

IQUIQUE, 06 de Julio de 2022.-

Decreto Alcaldicio N°1241
VISTOS:

Manual de Procedimientos del Departamento de Ingeniería del Tránsito de la I. Municipalidad de Iquique.

Memorándum N°650/2021, de fecha 24 de diciembre de 2021, de Director del Tránsito y Transporte Público Sr. Luis Troncoso Rodríguez a Director Dirección de Asesoría Jurídica.

Memorándum N°2669, de fecha 29 de diciembre de 2021, de Sr. Hernán Figueroa García Director Dirección de Asesoría Jurídica a Sr. Mauricio Soria Macchiavello, Alcalde I. Municipalidad de Iquique, con V°B° de este mismo.

Acto Administrativo en trámite signado con el numeral N°040/2022.

Prov. N°108, de fecha 14 de enero de 2022, de Dirección de Control a Sección Decretos.

Memorándum N°025/2022, de fecha 17 de enero de 2022, de Sección Decretos Dirección de Asesoría Jurídica a Dirección del Tránsito y Transporte Público.

Memorándum N°69/2022, de fecha 09 de febrero de 2022, de Dirección del Tránsito y Transporte Público a Dirección de Asesoría Jurídica Sr. Hernán Figueroa García.

Decreto Alcaldicio N°448, Materia de Personal, de fecha 20 de junio de 2016, que designa como Secretario Municipal a don Marco Pérez Barria.

Decreto Alcaldicio N° 401 (R.C.), Materia de Personal, de fecha 29 de junio de 2021, que designa como Alcalde de la comuna de Iquique a Don Mauricio Soria Macchiavello.

Y, en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

1.- Que, mediante el memorándum N°2669, la Dirección de Asesoría Jurídica informar que el Manual de Procedimiento del Depto. de Ingeniería del Tránsito corresponde a un instrumento de orientación que ha dispuesto la Dirección de Tránsito y Transporte Público, con el objeto de que los distintos funcionarios de esa unidad municipal puedan ejercer correctamente sus funciones, por lo cual esta Dirección de Asesoría Jurídica no tiene observaciones que formular respecto a la dictación del referido manual antes descrito.

2.- Que, mediante la Prov. N°108, de fecha 14 de enero de 2022, la Dirección de Control remitió a la Sección Decretos el acto administrativo N°040/2022, con observaciones para ser subsanado.

3.- Que, la Dirección del Tránsito y Transporte Público, remite el Manual de Procedimiento corregido al tenor de las observaciones señaladas, a través de correo eléctrico de fecha 06 de julio de 2022, para continuar con el proceso correspondiente al Decreto Alcaldicio.



DECRETO:

1.- APRUEBESE el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DEL TRANSITO, dependiente de la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO, con el objeto de que los distintos funcionarios de esa unidad municipal puedan ejercer correctamente sus funciones, según se indica:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

1. FUNCIONES

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Alcaldicio N° 01/2008 que define el "REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE IQUIQUE", el Departamento de Ingeniería del Tránsito, debe cumplir las siguientes funciones;

- a. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna;
- b. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna;
- c. Planificar y controlar programas de mantención y dispositivos de señalización de tránsito;
- d. Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorrido de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que pueden afectar la circulación vehicular o peatonal;
- e. Elaborar bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar el cumplimiento;
- f. Fiscalizar el cumplimiento de las Plantas de Revisión Técnica, Clase B, autorizadas por el Municipio; y
- g. Informar sobre interferencias que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.

Asimismo, y de acuerdo a las labores que realiza el personal del Departamento de Ingeniería del Tránsito, se ejecutan adicionalmente las siguientes funciones

- h. Atender los requerimientos de juntas de vecinos y los contribuyentes relacionados a Tránsito.
- i. Análisis y desarrollo de cambios de sentido según el requerimiento de la comunidad
- j. Analizar y gestionar en caso que corresponda, de acuerdo a la Ordenanza N° 451 y sus modificaciones, estacionamientos reservados
- k. Desarrollo de proyectos (EETT, presupuesto, planos y antecedentes técnicos), para su posterior licitación, relacionados al área de Tránsito y Seguridad vial
- l. Elaborar especificaciones técnicas para contratar servicios de mantención de semáforos y su fiscalización;
- m. Confeccionar informes sobre catastros de señalización y semáforos y el estado de ellos, solicitado por los Juzgados de Policía Local de la comuna
- n. Pronunciarse con respecto de los estudios que se elaboren por el municipio o particulares, con relación a la medición o evaluación de impactos en la vialidad por habilitación, construcción u operación de proyectos.

- o. Participar en estudios y proyectos relacionados con la vialidad urbana y como contraparte técnica para los proyectos de inversión del municipio o de otro organismo público sobre la materia
- p. Realizar el análisis y evaluación de los estudios que ingresen a la municipalidad relacionados a Transito, Transporte y Seguridad Vial, tales como, Estudios de Impacto sobre el Sistema de Transporte Urbano (EISTU), Análisis Vial Básico, entre otros.

