



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N° 1761 /

QUINTA NORMAL, 10 NOV 2022

LA ALCALDÍA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N°737 de fecha 03-11-2022 de Directora de Tránsito y Transporte Público a Administrador Municipal, remite Manual de Procedimientos del Departamento de Ingeniería y Estudios.-
2. Manual de Procedimiento Departamento de Ingeniería y Estudios Dirección de Tránsito y Transporte Público, visado por la Directora de Asesoría Jurídica.-
3. Providencia de fecha 04-11-2022 de Administrador Municipal, autorizado decretar.-

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006 y sus modificaciones posteriores.-

Designación orden de subrogancia de la Secretaria Municipal, Decreto Personal N°410 de fecha 02 de noviembre de 2022.-

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorándum N°737/2022 de la Directora de Tránsito y Transporte Público dirigido al Administrador Municipal, remite Manual de Procedimientos del Departamento de Ingeniería y Estudios, de acuerdo al Objetivo Específico "Elaboración del Proyecto de Manual de Procedimientos del Departamento de Ingeniería y Estudios de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, con el objeto de definir mejoras y unificar procesos y servicios", del Programa Mejoramiento de Gestión Municipal Objetivo Colectivo año 2022, el cual fue revisado y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica.-

DECRETO

1. APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ESTUDIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, EL QUE CONSTA DE 91 (noventa y uno) FOJAS EN TOTAL.-
2. EL REFERIDO MANUAL SE ENTENDERÁ POR NOTIFICADO UNA VEZ PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL.-



Municipalidad de Quinta Normal
@municipalidadquintanormal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

3. DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARÍA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.
POR ORDEN DE LA ALCALDESA

FDO. CHRISTIAN BARRERA ARENAS, ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y ESTEFANY ALARCÓN RUIZ, SECRETARÍA MUNICIPAL SUBROGANTE.-
LO QUE COMUNICO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO

ESTEFANY ALARCÓN RUIZ
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)

CBA.EAR.CGR.rcc.-
ANT.4397/2022.

Distribución:

Direcciones y Departamentos Municipales, Antecedente y Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS



N° ANTECEDENTE
OF. DE PARTES

004397

FECHA DE INGRESO

04 NOV 2022

N° CONTROL DE SISTEMA
DE DOCUMENTOS

014168/2022

FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A DISTRIBUCION

TIPO DE DOCUMENTO: Memo n° 737.

MATERIA: Solicita se decreta manual de procedimientos del departamento de Ingeniería y Estudios

REMITENTE: Tránsito

PLAZO RESPUESTA DEL DOCUMENTO 00 DIAS

DESPACHO

FECHA	<u>04 NOV 2022</u>	DE	<u>Of de Partes</u>	A	<u>S. Municipal</u>
FECHA	<u>10 NOV 2022</u>	DE	<u>Sec mu</u>	A	<u>Administrador</u>
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____

TRAMITE

OBSERVACIONES

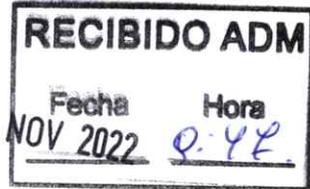
FECHA CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA _____

DOCUMENTO DE RESPUESTA 5°1761 10 NOV 2022



 /MunicipalidadQuintaNormal
 @muniquintanormal
 @muniquintanormal

004397



MEMORANDUM Nº 737 . /

Quinta Normal, 03 de Noviembre del 2022

DE : DIRECTORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

A : ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Junto con saludarle, remito a Ud., Manual de Procedimientos del Departamento de Ingeniería y Estudios, de acuerdo al Objetivo Específico “Elaboración del Proyecto de Manual de Procedimientos del Departamento de Ingeniería y Estudios de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, con el objeto de definir mejoras y unificar procesos y servicios”, del Programa Mejoramiento de Gestión Municipal Objetivo Colectivo año 2022, el cual fue revisado y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Por lo anterior solicito a Ud., se haga el respectivo Decreto Alcaldicio aprobando el Manual de Procedimientos del Departamento de Ingeniería y Estudios.

Saluda atentamente a Ud.



CAROLINA GORMAZ ROSAS
DIRECTORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO



- 4 NOV 2022

An Lopez

CGR.miro

C1) 14168



INDICE	
CONTENIDO	PÁGINA
1. Introducción	4
2. Objetivo Manual Procedimiento	4
3. Normativa Vigente	4
4. Objetivo Dirección de Tránsito	6
5. Objetivo y Dependencia Departamento de Ingeniería y Estudios	6
6. Organigrama Departamento de Ingeniería y Estudios	7
7. Funciones Generales Departamento de Ingeniería y Estudios	8
8. Funciones Específicas del Departamento de Ingeniería y Estudios	8
9. Tareas Complementarias del Departamento de Ingeniería y Estudios	9
10. Identificación de Servicios Departamento de Ingeniería y Estudios, contemplados en la Ordenanza de Derechos Municipales	10
11. Identificación de Otros Servicio del Departamento de Ingeniería y Estudios	11
12. Formulario Requisitos y/o Documentos Requeridos según Servicio Solicitado	12
13. Formulario Levantamiento de Procedimiento y Procedimiento Servicios Departamento de Ingeniería y Estudios, contemplados en la Ordenanza de Derechos Municipales.	18
13.1 Primera Autorización Estacionamiento Vehículos para Residentes; Contribuyentes con Actividad Lucrativa; Carga y Descarga.	
13.2 Renovación Autorización de Estacionamiento Vehículos para Residentes; Contribuyentes con Actividad Lucrativa; Carga y Descarga.	
13.3 Derecho de Ocupación de BNUP para Instalación de Señal de Estacionamiento Reservado.	
13.4 Solicitud de Instalación o Reposición de Señalización a Petición de Particulares	
13.5 Reposición de Señales, Vallas y Refugios Peatonales Dañados en Accidente de Tránsito	
13.6 Certificado de Localización de Viviendas Colectivas e Individuales	
13.7 Certificado Revisión de Informes Técnicos Solicitado por Particulares.	
13.8 Certificado Señalización Vial y Sentido de la Circulación de Vehículos, Solicitado por Particulares.	
13.9 Certificado Recepción de Señales.	
13.10 Certificado Revisión de Proyectos sobre Señalización y Demarcación Vial.	
13.11 Certificados Varios.	
13.12 Cambio de Certificado y/o Copia a Petición de Contribuyentes.	
13.13 Autorización de Trabajos en la Vía por Día.	
13.14 Autorización Suspensión de Tránsito Vehicular Solicitado por Empresas para Carga y Descarga por Hora o para Trabajos en la Vía por Día.	
13.15 Modificación Autorización por Cambio de Fechas y/o Copia.	





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

13.16 Autorización a Escuela de Conductores clase B, conforme a la Ley de Tránsito.	
13.17 Aprobación Circuito Práctico Escuela de Conductores	
13.18 Autorización Permiso de Acomodador de Vehículos Vía Pública-Semestral.	
13.19 Renovación Permiso Acomodador de Vehículos Vía Pública – Semestral	
13.20 Regularización de Autorización de Trabajos en la Vía	
14. Formularios de Levantamiento de Procedimientos y Procedimientos Otros Servicios Prestados en el Departamento de Ingeniería y Estudios	65
14.1 Solicitud de Fiscalización de Tránsito de Vehículos que Infringen la Disposición Legal en Materia de Estacionamiento	
14.2 Solicitud de Evaluación Técnica para la Instalación de Carros, Quioscos, Toldos entre otros en BNUP	
14.3 Solicitud de Resalto Reductor de Velocidad	
14.4 Solicitud de Cierre de Calles a Petición de Particulares	
15. Anexo N°1 Flujogramas	79
16. Anexo N°2	80





1. INTRODUCCIÓN

- La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene como Objetivo otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito y transporte público, tales como Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, señalización, demarcación horizontal y vertical, semaforización, autorización del uso de vías de recorridos de locomoción colectiva y otros, en la forma más eficiente y oportuna posible, velando por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público en la comuna de Quinta Normal (Capítulo VIII, artículo 104° Reglamento Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal)

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°19.685, en su Artículo 3º letras d) señala: Corresponderá a las Municipalidades, en el ámbito de su territorio, las siguientes funciones privativas: letra d) Aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos, dentro de la comuna, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respetivo.

El presente manual es consecuencia del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, y se basa en la política de mejoramiento continuo y 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.

2. OBJETIVO MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- Este manual tiene como objetivo definir los procesos que deben efectuar los funcionarios del Departamento de Ingeniería de Tránsito y Estudios al realizar una tarea o labor relacionada con la entrega de servicios a la comunidad. Para ello se deben identificar las tareas, funciones, servicios y la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el desarrollo las labores administrativas, para impactar de forma positiva la gestión pública en este Departamento.

3. NORMATIVA VIGENTE

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley 18.834 Aprueba Estatuto Administrativo, Ministerio del Interior.
- Ley 19.800, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley de Tránsito N°18.290 vigente
- Ley General de Urbanismos y Construcciones, Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Plan Regulador Comunal Quinta Normal
- Ordenanza de Derechos Municipales vigente.
- Ordenanza General de Urbanismos y Construcciones, Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Decreto Ley N° 3063 de Rentas Municipales.





- Decreto 337 de fecha 10 de Marzo de 2020, que aprueba el texto refundido del Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal.
- Decreto 30 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Establece el Reglamento sobre Mitigación de Impactos al Sistema de Movilidad Local derivados de Proyectos de Crecimiento Urbano
- Decreto 200 y Decreto Supremo 202 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Reglamenta Resaltos Reductores de Velocidad y sus modificaciones
- Decreto 102 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Reglamenta las Condiciones de Gestión y Seguridad de Tránsito de las Ciclovías y las Especificaciones Técnicas de los Elementos de Seguridad para los Ocupantes de los Ciclos.
- Decreto 39 de 1985, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Aprueba el Reglamento de Escuelas de Conductores de Vehículos Motorizados
- Decreto 83 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Define Redes Viales Básicas.
- Resolución 511 Exenta, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Aprueba Instrucciones de Carácter General sobre Redes Viales Básicas.
- Decreto 18 de 2001 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Prohíbese la circulación de los vehículos de carga que se indica, por las vías ubicadas al interior del Anillo Américo Vespucio.
- Decreto 212 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Reglamento de los Servicios Nacionales de Transporte Público de Pasajeros.
- Decreto N° 1130 del 21 de Agosto de 2017, Aprueba Reglamento Interno para Acomodadores de Vehículos de la Municipalidad de Quinta Normal.
- Decreto 156, Modifica Decreto 78, de 2012, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
- Resolución Exenta 2671 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Fija procedimiento para la emisión de informes previos para establecer zonas de tránsito calmado.
- Resolución 1 de 1995 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Establece dimensiones máximas a vehículos.
- Resolución 462 Exenta, Establece en Vías de la Ciudad de Santiago, Pistas de Uso Exclusivo para Vehículos que indica, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
- Resolución 388 Exenta, Establece Vías Exclusivas en Ciudad de Santiago para la Circulación de Vehículos que indica, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
- Resolución 257 Exenta, Fija Vías con Carácter de Reversibles para la Circulación de Vehículos en la Ciudad de Santiago, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
- Resolución 2379 Exenta, Aprueba Metodología para Elaborar y Evaluar Estudios de Impacto sobre Sistema de Transporte Urbano, Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Manual de Señalización de Tránsito vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- REDEVU, Manual de Recomendaciones para el Diseño de Elementos de Infraestructura Vial Urbana.
- Normativa legal vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito y todas las instrucciones emanadas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

- Guía Práctica Medidas de Tráfico Calmado, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

4. OBJETIVO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 104º Decreto N°337/2020 Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene por objeto otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito y transporte público, tales como licencias de conducir, señalización, demarcación horizontal y vertical, semaforización, autorización del uso de vías de recorridos de locomoción colectiva y otros, en la forma más eficiente y oportuna posible, velando por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público en la comuna de Quinta Normal.

5. OBJETIVO Y DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ESTUDIOS

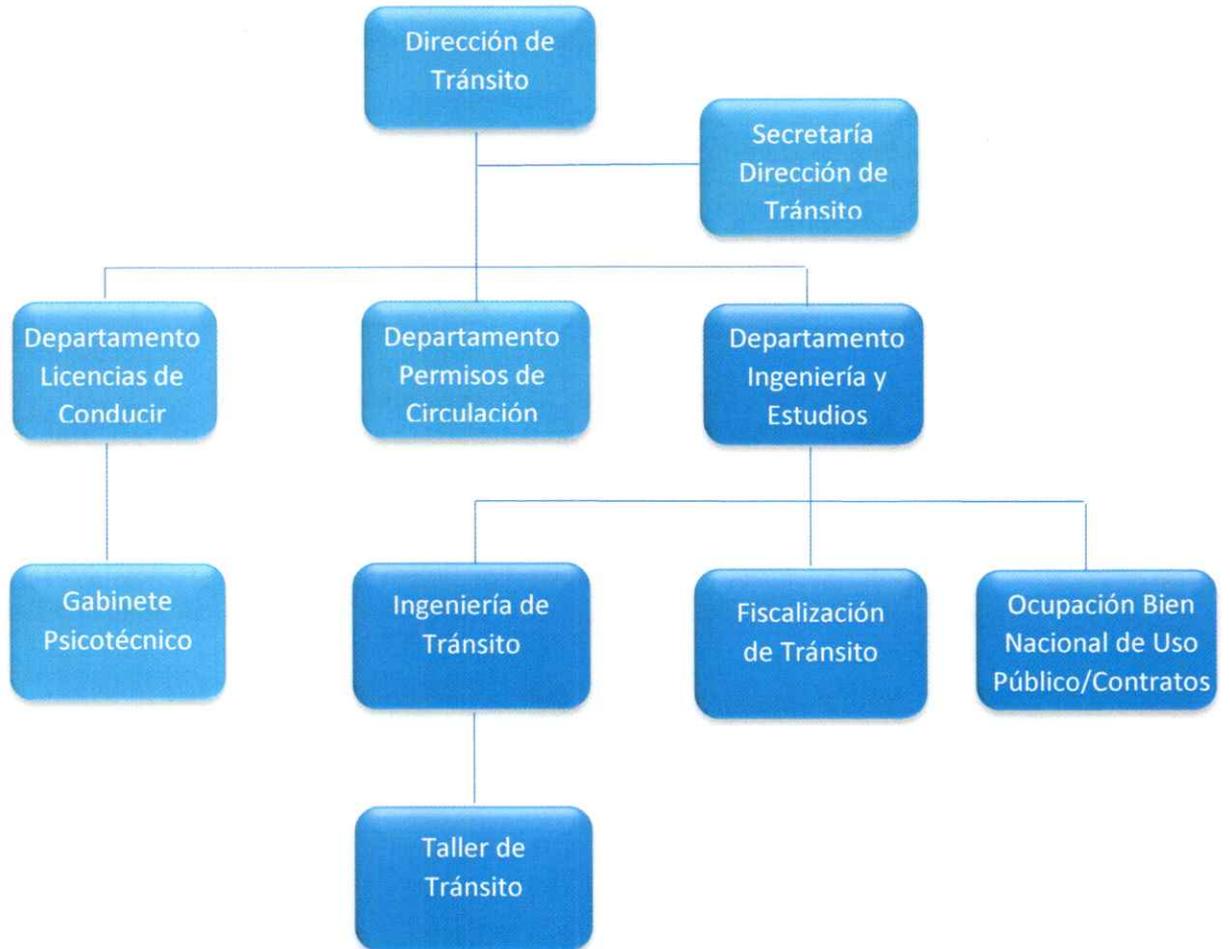
Artículo 110º Decreto N°337/2020 Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal

El Departamento de Ingeniería y Estudios depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y tiene por objeto realizar los estudios necesarios para optimizar el uso de las vías de circulación vehicular y peatonal, manteniéndolas en forma segura y expedita.





6. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO - DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ESTUDIOS





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

7. FUNCIONES GENERALES DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y ESTUDIOS

Artículo 111º Decreto N°337/2020 Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal

- a) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre materias de tránsito.
- b) Velar por el cumplimiento de los servicios de tránsito por parte de las empresas contratadas para tal efecto.
- c) Planificar y controlar los programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ESTUDIOS

Artículo 112º Decreto N°337/2020 Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal

- a) Velar por la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la comuna.
- b) Elaborar, estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- c) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión vehicular, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros.
- d) Realizar estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y necesidades relacionadas con técnicas viales.
- e) Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio de las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que pueden afectar la circulación vehicular y peatonal.
- f) Controlar el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la Municipalidad, sea de mantención de semáforos, de señalizaciones de tránsito, de control de estacionamiento y de otros relacionados con labores de la Dirección.
- g) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- h) Llevar a cabo la instalación, mantención y retiro de señales de tránsito.
- i) Mantener registros de instalación y retiro de señales de tránsito.
- j) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna.
- k) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- l) Asesorar a la Secpla en la elaboración de bases especificaciones técnicas para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- m) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.





9. TAREAS COMPLEMENTARIAS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ESTUDIOS

- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Estudiar las necesidades de la comuna en cuanto a señalizaciones, demarcaciones, semáforos y otras relacionadas con el tránsito, y velar por su mantención y correcto funcionamiento.
- Impartir instrucciones a la cuadrilla de Tránsito para la demarcación de calles e instalación de señales.
- Evaluar factibilidad técnica de instalación de carros, kioscos y toldos en BNUP sin obstruir la libre circulación de vehículos y peatones.
- Evaluar factibilidad técnica de estacionamientos, Carga y Descarga y otras actividades en BNUP sin obstruir la libre circulación de vehículos y peatones.
- Emitir informes técnicos relacionados con el tránsito y transporte público.
- Participar en estudios y proyectos relacionados con la vialidad urbana.
- Fiscalizar el cumplimiento de contratos vigentes en el ámbito de Tránsito y Transporte Público.
- Elaborar Especificaciones Técnicas para contratar servicios en el ámbito de Tránsito y Transporte Público.
- Autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conductores clase B.
- Emitir pronunciamiento respecto los cierres de calles para la ejecución de trabajos de empresas contratistas y/o actividades de la comunidad.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de transporte y Telecomunicaciones e Intendencia.
- Emitir pronunciamiento respecto a solicitud de Permisos de Estacionamiento, Carga y Descarga, en la comuna.
- Autorizar Permisos de Uso de Vías y trabajos en BNUP, con uso de calzada o platabanda sin alterar la normal circulación de vehículos y peatones.
- Autorizar trabajos en el BNUP, con uso de calzada o platabanda.
- Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento de los contratos y de todos los aspectos considerados y que rigen las licitaciones vigentes.
- Formular a los contratistas observaciones de forma y de fondo para el buen desarrollo y mejoramiento del servicio prestado.
- Aplicar y tramitar multas a las empresas contratista cuando corresponda.
- Dar VºBº y recepción conforme de los servicios prestados por las empresas contratista.
- Fiscalizar y coordinar retiro de vehículos abandonados en la vía pública cuando la autoridad competente lo requiera, mediante Decreto que lo autorice.
- Gestionar envío de vehículos abandonados al Aparcadero Autorizado.
- Fiscalizar vehículos estacionados contradiciendo las disposiciones de la Ley de Tránsito, citando a Juzgado de Policía Local de Quinta Normal.
- Atención de público en materia de tránsito.





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

- Realizar giros, cuando corresponda, de los servicios y permisos que se otorgan en el Departamento de Ingeniería de Tránsito y Estudios, y que estén contemplados en la Ordenanza de Derechos Municipales.

10. IDENTIFICACIÓN SERVICIOS CONTEMPLADOS EN LA ORDENANZA DE DERECHOS MUNICIPALES

10.1 AUTORIZACIÓN ESTACIONAMIENTOS / CARGA Y DESCARGA

- 10.1.1 Estacionamiento Vehículo para Residentes
- 10.1.2 Estacionamiento Vehículo para Empresas
- 10.1.3 Estacionamiento Vehículos Transporte de Pasajeros
- 10.1.4 Estacionamiento Vehículo Transporte Escolar
- 10.1.5 Estacionamiento Camión, Bus, Maquinaria o Similares
- 10.1.6 Autorización Paradero de Taxi o Taxi Colectivo
- 10.1.7 Estacionamiento Motos o Vehículos de dos o tres Ruedas
- 10.1.8 Carga y Descarga Automóvil – Camionetas- Furgón – Camiones de dos o más ejes – Grúa Horquilla o Similar
- 10.1.9 Ocupación de BNUP para la instalación de Señalización Estacionamiento

10.2 INSTALACION O REPOSICION DE SEÑALES

- 10.2.1 Señalización Solicitada por Particulares
- 10.2.2 Reposición de Señales Dañadas en Accidente de Tránsito
- 10.2.3 Reposición de Vallas Peatonales Dañadas en Accidentes de Tránsito
- 10.2.4 Reparación o Reposición de Refugios Peatonales Ocasionados por Accidentes de Tránsito

10.3 CERTIFICADOS

- 10.3.1 Certificado de Localización Vivienda Colectivas
- 10.3.2 Certificado de Localización Vivienda Individuales
- 10.3.3. Certificado de Revisión de Informes Técnicos Solicitados por Particulares
- 10.3.4 Certificado Señalización Vial y Sentido de la Circulación de Vehículos, Solicitados por Particulares
- 10.3.5 Certificado de Recepción de Señales
- 10.3.6 Certificado Revisión de Proyectos sobre Señalización y Demarcación Vial
- 10.3.7 Certificados Varios
- 10.3.8 Cambio de Certificado y/o Copia a Petición de Contribuyentes





10.4 AUTORIZACIONES

- 10.4.1** Autorización de Trabajos en la Vía por Día
- 10.4.2** Autorización Suspensión de Tránsito Vehicular Solicitado por Empresas por Cuadras o Fracción, para Carga y Descarga, por hora/ por Día
- 10.4.3** Modificación Autorización por Cambio de Fechas y/o Copia
- 10.4.4** Autorización a Escuela de Conductores Clase B
- 10.4.5** Aprobación Circuito Práctico Escuela de Conductores
- 10.4.6** Autorización Permiso a _Cuidadores de Vehículos en la Vía Pública, Semestral
- 10.4.7** Regularización de Autorización de Trabajos en la Vía

11. IDENTIFICACION OTROS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRÁNSITO

11.1 FISCALIZACION DE INSPECTOR DE TRANSITO EN EL BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO

- 11.1.1** Solicitud de Fiscalización de Tránsito de Vehículos que Infringen la Disposición Legal en materia de Estacionamiento.
- 11.1.2** Solicitud de Evaluación Técnica para la Instalación de Carros, Quioscos, Toldos, entre otros en BNUP

11.2 INSTALACION DE SEÑAL VERTICAL Y HORIZONTAL

- 11.2.1** Solicitud de Demarcación y/o Señalización Vertical
- 11.2.2** Solicitud de Reductor de Velocidad (Lomo de Toro)

11.3 SOLICITUD DE CIERRE DE CALLE A PETICION DE VECINOS





12. FORMULARIO REQUISITOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO

SERVICIO	REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS
PRIMERA AUTORIZACION ESTACIONAMIENTO VEHICULOS PARA RESIDENTES; CONTRIBUYENTES CON ACTIVIDAD LUCRATIVA; CARGA Y DESCARGA	<p>1.- Completar Formulario Solicitud con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico y dirección de solicitud.</p> <p>2.- Los Requisitos establecidos en la Ley de Tránsito N° 18.290 vigente, acerca del Estacionamiento y de la Detención.</p> <p>3.- Permiso de Estacionamiento debe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener mínimo 2.50 mts de ancho por 5 mts de largo.• No obstruir la libre circulación de vehículos y peatones• Estacionamiento Ocasional, podría otorgarse exceptuando uno de los requisitos. <p>4.- Carga y Descarga debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vehículo Max. 5.000 kg• De lunes a viernes.• Horario de 10:00 a 12:30 horas y de 15:00 a 17:30 horas, o lo que indique la Ordenanza de Carga y Descarga. Horario puede ser modificado por la Dirección de Tránsito, dependiendo del tipo de vía a utilizar.• Período máximo de 20 minutos por carga y descarga.• Prohibido el acopio de material en la vía pública, platabanda y acera. .• Mantener habilitada la acera peatonal con medidas de seguridad para el libre y seguro tránsito de peatones, y medidas de seguridad para evitar accidentes en la calzada.• Carga y Descarga Ocasional, podría otorgarse exceptuando uno de los requisitos. <p>* En caso de aprobación, pago de Derechos Municipales correspondientes.</p>





RENOVACION ESTACIONAMIENTO RESIDENTES; ACTIVIDAD LUCRATIVA; CARGA Y DESCARGA	AUTORIZACION VEHICULOS PARA CONTRIBUYENTES CON	<p>1.- Completar Formulario Solicitud con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico y dirección de solicitud</p> <p>2.- Los establecidos en la Ley N° 18.290 vigente, acerca del Estacionamiento y de la Detención.</p> <p>3.- Revisar que No existan antecedentes de reclamos o mal uso de permiso anterior.</p> <p>* En caso de aprobación, pago de Derechos Municipales correspondientes.</p>
DERECHO DE OCUPACION DE BNUP PARA INSTALACIÓN DE SEÑAL DE ESTACIONAMIENTO RESERVADO		<p>1.- Completar Formulario Solicitud con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico y dirección de solicitud</p> <p>2.- Permiso de estacionamiento vigente.</p> <p>3.- Señal Estacionamiento Reservado debe cumplir los requisitos establecidos en Manual de Señalización de Tránsito</p> <p>* En caso de aprobación, pago de Derechos Municipales correspondientes.</p>
SOLICITUD DE INSTALACION O REPOSICION DE SEÑALIZACION A PETICIÓN DE PARTICULARES		<p>1.- Carta dirigida a Dirección de Tránsito, con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico y dirección se instalación o reposición de señal vertical.</p> <p>* En caso de aprobación, pago de Derechos Municipales correspondientes.</p>
REPOSICION DE SEÑALES, VALLAS Y REFUGIOS PEATONALES DAÑADOS EN ACCIDENTE DE TRANSITO		<p>1.- Oficio Juzgado de Policía Local de Quinta Normal solicitando información de valorización de señal, vallas o refugios peatonales dañados por accidente de tránsito indicando dirección exacta.</p>
CERTIFICADO DE LOCALIZACION VIVIENDAS COLECTIVAS E INDIVIDUALES		<p>1.- Carta dirigida a la Dirección de Tránsito, con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico y dirección de vivienda solicitada.</p> <p>2.- Pago de Derecho Municipal respectivo.</p>
CERTIFICADO REVISIÓN DE INFORMES TECNICOS SOLICITADOS POR PARTICULARES		<p>1.- Carta solicitud dirigida a la Dirección de Tránsito, indicando nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico.</p> <p>2.- Plano con proyecto de señalización y especificaciones técnicas.</p> <p>3.- Pago de Derecho Municipal respectivo.</p>





CERTIFICADO SEÑALIZACION VIAL Y SENTIDO DE LA CIRCULACION DE VEHICULOS, SOLICITADO POR PARTICULARES	1.- Carta solicitud dirigida a la Dirección de Tránsito con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico y dirección de solicitud.
CERTIFICADO RECEPCION SEÑALES	1.- Carta de solicitud dirigida a Dirección de Tránsito con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico y dirección de solicitud. 2.- Plano con Señalización Vertical y Horizontal con especificaciones técnicas. 3.- Pago de Derecho Municipal respectivo, una vez aprobada la recepción.
CERTIFICADO REVISION DE PROYECTOS SOBRE SEÑALIZACION Y DEMARCAACION VIAL	1.- Carta solicitud dirigida a la Dirección de Tránsito con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico y dirección de solicitud. 2.- Plano con Señalización Vertical y Horizontal con especificaciones técnicas
CERTIFICADOS VARIOS	1.- Carta solicitud dirigida a la Dirección de Tránsito con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico, indicando tipo de certificación requerida.
CAMBIO DE CERTIFICADO Y/O COPIA A PETICION DE CONTRIBUYENTES	1.- Completar Formulario solicitud con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico y motivo de cambio. 2.- Contar con Certificado otorgado por esta Dirección. 3.- Pago de Derecho Municipal respectivo
AUTORIZACION DE TRABAJOS EN LA VIA POR DIA	1.- Completar Formulario Solicitud Uso de la Vía. 2.- Carta dirigida a la Dirección de Tránsito con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico y dirección. 3.- Esquema con Plan de Señalización y Medidas de Seguridad. 4.- Set fotográfico del sector a intervenir. * En caso de aprobación, pago de Derechos Municipales correspondientes.
AUTORIZACION SUSPENSION DE TRANSITO VEHICULAR SOLICITADO POR EMPRESA PARA CARGA Y DESCARGA, POR HORA O PARA TRABAJOS EN LA VIA POR DIA	1.- Completar Formulario Solicitud. 1.- Carta dirigida a la Dirección de Tránsito con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico y dirección. 3.- Esquema con Plan de Señalización, Medidas de Seguridad y Plan de desvío. 4.- Set fotográfico del sector a intervenir.