Taller señales

- q. Realización de la demarcación y señalización vial en la ciudad de acuerdo al Manual de Señalización MTT y Ley de Transito N° 18.290 a través del Taller de señales;
- r. Realización de obras de seguridad vial tales como, instalación de hitos, lomos de toros, tachas, tachones, vallas peatonales, defensas camineras, entre otros;
- s. Confección de vallas peatonales, defensas, hitos, placas y perfiles de señales viales.

Entrega de permisos

- t. Analizar y entregar permisos de, uso de calzada, carga y descarga, fleteros, limpiador de autos, estacionamiento reservado y devolución del vehículo del corral municipal.

2. PERSONAL

El Departamento de Ingeniería del Tránsito, posee el siguiente personal para ejecutar sus labores

I. Personal Profesional:

Ingeniero en Transito, Ingeniero Civil o profesional a fin con el área de Tránsito, encargado de ejecutar las labores técnicas, evaluación de estudios, solicitudes en relación a la materia entre otros, que son requeridas por este departamento, anteriormente descritas.

II. Administrativo:

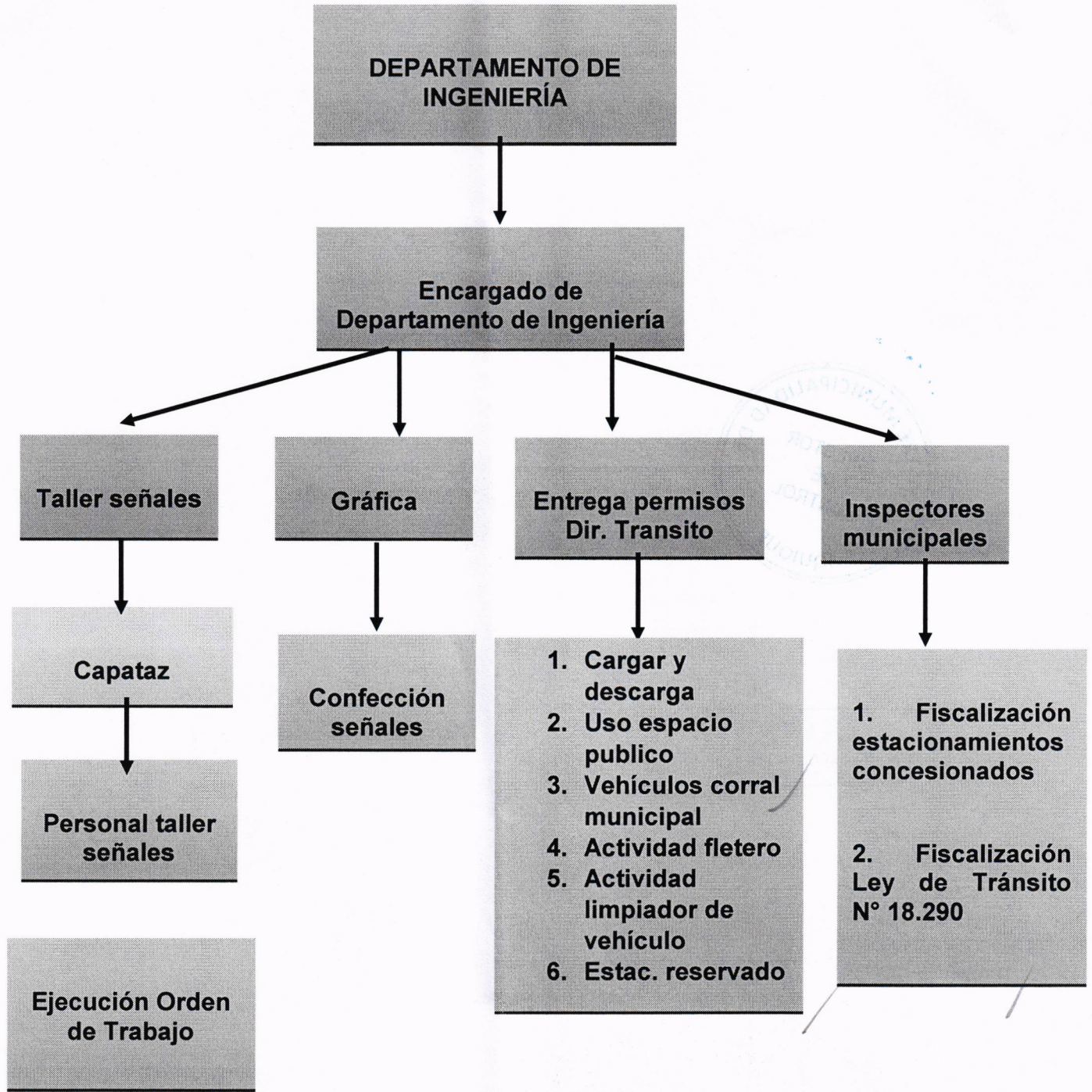
Personal encargado de realizar los permisos solicitados a este Departamento por: Uso de calzada, rotura de pavimento, carga y descarga, actividad de fletero, actividad de limpiador de auto, entrega de vehículo en el corral municipal, estacionamiento reservado, entre otros, que involucren a la Dirección de Tránsito como Unidad Técnica encargada del permiso respectivo.

III. Taller de Señalización y Demarcación

Taller encargado de ejecutar:

- Mantenición y demarcación de cruces peatonales, existentes y nuevos en las diferentes intersecciones de la ciudad.
- Demarcación de Establecimientos Educativos.
- Recorrido diario para realizar la mantención de las señalizaciones viales.
- Instalación y recambio de señales indicadoras de calle en las avenidas principales de la ciudad.
- Instalación de elementos de seguridad vial, tales como, hitos, tachas, vallas peatonales y reductores de velocidad.
- Demarcación e instalación de hitos en zonas peatonales para favorecer el distanciamiento social.
- **Diseño de señales:** personal encargado de la confección de las señales viales que se implementarán en la ciudad, de acuerdo al Manual de señalización del MTT.

IV. Organigrama Departamento de Ingeniería



3. PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE JUNTA DE VECINOS O CONTRIBUYENTE SOBRE TRÁNSITO

1. Aspectos Generales

Cualquier solicitud ingresada a la Municipalidad en relación a Tránsito, tales como, señalización, demarcación, instalación de hitos, lomos de toros, estacionamientos para discapacitados, entre otros, descritas anteriormente, debe gestionarse de la siguiente manera

2. Procedimiento

- a. Carta de solicitud dirigida al Sr. Alcalde e ingresada por Oficina de Partes de la Municipalidad donde se detalle el requerimiento que se desea solicitar, incorporando nombre, teléfono y dirección de contacto. Si la carta proviene de la Junta de Vecinos, esta debe venir firmada por el presidente y timbrada.

Si la solicitud es de estacionamiento para discapacitados, se debe adjuntar una fotocopia de la credencial de discapacidad.

- b. Una vez derivada la carta desde Oficina de Partes a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, será remitida al Departamento de Ingeniería donde se ingresará al registro interno de este Departamento, para su revisión y posterior agendamiento para efectuar la visita a terreno.
- c. En la visita a terreno, el profesional del Departamento analizará la carta enviada y verá la factibilidad de realizar lo solicitado por parte del personal del Taller de señales. Durante la visita el profesional tomará contacto con la persona que realizó la solicitud, con el fin de obtener mayores antecedentes e informar si es factible su realización.
- d. Si la solicitud posee factibilidad de realización, el profesional pondrá en carpeta la carta en comento, para que posteriormente sea incorporada en la Orden de Trabajo que es remitida al Taller de señales, de acuerdo a la planificación que posee el Departamento de Ingeniería para la ejecución de los trabajos solicitados.
- e. Si la solicitud no es posible de realizar, el profesional deberá responder a la solicitud mediante un Informe Técnico donde se detalle las razones técnicas que no permiten su realización. Dicho Informe Técnico debe ser remitido a Oficina de Control de Correspondencia mediante un Memorándum dirigido al Sr. Alcalde para su conocimiento y su posterior respuesta al contribuyente.

SOLICITUD DISEÑO O REDISEÑO VIAL**1. Aspectos Generales**

Cualquier solicitud ingresada a la Municipalidad y que implique modificaciones al diseño de la red vial existente, tales como, nuevos cruces peatonales, instalación de semáforos, modificación de la intersección, entre otros, que estén orientadas a:

- a) Mejorar las condiciones de operación de la red vial.
- b) Mejorar las condiciones de seguridad y accidentabilidad.
- c) Adaptar la red a nuevas condiciones de tránsito y tráfico.

2. Procedimiento

- a. Carta de solicitud dirigida al Sr. Alcalde e ingresada por Oficina de Partes de la Municipalidad donde se detalle el requerimiento que se desea solicitar, incorporando nombre, teléfono y dirección de contacto. Si la carta proviene de la Junta de Vecinos, esta debe venir firmada por el presidente y timbrada.
- b. Una vez derivada la carta desde Oficina de Partes a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, será remitida al Departamento de Ingeniería donde se ingresará al registro interno de este Departamento, para su revisión y posterior agendamiento para efectuar la visita a terreno.
- c. En la visita a terreno, el profesional del Departamento analizará en conjunto con profesional de la Seremía de Transporte y Telecomunicaciones la carta enviada y verá la factibilidad de ejecutar lo solicitado por parte del personal del Taller de señales, sin generar problemas en el entorno y la red vial. Durante la visita el profesional tomará contacto con la persona que realizó la solicitud, con el fin de obtener mayores antecedentes.
- d. Si la solicitud posee factibilidad de realización, el profesional pondrá en carpeta la carta en comento, para que posteriormente sea incorporada en la Orden de Trabajo que es remitida al Taller de señales, de acuerdo a la planificación que posee el Departamento de Ingeniería para la ejecución de los trabajos solicitados.
- e. Si la solicitud no es posible de realizar, el profesional deberá responder a la solicitud mediante un Informe Técnico donde se detalle las razones técnicas que no permiten su realización. Dicho Informe Técnico debe ser remitido a Oficina de Control de Correspondencia mediante un Memorándum dirigido al Sr. Alcalde para su conocimiento y su posterior respuesta al contribuyente.