	<p>5.- Notificación a los vecinos de los trabajos a realizar bajo firma, Rut y dirección.</p> <p>*En caso de aprobación, pago Derechos Municipales correspondientes.</p>
MODIFICACION AUTORIZACION POR CAMBIO DE FECHAS Y/O COPIA	<p>1.- Carta dirigida a la Dirección de Tránsito, indicando la nueva fecha.</p> <p>2.- Presentar Autorización con las fechas originales.</p> <p>3.- Efectuar solicitud al menos con un día de anticipación de la fecha autorizada inicialmente.</p> <p>4.- Pago de Derecho Municipal respetivo.</p>
AUTORIZACION A ESCUELA DE CONDUCTORES CLASE B	<p>1.- Carta dirigida a la Dirección de Tránsito, indicando nombre de la Escuela, RUT, Representante Legal y domicilio de la Escuela en Quinta Normal.</p> <p>2.- Plan de Estudios aprobado por la Seremi de Transportes RM</p> <p>* En caso de aprobación, pago de Derechos Municipales correspondientes.</p>
APROBACION CIRCUITO PRACTICO ESCUELA DE CONDCTORES	<p>1.-Carta dirigida a la Dirección de Tránsito, indicando nombre de la Escuela, RUT, Representante Legal y domicilio de la Escuela en Quinta Normal.</p> <p>2.- Propuesta de Circuito Examen Práctico.</p> <p>* En caso de aprobación, pago de Derechos Municipales correspondientes.</p>
AUTORIZACION PERMISO ACOMODADOR DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA- SEMESTRAL	<p>1.- Completar Formulario Solicitud indicando nombre, Rut, domicilio, teléfono y tramo de vía en que se desempeñará.</p> <p>2.- Comprobante de domicilio en la Comuna.</p> <p>3.- Certificado de Antecedentes con antigüedad no superior a 30 días</p> <p>4.- Foto tamaño carné.</p> <p>5.- Aceptación bajo firma de Reglamento de Acomodadores de Vehículos</p> <p>* En caso de aprobación, pago de Derechos Municipales correspondientes.</p>





RENOVACION PERMISO ACOMODADOR DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA - SEMESTRAL	<p>1.- Completar Formulario Solicitud. 2.- Solicitante debe mantener domicilio en la Comuna. 3.-Foto tamaño carné. 4. Certificado de Antecedentes con antigüedad no superior a 30 días 5.- No registrar reclamos contra el solicitante por parte de usuarios, como no registrar incumplimiento de Reglamento de Acomodadores de Vehículos</p> <p>* En caso de aprobación, pago de Derechos Municipales correspondientes.</p>
REGULARIZACION DE AUTORIZACION DE TRABAJOS EN LA VIA	<p>1.-Carta dirigida a la Dirección de Tránsito, con nombre solicitante, Rut, teléfono, correo electrónico, indicando las razones justificadas del trabajo de emergencia realizado, tramo de vía intervenida y cantidad de días trabajados. 2.- Esquema con Plan de Señalización y Medidas de Seguridad utilizado. 3.- Pago de Derechos Municipales correspondientes.</p>
SOLICITUD DE FISCALIZACION DE TRANSITO DE VEHICULOS QUE INFRINGEN LA DISPOSICION LEGAL EN MATERIA DE ESTACIONAMIENTO	<p>1.- Denuncias recibidas por distintos canales, de vehículos abandonados, mal estacionados o en situación de infracción.</p>
CITACION AL TRIBUNAL DE VEHICULOS INFRACCIONADOS	<p>1.- Denuncia/Citación al Juzgado de Policía Local de Quinta Normal. 2.-Fotografía que acredite la infracción 3.-Denuncia en formato digital triplicado firmado por Fiscalización y Dirección de Tránsito.</p>
SOLICITUD DE EVALUACION TECNICA PARA LA INSTALACION DE CARROS, QUIOSCOS, TOLDOS, ENTRE OTROS EN BNUP	<p>1.- Carta de solicitante con providencia de otra Unidad Municipal, requiriendo informe técnico que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre, Rut y domicilio del solicitante.• Dirección de Quinta Normal donde se instalará carro, quiosco, toldo u otro.• Teléfono de contacto.
INFORME TECNICO PARA LA INSTALACION DE CARROS, QUIOSCOS, TOLDOS, ENTRE OTROS EN BNUP	<p>1.- Carta de solicitud con providencia de otra Unidad Municipal, requiriendo informe técnico.</p>





	2.- Visita a terreno para tomar mediciones y ver si existen prohibiciones.
SOLICITUD DE DEMARCACION Y/O SEÑALIZACION VERTICAL	1.- Carta solicitud ingresada por los distintos canales internos municipales que debe contener: <ul style="list-style-type: none">• Nombre y RUT solicitante-• Dirección donde solicita demarcación y/o señalización vertical• Teléfono de contacto
SOLICITUD DE REDUCTOR DE VELOCIDAD. (LOMO TORO)	1.- Carta solicitud ingresada por los distintos canales internos municipales que debe contener: <ul style="list-style-type: none">• Nombre y RUT solicitante-• Dirección donde solicita demarcación y/o señalización vertical• Teléfono de contacto
SOLICITUD DE CIERRE DE CALLE A PETICION DE PARTICULARES	1.- Carta solicitud indicando Nombre, Rut, Teléfono y Correo Electrónico de Responsable de actividad ingresada por Oficina de Partes 2.- Listado de vecinos con V°B° o autorización Junta de Vecinos para actividad indicando nombre, RUT y dirección de cada vecino 3.- Calle y tramo de vía a cerrar para la actividad 4.- Fecha y Hora de la actividad





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

13. FORMULARIO LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SERVICIOS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ESTUDIOS, CONTEMPLADOS EN LA ORDENANZA DE DERECHOS MUNICIPALES.

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
PRIMERA AUTORIZACION ESTACIONAMIENTO VEHICULOS PARA RESIDENTES; CONTRIBUYENTES
CON ACTIVIDAD LUCRATIVA; CARGA Y DESCARGA**

Descripción	Comprende la primera autorización de permiso de Estacionamiento reservado de vehículos; Carga o Descarga ocasional, transitorio o permanente en BNUP; para residentes, empresas, transporte de pasajeros o escolar, taxis y taxis colectivos dentro la Comuna de Quinta Normal. Considera la visita a terreno de Fiscalización de Tránsito para evaluación de factibilidad de autorización.
Objetivo	Ordenar la comuna, reduciendo la cantidad de vehículos estacionados infringiendo la Ley, generando riesgo de accidente. Evaluar la factibilidad y autorizar por primera vez permiso de Estacionamiento reservado de vehículos; Carga y Descarga, para residentes, empresas, furgón escolar y taxis en las vías de la Comuna de Quinta Normal, sin generar riesgo de accidentes.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
PRIMERA AUTORIZACION ESTACIONAMIENTO VEHICULOS PARA RESIDENTES; CONTRIBUYENTES
CON ACTIVIDAD LUCRATIVA; CARGA Y DESCARGA**

Responsabilidad	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante "Formulario de Solicitud", contribuyente solicita primera autorización de Permiso de Estacionamiento Residentes, Empresas; Carga y Descarga; Señal Reservado.	Ver Formulario Requisitos	Formulario de Solicitud.
Secretaría de Tránsito	2	Recibe "Formulario de Solicitud" y lo remite a la Dirección de Tránsito.	Verificar que sea primera solicitud y que contenga	Formulario de Solicitud.





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

			todos los datos requeridos y los del solicitante.	
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y providencia a Encargada de BNUP o en su ausencia a Inspector de Tránsito		Formulario de Solicitud
Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud y la deriva a Fiscalización o Encargada de BNUP.	Registra en libro de despacho interno con firma y nombre de quien recibe.	Libro de despacho interno.
Encargada de BNUP o Inspector de Tránsito	5	Recibe formulario solicitud. Agenda visita a terreno, para evaluar factibilidad técnica de otorgar autorización solicitada, elaborando Informe Técnico. Si el informe es favorable se remite a Dirección de Tránsito para su V°B°. Si la solicitud presenta observaciones se contacta a solicitante para que los subsane. Si solicitud es rechazada, se elabora carta respuesta indicando los motivos del Rechazo.	Fiscalización elabora Informe Técnico o Carta respuesta o Autorización	Informe Técnico o Carta respuesta.
Dirección de Tránsito	6	Revisa informe si es favorable da su V°B° y lo deriva a Secretaría de Tránsito, o lo devuelve con observaciones para ser corregidas.		Formulario de Solicitud con Informe Técnico
Secretaría de Tránsito	7	Con la solicitud e Informe Técnico con V°B° de la Dirección de Tránsito calcula valor y notifica al solicitante que debe presentarse a pagar el derecho según lo solicitado.	La notificación al usuario podrá ser por correo electrónico o llamada telefónica.	Formulario de Solicitud con Informe Técnico





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Contribuyente	8	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando a que viene a cancelar (Permiso de Estacionamiento; Carga y Descarga;		
Secretaría de Tránsito	9	Procede a girar en el Sistema de Ingresos el valor del trámite correspondiente según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales Vigentes. Le indica que debe pagar en Tesorería Municipal con Rut del solicitante y debe volver con el comprobante de pago.	Usar sistema de Ingresos de Ingeniería de Tránsito.	
Contribuyente	10	Cancela en Tesorería Municipal y vuelve a Secretaría de Tránsito con el comprobante de pago.		Comprobante de pago entregado por TESMU
Secretaría de Tránsito	11	Con el comprobante de pago entregado por el contribuyente, procede a confeccionar el Permiso de Estacionamiento y/o Carga y Descarga y/o Señal Reservado; remite Permiso a Dirección de Tránsito para su VºBº.	Se cuenta con cinco días hábiles para confeccionar y tramitar firmas del permiso.	Permiso elaborado para VºBº de la Dirección de Tránsito.
Dirección de Tránsito	12	Revisa documento y da su VºBº y lo deriva a Secretaría de Tránsito.		Permiso con VºBº.
Secretaría de Tránsito	11	Despacha Permiso solicitado a Administración Municipal para firma	Registrar en libro de correspondencia interna.	Permiso para firma.
Administración Municipal	12	Revisa Permiso y firma si está correcto, y envía a Secretaría de Tránsito.		Permiso firmado
Secretaría de Tránsito	13	Recibe Permiso firmado por Administración Municipal para su posterior entrega a solicitante.		Permiso firmado





Contribuyente	14	Se presenta en Secretaría de Tránsito a retirar Permiso solicitado	Recepciona conforme documento bajo nombre, firma y fecha.	Permiso firmado
Secretaría de Tránsito	15	Adjunta comprobante de pago a permiso y Archiva.	Se archiva en archivador ordenado por Dirección y por año.	Copia de permiso firmado con recepción conforme.

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
RENOVACION AUTORIZACION ESTACIONAMIENTO VEHICULOS PARA RESIDENTES;
CONTRIBUYENTES CON ACTIVIDAD LUCRATIVA; CARGA Y DESCARGA**

Descripción	Comprende la renovación de autorización de permiso de Estacionamiento, Carga y Descarga, Uso de Grúa Horquilla, para residentes, empresas, furgón escolar y taxis de la Comuna de Quinta Normal
Objetivo	Mantener ordenada la comuna, reduciendo la cantidad de vehículos estacionados infringiendo la Ley con riesgo de accidente. Autorizar la renovación de permiso de Estacionamiento, Carga y Descarga, Uso de Grúa Horquilla, para residentes, empresas, furgón escolar y taxis de la Comuna de Quinta Normal
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
RENOVACION AUTORIZACION ESTACIONAMIENTO VEHICULOS PARA RESIDENTES;
CONTRIBUYENTES CON ACTIVIDAD LUCRATIVA; CARGA Y DESCARGA**

Responsabilidad	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante "Formulario de Solicitud", contribuyente solicita Renovación de Permiso de Estacionamiento y/o Carga y Descarga y/o Uso Grúa Horquilla.	El Formulario de renovación se entrega en Secretaría de Tránsito.	Formulario de Solicitud





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Secretaría de Tránsito	2	Recibe formulario de solicitud de renovación. Verifica en el sistema con Rut y dirección si es renovación, se busca en archivo permiso año anterior. Si no existen observaciones al permiso anterior, se ingresa datos del informe técnico a la nueva solicitud y se le indica a contribuyente el valor a pagar. Se gira en el Sistema de Ingresos el valor del o los Permisos correspondientes según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales Vigentes y se le indica al solicitante que debe pagar en TESMU y volver con el comprobante de pago. Con observaciones se deriva a Fiscalización para su reevaluación.	Verificar que permiso de año anterior no presente observaciones	Formulario de Solicitud. Permiso otorgado año anterior.
Contribuyente	3	Paga en TESMU y entrega comprobante de pago en Secretaría de Tránsito		Comprobante de pago TESMU
Secretaría de Tránsito	4	Con el comprobante de pago procede a confeccionar el Permiso solicitado (Estacionamiento; Carga y Descarga; Señal reservado) y lo deriva a Dirección de Tránsito o quien lo subrogue para su V°B°	Se cuenta con cinco días hábiles para confeccionar y tramitar firmas del permiso.	Comprobante de pago TESMU. Permiso para firma. Permiso de año anterior.
Dirección de Tránsito	5	Revisa solicitud de renovación y deriva a Secretaría de Tránsito con V°B° autorizando el permiso o con observaciones para ser corregidas.	Solicitud visada o con observaciones para su corrección.	Permiso con V°B°





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Secretaría de Tránsito	6	Deriva Renovación de Permiso solicitado a la Administración Municipal para la firma.	Se debe registrar en libro de correspondencia.	Permiso Renovación para firma.
Administración Municipal	7	Revisa Permiso y firma si está correcto y posterior derivación a la Dirección de Tránsito.		Permiso Renovación firmado.
Secretaría de Tránsito	8	Recibe Permiso firmado por Administración Municipal, y posterior entrega a Contribuyente.		Permiso Renovación firmado.
Contribuyente	9	Se presenta en Dirección de Tránsito a retirar su Renovación solicitada.	En copia contribuyente bajo firma y fecha recepciona conforme.	Permiso Renovación firmado.
Secretaría de Tránsito	10	Adjunta comprobante de pago a permiso y Archiva.	Archivador ordenado por Dirección y por año.	Copia firmada

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
DERECHO DE OCUPACION DE BNUP PARA INSTALACION DE SEÑAL DE ESTACIONAMIENTO
RESERVADO**

Descripción	Comprende la ocupación de BNUP para instalación de señal que consigne la o las placas de los vehículos autorizados para ocupar estacionamientos reservados.
Objetivo	Autorizar la instalación de señal vertical de estacionamiento reservado en BNUP a petición de particulares con permiso de estacionamiento vigente.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Manual de Señalizaciones de Tránsito vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito





**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
DERECHO DE OCUPACION DE BNUP PARA INSTALACION DE SEÑAL DE ESTACIONAMIENTO
RESERVADO**

Responsabilidad	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante Formulario Solicitud ingresado en la Secretaria de Tránsito solicita ocupación de BNUP para instalación de señal vertical de estacionamiento reservado	Ver Formulario Requisitos Se informa a solicitante que la señal debe ser comprada e instalada por él	Formulario Solicitud
Secretaría de Tránsito	2	Recibe solicitud y deriva a Dirección de Tránsito para providencia.		Formulario Solicitud
Dirección de Tránsito	3	Revisa y providencia a Inspector de Tránsito para su informe técnico		Formulario Solicitud con providencia
Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud con providencia de Dirección de Tránsito y deriva Fiscalización de Tránsito	Registra en libro de despacho interno	Formulario Solicitud con providencia
Fiscalización de Tránsito	5	Revisa que solicitante tenga Permiso Estacionamiento vigente y emite informe técnico de factibilidad de instalación de señal vertical y deriva a Dirección de Tránsito		Formulario Solicitud Permiso Estacionamiento vigente
Dirección de Tránsito	6	Revisa solicitud e Informe Técnico da V°B° y deriva a Secretaría de Tránsito		Formulario Solicitud con V°B° Permiso Estacionamiento vigente
Secretaría de Tránsito	7	Se comunica con solicitante informando si solicitud fue aprobada o rechazada. Si fue aprobada le informa valor a cancelar por	Señal debe cumplir con las medidas establecidas en Manual de	



DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		instalación de señal e indica que debe presentarse en Secretaría de Tránsito a pagar el derecho	Señales de Tránsito del MTT	
Contribuyente	8	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar el derecho de ocupación de BNUP para instalación señal vertical		
Secretaría de Tránsito	9	Reitera valor a cancelar a contribuyente y procede a girar el derecho en Sistema de Ingresos según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales vigente, indicándole que debe pagar en TESMU y volver con el comprobante de pago	Usar Sistema de Ingresos de Tránsito	
Contribuyente	10	Cancela con su RUT en TSMU y vuelve con el comprobante de pago		Comprobante de pago TESMU
Secretaria de Tránsito	11	Recibe comprobante de pago y lo adjunta a la solicitud y copia de Permiso de Estacionamiento y archiva. Se le informa a solicitante lugares donde puede comprar la señal vertical	Archivar en Archivador de Permisos de Estacionamiento	





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INSTALACION O REPOSICION DE SEÑALIZACION A PETICION DE PARTICULARES**

Descripción	Comprende la instalación de señales verticales a petición de particulares para un objetivo de beneficio particular. Esta puede ser del tipo informativo, estacionamiento reservado u otra.
Objetivo	Estudiar y analizar factibilidad técnica de la instalación de señales verticales en la Comuna de Quinta Normal a petición de un particular. Si la factibilidad es positiva una vez cancelados los derechos municipales, se agenda la instalación.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Manual de Señalización de Tránsito Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INSTALACION O REPOSICION DE SEÑALIZACION A PETICION DE PARTICULARES**

Responsabilidad	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante Carta dirigida a la Dirección de Tránsito solicita instalación o reposición de señal vertical en territorio de Quinta Normal	Ver Formulario Requisitos La señal debe satisfacer un fin particular	Carta solicitud
Secretaría de Tránsito	2	Recibe solicitud y la deriva a la Dirección de Tránsito	Verificar que este indicados datos personales y dirección	
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y la providencia a Ingeniería de Tránsito		Carta solicitud con providencia
Secretaría de Tránsito	4	Recibe Carta solicitud y deriva a Ingeniería de Tránsito	Entrega por libro de correspondencia interna	
Ingeniería de Tránsito	5	Recibe carta solicitud y agenda visita a terreno para ver si se justifica o no la		Carta solicitud Informe Técnico

26





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		<p>instalación o reposición de señal solicitada y elabora Informe Técnico.</p> <p>Si señal de justifica se deriva a Secretaría de Tránsito para que contacte a contribuyente.</p> <p>Si no se justifica elabora Carta respuesta informando motivo del Rechazo.</p>		
Secretaría de Tránsito	6	<p>Con solicitud e informe técnico firmado por Dirección de Tránsito notifica a solicitante valor a cancelar y que debe presentarse a pagar el derecho de instalación de señal.</p>	<p>Usa sistema de Ingresos de Tránsito Notificación podrá ser vía telefónica o correo electrónico.</p>	
Contribuyente	7	<p>Se presenta en la Secretaría de Tránsito con el secretario indicando que viene a pagar el derecho de instalación de señal.</p>		
Secretaría de Tránsito	8	<p>Reitera valor a cancelar a contribuyente y procede a girar en el Sistema de Ingresos el valor de instalación o reposición de señalización según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales vigente. Le indica que debe cancelar en TESMU y volver con el comprobante de pago</p>	<p>Usar Sistema de Ingresos de Ingeniería de Tránsito</p>	





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Contribuyente	9	Cancela en TESMU y regresa con comprobante de pago		Comprobante de pago entregado por TESMU
Secretaría de Tránsito	10	Recibe comprobante de pago y lo deriva junto a Carta solicitud a Ingeniería de Tránsito para que programe la instalación de Señal.		
Ingeniería de Tránsito	11	Agenda instalación y elabora Orden de Trabajo y deriva a Taller de Ingeniería para su instalación. Una vez instalada la señal se le informa a contribuyente.		Orden de Trabajo

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
REPOSICION DE SEÑALES, VALLAS Y REFUGIOS PEATONALES DAÑADOS EN ACCIDENTE DE
TRANSITO**

Descripción	Comprende la solicitud del Juzgado de Policía Local en relación a la información de valorización del mobiliario urbano municipal del tipo señales, vallas peatonales y refugios peatonales, requerida para resolver respecto al daño producto de una causa que se tramita en el Tribunal, siendo la causa más común daño al mobiliario urbano producto de un accidente de tránsito.
Objetivo	Valorizar mobiliario urbano del tipo señal de tránsito, vallas peatonales y/o refugios, con el objeto que el Tribunal ordene el pago a la Municipalidad del valor establecido por Ordenanza De Derechos Vigente, correspondiente a la reparación o reposición de estos elemento dañados generalmente a consecuencia de un accidente de tránsito.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito





FORMULARIO PROCEDIMIENTO
REPOSICION DE SEÑALES, VALLAS Y REFUGIOS PEATONALES DAÑADOS EN ACCIDENTE DE
TRANSITO

Responsabilidad	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Juzgado de Policía Local	1	Mediante Oficio el Juzgado de Policía Local solicita información y valorización respecto a las señales, vallas o refugios peatonales dañadas por un accidente de tránsito		Oficio JPL
Secretaría de Tránsito	2	Recibe Oficio y lo deriva a Dirección de Tránsito para su providencia.		
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y providencia a Ingeniería de Tránsito para su Informe Técnico.		
Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud y deriva a Ingeniería de Tránsito para su informe técnico	Registra en libro de despacho interno	Solicitud con providencia
Ingeniería de Tránsito	5	Revisa solicitud y realiza visita a terreno para elaborar Oficio respuesta de las señales, vallas o refugios dañados por accidente de tránsito, indicando monto valorizado en la Ordenanza de Derechos, según el tipo de dispositivo dañado. Deriva a Dirección de Tránsito para su V°B° y firma.		
Dirección de Tránsito	6	Revisa Oficio, si está correcto firma y deriva a Secretaría de Tránsito. Si presenta observaciones lo devuelve a Ingeniería de Tránsito para ser subsanadas		





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Secretaría de Tránsito	7	Recibe Oficio firmado, le asigna N° y fecha y despacha a JPL.	Ingresa en Sistema Control de Documentos Registra en libro correspondencia interna	Oficio respuesta a JPL firmado
Juzgado de Policía Local	8	Recibe Oficio respuesta e informa a contribuyente valor a cancelar y que debe presentarse en Secretaría de Tránsito a pagar		
Contribuyente	9	Se presenta en la Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar la reposición de señal, vallas o refugios peatonales		
Secretaría de Tránsito	10	Reitera valor a cancelar a contribuyente y procede a girar en Sistema de Ingresos de Tránsito el valor de la señal, valla o refugio según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales Vigente. Le indica a contribuyente que debe cancelar en TESMU y volver con el comprobante de pago	Para efectuar giro debe ingresar a Sistema de Ingresos.	
Contribuyente	11	Cancela con su RUT en TESMU y regresa a Secretaría de Tránsito con el pago y entrega al secretario		Comprobante de Pago TESMU
Secretaría de Tránsito	12	Recibe comprobante de pago y lo archiva junto a Oficio.		





**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO DE LOCALIZACION VIVIENDAS COLECTIVAS E INDIVIDUALES**

Descripción	Comprende la preparación de información con respecto a la distancia desde una propiedad, en relación con los Centros de Salud, Establecimientos Educativos y Parada de Buses más cercanas.
Objetivo	Certificar el distanciamiento de una propiedad con respecto a centro de salud, establecimiento educacional y parada de bus más cercana.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda y Urbanismo Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda Normativa legal vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito y todas las instrucciones emanadas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO DE LOCALIZACION VIVIENDAS COLECTIVAS E INDIVIDUALES**

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante "Formulario de Solicitud", contribuyente solicita Certificado de Localización de una propiedad de Quinta Normal.	Ver Formulario Requisitos.	Formulario de Solicitud
Secretaría de Tránsito	2	Recibe solicitud e informa a solicitante que debe dejar cancelado el derecho a Certificado. Informa valor de Certificado e indica a solicitante que cancele en TESMU y vuelva con el comprobante de pago.	Usar Sistema de Ingresos de Tránsito	
Contribuyente	3	Cancela en TESMU el Certificado y vuelve a		Comprobante de pago





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		Secretaría de Tránsito con el comprobante de pago		
Secretaría de Tránsito	4	Recibe Comprobante de Pago y lo adjunta a Formulario Solicitud y deriva a Dirección de Tránsito para su providencia	Plazo para la entrega del certificado, máximo 7 días desde la recepción de solicitud.	Formulario Solicitud Comprobante de pago
Dirección de Tránsito	5	Revisa solicitud y la providencia a Ingeniería de Tránsito		Formulario Solicitud con providencia
Ingeniería de Tránsito	6	Recibe formulario solicitud y realiza visita a terreno para tomar distanciamiento de los puntos más próximos de Centros de Salud, Establecimiento Educacional y Parada de Bus con respecto al domicilio solicitado. Elabora Certificado de Localización (formato existente) y, se remite a la Dirección de Tránsito para su VºBº y firma.		Certificado de Localización
Dirección de Tránsito	7	Revisa Certificado si está correcto lo firma y envía Secretaría de Tránsito.		Certificado de Localización firmado por DTTP
Secretaría de Tránsito	8	Da N°, fecha y timbra el Certificado de Localización y notifica a solicitante que puede retirar el documento en la Secretaría de Tránsito.	Contacta a solicitante por correo electrónico o teléfono	Certificado de Localización firmado por DTTP
Contribuyente	9	Se presenta en Secretaría de Tránsito e indica que viene a retirar Certificado de Localización.		