SOLICITUD CAMBIO DE SENTIDO DE TRÁNSITO**1. Aspectos Generales**

Los cambios de sentido de tránsito se originan a raíz de solicitudes de vecinos, carabineros u otra autoridad gubernamental, por modificaciones en las condiciones de operación de la red vial comunal, o por iniciativa fundamentada de la Dirección de Tránsito, previo estudio, que determinan el cambio de sentido.

2. Procedimiento

- a. Carta de solicitud dirigida al Sr. Alcalde e ingresada por Oficina de Partes de la Municipalidad donde se detalle la solicitud de cambio de sentido, indicando la calle y el sentido más favorable para los vecinos.
- b. Una vez derivada la carta desde Oficina de Partes a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, será remitida al Departamento de Ingeniería donde se ingresará al registro interno de este Departamento, para su revisión y posterior agendamiento para efectuar la visita a terreno.
- c. En el evento que, la calle o pasaje donde se solicita el cambio de sentido, corresponde a red vial básica definida por la Seremía de Transporte y Telecomunicaciones, se deberá solicitar la factibilidad y aprobación del cambio de sentido por parte de dicho organismo, antes de continuar con la solicitud.
- d. En la visita a terreno, el profesional del Departamento analizará y verá la factibilidad de ejecutar el cambio de sentido, sin generar problemas en la red vial.
- e. Si la solicitud posee factibilidad de realización, el profesional redactará un Informe Técnico donde se indiquen las razones fundadas y técnicas para autorizar el cambio de sentido, cuyo informe deberá ser adjuntado a un Memorándum enviado al Sr. Alcalde.
- f. El Alcalde analizara el Memorándum enviado por esta Dirección y le dará su V°B° en caso que corresponda, derivándose dicho Memorándum con el V°B° del Alcalde a la Secretaria Municipal para su posterior presentación ante el concejo municipal.
- g. Después que, el concejo municipal apruebe al cambio de sentido, se derivará el Certificado de Concejo a la Dirección de Asesoría Jurídica para el desarrollo de la Ordenanza Municipal que aprueba el cambio de sentido en comento.
- h. Una vez que la Ordenanza Municipal este totalmente tramitada, se deberá realizar su publicación por 3 días, a lo menos, en el diario, periódico, radios, u otros medios de comunicación social, de mayor circulación o sintonía en la comuna o comunas que correspondan, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Tránsito N° 18.290, artículo 172; informando a la comunidad del cambio de sentido. Posterior a esto, el taller de señales ejecutará el cambio de las señales existentes y la instalación de las nuevas señales que informan sobre el cambio de sentido aprobado.
- i. Si la solicitud no es posible de realizar, el profesional deberá responder a la solicitud mediante un Informe Técnico donde se detalle las razones técnicas que no permiten su realización. Dicho Informe Técnico debe ser remitido a Oficina de Control de Correspondencia mediante un Memorándum dirigido al Sr. Alcalde para su conocimiento y su posterior respuesta al contribuyente.

SOLICITUD DE ESTACIONAMIENTO RESERVADO**1. Aspectos Generales**

Cualquier solicitud de estacionamiento reservado de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 451 y sus modificaciones, que es ingresada a la Municipalidad, debe gestionarse de la siguiente manera

2. Procedimiento

- a. Carta de solicitud dirigida al Sr. Alcalde e ingresada por Oficina de Partes de la Municipalidad donde se detalle la solicitud de estacionamiento reservado.

Si el estacionamiento reservado es solicitado por un organismo público, se debe adjuntar placas patentes de los vehículos que posee dicho organismo para analizar la cantidad de calzos a autorizar y eximir del cobro de 15 UTM por cada calzo, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N° 5, párrafo final.

Si el estacionamiento reservado es solicitado por un particular, este debe realizar el pago de 15 UTM anuales por cada calzo asignado.

- b. Una vez derivada la carta desde Oficina de Partes a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, será remitida al Departamento de Ingeniería donde se ingresará al registro interno de este Departamento, para su revisión y posterior agendamiento para efectuar la visita a terreno.
- c. En la visita a terreno, el profesional del Departamento analizará en conjunto con profesional de la Seremía de Transporte y Telecomunicaciones la carta enviada y verá la factibilidad de autorizar el estacionamiento reservado.
- d. Si la solicitud posee factibilidad de realización, el profesional redactará un Informe Interno para la S.I.A.T de Carabineros, solicitando un Informe de "Factibilidad Geométrica" donde se analice la posibilidad de autorizar el estacionamiento solicitado.
- e. Si el informe de Factibilidad Geométrica enviado por la S.I.A.T de Carabineros autoriza el estacionamiento reservado en análisis, el profesional del Departamento de Ingeniería redactará un Informe Técnico donde se indiquen las razones fundadas y técnicas para autorizar el estacionamiento reservado, adjuntando el informe de la S.I.A.T. Este informe deberá ser adjuntado a un Memorándum enviado al Sr. Alcalde.
- f. El Alcalde analizará el Memorándum enviado por esta Dirección y le dará su V°B° en caso que corresponda, derivándose dicho Memorándum con el V°B° del Alcalde a la Dirección de Asesoría Jurídica para el desarrollo del Decreto Alcaldicio que aprueba el estacionamiento reservado.
- g. Una vez que Decreto Alcaldicio este totalmente tramitado, este Departamento se deberá poner en contacto con el peticionario de la solicitud para informar de los trabajos que se realizarán (señalización y demarcación) por parte del taller de señales. En caso de que el o los estacionamientos reservados sean cobrados, una vez que el contribuyente realice el pago respectivo, el taller de señales realizará los trabajos de señalización y demarcación.
- h. Si la solicitud no es posible de realizar, el profesional deberá responder a la solicitud mediante un Informe Técnico donde se detalle las razones técnicas que no permiten su realización. Dicho Informe Técnico debe ser remitido a Oficina de Control de Correspondencia mediante un Memorándum dirigido al Sr. Alcalde para su conocimiento y su posterior respuesta al contribuyente.