Secretaría de Tránsito	10	Entrega Certificado de Localización a contribuyente, bajo recepción conforme en copia de certificado y Archiva.	Contribuyente firma en la copia del Certificado el retiro conforme. Archivador Certificados ordenado por N° y año	Copia certificado con recepción conforme.
-------------------------------	-----------	---	---	---

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO REVISIÓN DE INFORMES TECNICOS SOLICITADO POR PARTICULARES**

Descripción	Comprende la revisión de un Informe Técnico y/o Plano, en el marco de señalización vial, presentado por un particular, a través de una iniciativa propia.
Objetivo	Aprobar Informe Técnico, de acuerdo con la normativa vigente.
Periodicidad	Durante todo el año

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO REVISIÓN DE INFORMES TECNICOS SOLICITADO POR PARTICULARES**

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante Carta dirigida a la Dirección de Tránsito, el contribuyente ingresa Informes Técnicos, para revisión.	Carta debe contener nombre, celular y correo electrónico de contacto. Debe indicar los fines del informe.	Carta con antecedentes
Secretaría de Tránsito	2	Recepción carta solicitud y la deriva a Dirección de Tránsito para revisión.		
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y deriva a Ingeniería de Tránsito para su revisión.		Informe Técnico y/o Plano
Ingeniero de Tránsito	4	Revisa informe y otorga VºBº si procede, elabora Certificado y lo deriva a Dirección de Tránsito para su firma.		Certificado e Informe con VºBº





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		En caso de existir observaciones notifica al solicitante para subsanación.		
Dirección de Tránsito	5	Revisa Certificado si está correcto lo firma y deriva a Secretaria de Tránsito. Si presenta observaciones lo devuelve a Ingeniero de Tránsito		Certificado firmado
Secretaría de Tránsito	6	Con Certificado firmado calcula el derecho e informa valor a contribuyente y que debe presentarse en Secretaría de Tránsito a cancelar.	Notifica por correo electrónico o vía telefónica	
Contribuyente	7	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar Certificado de Revisión de Informe Técnico.		
Secretaría de Tránsito	8	Reitera el valor a cancelar y gira el derecho correspondiente en el sistema de Ingresos, según Ordenanza de Derechos Municipales Vigente, e indica a contribuyente que debe pagar en TESMU, y volver con el comprobante de pago.	Se gira el derecho en el sistema de Ingresos con Rut del solicitante.	
Contribuyente	9	Paga en Tesorería Municipal y vuelve con el comprobante de pago.		Comprobante de pago de TESMU
Secretaría de Tránsito	10	Recibe comprobante de pago, lo adjunta a la solicitud, da Número y fecha al Certificado y entrega a contribuyente bajo firma y fecha de recepción conforme		Certificado firmado y comprobante de pago.
Contribuyente	11	Recibe Certificado firmado por la Dirección de Tránsito, bajo firma y recepción conforme.		Copia certificado con recepción conforme.
Secretaría de Tránsito	12	Archiva copia del Certificado.	Archiva copia Certificado en	





			archivador ordenado según Número de Certificado y año.	
--	--	--	---	--

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO SEÑALIZACION VIAL Y SENTIDO DE LA CIRCULACION DE VEHICULOS, SOLICITADOS
POR PARTICULARES**

Descripción	Comprende la obtención de información que acredite el estado y ubicación de las señalización vial, y sentido de circulación de vehículos, referida a un lugar y fecha en específico, dentro de la Comuna de Quinta Normal para la aclaración de un accidente o de alguna infracción, a petición de particulares
Objetivo	Elaborar certificado de señalización vial y sentido de la circulación de vehículos en un punto determinado dentro de la comuna de Quinta normal.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transporte. Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO SEÑALIZACION VIAL Y SENTIDO DE LA CIRCULACION DE VEHICULOS, SOLICITADOS
POR PARTICULARES**

Responsabilidad	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante "Formulario Solicitud" el contribuyente solicita Certificado de señalización vial y sentido de la circulación de vehículos.	Especificar lugar y fecha para certificado y datos de contacto	Formulario Solicitud
Secretaría de Tránsito	2	Recibe "Formulario Solicitud" y la deriva a Dirección de Tránsito para su providencia.		Formulario solicitud
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y la providencia a Ingeniería de Tránsito para elaborar Certificado.		Formulario solicitud
Secretaría de Tránsito	4	Recibe "Formulario Solicitud con providencia Dirección de	Debe registrarla en libro de	Formulario solicitud





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		Tránsito y la deriva a Ingeniería Tránsito	despacho interno	
Ingeniería de Tránsito	5	Elabora Croquis de lugar y Certificado Señalización Vial y Sentido de la Circulación de Vehículos y lo deriva a Dirección de Tránsito para V°B° y firma.		Certificado y Formulario solicitud
Dirección de Tránsito	6	Revisa y firma Certificado si está correcto lo envía a Secretaría de Tránsito. Si presenta observaciones devuelve a Ingeniería de Tránsito para subsanarlas		Certificado firmado y Formulario solicitud
Secretaría de Tránsito	7	Recibe Certificado firmado por la Dirección de Tránsito, notifica al solicitante el valor a cancelar e indica que debe presentarse a pagar el derecho y retirar el certificado.	Se gira el derecho en el sistema de Ingresos con Rut del solicitante.	
Contribuyente	8	Se presenta en Secretaría de Tránsito e indica a secretario que viene a cancelar y retirar el Certificado		
Secretaría de Tránsito	9	Reitera valor a cancelar y gira en el Sistema de Ingresos el valor del Certificado Señalización Vial y Sentido de la Circulación de Vehículos según lo indicado en la Ordenanza de Derechos Municipales Vigente. Le indica a contribuyente que debe pagar en TESMU y volver con comprobante de pago	Usar Sistema de Ingresos de Tránsito	
Contribuyente	10	Realiza pago en TESMU y vuelve con el comprobante de pago y lo entrega a secretario.		Tesorería entrega Comprobante de pago.
Secretaría de Tránsito	11	Recibe comprobante de pago, le da Número y fecha al Certificado y entrega a contribuyente bajo firma y		Certificado con Número y fecha.





		recepción conforme en copia para archivo		
Contribuyente	12	Recibe Certificado firmado por la Dirección de Tránsito, bajo firma y recepción conforme en copia de Archivo.		Copia certificado con recepción conforme.
Secretaría de Tránsito	13	Archiva copia del Certificado junto a comprobante de pago de TESMU.	Se archiva copia del Certificado en archivador ordenado según Número de Certificado y año.	

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO RECEPCION DE SEÑALES**

Descripción	Comprende la recepción física en terreno de las medidas de mitigaciones aprobadas y asociados a un proyecto nuevo o modificado que afecta un determinado sector de la comuna de Quinta Normal. Esta recepción considera toda la señalización tanto vertical como horizontal y distintos dispositivos viales, cuyo cumplimiento se acredita a través del "Certificado de recepción de Señales para ser presentado en la Dirección de Obras Municipales para su recepción final.
Objetivo	Verificar el cumplimiento y calidad técnica del cumplimiento de las medidas de mitigaciones aprobadas y asociados a un proyecto.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Ordenanza Local del Plan Regulador Comunal Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito





**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO RECEPCION DE SEÑALES**

Responsabilidad	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Ingresar en Dirección de Tránsito Carta solicitud Recepción de Señales, indicando nombre y ubicación del proyecto, adjuntado plano aprobado por esta Dirección.	Ver Formulario Requisitos	Carta Plano
Secretaría de Tránsito	2	Recibe y revisa que estén todos los datos en la solicitud y la deriva a Dirección de Tránsito para su providencia.		Carta solicitud
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y la providencia a Ingeniería de Tránsito para elaboración de Informe Técnico y Certificado de Señales.		Carta solicitud providenciada
Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud y deriva a Ingeniería de Tránsito	Registra en libro de correspondencia interna	
Ingeniería de Tránsito	5	Realiza visita a terreno para verificar cumplimiento del proyecto de señalización aprobado, el cual de ser aprobado confecciona Certificado Recepción de Señales con VºBº y; lo deriva a Dirección de Tránsito para su VºBº. En caso de rechazo se informa al solicitante para subsanación.		Carta Solicitud. Informe Técnico. Certificado
Dirección de Tránsito	6	Revisa informe y certificado, si es favorable da su VºBº y lo deriva a Secretaría de Tránsito. Si presenta observaciones, devuelve a Ingeniería de Tránsito para subsanarlas.		
Secretaría de Tránsito	7	Recibe certificado firmado por la Dirección de Tránsito y		





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		notifica al solicitante valor del certificado, indicándole que debe presentarse a pagar el derecho y retirar el Certificado.		
Contribuyente	8	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando a secretario que viene a cancelar y retirar Certificado		
Secretaría de Tránsito	9	Reitera al contribuyente el valor a cancelar y procede a girar en Sistema de Ingresos el valor del Certificado Recepción de Señales según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales Vigente. Le indica que debe pagar en TESMU y volver con el comprobante de pago.	Usar Sistema de Ingresos de Tránsito.	
Contribuyente	10	Cancela en TESMU y vuelve con el comprobante de pago y entrega al secretario.		Comprobante de pago TESMU
Secretaría de Tránsito	11	Recibe comprobante de pago, le da Número y fecha al Certificado y entrega a contribuyente		Certificado con Número y fecha.
Contribuyente	12	Recibe Certificado firmado por la Dirección de Tránsito, bajo firma y recepción conforme en copia de Archivo.		Copia certificado con recepción conforme.
Secretaría de Tránsito	13	Archiva copia del Certificado junto a comprobante de pago de TESMU.	Se archiva copia del Certificado en archivador ordenado según Número de Certificado y año.	





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO REVISION DE PROYECTOS SOBRE SEÑALIZACION Y DEMARCAACION VIAL**

Descripción	Comprende la revisión de Planos, en el marco de señalización vial, presentado por un particular, a través de una iniciativa propia.
Objetivo	Aprobar Plano de Señalización, de acuerdo con la normativa vigente.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Manual de Señalización de Tránsito. Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO REVISION DE PROYECTOS SOBRE SEÑALIZACION Y DEMARCAACION VIAL**

Procedimiento	Eta	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante Carta solicitud el contribuyente solicita Certificado Revisión de Proyecto sobre Señalización y Demarcación Vial (Plano)	Ver Formulario Requisitos	Carta solicitud
Secretaría de Tránsito	2	Recibe solicitud y la deriva a Dirección de Tránsito para su providencia.		
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y la providencia a Ingeniería de Tránsito para su informe		
Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud y deriva a Ingeniería de Tránsito	Registra en libro de correspondencia interna	
Ingeniería de Tránsito	5	Revisa proyecto, si se aprueba elabora Certificado previa visita a terreno. Lo deriva a Dirección de Tránsito En caso de observaciones, se informa al contribuyente para subsanación.		Informe Técnico
Dirección de Tránsito	6	Revisa proyecto, el cual de si esta correcto procede a firma		Plano firmado y Certificado





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		del Certificado, derivando a Secretaría de Tránsito. Si presenta observaciones lo devuelve a Ingeniería de Tránsito para su corrección.		de aprobación firmado
Secretaría de Tránsito	7	Con solicitud con VºBº y Certificado firmado por la Dirección de Tránsito informa el valor al contribuyente e indica que debe presentarse a pagar y retirar el Certificado.		
Contribuyente	8	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar y retirar Certificado.		
Secretaría de Tránsito	9	Reitera a contribuyente el valor a cancelar y procede a girar en Sistema de Ingresos el valor del Certificado Revisión de Proyectos sobre Señalización y Demarcación Vial, según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales Vigente. Le indica que debe pagar en TESMU y volver con el comprobante de pago.	Usar Sistema de Ingresos de Tránsito.	
Contribuyente	10	Cancela en TESMU y vuelve con el comprobante de pago y entrega al secretario.		Comprobante de pago TESMU
Secretaría de Tránsito	11	Recibe comprobante de pago, le da Número y fecha al Certificado y entrega a contribuyente		Certificado con Número y fecha.
Contribuyente	12	Recibe Certificado firmado por la Dirección de Tránsito, bajo firma y recepción conforme en copia de Archivo.		Copia certificado con recepción conforme.
Secretaría de Tránsito	13	Archiva copia del Certificado junto a comprobante de pago de TESMU.	Se archiva copia del Certificado en archivador	





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

			ordenado según Número de Certificado y año.	
--	--	--	---	--

FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS VARIOS

Descripción	Comprende la solicitud de Certificación de cualquier situación relacionada con tránsito dentro de la Comuna de Quinta Normal y no especificada en los servicios de Certificados anteriores.
Objetivo	Otorgar información a través de la certificación de cualquier situación relacionada con tránsito dentro de la Comuna de Quinta Normal, según lo solicitado por contribuyente.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Manual de Señalización de Tránsito Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito

FORMULARIO PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS VARIOS

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante "Formulario solicitud" el contribuyente solicita Certificado, detallando la situación de tránsito sobre la cual requiere la certificación.	Contribuyente debe indicar materia sobre lo que solicita	Formulario solicitud
Secretaría de Tránsito	2	Recibe solicitud, revisa que contenga toda la información requerida y la deriva a Dirección de Tránsito para su providencia.		Formulario solicitud
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y la providencia a Ingeniería de Tránsito		Formulario solicitud con providencia
Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud y deriva a Ingeniería de Tránsito.	Registra en libro de	





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

			correspondencia interna	
Ingeniería de Tránsito	5	Recopila información sobre la situación solicitada y elabora Certificado para la firma de la Dirección de Tránsito.		Propuesta de Certificado
Dirección de Tránsito	6	Revisa Certificado, si está correcto da su VºBº y firma, derivándolo a Secretaría de Tránsito. Si presenta observaciones lo devuelve a Ingeniería de Tránsito para su corrección.		Certificado firmado
Secretaría de Tránsito	7	Con solicitud con VºBº y Certificado firmado por la Dirección de Tránsito informa el valor al contribuyente e indica que debe presentarse a pagar y retirar el Certificado.		
Contribuyente	8	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar y retirar Certificado.		
Secretaría de Tránsito	9	Reitera a contribuyente el valor a cancelar y procede a girar en Sistema de Ingresos el valor del Certificado, según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales Vigente. Le indica que debe pagar en TESMU y volver con el comprobante de pago.	Usar Sistema de Ingresos de Tránsito.	
Contribuyente	10	Cancela en TESMU y vuelve con el comprobante de pago a Secretaría de Tránsito.		Comprobante de pago TESMU
Secretaría de Tránsito	11	Recibe comprobante de pago, le da Número y fecha al Certificado y entrega a contribuyente		Certificado con Número y fecha.
Contribuyente	12	Recibe Certificado firmado, bajo firma y recepción		Copia certificado





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		conforme en copia de Archivo.		con recepción conforme.
Secretaría de Tránsito	de 13	Archiva copia del Certificado junto a comprobante de pago de TESMU.	Se archiva copia del Certificado en archivador ordenado según Número de Certificado y año.	Copia Certificado y Comprobante de pago

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
CAMBIO DE CERTIFICADO Y/O COPIA A PETICION DE CONTRIBUYENTES**

Descripción	Comprende la solicitud de Cambio y/o Copia de un Certificado otorgado por esta Dirección a petición de contribuyentes, producto de rectificación de datos, por error del solicitante, o complemento de información, u otorgamiento de copia de un certificado producto de extravío o destrucción.
Objetivo	Otorgar Certificado corregido de un Certificado ya emitido, por rectificación de datos o complementar información y/o otorgar una copia del original a petición del contribuyente.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito





**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
CAMBIO DE CERTIFICADO Y/O COPIA A PETICION DE CONTRIBUYENTES**

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante "Formulario solicitud" el contribuyente solicita Cambio de Certificado o copia	Indicar motivo del cambio de Certificado	Formulario solicitud
Secretaría de Tránsito	2	Recibe solicitud y la deriva a Dirección de Tránsito para su providencia.		
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y la providencia a Ingeniería de Tránsito en caso de cambio. En caso de copia providencia a secretaría de tránsito para cobro y entrega.		Formulario solicitud.
Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud y deriva a Ingeniería de Tránsito. En caso de copia de Certificado, pasa directo a la etapa 9 del procedimiento	Registra en libro de correspondencia interna	
Ingeniería de Tránsito	5	Elabora Certificado y lo deriva a Dirección de Tránsito para V°B° y firma.		Propuesta de Certificado
Dirección de Tránsito	6	Revisa Certificado, si está correcto da su V°B° y firma, derivándolo a Secretaría de Tránsito. Si presenta observaciones lo devuelve a Ingeniería de Tránsito para su corrección.		Certificado firmado
Secretaría de Tránsito	7	Recibe Certificado firmado por la Dirección de Tránsito informa el valor al contribuyente e indica que debe presentarse a pagar y retirar el Certificado.	La comunicación podrá ser telefónica o correo electrónico.	
Contribuyente	8	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar y retirar Certificado.		





Secretaría de Tránsito	9	Reitera a contribuyente el valor a cancelar y procede a girar en Sistema de Ingresos el valor del Certificado, según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales Vigente. Le indica que debe pagar en TESMU y volver con el comprobante de pago.	Usar Sistema de Ingresos de Tránsito.	
Contribuyente	10	Cancela en TESMU y vuelve con el comprobante de pago y entrega al secretario.		Comprobante de pago TESMU
Secretaría de Tránsito	11	Recibe comprobante de pago, le da Número y fecha al Certificado y entrega a contribuyente		Certificado con Número y fecha.
Contribuyente	12	Recibe Certificado firmado por la Dirección de Tránsito, bajo firma y recepción conforme en copia de Archivo.		Copia certificado con recepción conforme.
Secretaría de Tránsito	13	Archiva copia del Certificado junto a comprobante de pago de TESMU.	Se archiva copia del Certificado en archivador ordenado según Número de Certificado y año.	Copia Certificado y Comprobante de pago

FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE TRABAJOS EN LA VIA POR DIA

Descripción	Comprende en la evaluación de uso de vías producto de la necesidad de un particular de efectuar un trabajo en la vía pública, la cual podría afectar la circulación peatonal y/o vehicular. De esta evaluación se solicitan mejoramientos de señalización de trabajos en la vía o transitoria, modificación u aprobación de desvíos propuestos como exigencias en medidas de mitigación, entre otras.
Objetivo	Otorgar permiso de trabajo en la vía que garantice la seguridad vial, como disminución de impacto negativo en el tránsito producto de los trabajos.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente





Ordenanza de Derechos Municipales Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transporte. Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION DE TRABAJOS EN LA VIA POR DIA**

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante Formulario Solicitud ingresa autorización de trabajos en la vía por día en un sector determinado de la comuna.	Ver Formulario Requisitos	Formulario Solicitud Uso de la Vía Documentación requerida
Secretaría de Tránsito	2	Recibe y revisa que solicitud contenga todos los datos y documentos y deriva a Dirección de Tránsito		Formulario Solicitud Uso de la Vía Documentación requerida
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y lo deriva a Ingeniería de Tránsito para evaluación		Formulario Solicitud Uso de la Vía Documentación requerida
Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud y deriva a Ingeniería de Tránsito.	Registra en libro de correspondencia interna	
Ingeniería de Tránsito	5	Revisa esquema de plan de señalización y medidas de seguridad y sector a intervenir, si están correctas da V°B° y deriva a Secretaría de Tránsito para informar a contribuyente valor a cancelar. Si presenta observaciones, se envía correo electrónico a solicitante para que sean subsanadas.		Formulario de solicitud con V°B°





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

			Si la vía a utilizar pertenece a Red Vial Básica debe hacer primero la solicitud en la Seremi de Transportes y con la Autorización realizar la solicitud en el Municipio.		
Secretaría de Tránsito	de	6	Confecciona autorización para firma de la Dirección de Tránsito.	.	Propuesta de Autorización
Dirección de Tránsito	de	7	Revisa Autorización, si está correcto firma, derivándolo a Secretaría de Tránsito. Si presenta observaciones lo devuelve para su corrección.		Autorización firmada
Secretaría de Tránsito	de	8	Con solicitud, informe con V°B° y Autorización firmada por Dirección de Tránsito, notifica a contribuyente el valor a cancelar e indica que debe presentarse a pagar el derecho y retirar Autorización	Comunica a contribuyente por correo electrónico o llamada telefónica	Formulario solicitud Informe Técnico con V°B° Autorización firmada
Contribuyente		9	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar Y retirar la Autorización de Uso de Vía.		
Secretaría de Tránsito	de	10	Reitera a contribuyente valor a cancelar y procede a girar en el Sistema de Ingresos el valor de la Autorización de Uso de Vía, según lo indicado en la Ordenanza de Derechos Municipales vigente. Indica a contribuyente que debe cancelar en TESMU	Usar Sistema de Ingresos de Tránsito	
Contribuyente		11	Cancela en la TESMU y vuelve a Secretaría de Tránsito con el comprobante de pago		Comprobante de pago entregado por TESMU
Secretaría de Tránsito	de	12	Recibe comprobante de pago, lo adjunta a la solicitud, da Número y fecha a Autorización de Uso de Vía y	Contribuyente firma recepción conforme en	Autorización Uso de Vía.





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		entrega documento a contribuyente	copia de Autorización	
Contribuyente	13	Recibe la Autorización de Uso de Vía y firma recepción conforme en copia.		Copia Autorización con recepción conforme.
Secretaría de Tránsito	14	Archiva copia de la Autorización de Uso de Vía.	Archivar en Archivador de Autorización ordenado por Número y año.	

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION SUSPENSION DE TRANSITO VEHICULAR SOLICITADO POR EMPRESA PARA CARGA
Y DESCARGA, POR HORA O PARA TRABAJOS EN LA VIA POR DIA**

Descripción	<p>Comprende en la evaluación de corte o cierre de calles para el tránsito vehicular, por razones fundadas, para realizar carga y descarga, o trabajos en la vía por hora/por día, a solicitud de una empresa dentro de la Comuna de Quinta Normal.</p> <p>De esta evaluación se solicitan mejoramientos de señalización de trabajos en la vía o transitoria, modificación u aprobación de desvíos propuestos como exigencias en medidas de mitigación, entre otras, velando por minimizar el impacto negativo a los vecinos residentes afectados.</p>
Objetivo	Otorgar permiso para la suspensión de tránsito vehicular en un determinado vía de la Comuna para la carga y descarga o por trabajos en la vía, por hora/por día a solicitud de una empresa, velando por mantener las condiciones de seguridad vial, minimizar el impacto negativo a los vecinos residentes afectados, como reducir la congestión en vías aledañas producto de los desvíos asociados.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transporte Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito





FORMULARIO PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION SUSPENSION DE TRANSITO VEHICULAR SOLICITADO POR EMPRESA PARA CARGA Y DESCARGA, POR HORA O PARA TRABAJOS EN LA VIA POR DIA

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante Formulario Solicitud el contribuyente solicita Autorización Suspensión de Tránsito Vehicular para Carga/Descarga o trabajos en la vía	Ver Formulario Requisitos	Formulario Solicitud Documentos anexos
Secretaría de Tránsito	2	Recibe y revisa solicitud y deriva a Dirección de Tránsito para su providencia		Formulario Solicitud Documentos anexos
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y lo providencia a Ingeniería de Tránsito para su revisión.	Se despacha a través de libro correspondencia interna	
Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud y deriva a Ingeniería de Tránsito	Se despacha a través de libro correspondencia interna	
Ingeniería de Tránsito	5	Revisa esquema de plan de señalización, desvíos propuestos, y medidas de seguridad y sector a intervenir, si están correctas da V°B° y deriva a Dirección de Tránsito para su aprobación. Si presenta observaciones, se envía correo electrónico a solicitante para que sean subsanadas. Si la vía a utilizar pertenece a Red Vial Básica se devuelve al solicitante indicando que primero debe contar con autorización de la Seremi de Transportes y con la Autorización realizar la solicitud en el Municipio.		Formulario Solicitud Documentos anexos





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Dirección de Tránsito	6	<p>Revisa solicitud de corte de tránsito y anexos y si es favorable, estampa providencia a Secretaría de Tránsito para efectuar cobro y solicitar Decreto Alcaldicio de Cierre de Calle.</p> <p>Si presenta observaciones es devuelta a Ingeniería de Tránsito para su corrección.</p>	.	<p>Formulario Solicitud Documentos anexos con VºBº de Ingeniería</p>
Secretaría de Tránsito	7	<p>Recibe providencia de la Dirección de Tránsito e informa a contribuyente que debe presentarse a cancelar y el valor a pagar.</p>	<p>Comunicación vía telefónica o correo electrónico.</p>	<p>Solicitud de cierre de calle con VºBº Ingeniería y Providencia de Dirección.</p>
Contribuyente	8	<p>Se presenta en la Secretaría de Tránsito informando que viene a cancelar Autorización de Cierre de Calle</p>		
Secretaría de Tránsito	9	<p>Reitera a contribuyente valor a cancelar y procede a girar en el Sistema de Ingresos el valor de la Autorización Cierre de Calle, según lo indicado en la Ordenanza de Derechos Municipales vigente. Indica a contribuyente que debe cancelar en TESMU</p>	<p>Usar Sistema de Ingresos de Tránsito</p>	
Contribuyente	10	<p>Cancela en la TESMU y vuelve a Secretaría de Tránsito con el comprobante de pago</p>		<p>Comprobante de pago entregado por TESMU</p>
Secretaría de Tránsito	11	<p>Recibe comprobante de pago e informar a solicitante que ahora se debe solicitar el Decreto Alcaldicio el cual autoriza el cierre de calle.</p> <p>Elabora Memorándum a Administración Municipal de solicitud de Decreto de Cierre de calle y deriva a Dirección de Tránsito para su firma.</p>	<p>Contribuyente se puede retirar.</p> <p>Se adjunta comprobante de pago a Solicitud de Decreto.</p>	





Dirección de Tránsito	de 12	Revisa Memorándum de solicitud de Decreto Alcaldico y firma para ser derivado Administración Municipal		Memorándum solicitud Decreto de Cierre de Calle
Secretaría de Tránsito	de 13	Le da Número y fecha a Memorándum y despacha a Administración Municipal. Registra en Sistema de Control de Documentos	Registra en libro de correspondencia interna. Ingresa N° de Control de Documentos en Memorándum	Memorándum firmado y con N° de Control de Documentos
Administración Municipal	14	Revisa Memorándum y providencia a SECMU para Decretar		Memorándum con providencia
Secretaría Municipal	15	Elabora Decreto Alcaldico, una vez firmado deriva a Oficina de Partes para su distribución		
Oficina de Partes	16	Despacha copia de Decreto Alcaldico a Dirección de Tránsito		Decreto
Secretaría de Tránsito	de 17	Recibe y Archiva Copia de Decreto Alcaldico	Archiva en Archivador de Decretos	Copia de Decreto

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
MODIFICACION AUTORIZACION POR CAMBIO DE FECHAS Y/O COPIA**

Descripción	Comprende la modificación de una autorización otorgada por esta Dirección producto de cambio de fecha de ejecución o y/o copia por extravío o destrucción a solicitud de contribuyente
Objetivo	Actualizar autorización ya otorgada producto de cambio de fecha de ejecución de trabajos o entrega de copia de autorización.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito





**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
MODIFICACION AUTORIZACION POR CAMBIO DE FECHAS Y/O COPIA**

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante Carta o correo electrónico dirigido a la Dirección de Tránsito, solicita cambio de fecha y/o copia de Autorización	Ver requisitos formales	Carta o Correo Electrónico con antecedentes.
Secretaría de Tránsito	2	Recibe solicitud de cambio de fecha y la deriva a Dirección de Tránsito para su VºBº. En caso de copia Secretaría de Tránsito pasa directo a la etapa 7.	Verificara que modificación de fecha no sea posterior a la fecha originalmente autorizada,	
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud, si procede da VºBº y devuelve a Secretaría de Tránsito para confección de autorización con nueva fecha Si presenta observaciones la devuelve al interesado para ser subsanadas.		Carta solicitud con VºBº
Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud con VºBº y notifica a solicitante el valor y que debe venir a cancelar el derecho y retirar Autorización.		
Contribuyente	5	Se presenta en Dirección de Tránsito indicando que viene a cancelar y retirar Autorización.		
Secretaría de Tránsito	6	Reitera valor a cancelar y procede a girar en el Sistema de Ingresos el valor de la Autorización y/o copia según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales vigente. Le indica a contribuyente que debe ir a pagar a TESMU y volver con comprobante de pago	Usar Sistema de Ingresos de Tránsito	





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Contribuyente	7	Cancela en TESMU y vuelve con comprobante de pago a Secretaría de Tránsito		Comprobante de pago TESMU
Secretaría de Tránsito	8	Con el comprobante de pago entregado por el contribuyente, entrega la nueva Autorización y o copia. Archiva copia de Autorización	Contribuyente firma copia de Autorización con recepción conforme la cual es archivada según N° y año en archivador de Autorizaciones	Copia Autorización

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION A ESCUELA DE CONDUCTORES CLASE B, CONFORME A LA LEY DE TRANSITO**

Descripción	Comprende en efectuar la inspección ocular a una escuela de conductores clase B verificando el cumplimiento de todo lo estipulado en el Decreto N° 39 del Ministerio de Transporte, para funcionar como escuela de conducir clase B
Objetivo	Verificar que la escuela de conductores cumpla con todos los requisitos exigidos en Decreto N°39 para otorgar Autorización para funcionar como escuela de conductores clase B.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Decreto N° 39 de 1985 del Ministerio de Transporte Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito





FORMULARIO PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION A ESCUELA DE CONDUCTORES CLASE B, CONFORME A LA LEY DE TRANSITO

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante Carta dirigida a la Dirección de Tránsito, el contribuyente solicita autorización a Escuela de Conductores Clase B	Ver Formulario Requisitos	Carta solicitud adjuntando antecedentes
Secretaría de Tránsito	2	Recibe Carta solicitud y deriva a Dirección de Tránsito para su providencia		Carta solicitud adjuntando antecedentes
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y lo deriva a Ingeniería de Tránsito para informe técnico.		
Secretaría de Tránsito	4	Recibe carta solicitud providenciada por Dirección de Tránsito y deriva a Ingeniería de Tránsito	Registra en libro de correspondencia interna	
Ingeniería de Tránsito	5	Realiza visita a Escuela de Conductores clase B, completando ficha técnica de cumplimiento de requisitos para su funcionamiento. Si cumple con la totalidad de requisitos confecciona Autorización de funcionamiento de Escuela de Conductores Clase B y deriva a Dirección de Tránsito para V°B° y firma. En caso de existir incumplimiento se informa a solicitante para su subsanación.	Corroborar Aprobación de Plan de Estudio por Seremi de Transporte RM.	Formulario tipo de Inspección Ocular
Dirección de Tránsito	6	Revisa Inspección Ocular y otros antecedentes exigibles, y si es favorable firma autorización. Si es desfavorable lo devuelve con observaciones para ser subsanadas.		Autorización firmada





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Secretaría de Tránsito	7	Recibe Autorización de Escuela de Conductores y contacta a contribuyente indicando valor a cancelar y que debe presentarse en Secretaría de Tránsito a realizar el pago. Si solicitud está con observaciones se devuelve a contribuyente para que las subsane.		
Contribuyente	8	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar Autorización.		
Secretaría de Tránsito:	9	Reitera al contribuyente el valor a cancelar y procede a realizar el giro en el Sistema de Ingresos e indica que debe ir a TESMU a cancelar y volver con el comprobante de pago	Sistema de Ingresos de Tránsito	
Contribuyente	10	Cancela en TESMU y vuelve con el comprobante de pago		Comprobante de pago TESMU
Secretaría de Tránsito	11	Recibe comprobante de pago, da Número y fecha a la Autorización, y entrega a contribuyente		Autorización firmada.
Contribuyente:	12	Recibe Autorización firmada por la Dirección de Tránsito, bajo firma y recepción conforme.	En copia Autorización firma retiro conforme	Copia certificado con recepción conforme.
Secretaría de Tránsito	13	Archiva copia de la Autorización junto a comprobante de pago TESMU.	Archivar en Archivador de Autorizaciones ordenado por N° y año.	





**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
APROBACION CIRCUITO PRACTICO ESCUELA DE CONDUCTORES**

Descripción	Comprende la revisión de las vías públicas de la comuna de Quinta Normal a utilizar en un circuito para impartir clases de conducción prácticas, verificando que presente un circuito lógico y seguro para personas que aprenden a conducir. y población flotante.
Objetivo	Verificar que el circuito a utilizar para impartir clases prácticas a postulantes, sea definido en forma lógica y segura, evitando ingresar a vías altamente congestionadas y/o cruces o maniobras peligrosas.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Decreto N° 39 de 1985 del Ministerio de Transporte Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
APROBACION CIRCUITO PRACTICO ESCUELA DE CONDUCTORES**

Procedimiento	Eta	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente:	1	Mediante Carta dirigida a la Dirección de Tránsito el contribuyente solicita aprobación de circuito de examen práctico para Escuela de Conductores.	Ver Formulario Requisitos	Carta solicitud Croquis circuito
Secretaría de Tránsito	2	Recibe carta solicitud y la deriva a Dirección de Tránsito para su providencia.		
Dirección de Tránsito	3	Revisa carta solicitud y la providencia a Ingeniería de Tránsito para evaluación		
Secretaría de Tránsito	4	Recibe carta solicitud con providencia de la Dirección de Tránsito y deriva a Ingeniería de Tránsito	Ingresa en libro de correspondencia interna	
Ingeniería de Tránsito	5	Recibe carta solicitud y agenda visita a terreno para evaluar que circuito de Escuela de Conductores cumpla con los requisitos		Propuesta de Autorización





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		establecidos en la Normativa Legal vigente. Elabora Autorización para su V°B°		
Dirección de Tránsito	6	Revisa Autorización, si está correcto lo V°B° y firma derivando a Secretaría de Tránsito. Si presenta observaciones devuelve para subsanarlas.		Propuesta Autorización
Secretaría de Tránsito	7	Recibe Autorización firmada por la Dirección de Tránsito; notifica al solicitante valor del documento y que debe presentarse en la Secretaría de Tránsito a cancelar el derecho y retirar Autorización.		Autrización Firmada
Contribuyente	8	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar y retirar Autorización de aprobación de circuito práctico.		
Secretaría de Tránsito	9	Le reitera el valor a cancelar a contribuyente y gira el derecho correspondiente en Sistema de Ingresos de Tránsito, según Ordenanza de Derechos Municipales vigente e indica a contribuyente que cancele en TESMU y vuelva con comprobante de pago	Sistema de Ingresos de Tránsito	
Contribuyente	10	Cancela en TESMU y vuelve con el comprobante de pago	Cancela en TESMU indicando RUT en caja	Comprobante de pago TESMU
Secretaría de Tránsito	11	Recibe comprobante de pago, timbra Autorización y entrega a contribuyente. Adjunta pago a copia de Autorización y Archiva.	Contribuyente firma retiro conforme en copia de Autorización	Copia Autorización firmado con recepción conforme del solicitante





			Se archiva en Archivador Certificados ordenado por N° y año	
--	--	--	---	--

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION PERMISO ACOMODADOR DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA- SEMESTRAL**

Descripción	Comprende la evaluación de solicitud de Permiso Municipal para trabajar a quien lo solicite como acomodador de vehículos en la vía pública, en una determinada cuadra de la Comuna de Quinta Normal.
Objetivo	Evaluar factibilidad de estacionamiento de vehículos en la zona sin infringir la normativa de tránsito y dar respuesta al requerimiento de Permiso de acomodador de vehículos a petición de un particular.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION PERMISO ACOMODADOR DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA- SEMESTRAL**

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante "Formulario de Solicitud", contribuyente solicita autorización para Permiso de Acomodador de Vehículos en la vía pública	Ver requisitos en Formulario Requisitos	Formulario solicitud
Secretaría de Tránsito	2	Recibe solicitud de autorización de permiso acomodador de vehículos y remite a la Dirección de Tránsito para su providencia		Formulario solicitud y documentos anexos
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud y providencia a Fiscalización de Tránsito para visita a terreno e informe técnico.		





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud e deriva a Fiscalización de Tránsito para informe técnico.	Ingreso en libro correspondencia interna	
Fiscalización de Tránsito	5	Recibe solicitud y agenda visita terreno, elabora informe técnico, lo remite a Dirección de Tránsito para su VºBº o rechazo.		Informe Técnico Fiscalización de Tránsito
Dirección de Tránsito	6	Si informe técnico es favorable le da VºBº a solicitud, si es desfavorable se rechaza solicitud.	Solicitud debe ir acompañada del Informe Técnico de Fiscalización de Tránsito	
Secretaría de Tránsito	7	Contacta a contribuyente para informar aprobación o rechazo de su solicitud. Si fue aprobada, le indica valor y que debe presentarse en Secretaría de Tránsito para cancelar.		
Contribuyente	9	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar Permiso de Acomodador de Vehículos		
Fiscalización de Tránsito	10	Informa a contribuyente las condiciones del permiso y entrega Reglamento por escrito bajo firma del solicitante		Reglamento de Acomodador de Vehículos
Secretaría de Tránsito	10	Reitera valor a cancelar al contribuyente y gira en el Sistema de Ingresos el valor del Permiso de Acomodador de Vehículos, según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales vigente. L indica que debe cancelar en TESMU y volver con el comprobante de pago		
Contribuyente	11	Cancela en TESMU y vuelve con el comprobante de pago		Comprobante de pago de TESMU





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Secretaría de Tránsito	12	Recibe comprobante de pago, procede a confeccionar el Permiso de Acomodador de Vehículos con vigencia semestral y remite Permiso a Dirección de Tránsito para su firma.	La Vigencia de este Permiso es Semestral.	Permisos de Acomodador de Vehículos.
Dirección de Tránsito	13	Firma Permiso de acomodador de Vehículos y lo remite a Secretaría de Tránsito.		
Secretaría de Tránsito	14	Entrega Permiso a contribuyente bajo firma de recepción conforme. Archiva antecedentes.	Se archiva solicitud en archivador ordenado por calle.	

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
RENOVACION PERMISO ACOMODADOR DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA - SEMESTRAL**

Descripción	Comprende la renovación de Permiso Municipal para trabajar de acomodador de vehículos en la vía pública, en una determinada cuadra de la Comuna de Quinta Normal, evaluando su desempeño anterior.
Objetivo	Renovar la entrega de Permiso de acomodador de vehículos para trabajar dentro de la comuna, a petición de un particular y semestral.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

FORMULARIO PROCEDIMIENTO
RENOVACION PERMISO ACOMODADOR DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA - SEMESTRAL

Procedimiento	Etapa	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante "Formulario de Solicitud", contribuyente solicita Renovación de Autorización para Permiso de Acomodador de vehículos.	Ver Formulario Requisitos	Formulario solicitud
Secretaría de Tránsito	2	Recibe solicitud y verifica si tiene permiso anterior, también se puede verificar con el Rut del solicitante en el sistema de Ingresos. Se remite solicitud a Dirección de Tránsito.	Verificar que no existan observaciones o reclamos en el permiso anterior.	Formulario de Solicitud
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud si no existen observaciones ni reclamos, le da VºBº y lo remite a Secretaria de Tránsito. Si existen reclamos y dependiendo de la gravedad de aquellos, se podrá rechazar la solicitud de renovación, dejando constancia en la solicitud del motivo del rechazo.	Verificara Certificado de Antecedente	
Secretaría de Tránsito	4	Contacta a contribuyente para informar aprobación o rechazo de su solicitud. Si fue aprobada, le indica valor y que debe presentarse en Secretaría de Tránsito para cancelar.		
Contribuyente	5	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar Renovación de Permiso de Acomodador de Vehículos		





Secretaría de Tránsito	6	Reitera valor a cancelar al contribuyente y gira en el Sistema de Ingresos el valor del Permiso de Acomodador de Vehículos, según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales vigente. Le indica que debe cancelar en TESMU y volver con el comprobante de pago		
Contribuyente	7	Cancela en TESMU y vuelve con el comprobante de pago		Comprobante de pago de TESMU
Secretaría de Tránsito	8	Recibe comprobante de pago, procede a confeccionar el Permiso de Acomodador de Vehículos con vigencia semestral y remite Permiso a Dirección de Tránsito para su firma.	La Vigencia de este Permiso es Semestral.	Permisos de Acomodador de Vehículos.
Dirección de Tránsito	9	Firma Permiso de acomodador de Vehículos y lo remite a Secretaría de Tránsito.		
Secretaría de Tránsito	10	Entrega Permiso a contribuyente bajo firma de recepción conforme. Archiva antecedentes.	Se archiva solicitud en archivador ordenado por calle.	

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
REGULARIZACION DE AUTORIZACION DE TRABAJOS EN LA VIA**

Descripción	Comprende la regularización de trabajos de emergencia realizados en la vía por día, en un determinado lugar de la Comuna de Quinta Normal, que producto de la emergencia, no solicitaron con anticipación a la ejecución de los trabajos los permisos de uso de vías correspondiente.
Objetivo	Regularizar la autorización de trabajos realizados en la vía por día en un determinado sector de la comuna.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente





Manual de Señalización del Ministerio de Transporte Ordenanza de Derechos Municipales Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
REGULARIZACION DE AUTORIZACION DE TRABAJOS EN LA VIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ESTUDIOS**

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Mediante Carta dirigida a la Dirección de Tránsito solicita la regularización de trabajos de emergencia realizados en la vía	Ver Formulario Requisitos	Carta solicitud
Secretaría de Tránsito	2	Recibe solicitud y deriva a Dirección de Tránsito para su evaluación		Carta solicitud
Dirección de Tránsito	3	Revisa solicitud, da V°B° y deriva a Secretaría de Tránsito		Carta solicitud providenciada
Secretaría de Tránsito	4	Recibe solicitud con V°B° de Dirección de Tránsito, elabora Autorización y notifica a contribuyente valor a cancelar e indica que debe presentar a pagar el derecho y retirar la Autorización	Notificación a contribuyente vía correo electrónico o teléfono	Carta solicitud Con V°B°
Contribuyente	5	Se presenta en Secretaría de Tránsito indicando que viene a cancelar Regularización de Autorización de Trabajos en la Vía		
Secretaría de Tránsito	6	Reitera valor a contribuyente y procede a girar en Sistema de Ingresos valor de Autorización de Trabajos en la Vía según lo indicado en la Ordenanza de	Usar Sistema de Ingresos de Tránsito	





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		Derechos Municipales vigente. Le indica que debe pagar en TESMU y volver con el comprobante de pago		
Contribuyente	7	Cancela en TESMU y vuelve con el comprobante de pago		Comprobante de pago de TESMU
Secretaría de Tránsito	8	Recibe comprobante de pago, timbra y da fecha a Autorización y entrega a contribuyente. Archiva copia de Autorización junto a comprobante de pago	Contribuyente recibe conforme Autorización bajo firma y fecha en copia. Archivar en Archivador Autorizaciones por N° y año.	

14. FORMULARIO LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SERVICIOS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ESTUDIOS, CONTEMPLADOS EN LA ORDENANZA DE DERECHOS MUNICIPALES.

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE FISCALIZACIÓN DE TRANSITO DE VEHICULOS QUE INFRINGEN LA DISPOSICION
LEGAL EN MATERIA DE ESTACIONAMIENTO**

Descripción	Comprende la evaluación técnica y visita a terreno para ver la factibilidad de instalación de carros, quioscos y toldos en BNUP de la Comuna de Quinta Normal
Objetivo	Evaluar y elaborar Informe Técnico para la factibilidad técnica de instalación de carros, quioscos y toldos a solicitud de vecinos de la comuna de Quinta Normal.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito





FORMULARIO PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE FISCALIZACIÓN DE TRANSITO DE VEHICULOS QUE INFRINGEN LA DISPOSICION
LEGAL EN MATERIA DE ESTACIONAMIENTO

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Secretaría de Tránsito	1	Recibe denuncias por los diferentes canales de vehículos en situación de infracción y lo deriva a la Dirección de Tránsito para su providencia.		Denuncias por Correos, Of. De Partes, Ventanilla Única, Telefónica, Presencial, etc.
Dirección de Tránsito	2	Revisa y providencia las solicitudes a Fiscalización de Tránsito		Denuncias con providencias
Fiscalización de Tránsito	3	Recibe denuncias y programa visita a terreno para fiscalizar según lo establecido en la Ley de Tránsito N°18.290 vigente. Cursa y deja citaciones a las personas o en el parabrisas del vehículo. Toma fotografía de los vehículos infraccionados. Elabora informe por cada citación en triplicado y lo deriva a la Dirección de Tránsito para su V°B° y firma.	Coordinación de móviles, para asistir a terreno. Toma de fotografía de infracción.	Copia Citación a Juzgado de Policía Local Fotografía Propuesta de Informe en triplicado
Dirección de Tránsito	4	Revisa y firma el informe de las infracciones cursadas y devuelve a Fiscalización de Tránsito para su despacho al Juzgado de Policía Local de Quinta Normal		Informe infracción firmado Copia Citación a JPL Quinta Normal Fotografía infracción
Fiscalización de Tránsito	5	Recibe informe infracciones firmadas por Dirección de Tránsito, para	Registra en libro de multas con fecha	Informe infracción firmado





		ser despachadas al Juzgado de Policía Local de Quinta Normal		Copia Citación a JPL Quinta Normal Fotografía infracción
Juzgado de Policía Local de Quinta Normal	6	Secretaría de JPL de Quinta Normal revisa, recepciona y timbra informes de infracciones cursadas, y devuelve una copia para el archivo de la Dirección de Tránsito	Recibe conforme bajo firma y fecha en libro de multas	Copia de informe de infracciones timbradas
Fiscalización de Tránsito	7	Archiva copia timbrada por el JPL de las infracciones cursadas a vehículos en BNUP. Además ingresa en Sistema de Respaldo Digital Excel cada infracción cursada por día mes y año.	Archiva en Archivador Multas por día, mes y año. Registro digital por día, mes y año	

**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE EVALUACION TECNICA PARA LA INSTALACION DE CARROS, QUIOSCOS, TOLDOS,
ENTRE OTROS EN BNUP**

Descripción	Comprende la evaluación, visita a terreno y elaboración de informe técnico a petición de otra Unidad Municipal, respecto de la factibilidad desde el punto de vista de tránsito de la instalación de carros, quioscos, toldos, entre otros en BNUP dentro de la Comuna de Quinta Normal.
Objetivo	Evaluar y elaborar Informe Técnico, previa visita a terreno, de factibilidad para la instalación de carros, quioscos, toldos, entre otros en BNUP.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito



FORMULARIO PROCEDIMIENTO
INFORME TECNICO PARA LA INSTALACION DE CARROS, QUIOSCOS, TOLDOS, ENTRE OTROS EN
BNUP

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Unidad Municipal Solicitante	1	Deriva a Secretaría de Tránsito Carta solicitud de vecino para la instalación de carros, quioscos, toldos, entre otros en BNUP solicitando Informe Técnico de factibilidad desde el punto de vista de tránsito		Carta solicitud providenciada
Secretaría de Tránsito	2	Recibe Carta Solicitud con providencia de otra Unidad Municipal, requiriendo informe técnico para la instalación de carros. Quioscos, toldos, entre otros en BNUP y deriva a Dirección de Tránsito	Recibe en libro de despacho interno de otra Unidad Municipal	Carta Solicitud providenciada
Dirección de Tránsito	3	Recibe y revisa carta solicitud, la providencia a Fiscalización de Tránsito para elaboración de informe técnico y deriva a Secretaría de Tránsito		Carta solicitud con providencias
Secretaría de Tránsito	4	Recibe y deriva Carta Solicitud con providencias a Fiscalización de Tránsito para elaborar informe técnico	Ingresa en libro despacho interno con nombre y firma de quien revise	Carta solicitud con providencias
Fiscalización de Tránsito	5	Recibe Carta solicitud de informe técnico para la instalación de carros, quioscos, toldos, entre otros en BNUP. Agenda visita a terreno para evaluar factibilidad técnica según lo señalado en la Ley de Tránsito y elabora Memorándum con informe técnico de si es o no	Realiza medición de BNUP y verifica prohibiciones estipuladas en la Ley de Tránsito N°18.290 vigente	Memorándum respuesta a Unidad Municipal solicitante





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		factible desde el punto de vista de tránsito, autorizar lo solicitado. Deriva a Dirección de Tránsito para su V°B y firma.		
Dirección de tránsito	6	Revisa, si esta correcto V°B° y firma Memorándum con informe técnico y deriva a Secretaria de Tránsito. Si presenta observaciones devuelve a Fiscalización de Tránsito para ser subsanadas		Memorándum con V°B° y firma Carta solicitud con providencias
Secretaría de Tránsito	7	Recibe Memorándum con informe técnico firmado por Dirección de Tránsito, da N° y timbra para ser despachado a la Unidad Municipal solicitante e ingresa en Sistema de Control de Documentos	Registra N° de Sistema de Control de Documentos en Memorándum Registra en libro de correspondencia interna	Memorándum con V°B° , firma y N° Sistema de Control de Documentos Carta solicitud con providencias
Unidad Municipal solicitante	8	Recibe conforme bajo firma y fecha en libro de correspondencia interna, Memorándum con informe técnico		
Secretaría de Tránsito	9	Archiva copia de Memorándum con informe técnico	Archivar en Archivador Memorándum por N° y año	





**FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE DEMARCAION Y/O SEÑALIZACION VERTICAL**

Descripción	Comprende la solicitud de demarcación y/o señalización vertical que indique a los usuarios de las vías la forma correcta y segura de circular por ellas.
Objetivo	Evaluar requerimiento de demarcación y/o señalización vertical en la comuna de Quinta Normal
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Manual de señalización de Tránsito de MTT Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito

**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE DEMARCAION Y/O SEÑALIZACION VERTICAL**

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Ingresa carta de solicitud de demarcación y/o señalización vertical por Oficina de Partes.		Carta de solicitud
Oficina de Partes	2	Recibe Carta y folia con N° de Oficina de Partes y deriva a Alcaldía o Administración Municipal, según corresponda.		Carta de solicitud con N° de Of. Partes
Alcaldía o Administración Municipal.	3	Recibe y providencia a la Dirección de Tránsito, deriva a Oficina Partes.		Carta de solicitud con N° de Of. Partes y Providencia de Alcaldía o Administración.
Oficina de Partes	4	Recibe y Deriva a Dirección de Tránsito.		Carta de solicitud con N° de Of. Partes y Providencia de Alcaldía o Administración





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Secretaría de Tránsito	5	Recibe documento y deriva a Dirección de Tránsito para su providencia		Carta de solicitud con N° de Of. Partes y Providencia de Alcaldía o Administración
Dirección de Tránsito	6	Revisa solicitud y providencia a Ingeniería de Tránsito para elaborar informe técnico		Carta de solicitud con N° de Of. Partes y Providencia de Alcaldía o Administración y prov. de DTTP
Secretaría de Tránsito	7	Recibe documento con providencia Dirección de Tránsito y deriva a Ingeniería de Tránsito	Registra en libro de despacho interno con nombre y firma de recepción.	Documento de oficina de partes
Ingeniería de Tránsito	8	Recibe solicitud, agenda visita a terreno, elabora informe técnico y Oficio respuesta. En caso de ser positivo indica quincena del mes probable de ejecución y entrega a Dirección de Tránsito. Agenda en planilla de trabajos a ejecutar. En caso de rechazo indica motivos de este	Si es factible, se agenda en programación de trabajos según prioridad.	Propuesta de Oficio de respuesta a solicitante, con pie de firma de la Alcaldesa o Administración Municipal según corresponda.
Dirección de Tránsito	9	Revisa propuesta de respuesta. Si existen observaciones devuelve a Ingeniería. Si es favorable da V°B° y deriva a Secretaría de Tránsito	Ingeniería de Tránsito debe colocar V°B° en iniciales de responsabilidad	Oficio respuesta con V°B° de Dirección e Ingeniería de Tránsito
Secretaría de Tránsito	10	Registra en sistema de Control de Documentos, y despacha por libro a Alcaldía o Administración Municipal según corresponda.	Debe registrar en oficio N° interno de control de documentos.	Propuesta de Oficio respuesta con V°B° de Dirección e Ingeniería de Tránsito y libro de despacho





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Alcaldía o Administración Municipal	11	Revisa propuesta de respuesta. Si presenta observaciones devuelve a DTTP para su corrección. Si es aprobada firma documento y deriva a Oficina de Partes.	Oficio respuesta a solicitante, timbrado y firmado.
Oficina de Partes	12	da número a Oficio respuesta y despacha a solicitante, y distribución que indique.	Oficio respuesta a solicitante, timbrado y firmado.

FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RESALTO REDUCTOR DE VELOCIDAD

Descripción	Comprende la solicitud de instalación de resalto reductor de velocidad en una determinada vía de la Comuna de Quinta Normal, con el fin de limitar la velocidad de los conductores.
Objetivo	Estudiar y analizar la factibilidad de instalación de resalto reductor de velocidad en alguna vía de la comuna
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Decreto 200 y Decreto Supremo 202 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Reglamenta Resaltos Reductores de Velocidad y sus modificaciones Manual de señalización Ministerio de Transporte. Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito





**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RESALTO REDUCTOR DE VELOCIDAD**

Procedimiento	Etapas	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Ingresa carta de solicitud de reductor de velocidad por Oficina de Partes.	Debe indicar lugar donde lo solicita	Carta de solicitud
Oficina de Partes	2	Recibe Carta y folia con N° de Oficina de Partes, deriva a Alcaldía o Administración Municipal, según corresponda.		Carta solicitud N° Documento Oficina de Partes
Alcaldía o Administración Municipal.	3	Recibe Carta solicitud y providencia a Dirección de Tránsito, deriva a Oficina Partes.		Documento de Of. De Partes con providencia de Alcaldía o Administración Municipal
Oficina de Partes	4	Recibe carta solicitud y despacha a Dirección de Tránsito.	Registra en libro de despacho interno	Documento de Oficina de Partes con providencia de Alcaldía o Administración
Secretaría Tránsito	5	Recibe documento y deriva a Dirección de Tránsito para su providencia		Documento de Oficina de Partes con providencia de Alcaldía o Administración
Dirección de Tránsito	6	Revisa solicitud y providencia a Ingeniería de Tránsito para elaboración de informe técnico		Documento de Oficina de Partes con providencia de Alcaldía o Administración Municipal y Dirección de Tránsito
Secretaría de Tránsito	7	Recibe documento con providencia de Dirección de	Registrar en libro de despacho interno con	Documento de Oficina de Partes con providencias





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		Tránsito y deriva a Ingeniería de Tránsito	nombre y firma de recepción.	
Ingeniería de Tránsito	8	<p>Recibe solicitud, agenda visita a terreno para elaborar informe de justificación.</p> <p>En caso de justificarse, solicita a través de Memorándum a DOM su construcción y en forma paralela se confecciona propuesta de oficio de respuesta al solicitante para la firma de Alcaldesa o Administración Municipal.</p> <p>En caso de No justificarse, se elabora Oficio Respuesta al solicitante.</p>	<p>Oficio respuesta bajo firma de Alcaldía o Administración Municipal.</p> <p>En visita a terreno se mide la velocidad en el tramo solicitado</p>	<p>Memo Solicitud DOM</p> <p>Propuesta Oficio respuesta al solicitante.</p>
Dirección de Tránsito	9	<p>Revisa informe técnico, si se justifica reductor de velocidad firma Memo de solicitud a DOM y VºBº Propuesta de Oficio respuesta al solicitante.</p> <p>En caso de no justificarse, VºBº propuesta de oficio respuesta a solicitante y deriva a Alcaldesa o Administración Municipal para su firma.</p> <p>Si existen observaciones devuelve a Ingeniería de Tránsito para su subsanación.</p>	<p>La propuesta de respuesta debe venir con VºBº en iniciales de responsabilidad del Ingeniería de Tránsito</p>	<p>Memo Solicitud DOM firmado por DTTP</p> <p>Propuesta Oficio respuesta al solicitante con Vº Bº de Dirección de Tránsito para firma de Alcaldesa o Administración Municipal.</p>
Secretaría de Tránsito	10	<p>a) Recibe Propuesta Oficio respuesta a solicitante con VºBº de Dirección de Tránsito, registra en Sistema de Control de Documentos, y despacha por libro a Alcaldía o Administración Municipal según corresponda.</p> <p>b) Numera y timbra Memorándum con solicitud a DOM, registra en Control de</p>	<p>Debe registrar en Oficio Nº interno de control de documentos.</p>	<p>Propuesta de Oficio respuesta con VºBº de Dirección e Ingeniería de Tránsito</p> <p>Memorándum con solicitud a DOM firmado por Dirección de Tránsito y VºBº</p>





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		Documentos y despacha a DOM por libro de despacho.		Ingeniería de Tránsito
DOM	11	Recibe solicitud y deriva a Dpto. de Construcción para agendar su ejecución.	Se agenda a listado de solicitudes previas	Memorándum de solicitud de Construcción
Alcaldía o Administración Municipal	12	Revisa propuesta de respuesta. Si presenta observaciones devuelve a Dirección de Tránsito para su corrección. Si es aprobada firma documento y deriva a Oficina de Partes para su despacho.		Oficio respuesta a solicitante, timbrado y firmado.
Oficina de Partes	13	Da número al Oficio y despacha a solicitante, y distribución que indique.		Oficio respuesta a solicitante, timbrado y firmado.