ORDINARIO PARA JUZGADOS Y FISCALIA**1. Aspectos Generales**

Los Juzgados de Policía Local usualmente solicitan a la Dirección de Tránsito que, mediante un Informe Técnico, acredite el estado y ubicación de las señalizaciones, de

las demarcaciones, de los semáforos, de las vías y aceras u otra característica relevante, sea física o de gestión de tránsito, referida a un lugar y fecha en específico, para aclaración de un accidente o de alguna infracción sobre la cual el Juzgado de Policía Local o la Fiscalía debe investigar y resolver.

2. Procedimiento

- a. El Juzgado de Policía Local o la Fiscalía envía Oficio a la Dirección de Tránsito solicitando Informe técnico sobre el valor y estado de algún elemento de seguridad vial.
- b. Una vez derivada al Departamento de Ingeniería, el profesional elaborará Informe Técnico para informar lo solicitado. En caso de requerir mayor información, el profesional realizara visita a terreno al lugar para obtener mayores antecedentes.
- c. Con el Informe Técnico redactado por el profesional de este Departamento, se envía Oficio de respuesta por parte de la Dirección de Tránsito y Transporte Publico como respuesta al organismo solicitante.

EVALUACIÓN ESTUDIOS DE IMPACTO SOBRE SISTEMA DE TRANSPORTE URBANO (EISTU), ANÁLISIS VIAL BÁSICO (AVB) E IMIV.

1. Aspectos generales.

La evaluación de EISTU se requiere para todo proyecto que cumpla con los requisitos establecidos en el Resolución Exenta N°2399/2003 del MINVU que aprueba metodología para Elaborar y Evaluar Estudios de Impacto sobre el Sistema de Transporte Urbano de proyectos habitacionales, centros comerciales, industrias y otros, mientras que los AVB se establecen por requisitos en la Red Vial Básica definida para Iquique por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, involucrando a proyectos que no alcanzan los umbrales para presentar EISTU.

2. Procedimiento

- a. Los Estudios viales son enviados a la Seremía de Transporte y Telecomunicaciones para su revisión por parte de la contraparte técnica de la cual forma parte la Dirección de Tránsito y Transporte Publico.
- b. Una vez enviados los antecedentes a la Dirección y derivados a este Departamento, el profesional revisara los antecedentes enviados al proyecto para determinar las observaciones en caso que corresponda.
- c. En caso de requerir mayores antecedentes del lugar donde se emplazará el proyecto en estudio, el profesional podrá agendar visita en conjunto con profesional de la Seremía de Transporte, con el fin de obtener mayor información.
- d. Una vez revisada la totalidad de la información del estudio y ejecutada la visita a terreno, el profesional realizara el Informe Técnico con las observaciones para la corrección por parte de la empresa que ejecuta el estudio o en caso contrario su aprobación.
- e. Mediante un Ordinario de esta Dirección a la Seremía de Transporte, se indicará la aprobación o rechazo con observaciones del estudio vial, adjuntando el Informe Técnico del Departamento de Ingeniería.

- f. Si el proyecto posee observaciones, el consultor del estudio en comento deberá realizar las correcciones para su revisión posterior por parte de esta Dirección.

AUTORIZACIONES DEL USO DE LA CALZADA PARA EFECTUAR TRABAJOS Y SUS REQUISITOS:

1. Aspectos Generales

Cuando se realicen trabajos en la calzada que impliquen la suspensión temporal del tránsito, se deberá solicitar a la municipalidad el siguiente permiso;

2. Procedimiento

- a. De acuerdo a la publicación del Diario Oficial de fecha 26 de mayo de 2021, Núm. 236, los Gobiernos Regionales serán los encargados de entregar los permisos por suspensión de tránsito en la Región, ante lo cual el contribuyente deberá dirigirse a la Gobernación para solicitar la autorización por el cierre de calle.
- b. Una vez que el contribuyente posea el Oficio que autoriza la suspensión del tránsito en el tramo solicitado, deberá venir a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, Departamento de Unidad de Ingeniería donde llenara formulario autocopiativo con cuatro copias las cuales; 2 copias son para el contribuyente y 2 para el municipio.
- c. Posteriormente, se procede a efectuar los cobros a través de la plataforma de PROEXI, Unidad Giradora, opción "DERVARTRA" y se entrega al contribuyente el voucher de pago que deberá pagarse en la Tesorería Municipal.
- d. Para firma del formulario de autorización por parte del Director, se debe adjuntar voucher de pagos y certificado de autorización otorgado por Gobernación Regional.