FORMULARIO LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CIERRE DE CALLE A PETICION DE VECINOS

Descripción	Comprende la solicitud de cierre de calle o calles de la Comuna de Quinta Normal, a petición de vecinos para una actividad en la vía pública
Objetivo	Evaluar e informar la factibilidad de autorizar cierre de calle de la comuna para una determinada actividad en la vía pública.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 vigente Normativa vigente que regule los procesos de Ingeniería de Tránsito





**FORMULARIO PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE CIERRE DE CALLE A PETICION DE VECINOS**

Procedimiento	Etapa	Actividad	Observaciones	Documento
Contribuyente	1	Completa formulario tipo en Oficina de Partes adjuntando documentos requeridos		Carta de solicitud con listado de Junta de Vecinos
Oficina de Partes	2	Recibe formulario de solicitud, da N° de folio de y deriva a Alcaldía o Administración Municipal, según corresponda.		Solicitud con N° de Oficina de Partes
Alcaldía o Administración Municipal	3	Recibe y providencia a la Dirección de Tránsito para informe técnico y deriva a Oficina Partes.		Solicitud con N° de Of. Partes y Providencia de Alcaldía o Administración Municipal.
Oficina de Partes	4	Recibe y deriva solicitud a Dirección de Tránsito	Registra en libro despacho interno	Solicitud con N° de Of. Partes y Providencia de Alcaldía o Administración Municipal.
Secretaría Tránsito	5	Recibe documento y deriva a Dirección de Tránsito para su providencia		Carta con N° de Of. Partes y Providencia de Alcaldía o Administración Municipal.
Dirección de Tránsito	6	Revisa solicitud y providencia a Ingeniería de Tránsito para su visita a terreno y elaboración de informe técnico, deriva a Secretaría de Tránsito		Carta con N° de Of. Partes y Providencia de Alcaldía o Administración Municipal y prov. de DTTT
Secretaría de Tránsito	7	Recibe documento con providencia de Dirección de Tránsito y deriva a Ingeniería	Registrar en libro de despacho interno con	Documento de oficina de partes





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

		de Tránsito para elaboración de informe técnico	nombre y firma de recepción	
Ingeniería de Tránsito	8	<p>Recibe solicitud, evalúa corte de tránsito y vías alternativas de desvío</p> <p>En caso de ser factible, se elabora Memorándum a la Administración Municipal, informando factibilidad y solicitando Decreto De cierre de Calle.</p> <p>En caso de observaciones sujetas a subsanación se toma contacto con organizador de la actividad solicitando corrección, para luego solicitar Decreto de Cierre de Calle</p> <p>En caso de rechazo, elabora propuesta de Oficio respuesta, para VºBº de la Dirección de Tránsito y firma de Administración Municipal.</p>		Memorándum de solicitud Decreto de Cierre de Calle o Propuesta Oficio Respuesta a solicitante con VºBº de Ingeniería de Tránsito
Dirección de Tránsito	9	<p>Si es factible, revisa y firma Memorándum que solicita Decreto de Cierre de Calle.</p> <p>En caso de rechazo, da VºBº a propuesta de Oficio respuesta a solicitante para firma de Administración Municipal.</p> <p>Si existen observaciones devuelve al Ingeniería de Tránsito para ser subsanadas</p>		Memorándum de solicitud Decreto de Cierre de Calle o Propuesta Oficio Respuesta a solicitante con VºBº de Ingeniería de Tránsito
Secretaría de Tránsito	10	<p>Si es factible, da N° y fecha a Memorándum que solicita Decreto de Cierre de Calle, lo registra en Sistema de Control</p>	Ingreso de documentos en Sistema de Control de Documentos	Memorándum solicitud Cierre de Calle



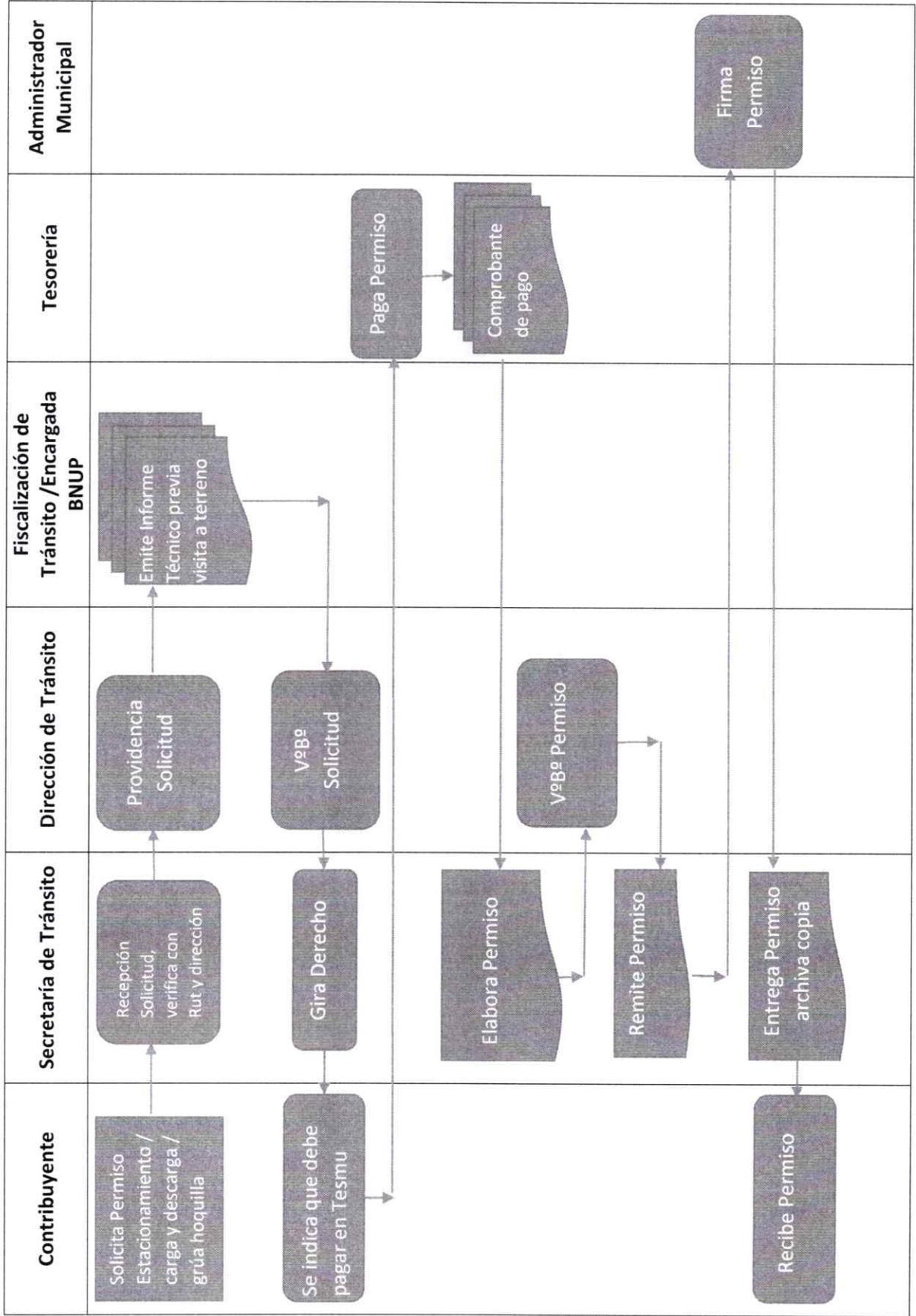


DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

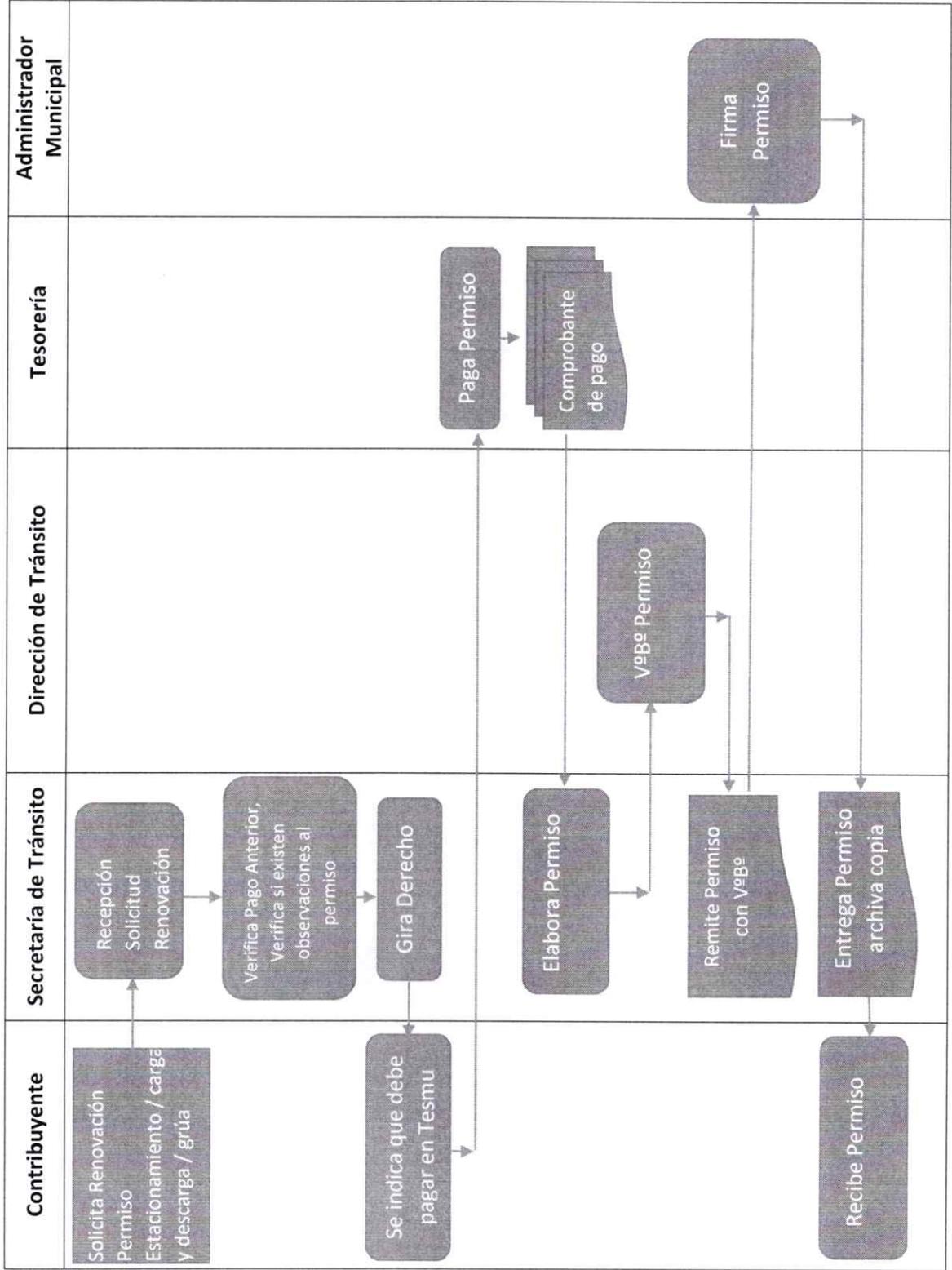
		de Documentos y deriva a Administración Municipal. En caso de rechazo recibe Propuesta Oficio respuesta a solicitante con VºBº de Dirección de Tránsito, lo registra en Sistema de Control de Documentos, y despacha Alcaldía o Administración Municipal según corresponda.		Propuesta Oficio respuesta a solicitante con VºBº de Dirección e Ingeniería de Tránsito
Administrador Municipal	11	Si es favorable, providencia solicitud a SECMU, indicando "autorizado Decretar" y despacha a Oficina de Partes para su tramitación. Si es desfavorable, revisa propuesta Oficio respuesta a solicitante y firma si aprueba. En caso de observaciones devuelve a Dirección de Tránsito para ser subsanadas		Memorándum de solicitud de Decreto de Cierre de Calle providenciado a SECMU Propuesta Oficio respuesta a solicitante
Oficina de Partes	12	En caso favorable, recibe Memorándum providenciado para Decretar Cierre de Calle y deriva a SECMU. En caso desfavorable, da número al oficio respuesta y despacha a solicitante, y distribución que indique.		Memorándum solicitud Decreto Cierre de Calle providenciado Administración Municipal Oficio respuesta a solicitante con firma del Administrador Municipal.
SECMU	13	Recibe solicitud aprobada para confección de Decreto de Cierre de Calle, redacta, firma timbre y numera. Notifica a solicitante y distribuye a las entidades involucradas.		Copia de Decreto de Cierre de Calle



FLUJOGRAMA PRIMERA AUTORIZACIÓN ESTACIONAMIENTO / CARGA Y DESCARGA / GRÚA HORQUILLA

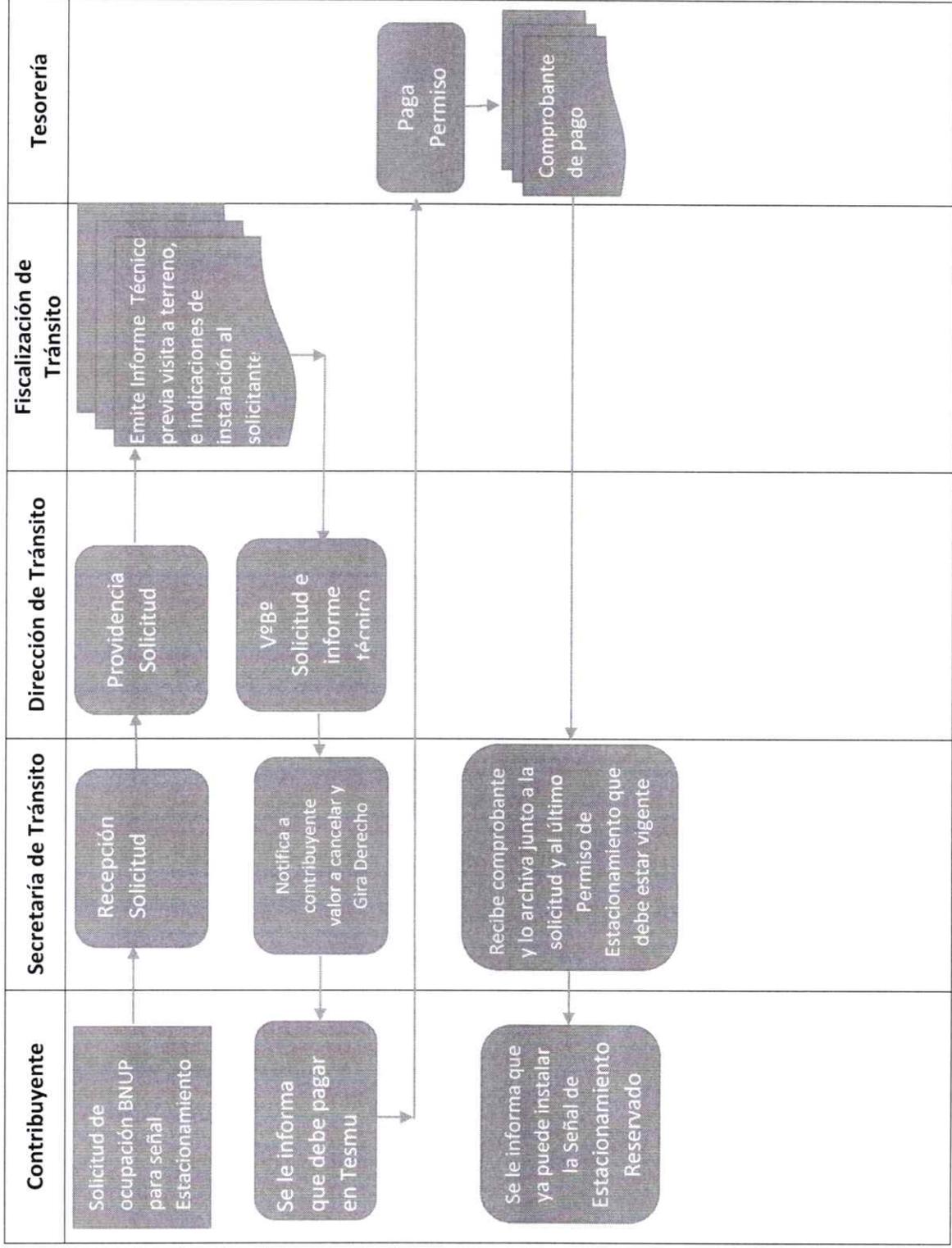


FLUJOGRAMA RENOVACIÓN PERMISO ESTACIONAMIENTO / CARGA Y DESCARGA / GRÚA HORQUILLA



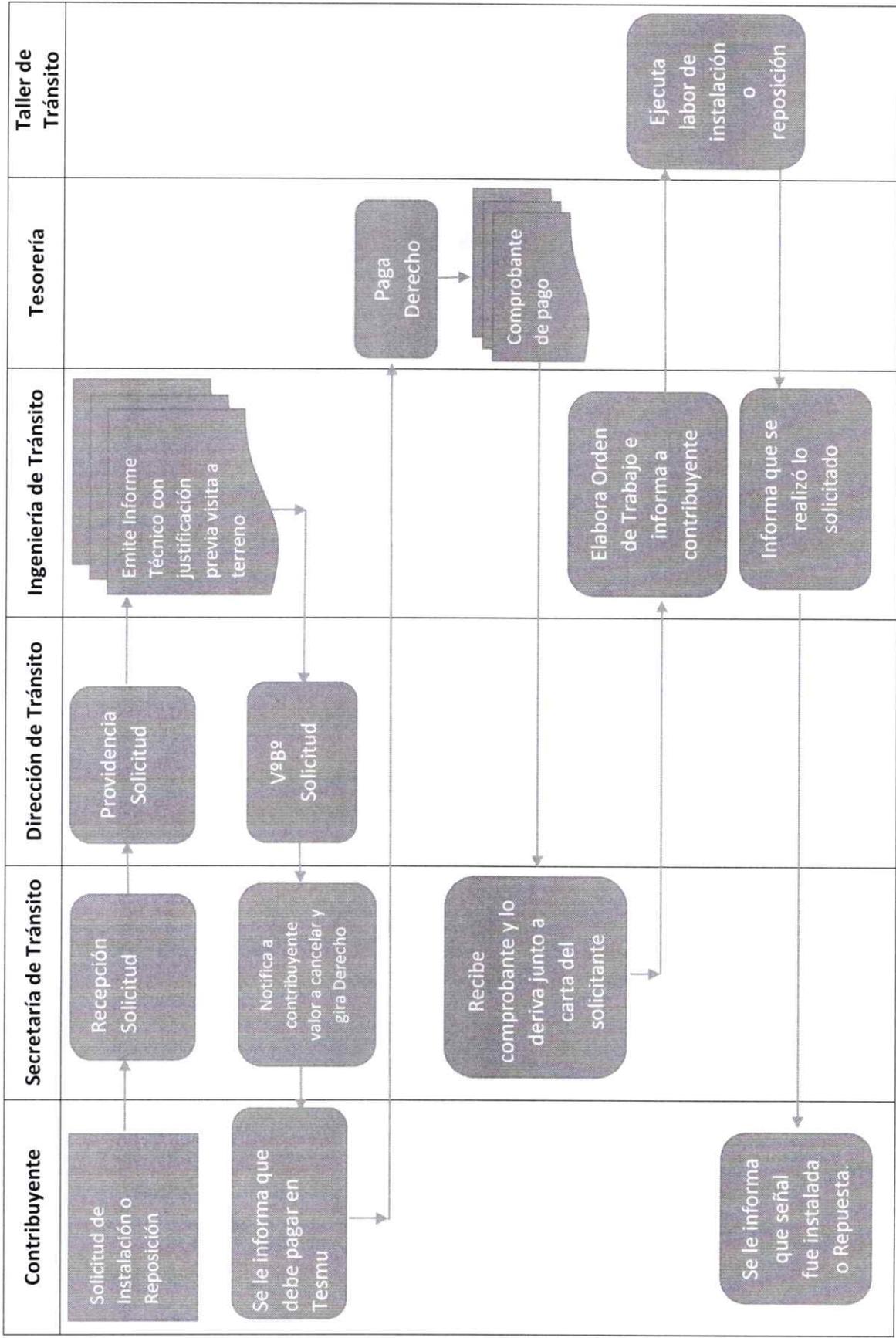
1

FLUJOGRAMA DERECHO OCUPACIÓN BNUP PARA INSTALACIÓN DE SEÑAL DE ESTACIONAMIENTO RESERVADO

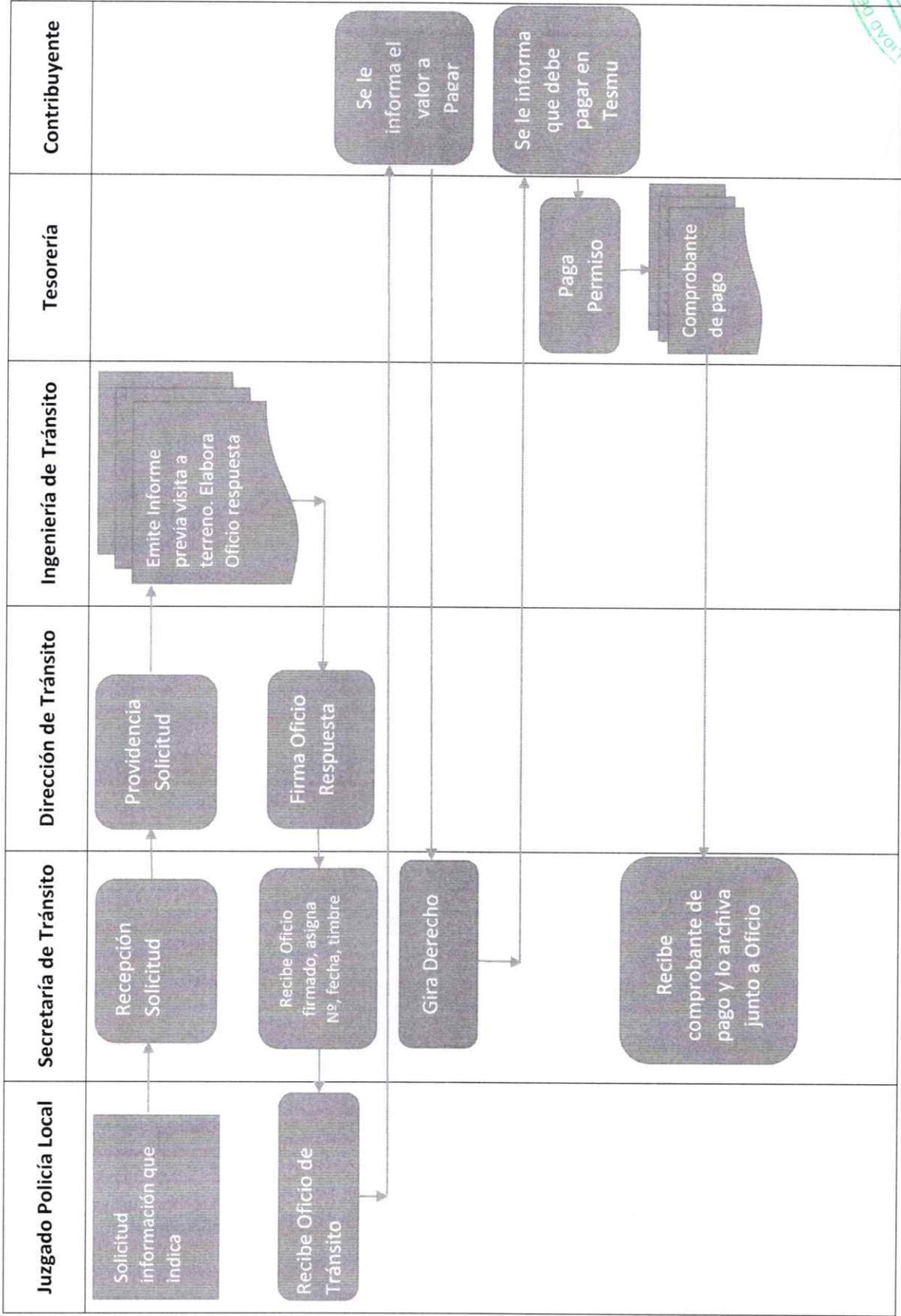


[Handwritten signature]

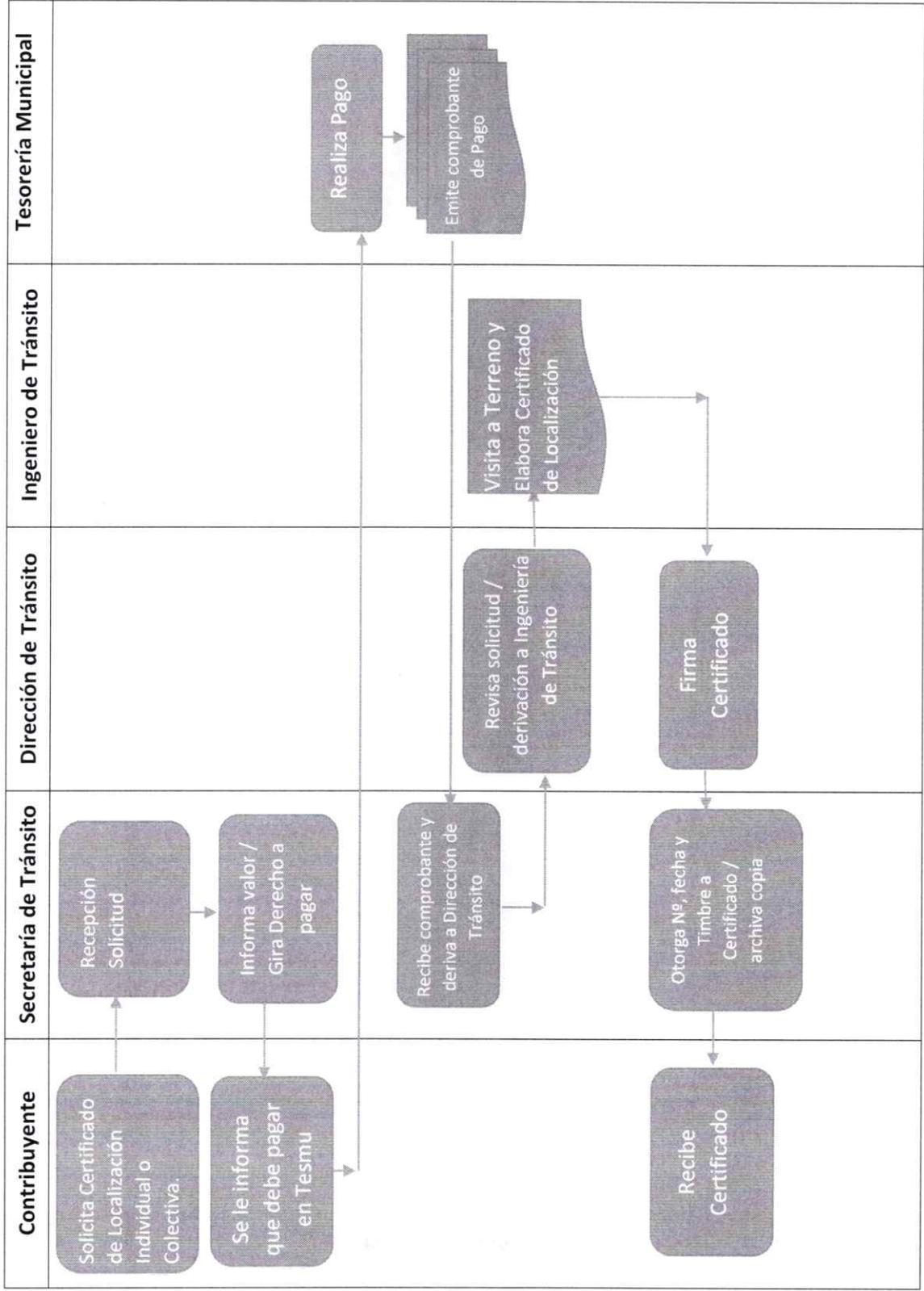
FLUJOGRAMA DE SOLICITUD INSTALACIÓN O REPOSICIÓN DE SEÑALIZACIÓN A PETICIÓN DE PARTICULARES



FLUJOGRAMA REPOSICIÓN DE SEÑALES, VALLAS, REFUGIOS PEATONALES DAÑADOS EN ACCIDENTE DE TRÁNSITO

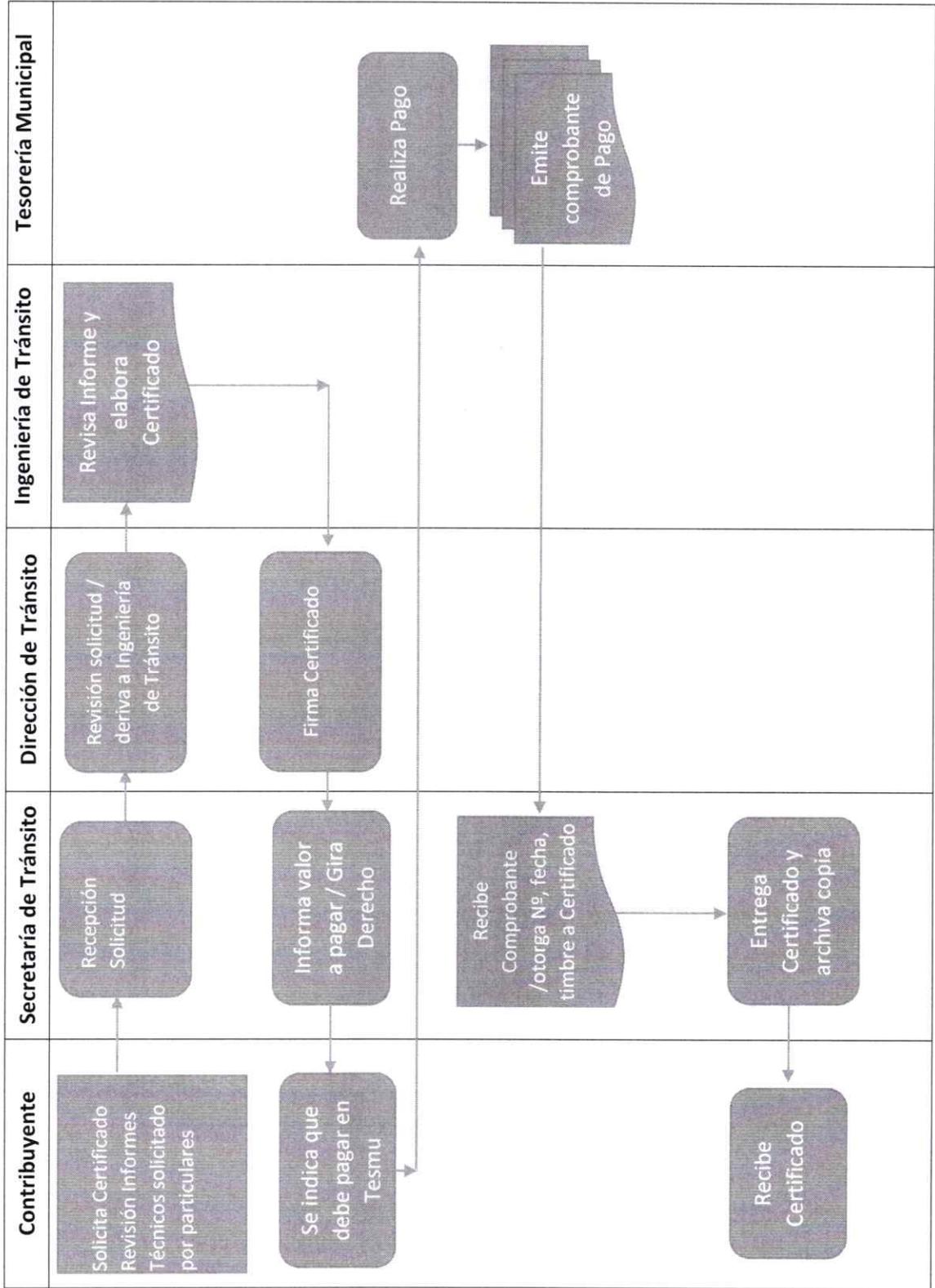


FLUJOGRAMA CERTIFICADO DE LOCALIZACIÓN VIVIENDAS COLECTIVAS O INDIVIDUAL



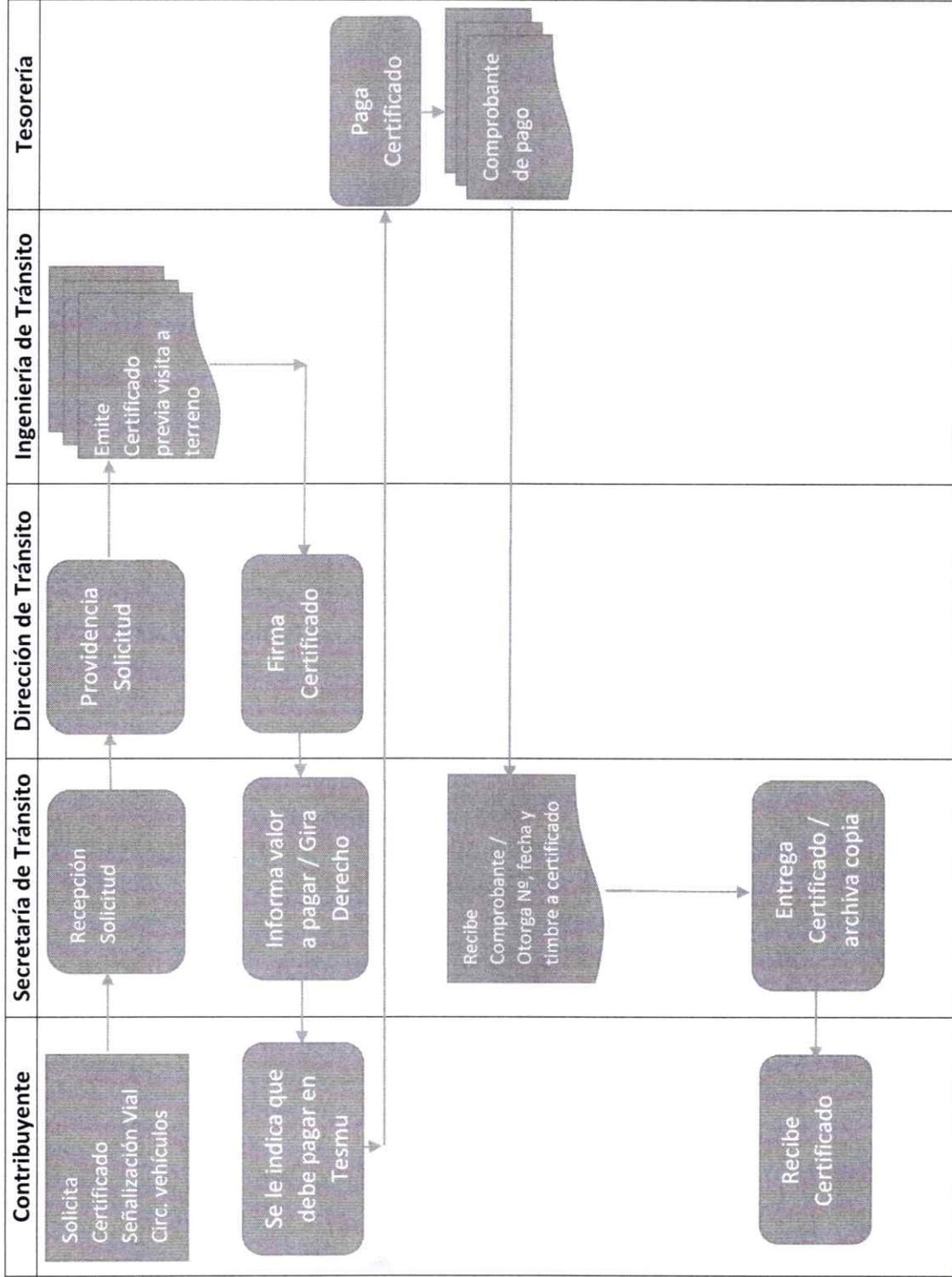
[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA REVISIÓN INFORMES TÉCNICOS SOLICITADOS POR PARTICULARES



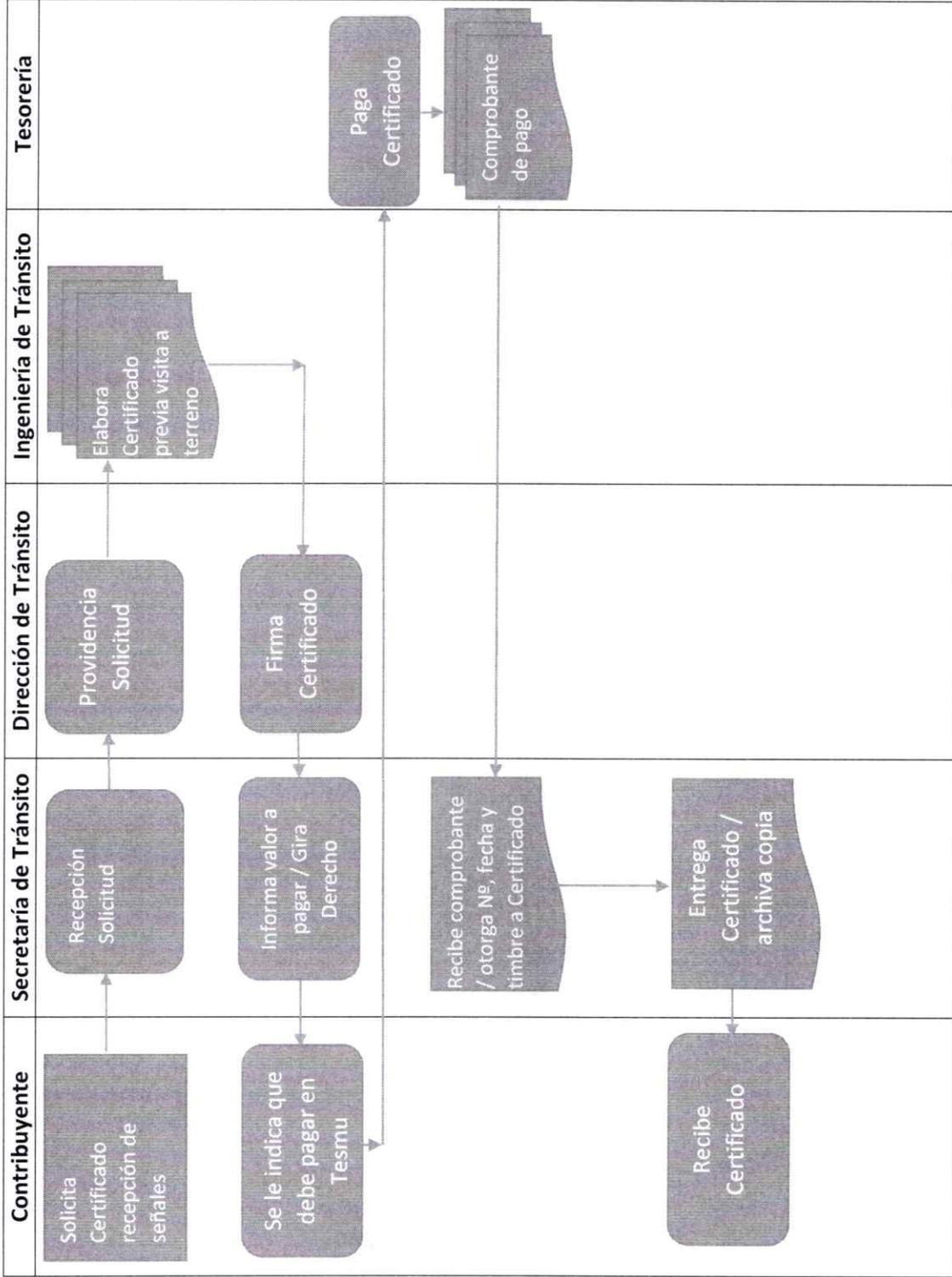
[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA CERTIFICADO SEÑALIZACIÓN VIAL Y SENTIDO DE LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS, SOLICITADO POR PARTICULARES

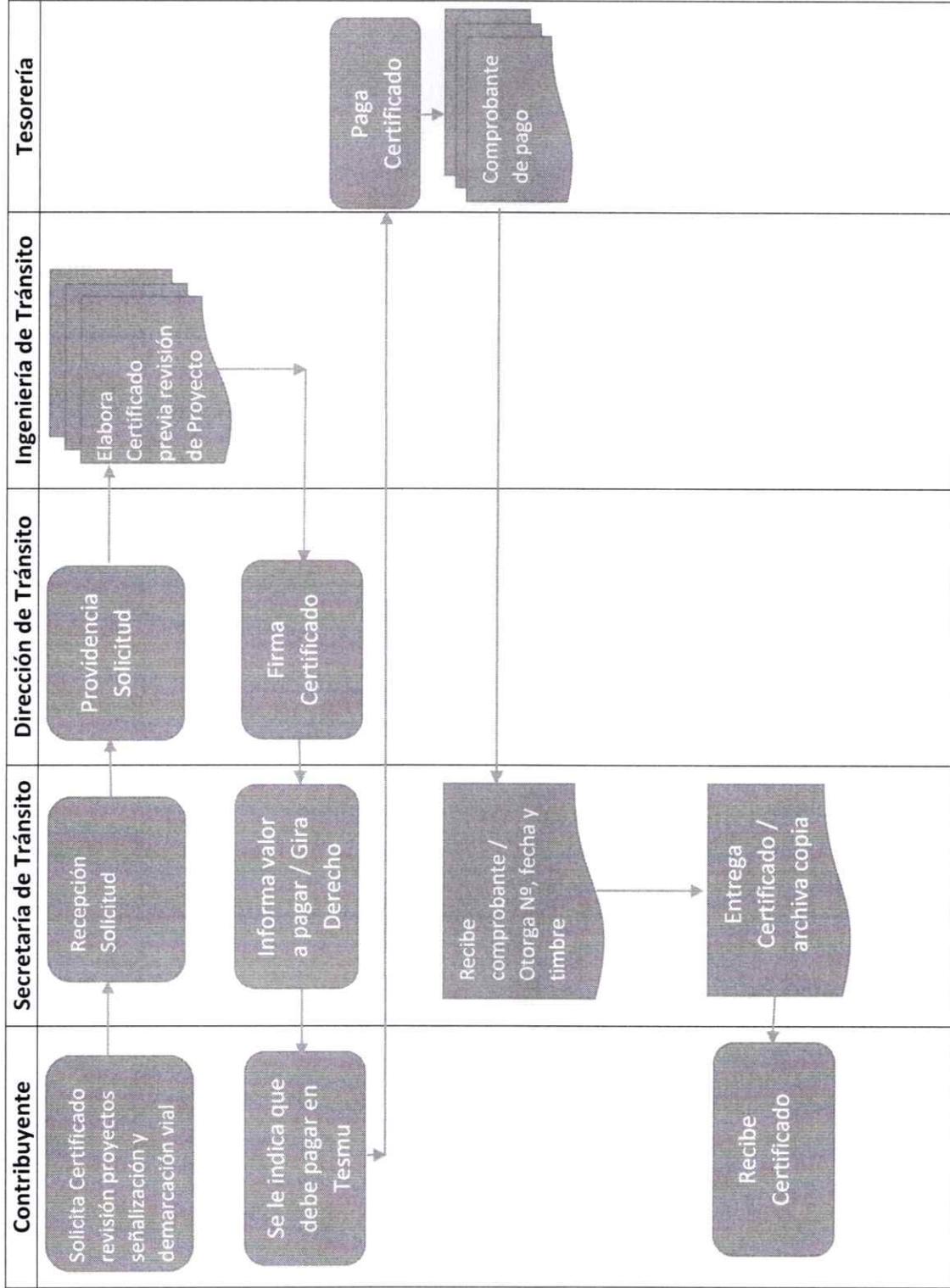


[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA CERTIFICADO RECEPCIÓN DE SEÑALES

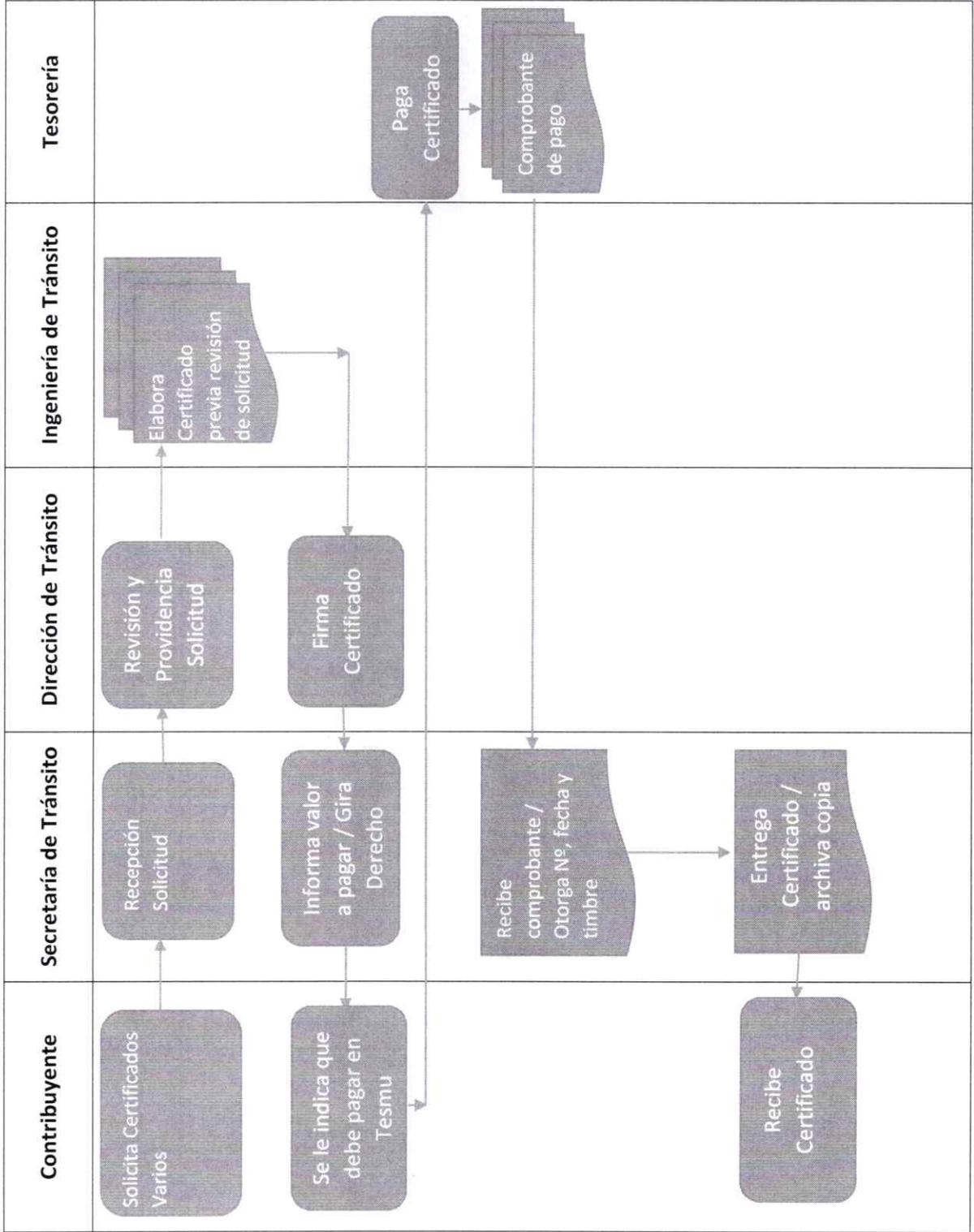


FLUJOGRAMA CERTIFICADO REVISIÓN DE PROYECTOS SOBRE SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN VIAL.



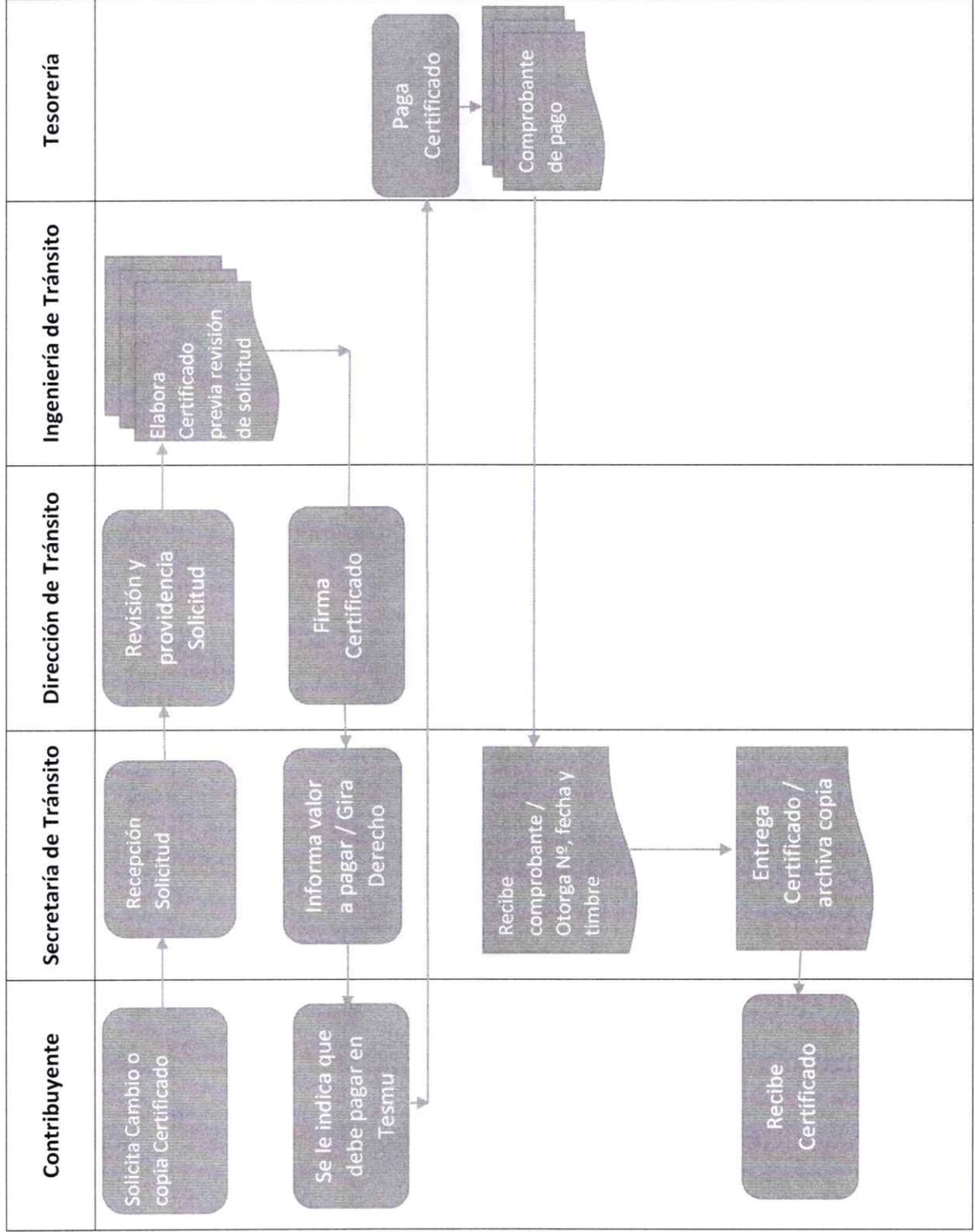
[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA CERTIFICADOS VARIOS