Todas las autorizaciones de cierres de calle para roturas en calzada están sujetas a valores distintos y requisitos que contemplan los certificados de Gobernación, permiso del SERVIU si es necesario y el informe del profesional de la unidad en visita en terreno.

I. VALORES APLICADOS POR DÍA POR SUSPENSIÓN DE TRÁNSITO (ORDENANZA N° 451):

Media calzada	0.2 UTM X día
Calzada completa	0.3 UTM x día

II. VALORES APLICADOS POR DÍA EN CASO DE ROTURAS DE MEDIA CALZADA O CALZADA COMPLETA (ORDENANZA N° 451 Y 522):

Los primeros 3 días	0.2 UTM X día
Los segundos 3 días	2 UTM x día
Los terceros 3 días	4 UTM x día
después de los 10 días	10 UTM x día

NOTA:

- Los formularios son firmados solo por el Director de Tránsito y Transporte Público.

Formulario de solicitud Municipal para "Permiso para el uso de calzada"



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Dirección de Tránsito y Transporte Público

N° 04688

Estos puntos deben ser llenados por el solicitante

PERMISO PARA EL USO DE CALZADA

Nombre solicitante: _____ R.U.T.: _____
 Domicilio: _____ Fono: _____
 Trabajos a efectuar en calle: _____ N° _____
 Entre calles: _____
 Contratista: _____ Patente Camión Autorizado: _____
 Con el objeto: _____ Calzada completa: _____ Media Calzada: _____
 En plazo de: _____ días, desde el: _____ hasta el: _____ Extensión: _____
 Horario de realización de faenas, desde las: _____
 Fecha de Reposición asfáltica/ hormigón: _____
 Fecha: _____ Firma: _____

Se autoriza la suspensión temporal de tránsito en Calzada completa/ media calzada en lugar, fecha y hora solicitados deberán emplear señalización por trabajo en vía pública especializados al pie de página.

Fecha _____ Director de Tránsito y Transporte Público

Estos puntos son llenados por el Departamento de Ingeniería y firmados por el director

OBSERVACIONES:

Carabineros de Chile

Especificaciones técnicas de señalizaciones para los trabajos en vía pública:

- I. SE RECUERDA: "El que efectúe trabajos en vía pública estará obligado a colocar y mantener por su cuenta señalización de peligro y tomar medidas de seguridad "Art.102, Ley de Tránsito Resolución N° 27/97 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Deberá dar aviso de las faenas a ejecutar a Carabineros de Chile" Art. 165, Ley de Tránsito.
- II. Además, se deberá tomar todas las medidas adecuadas de seguridad y de señalización en las áreas de trabajo donde se intervenga, de acuerdo al Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transporte, Capítulo 5.
- III. SEÑALIZACIÓN MÍNIMA A EMPLEAR: (Guía de Seguridad de Trabajos en las Vías Urbanas)

El solicitante debe indicar los elementos de señalización vial que utilizara para resguardar el uso de calzada, informando a los automovilistas con el fin de evitar accidentes

a) PREVENTIVAS:

- "Trabajos en la vía" rombo 60x60cms.
- "Agotamiento" a la derecha, o a la izquierda.
- Informativa: "Peligro, trabajos en la vía" rectángulo de 1,2x 0,6mts. Instalada a una distancia mínima de 80mts.
- Conos de Tránsito o delineadores reflectivos para delimitar el área de trabajo.
- Malla plástica de color naranja para trabajos en excavaciones por períodos mayores a un día.
- Lámpara destellante de color amarilla para la jornada nocturna.

IV. Dada la naturaleza de las faenas en la vía pública, la Dirección de Tránsito y Sección de Ingeniería indicará señalización adicional.

PARA AUTORIZAR POR PRIMERA VEZ EL PERMISO DE LIMPIADOR DE VEHICULOS EN VIA PUBLICA (ORDENANZA N° 448)

1. Aspectos Generales

De acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 448, para solicitar el permiso municipal por la actividad de limpiador de auto, se deberá realizar lo siguiente:

2. Procedimiento

- a. Se requiere por parte del solicitante cumplir con todos los requisitos impuestos por la Ordenanza N° 448 que regulariza este oficio, los antecedentes deben ser entregados en oficina de partes dirigido al Alcalde y corresponden a los siguientes:
 - a) **Carta al alcalde solicitando autorización para efectuar actividad e indicando el lugar de trabajo.**
 - b) **Certificado de antecedente, propósito general al día.**
 - c) **Registro social de hogares.**
 - d) **03 cartas de recomendación de vecinos en el entorno.**
 - e) **Fotocopia cedula de identidad.**
 - f) **02 fotografías tamaño carnet con nombre completo.**
- b. Posteriormente estos antecedentes son derivados a la Dirección de Tránsito, Departamento de Ingeniería la que se encarga de evaluar la factibilidad y definir su destino.
- c. En caso de ser aprobado se procede a efectuar los cobros definidos en Ordenanza y la copia de este se adjunta a los antecedentes que son luego archivados en su carpeta de registro que mantiene el Departamento de Ingeniería.
- d. El cobro por el permiso se hará en 2 pagos semestrales de la siguiente manera:
 - **Primer semestre contempla desde enero a junio**
 - **Segundo semestre contempla desde julio a diciembre**
- e. Luego se procede a la elaboración de la credencial que es entregada por este departamento dentro de un plazo de 5 días hábiles.