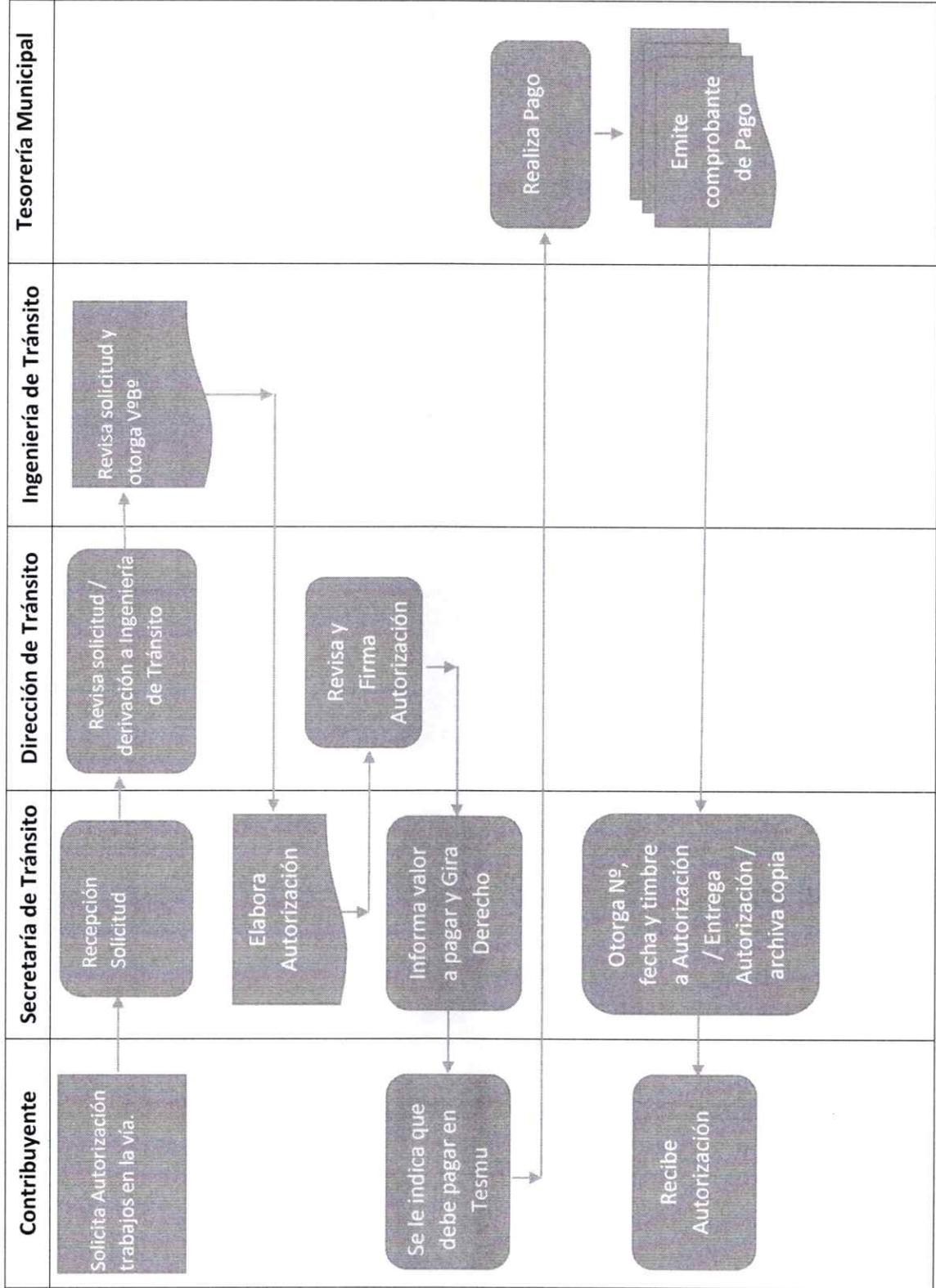


4

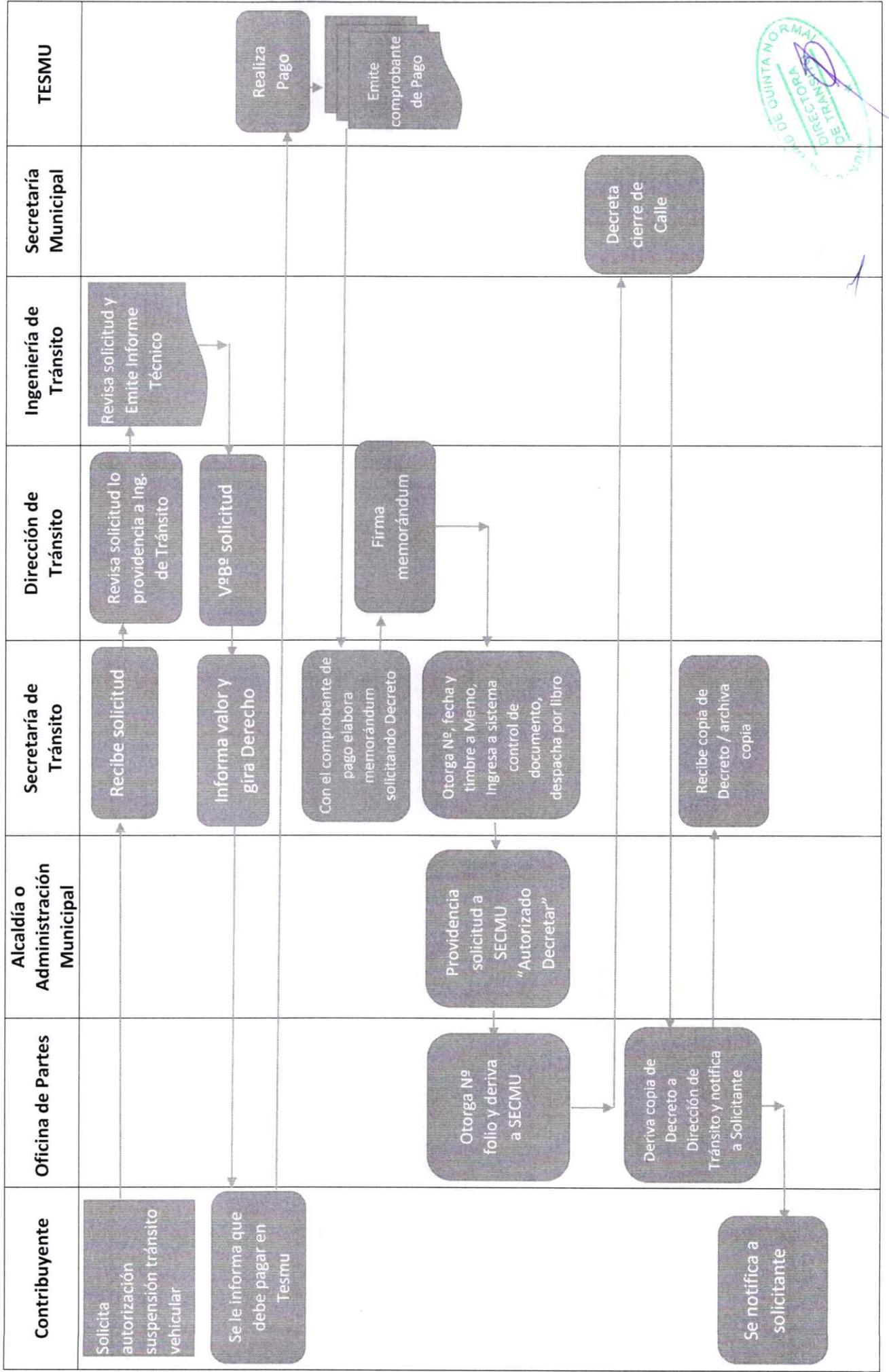
FLUJOGRAMA CERTIFICADOS CAMBIOS O COPIAS A PETICIÓN DEL CONTRIBUYENTE



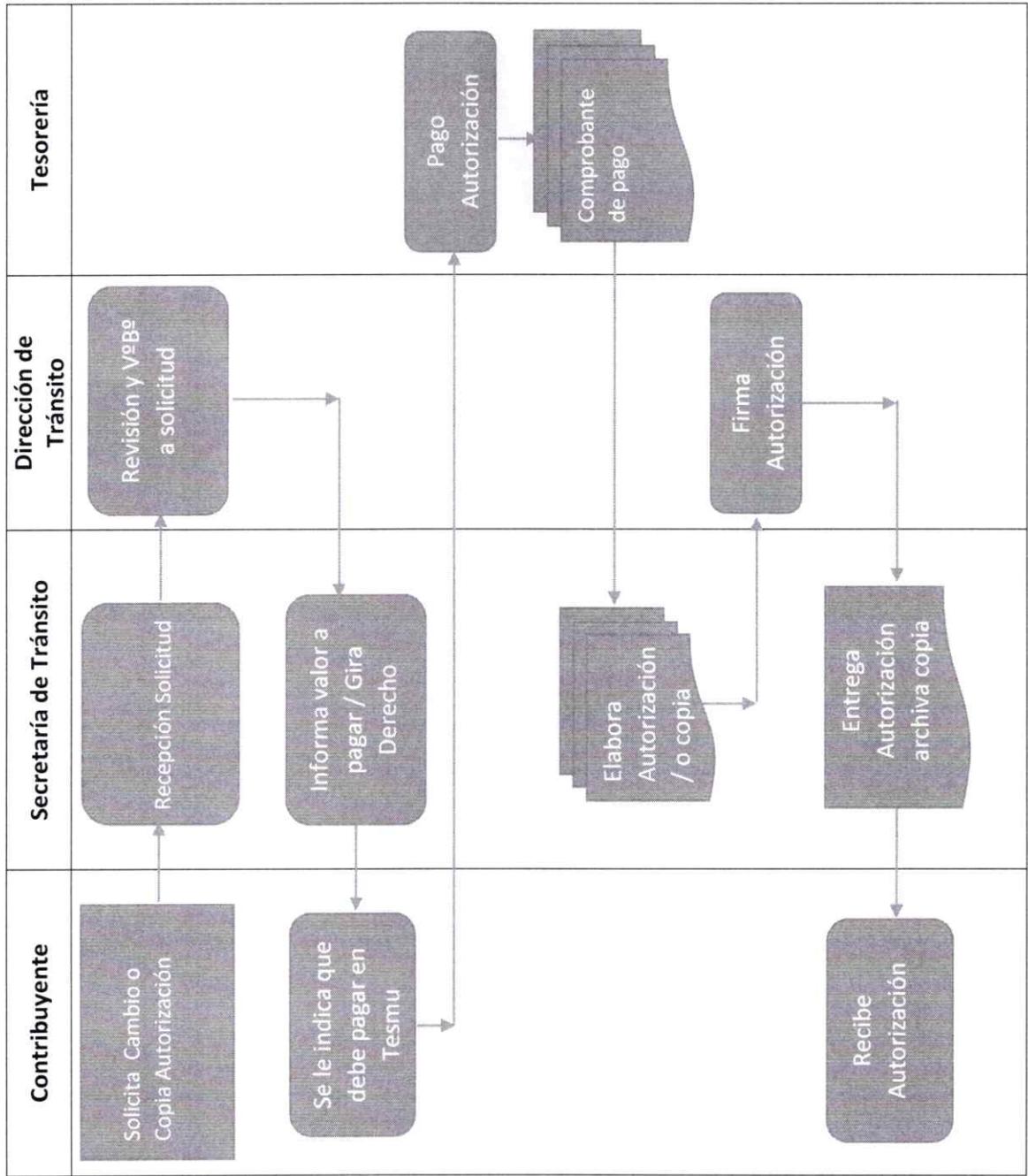
FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN TRABAJOS EN LA VÍA POR DÍA



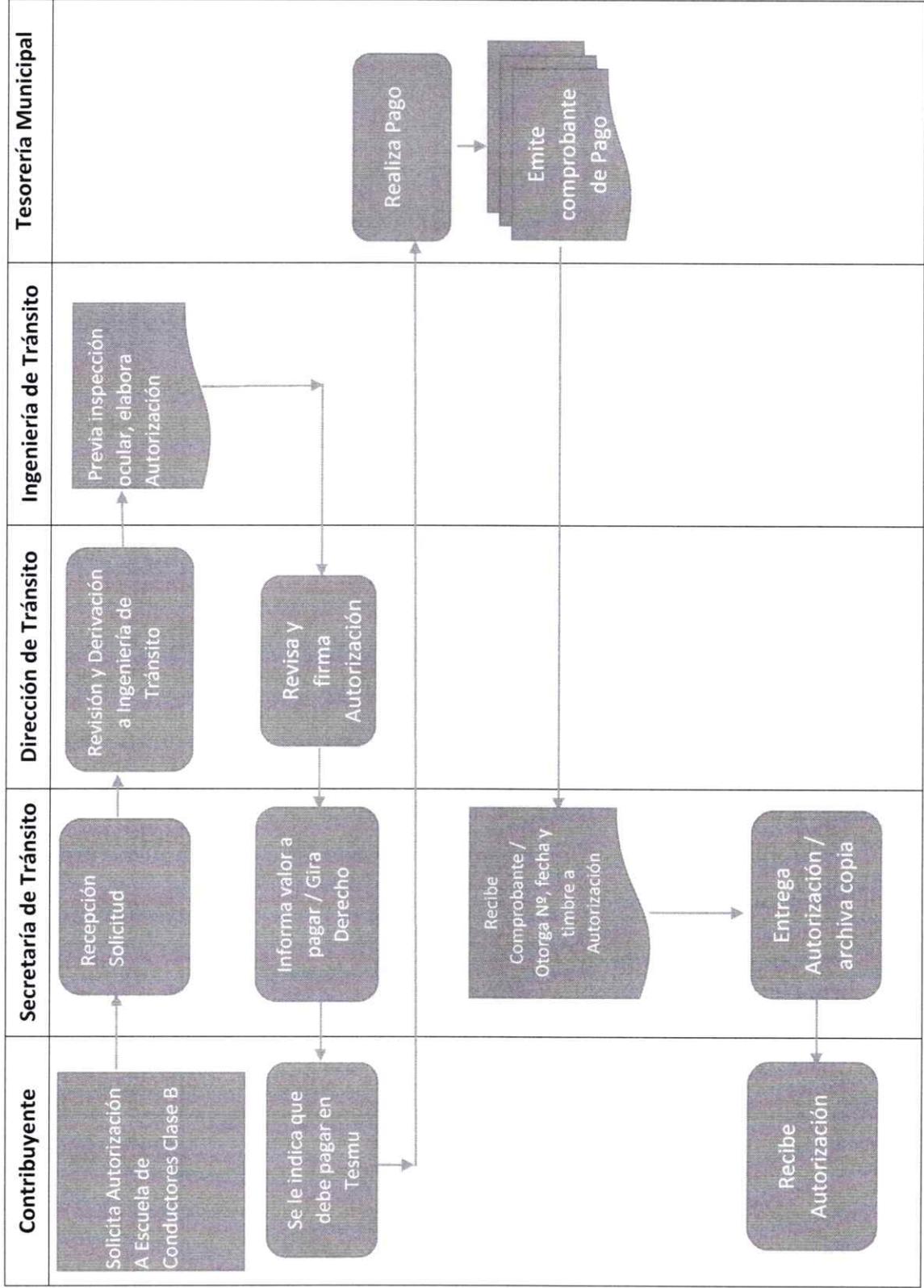
FLUJIOGRAMA AUTORIZACIÓN SUSPENSIÓN DE TRÁNSITO VEHICULAR EMPRESAS: CARGA O DESCARGA POR HORA / POR DÍA



FLUJOGRAMA MODIFICACIÓN AUTORIZACIÓN / CAMBIOS DE FECHA O COPIAS

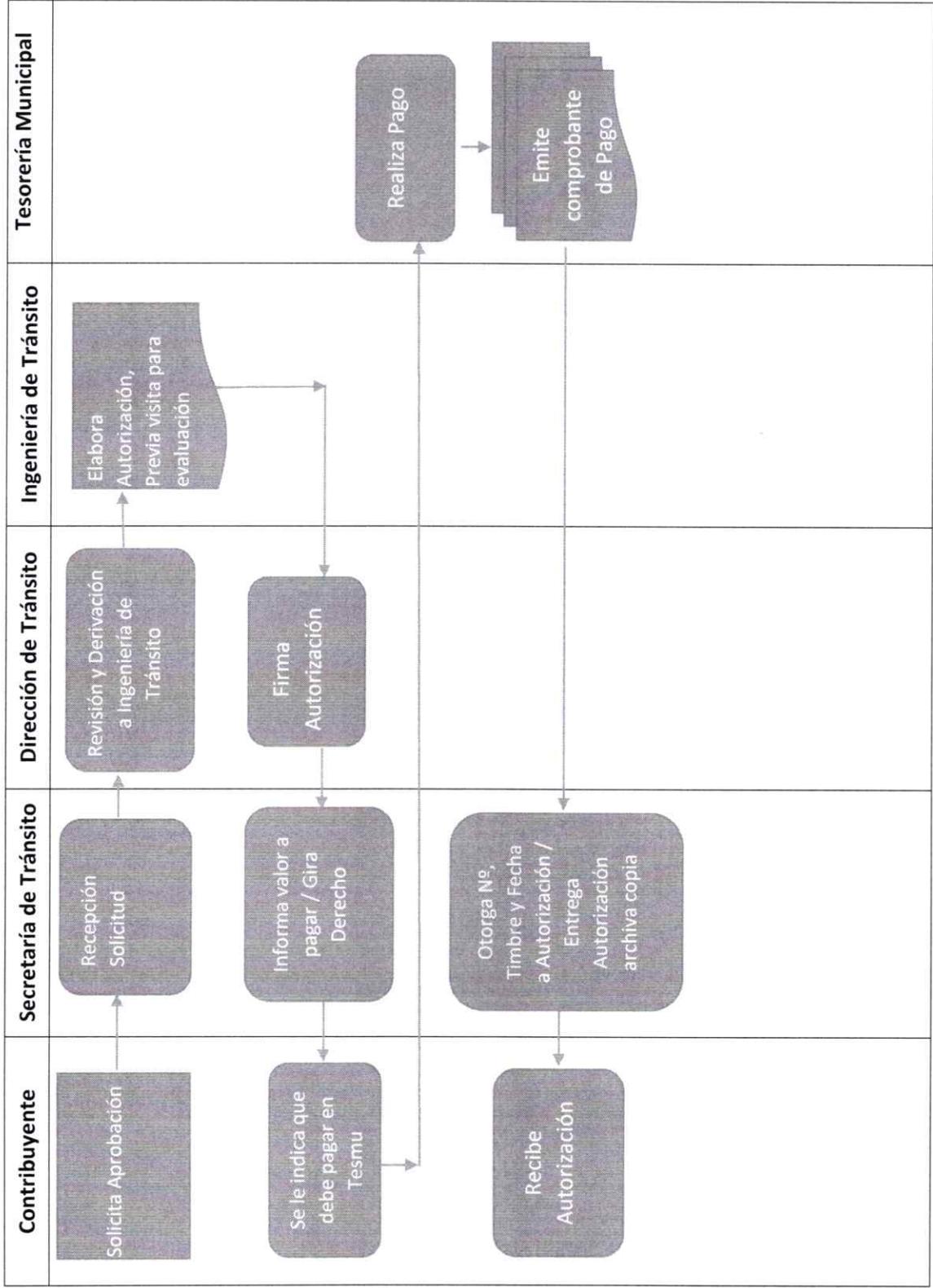


FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN A ESCUELA DE CONDUCTORES CLASE B

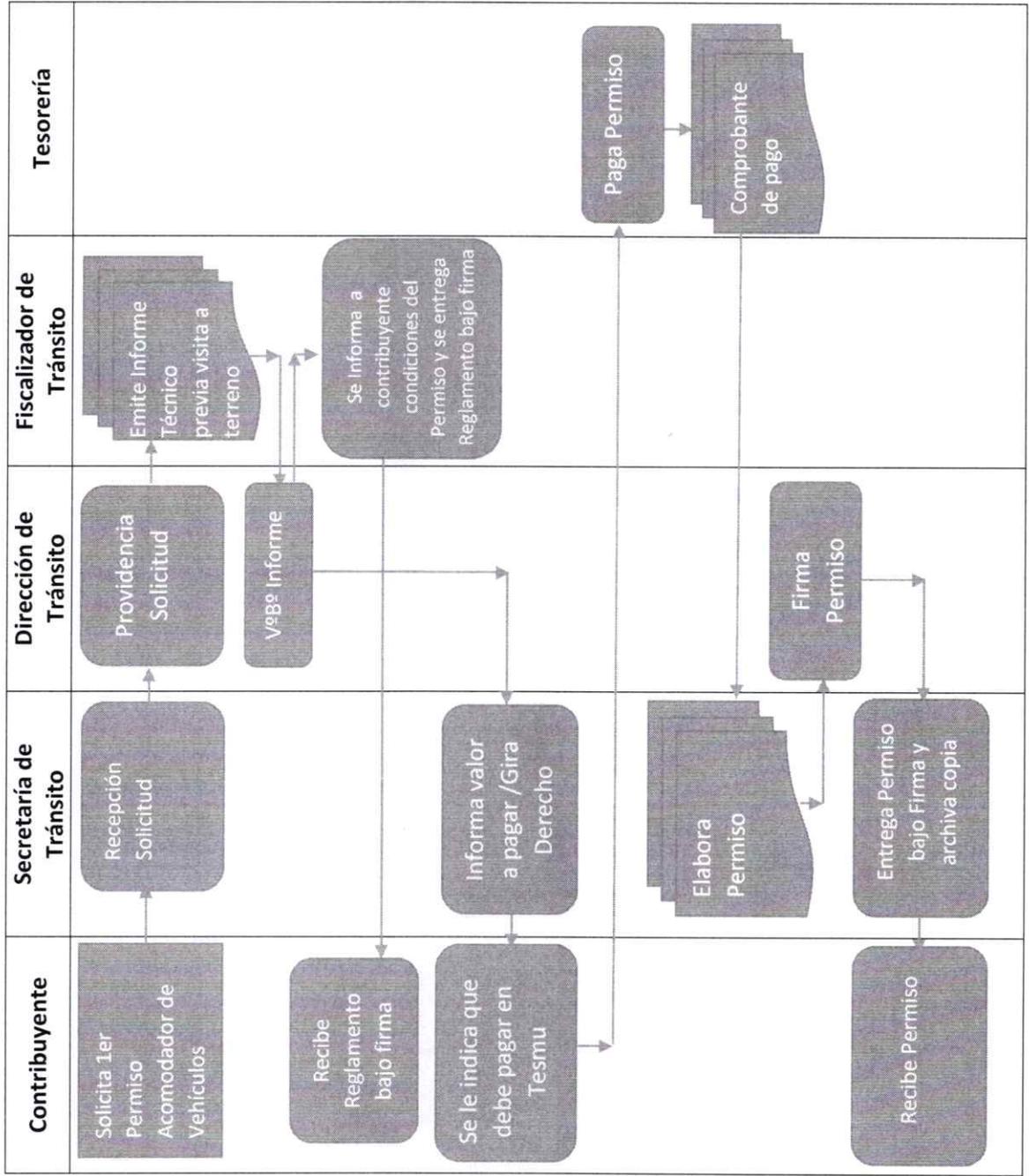


[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA APROBACIÓN CIRCUITO PRÁCTICO ESCUELA DE CONDUCTORES

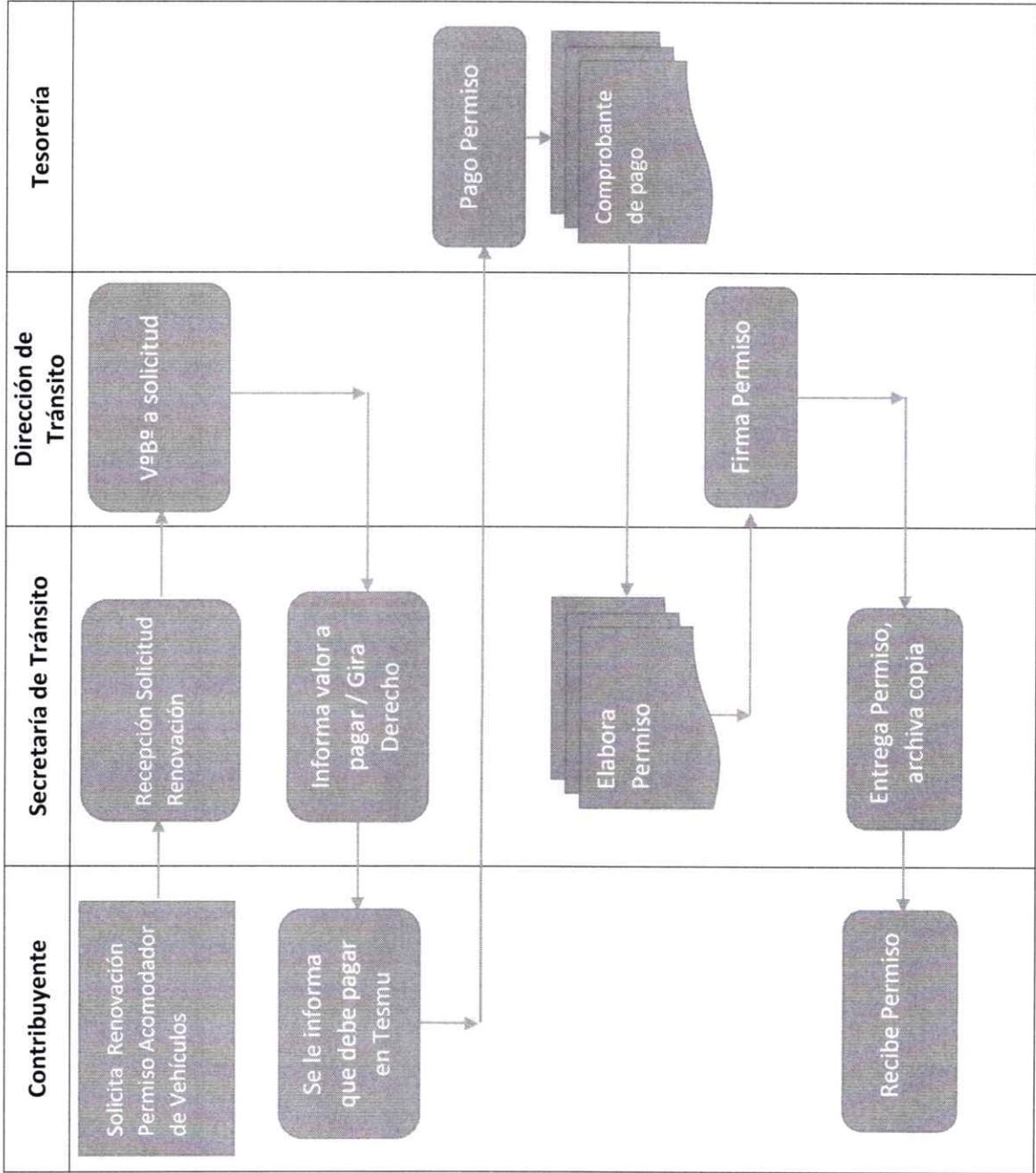


FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN 1era SOLICITUD PERMISO ACOMODADOR DE VEHÍCULOS

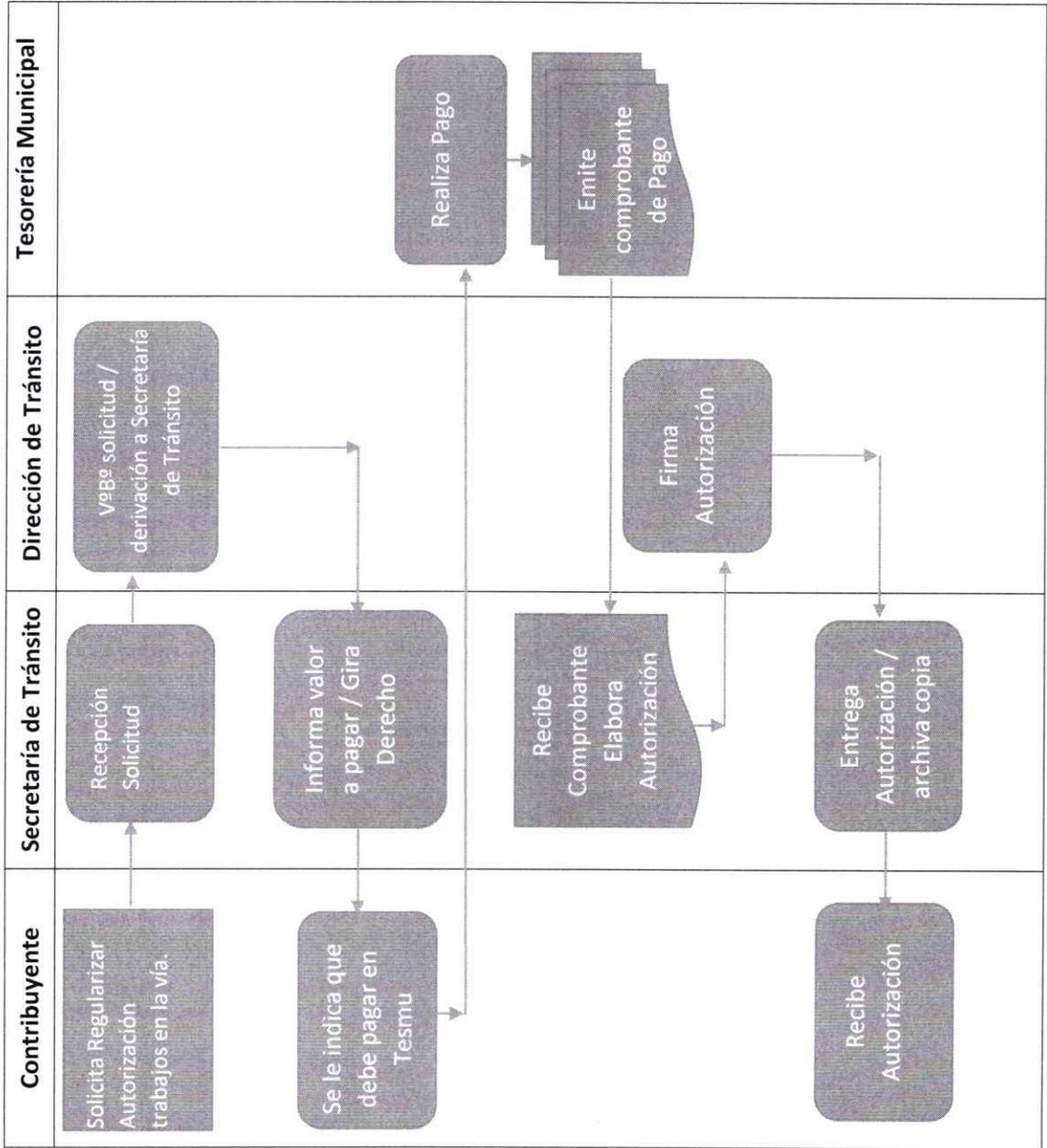


4

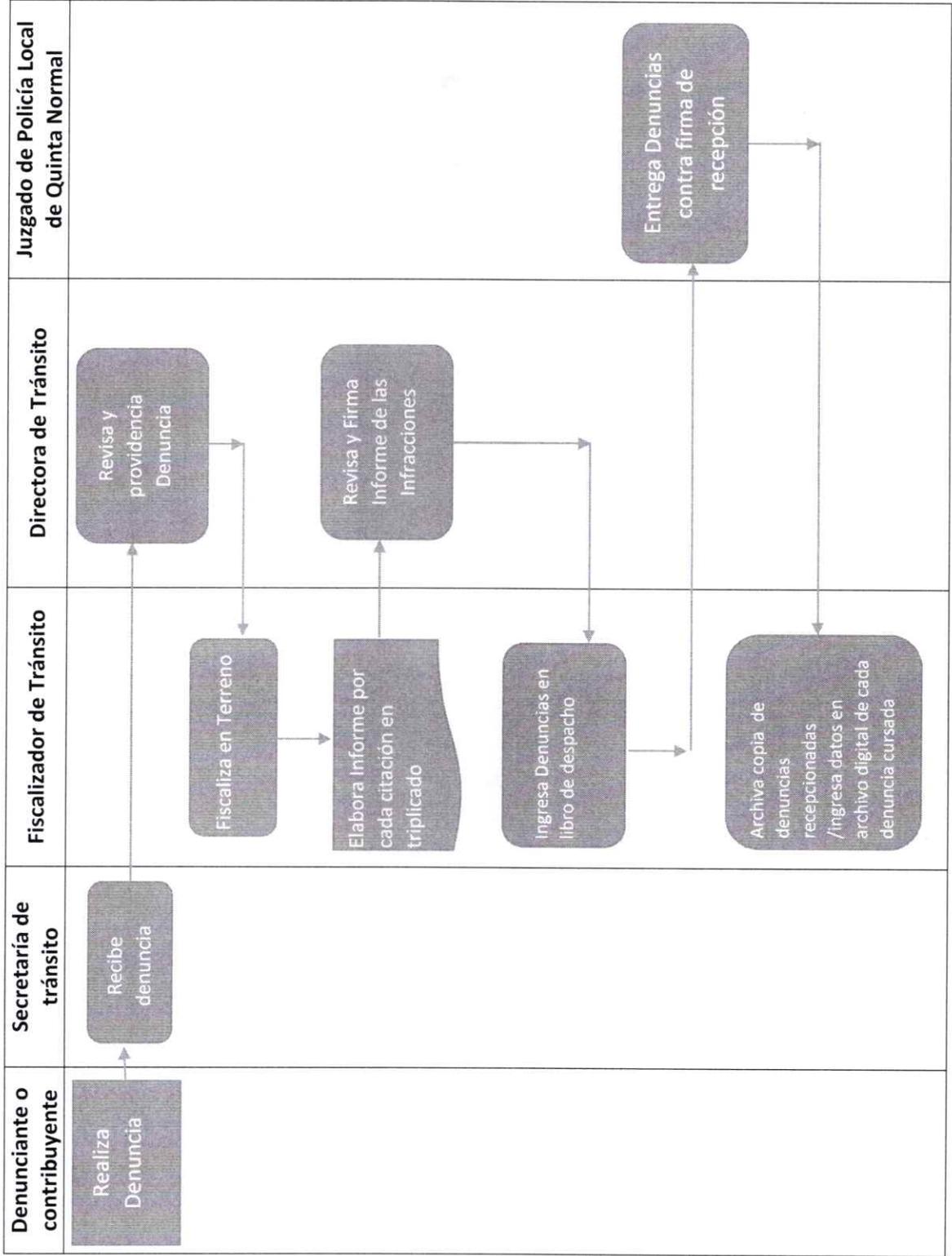
FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN RENOVACIÓN PERMISO ACOMODADOR DE VEHÍCULOS



FLUJOGRAMA REGULARIZACIÓN AUTORIZACIÓN TRABAJOS EN LA VÍA

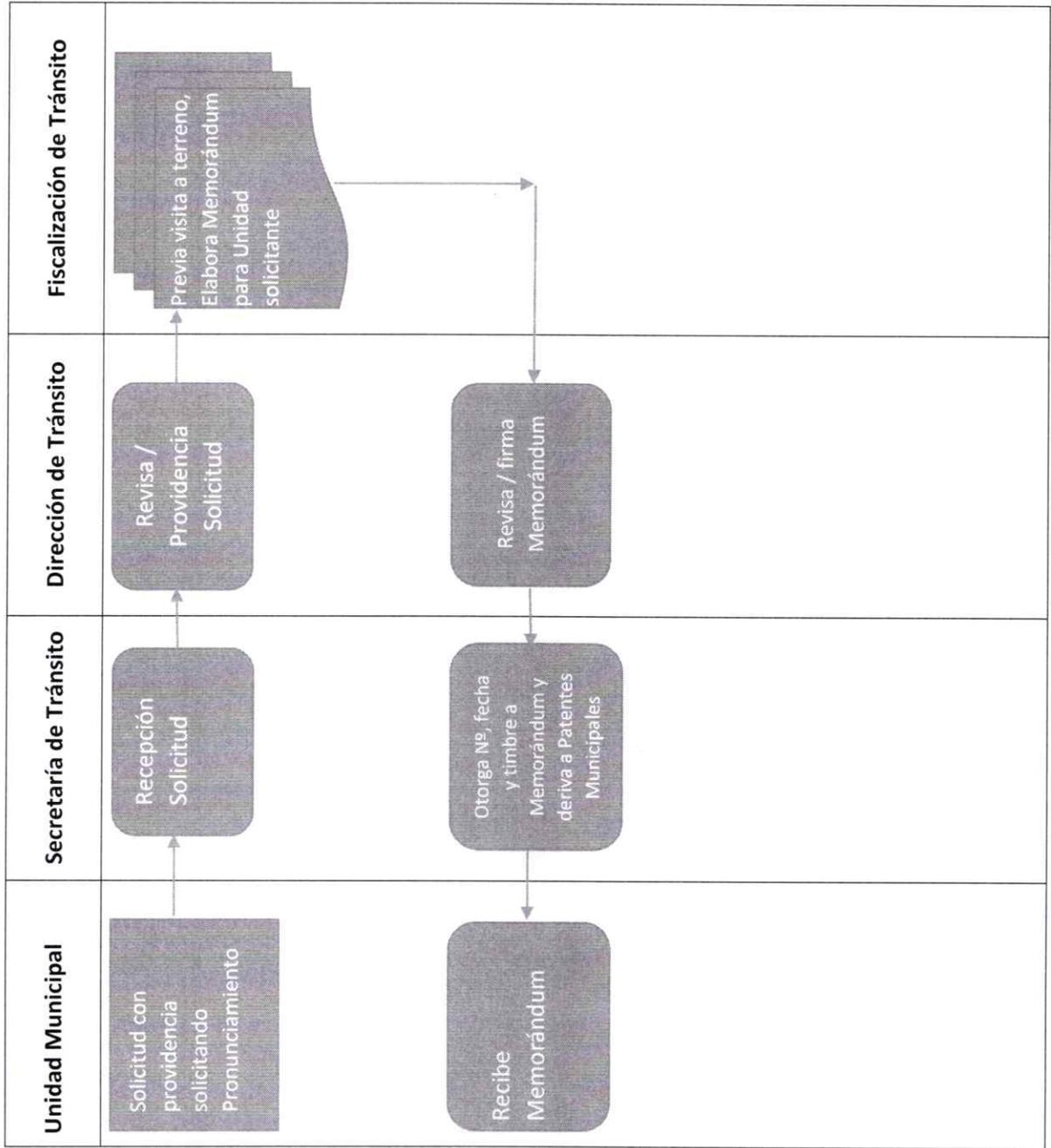


FLUJOGRAMA FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO BNUP

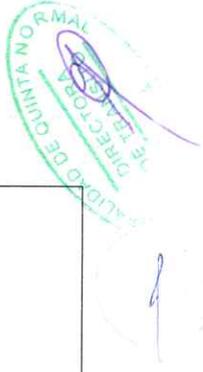
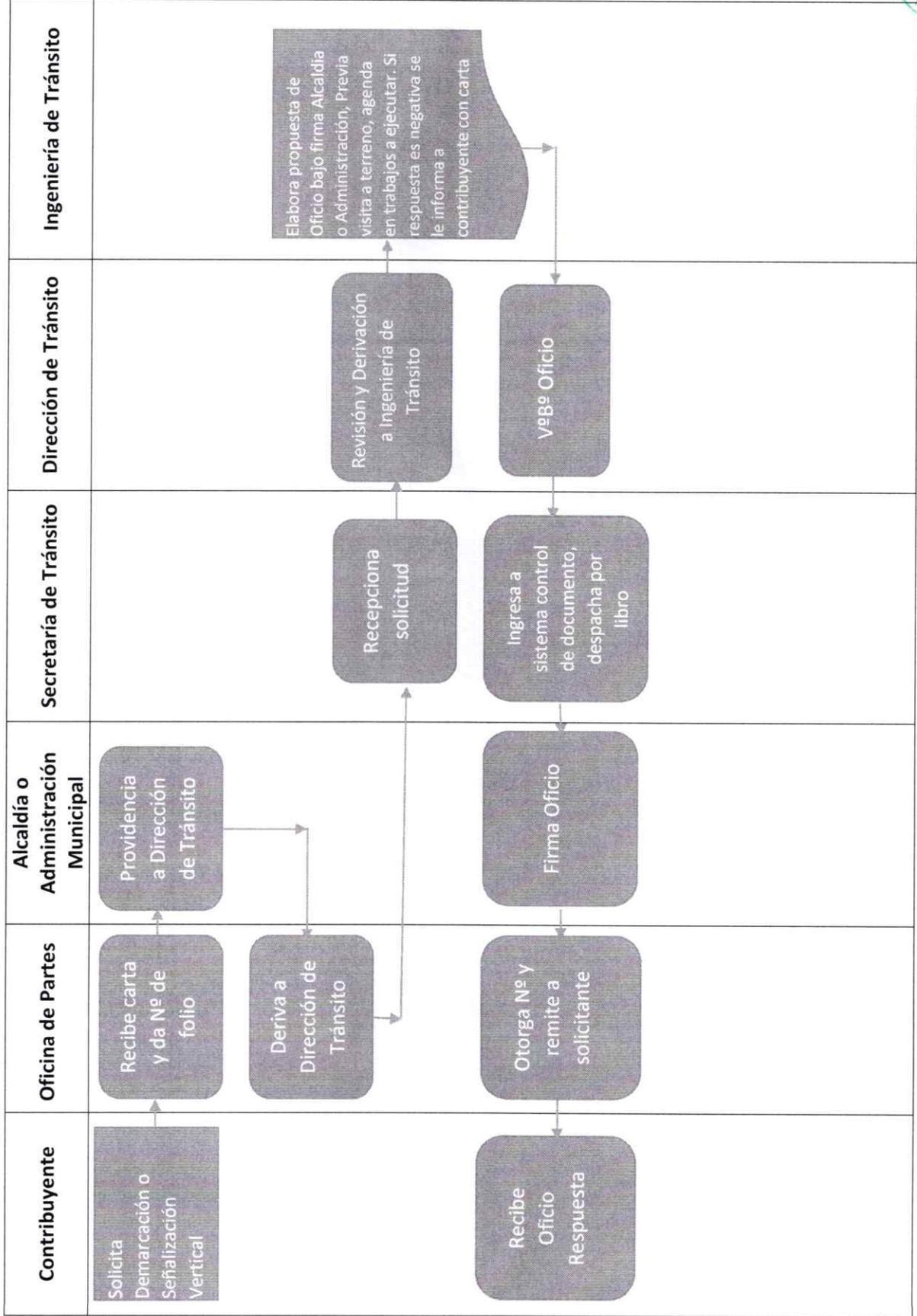


[Handwritten signature]

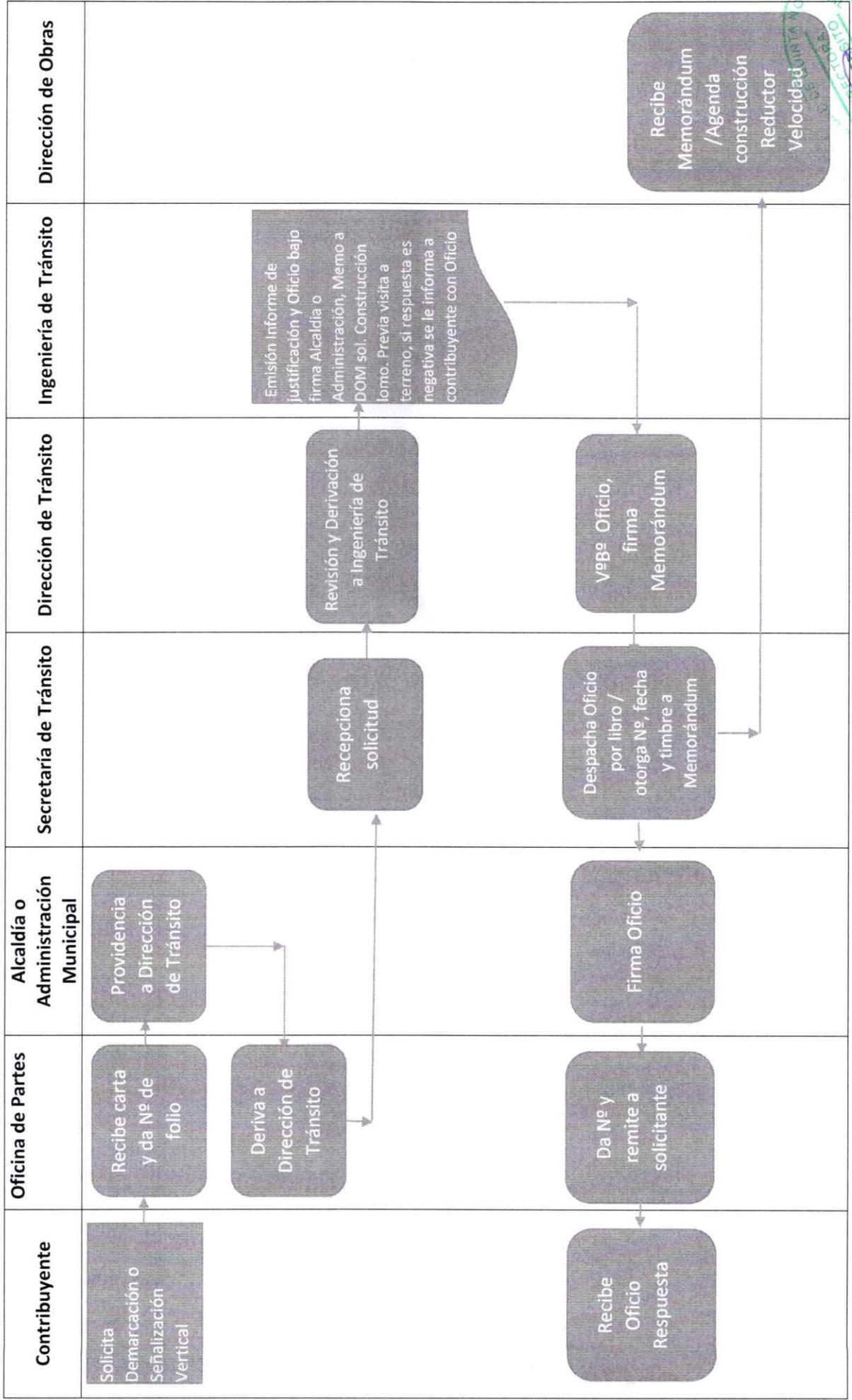
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE EVALUACIÓN TÉCNICA PARA LA INSTALACIÓN DE CARROS, QUIOSCOS, TOLDOS BNUP



FLUJOGRAMA SOLICITUD DEMARCACIÓN Y/O SEÑALIZACIÓN VERTICAL

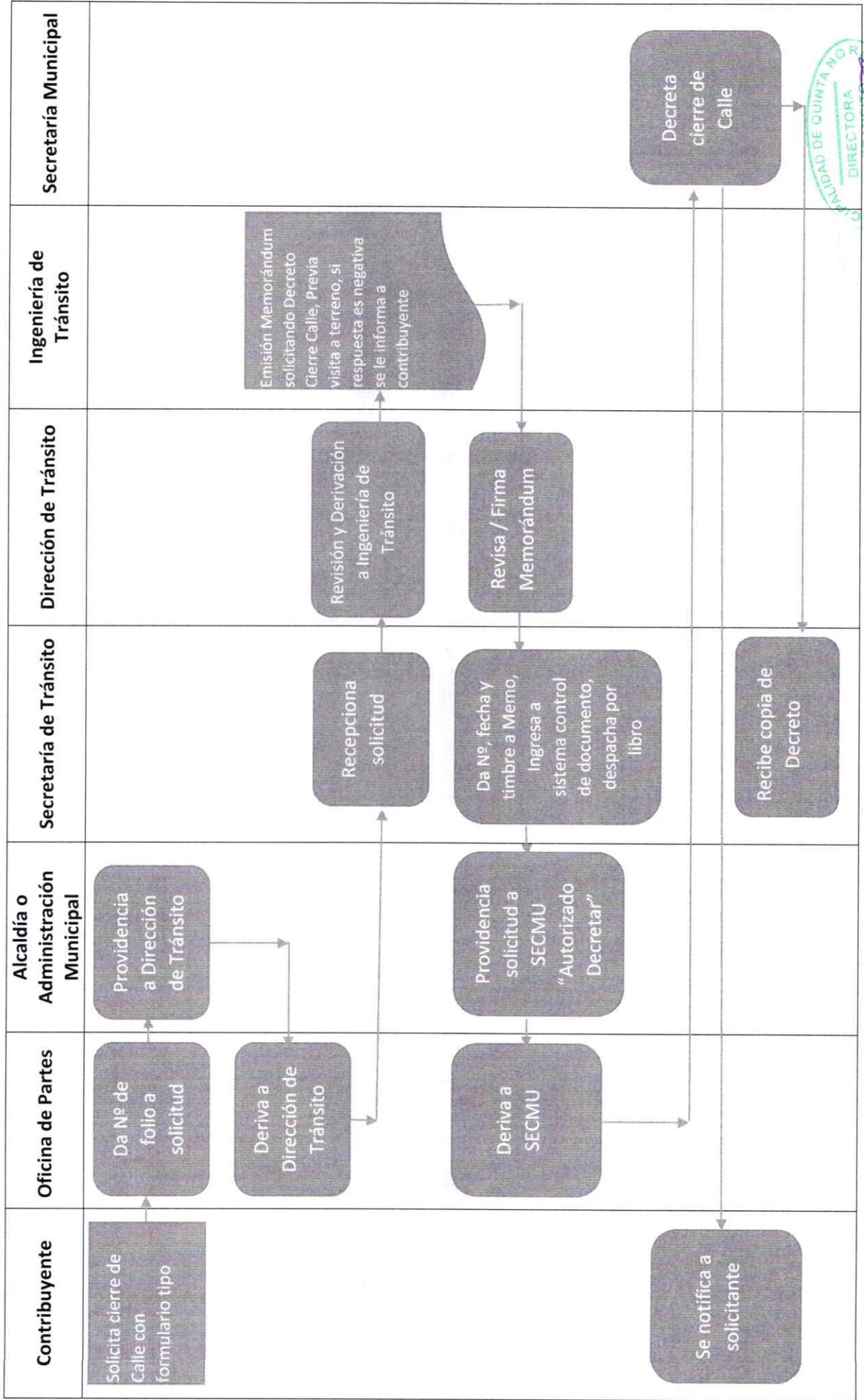


FLUJOGRAMA SOLICITUD REDUCTOR DE VELOCIDAD (LOMO DE TORO)



DIRECTOR DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y CONTROL DE TRÁFICO

FLUJOGRAMA SOLICITUD CIERRE DE CALLE





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

16. ANEXO N°2

16.1 Formulario solicitud General F-1



DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

QUINTA NORMAL,

SEÑOR
DIRECTOR (A) DE TRANSITO
MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
PRESENTE

NOMBRE DEL INTERESADO _____

DOMICILIO _____

RUT _____

SOLICITO A UD. RESPETUOSAMENTE LO SIGUIENTE:

TELEFONO _____

FIRMA _____

INFORME INSPECTOR





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

16.2 Formulario solicitud F-2

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
DPTO. DE INGENIERÍA Y ESTUDIOS
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Folio: _____

FECHA _____

SEÑORA
DIRECTORA DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
PRESENTE

SOLICITO A UD., RESPETUOSAMENTE AUTORIZAR Y/O RENOVAR LO SIGUIENTE:

NOMBRE SOLICITANTE:

DOMICILIO PARTICULAR:

RUT: _____ TELEFONO: _____

NOMBRE PERSONA DE CONTACTO: _____

(marque con una X lo que corresponda) email: _____

<input type="checkbox"/>	PERMISO DE ESTACIONAMIENTO	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD	<input type="checkbox"/>	RENOVAR
<input type="checkbox"/>	PERMISO CARGA Y DESCARGA	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD	<input type="checkbox"/>	RENOVAR
<input type="checkbox"/>	SEÑAL ESTACIONAMIENTO RESERVADO	PLACA PATENTE: _____ PLACA PATENTE: _____ PLACA PATENTE: _____			

CANTIDAD	TIPO DE VEHÍCULO	DIRECCIÓN A AUTORIZAR	\$ VALOR
			TOTAL \$:

Adjunta, marque con una X:

<input type="checkbox"/>	CROQUIS ESTACIONAMIENTO
<input type="checkbox"/>	COPIA CÉDULA DE IDENTIDAD
<input type="checkbox"/>	COPIA PADRÓN
<input type="checkbox"/>	COPIA CUENTA DE SERVICIOS/CONTRATO/ COMPROBANTE DE DOMICILIO
<input type="checkbox"/>	COPIA PATENTE MUNICIPAL
<input type="checkbox"/>	OTROS (indique):

FIRMA SOLICITANTE

VºBº DIRECTORA DE TRÁNSITO

NOTIFICADO FECHA: _____ OBSERVACIONES: _____



DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

16.3 Formulario Solicitud Uso de VíaF-3



DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Formulario Solicitud Uso de Vía

DATOS SOLICITANTE

RUT

NOMBRE

TELEFONO/CELULAR

EMAIL

DATOS EMPRESA

RUT

NOMBRE EMPRESA

DIRECCION EMPRESA



DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

USO DE LA VIA

Ubicada en calle

Entre Calles

Cantidad de Días

Fecha (desde – hasta)

Marque con una X lo que corresponde

<input type="checkbox"/>	Red Vial Básica	<input type="checkbox"/>	Vía Local
--------------------------	-----------------	--------------------------	-----------

Marque con una X lo que corresponde BBNUP

<input type="checkbox"/>	Calzada	<input type="checkbox"/>	Media Calzada
--------------------------	---------	--------------------------	---------------

<input type="checkbox"/>	Vereda	<input type="checkbox"/>	Platabanda
--------------------------	--------	--------------------------	------------

Marque con una X tipo de vehículo a utilizar para realizar trabajos

<input type="checkbox"/>	Automovil	<input type="checkbox"/>	Camión 2E
<input type="checkbox"/>	Camión + 2E	<input type="checkbox"/>	Grúa Horquilla o similar
<input type="checkbox"/>	Carga/Descarga (indicar cant. De días)	<input type="checkbox"/>	Estacionamiento ocasional por día (indicar cant. de

FIRMA

Nota:

Para otorgar Autorización, debe presentar lo siguiente:

- Carta dirigida a Director (a) de Tránsito
- Formulario Solicitud Uso de Vía
- Esquema con Plan de Señalización y Medidas de Seguridad
- Set Fotográfico del Sector a Intervenir





16.4 Formulario Inspección Ocular Escuela Conductores Clase B

1. Datos Generales.

Nombre Escuela	
RUT	
Domicilio	
Comuna	Quinta Normal
Representante Legal	
RUT	
Director	
RUT	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	

2. Dependencias y Materiales

Sala de espera	
Sala clases teóricas	
Sala laboratorio	
Maqueta mural o mesa con situaciones de tránsito	
Juego de señales de tránsito	
Diapositivas o videos de normas de tránsito – mecánica básica – y técnicas de conducción	



DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Láminas Murales, elementos y piezas de vehículos motorizados	
Instrumentos sicométricos	
Instrumentos exámenes sensométricos	
Optotipos	
Tablas Seudoisocromáticas	

3. Vehículos motorizados

- a. Cantidad de vehículos :
- b. Individualización de vehículos

Placa Patente Única	
Marca	
Modelo	
Año de fabricación (hasta 1998)	
Color	
Propietario	
Seguro Obligatorio	
Certificado Revisión Técnica Clase A	
Certificado de Emisiones Contaminantes	
Seguro Contra Riesgos a Terceros (Monto asegurado)	





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Doble Comando (F – E – A)	
Transmisión	
Espejos retrovisores	
Triangulo Equilátero (techo)	
Color Amarillo – Letra Negra - “A” Roja	
Presentación del vehículo	

Placa Patente Única	
Marca	
Modelo	
Año de fabricación (hasta 1998)	
Color	
Propietario	
Seguro Obligatorio	
Certificado Revisión Técnica Clase A	
Certificado de Emisiones Contaminantes	
Seguro Contra Riesgos a Terceros (Monto asegurado)	
Doble Comando (F – E – A)	
Transmisión	
Espejos retrovisores	
Triangulo Equilátero (techo)	



DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Color Amarillo – Letra Negra - “A” Roja	
Presentación del vehículo	

Placa Patente Única	
Marca	
Modelo	
Año de fabricación (hasta 1998)	
Color	
Propietario	
Seguro Obligatorio	
Certificado Revisión Técnica Clase A	
Certificado de Emisiones Contaminantes	
Seguro Contra Riesgos a Terceros (Monto asegurado)	
Doble Comando (F – E – A)	
Transmisión	
Espejos retrovisores	
Triangulo Equilátero (techo)	
Color Amarillo – Letra Negra - “A” Roja	
Presentación del vehículo	

Placa Patente Única	
---------------------	--





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Marca	
Modelo	
Año de fabricación (hasta 1998)	
Color	
Propietario	
Seguro Obligatorio	
Certificado Revisión Técnica Clase A	
Certificado de Emisiones Contaminantes	
Seguro Contra Riesgos a Terceros (Monto asegurado)	
Doble Comando (F – E – A)	
Transmisión	
Espejos retrovisores	
Triangulo Equilátero (techo) Color Amarillo – Letra Negra - "A" Roja	
Presentación del vehículo	

4. Instructores.

a. Cantidad total de Instructores :

b. Especialidad Instructores

Nombres y Apellidos	Teórico	Mecánica	Practico	Credencial



DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

5. Duración de curso.

a. Duración Curso completo

b. Cantidad de horas pedagógicas clase teórica

c. Cantidad de clases prácticas

6. Contenidos de enseñanza teórica

MATERIA	CUMPLIMIENTO
Educación Vial	
Disposiciones Legales y reglamentación de Tránsito	
Señalización Vial	
Elementos de Seguridad de un Automóvil	
Prevención de Accidentes	
Mecánica Básica	





DEPTO. INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

7. Documentación a disposición de Autoridad o Alumnos

Libro de alumnos Inscritos (Foliado y visado por Municipalidad)	
Copia fiel reglamento Decreto Supremo N°139 (Lugar visible)	
Libro de sugerencias, reclamos y observaciones (Foliado y timbrado por carabineros de Chile)	
Libro de Inspección (Foliado y timbrado por carabineros de Chile)	

INGENIERO EN TRANSPORTE
Y TRANSITO

DIRECTOR (A) DE TRANSITO
Y TRANSPORTE PÚBLICO

Quinta Normal,