VALORES APLICADOS POR DÍA (ORDENANZA N° 448):

Valor semestral	0.1 UTM semestral
------------------------	--------------------------

REQUISITOS PARA RENOVAR PERMISO DE LIMPIADOR DE VEHICULOS:

- a. Debe presentarse en oficina de ingeniería con voucher de pago periodo anterior más certificado de antecedentes al día y 2 fotografía tamaño carnet con nombre completo.
- b. Bajo estas condiciones se procede a efectuar los cobros correspondientes y posterior entrega de una credencial firmada por el Director de Tránsito.

NOTA:

- En el voucher debe estar indicado el lugar donde desempeña su función y fecha de vencimiento del documento

PARA AUTORIZAR POR PRIMERA VEZ EL PERMISO FLETERO**1. Aspectos Generales**

De acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 451 y sus modificaciones, para solicitar el permiso municipal por la actividad de fletero, se deberá realizar lo siguiente:

2. Procedimiento

- a. Se requiere por parte del solicitante cumplir con todos los requisitos impuestos por el Departamento de Ingeniería para optar a este beneficio, los antecedentes deben ser entregados en oficina de partes y dirigidos al alcalde. Los antecedentes que debe enviar el solicitante son:
 - a) **Carta de solicitud dirigida al alcalde y presentada en oficina de partes.**
 - b) **Certificado de antecedentes, propósito general al día.**
 - c) **Fotocopia de cedula de identidad ambos lados.**
 - d) **Fotocopia del permiso de circulación vigente.**
 - e) **2 fotos tamaño carnet con Rut y nombre completo.**
- b. Los antecedentes son derivados a la Dirección de Tránsito, unidad de ingeniería, quien se encarga de evaluar su factibilidad.
- c. En caso de ser aprobado su requerimiento se procede a efectuar los cobros que están fijados en la Ordenanza N° 451 y sus modificaciones.

VALORES APLICADOS POR MES (ORDENANZA N° 451 Y SUS MODIFICACIONES):

Los permisos tienen una duración de un mes

Valor mensual	0.1 UTM mensual
----------------------	------------------------

NOTA:

- El voucher debe estar indicado si el contribuyente pertenece a un gremio o es independiente además de indicar la patente del vehículo y la fecha de vencimiento de la autorización.
- La copia del voucher se entrega al contribuyente y es documento válido para su fiscalización.

REQUISITOS PARA RENOVAR PERMISO DE FLETERO

- a. Debe presentarse en oficina de ingeniería con voucher de pago periodo anterior.
- b. Bajo estas condiciones se procede a efectuar los cobros correspondientes y posterior entrega de voucher actualizado para su pago.

RETIRO DE VEHICULO DEL CORRAL MUNICIPAL**1. Aspectos Generales**

De acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 542, para solicitar el retiro de un vehículo del corral municipal, se deberá realizar lo siguiente:

2. Procedimiento

- a. Acta del Tribunal o Fiscalía, donde debe indicar nombre del titular.
En el caso que no lo indique, adjuntar dominio vigente emitido dentro de los 30 días.
Si no tiene patente, adjuntar copia factura del vehículo y si tiene representación, traer poder notarial.
- b. Traer boleta que acredite el pago hacia el corral cuando sea informado y la información necesaria para efectuar los cálculos. Los datos de traslados de los vehículos se obtienen del administrador del corral, por lo cual se debe llamar al administrador de vías operativas.
- c. Para confeccionar el acta de retiro es necesario adjuntar orden del tribunal, fiscalía u organismo público competente, más voucher de pagos de estadía en corral y la boleta de traslado y documento que acredite propiedad.
- d. **Si hay exención de cobros** hay que adjuntar el Decreto Alcaldicio correspondiente, luego confeccionar acta con copia contribuyente y copia para archivo de ingeniería
- e. Las actas serán firmadas por el Director de Transito titular.

VALORES APLICADOS POR DÍA (ORDENANZA N° 542):

Motos, motocicletas y motonetas	0.1 UTM diario
Automóviles, furgones, utilitarios, vehículos tipo jeep, station wagon y camionetas pick up	0.2 UTM diario
Taxibuses, buses, Camiones hasta 8 Ton	0.5 UTM diario
Otros no clasificados	0.7 UTM diario

NOTA:

- En el voucher de cobros se debe indicar fecha de ingreso y la PPU del vehículo e indicar la Ordenanza N° 542.
- Los vehículos se entregarán de acuerdo a disponibilidad de la Dirección de vías operativas.

PARA AUTORIZAR LA MANIOBRA DE CARGA Y DESCARGA PARA EMPRESAS Y PARTICULARES**1. Aspectos Generales**

De acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 451 y sus modificaciones, para solicitar el permiso municipal por la maniobra de carga y descarga en la ciudad, se deberá realizar lo siguiente:

2. Procedimiento

- a. Se requiere por parte de la empresa o particular cumplir con todos los requisitos impuestos por el Departamento de Ingeniería para optar a este permiso. Los antecedentes que se deben enviar son:
 - a) **Carta dirigida al Alcalde donde se especifica lugar donde se efectuará la maniobra de carga y descarga y el tiempo que durará.**
 - b) **Dimensión y peso que posee el vehículo que se va autorizar (revisión técnica y padrón donde se especifique esta información)**
- b. Su tramitación consiste en hacer llegar a través de la oficina de partes todos los antecedentes que posteriormente serán evaluados por la unidad encargada de su gestión.
En algunos casos, cuando la solicitud sea en calles que tengan un impacto en la red vial, la solicitud estará sujeta a pronunciamiento de la Unidad Técnica, Gobernación Regional o Seremía de Trasportes y Telecomunicaciones.
- c. Siendo aprobado los antecedentes, se procede a cobrar los derechos que están estipulados en la Ordenanza N° 451 y sus modificaciones.

El tiempo de duración del trámite de permiso municipal para la maniobra permanente será de 02 a 08 días hábiles desde la solicitud. Esta duración estará sujeta a consulta con el profesional de la unidad y sin observaciones.

VALORES APLICADOS POR MES (ORDENANZA N° 451 Y SUS MODIFICACIONES):**I. SECTOR CENTRO:**

Corresponde al cuadrante comprendido entre Orella por el sur, Esmeralda por el norte, Juan Martínez por el oriente y Aníbal Pinto por el poniente.

Vehículo con capacidad de carga inferior a 3.500 kg	1 UTM mensual
Vehículo con capacidad de carga superior a 3.501 kg	1.5 UTM mensual

II. SECTOR PERIFERICO

Corresponde a todo el sector que se encuentra fuera del perímetro del sector centro descrito anteriormente e incluyendo las Caletas Costeras.

Vehículo con capacidad de carga inferior a 3.500 kg	0.5 UTM mensual
Vehículo con capacidad de carga superior a 3.501 kg	1 UTM mensual

NOTA: El voucher entregado en caja es documento válido para su fiscalización, es importante indicar en el voucher se debe indicar la fecha que se otorga y el tipo de vehículo, su PPU y lugar de maniobra.

REQUISITOS PARA RENOVAR PERMISO DE CARGA Y DESCARGA

- a. Debe presentarse en oficina de ingeniería con voucher de pago anterior.
- b. Bajo estas condiciones se procede a efectuar los cobros correspondientes y posterior entrega de voucher actualizado para su pago.
- c.

CALZOS DE USO RESERVADO:**1. Aspectos Generales**

De acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 451 y sus modificaciones, para solicitar un estacionamiento reservado se debe ver lo establecido en el procedimiento anteriormente descrito "SOLICITUD DE ESTACIONAMIENTO RESERVADO". Una vez que el estacionamiento reservado está totalmente tramitado y con su Decreto Alcaldicio, se deberá realizar lo siguiente:

2. Procedimiento

- a. Una vez que este el Decreto Alcaldicio que aprueba el estacionamiento reservado y que fue analizado anteriormente por profesionales del Departamento de Ingeniería está totalmente tramitado, se le comunica al beneficiario que deber dirigirse a este Departamento para que se realice la emisión del voucher de pago, de acuerdo al cobro señalado en el Decreto Alcaldicio.
 - b. Una vez que este voucher ha sido pagado por el beneficiario, se avisa el Departamento de Ingeniería para que el taller de señales proceda a la confección de la señal vial del estacionamiento reservado y se demarque el o los calzos pagados.

VALORES APLICADOS ESTACIONAMIENTO RESERVADO (ORDENANZA N° 451 Y SUS MOFIFICACIONES):

Valor anual por calzo	15 UTM anual
-----------------------	--------------

VALORES APLICADOS ESTACIONAMIENTO RESERVADO PARA TAXIS (ORDENANZA N° 451 Y SUS MOFIFICACIONES):

Valor anual por calzo para taxis	15 UTM anual que se podrá pagar en cuotas bimensuales
----------------------------------	---

NOTA: quedan exentos del pago por estacionamiento las personas jurídicas sin fines de lucro.

2.- **INSTRUYASE** a la Sección Decretos, a fin que excluya del libro de registro administrativo de asignación numérica de decretos Alcaldicios, el numeral N°040/2022, toda vez que se asignó a un acto administrativo en trámite que no concluyó en la dictación de una decisión formal.

3.- Comuníquese lo resuelto precedentemente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público para su conocimiento y fines pertinentes.

Anótese, comuníquese y archívese,



MARCO PEREZ BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL

MSM.MPB.HFG:amaq



MAURICIO SORIA MACCHIAVELLO
ALCALDE

