

DECRETO N° 4600 / 1

TEMUCO, 28 OCT. 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Gestión de Solicitudes de Tránsito de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁNSITO
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer un proceso para responder a los requerimientos de la comunidad en materia de tránsito.
AMBITO DE ACCION	Urbano y rural de la comuna de Temuco

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende forma parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 8 páginas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MAURICIO CRUZ COFRÉ
ALCALDE (S)

UAR/FW

C.C. Oficina de Partes



.....
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG



MANUAL DE PROCESO “GESTION DE SOLICITUDES DE TRANSITO”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Andrés Caceres Huenteleo	Felipe Velasquez Vergara	Jaime Holas Véliz

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE SOLICITUDES DE TRANSITO DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ESTUDIOS E INSPECCION	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 8
		Fecha: junio 2024

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	4
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	5
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	6
XI	PROVEEDORES	6
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
XIII	DIAGRAMA	8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE SOLICITUDES DE TRANSITO DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ESTUDIOS E INSPECCION	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 8
		Fecha: junio 2024

I. ANTECEDENTES

El Depto. de Ingeniería, Estudios e Inspección de la Dirección de Tránsito y Transporte Público es el encargado de realizar la evaluación de todos aquellos aspectos asociados a la señalización vial, semáforos y otros elementos de seguridad vial. El Departamento recibe todas las solicitudes de la comunidad referida a señalización vial existente o solicitudes nuevas para su evaluación técnica en terreno y posterior respuesta a la comunidad.

La circulación vehicular y peatonal, necesariamente, requiere ser guiada y regulada para que pueda llevarse a cabo de manera segura, fluida, ordenada y cómoda, siendo la señalización de tránsito entendida como todos aquellos signos, demarcaciones viales y dispositivos instalados por la autoridad en la faja adyacente a las calzadas de las vías o sobre éstas un elemento fundamental para lograr tales objetivos. En efecto, a través de la señalización se indica a los usuarios de las vías la forma correcta y segura de transitar por ellas, con el fin de evitar riesgos y disminuir demoras innecesarias.

I.1. DEFINICIONES

SOLICITUDES DE TRANSITO: Todas las demandas de la comunidad en materias de señalización vial de la Comuna.

GESTION DE TRANSITO: se refiere a la combinación de medidas que sirven para preservar la capacidad de tránsito y mejorar la seguridad, la confianza y la fiabilidad de todo el sistema de transporte por las calles y caminos de la ciudad.

OT: orden de trabajo realizada a las empresas de mantención.

ITO: Inspector técnico de Obra: funcionario encargado de coordinar, controlar y planificar las acciones que se solicitan a las empresas encargadas de realizar la mantención en materias de tránsito.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

ARTICULO 91°: Al Departamento de Ingenierías, Estudios e Inspección, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE SOLICITUDES DE TRANSITO DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ESTUDIOS E INSPECCION	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 8
		Fecha: junio 2024

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 de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) 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.
- e) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- f) Revisar proyectos de infraestructura vial con diferentes direcciones del municipio e Instituciones públicas y privadas.
- g) Coordinar y gestionar la señalética vial urbano y rural con la Secretaria Comunal de Planificación.
- h) Revisión IMIV en plataforma SEIM del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- i) Inspeccionar y fiscalizar el uso de las vías públicas y el cumplimiento de la ley de Tránsito, en sus aspectos pertinentes.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Conocer el proceso para responder a los requerimientos de la comunidad en materia de tránsito. Las solicitudes de señalización vial u otro elemento de seguridad vial lo solicitan las personas particulares, JJVV, comités de Seguridad, Carabineros y Organismos públicos por medio de cartas, correos electrónicos a través de los Gestores territoriales.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Responder a los requerimientos de la comunidad en materia de tránsito a través del conocimiento de cada paso de los requerimientos de la comunidad y responder a estos, en materia de tránsito como las solicitudes de señalización vial u otro elemento de seguridad vial. Estos elementos lo solicitan las personas particulares, JJVV, comités de Seguridad, Carabineros y Organismos públicos o

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE SOLICITUDES DE TRANSITO DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ESTUDIOS E INSPECCION	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 8
		Fecha: junio 2024

privados a través de cartas, correos electrónicos o a través de los Gestores territoriales de cada macrosector.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Solicitud de elementos de seguridad vial a través del ingreso de requerimientos de la comunidad en materias de tránsito, su análisis y evaluación para posteriormente dar respuesta a estos requerimientos. Dar a conocer las etapas de este proceso desde su inicio hasta la etapa final que es la respuesta hacia la comunidad de la factibilidad técnica o no. El proceso de gestión de solicitudes de tránsito involucra al Inspector Técnico de los Contratos de Mantenimiento de Señales y de Demarcación, al jefe del Depto. de Ingeniería, al Director de Tránsito, a las Empresas Contratistas de la Municipalidad a las JJVV y comunidad en general.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo y control del presente Manual estará bajo la responsabilidad del jefe del Departamento de Ingeniería, Estudios e Inspección de la Dirección de Tránsito. La vigencia será de 3 años.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley de Tránsito 18.290, reglamentos Ministerio de Transportes, ordenanzas Municipales.
- Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, de estructura, funciones y coordinación.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Visor de Gestión de Requerimientos de la Administración Municipal

Oficios de vecinos y Carabineros

Correos electrónicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE SOLICITUDES DE TRANSITO DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ESTUDIOS E INSPECCION	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 8
		Fecha: junio 2024

IX. PRODUCTOS

Respuesta a los requerimientos de instalación de señalización vertical, vallas o bolardos, lomos de toro, barreras de contención, mantenciones de la señalización vertical, demarcaciones específicas como ejes de calzada, símbolos, flechas, achurados, estacionamientos para personas con discapacidad, estacionamientos para reservados, paradas de buses, conos, chevrones y otros elementos de seguridad vial.

X. USUARIOS

Usuarios Externos: Juntas de Vecinos, Carabineros de Chile, Comunidad en general.

Usuarios Internos: Unidades Municipales

XI. PROVEEDORES

Dideco a través de sus gestores territoriales

Organizaciones funcionales y territoriales, personas naturales, Carabineros, Organismo públicos o privados.

Empresa de mantención de Señales

Empresa de Demarcaciones

Contratos de suministro vigentes de vallas y bolardos

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Usuarios	1	Ingresar solicitud oficina de partes o secretaria Dirección de Transito	Carta, correo electrónico, carabineros, gestores a través de visor.
ITO de contrato específico de señales, lomos de toro o demarcaciones	2	Evaluación técnica requerimiento en terreno	
ITO	3	Registro fotográfico y reunión con solicitante	
ITO	4	Realiza Informe de terreno	Informe
Profesionales en transito	5	¿Corresponde el requerimiento y existen recursos?	
Profesionales en transito	6	No corresponde, Emite oficina de respuesta negativa	Oficio, correo o responder por visor
Director	7	Firma oficina y se envía a usuario solicitante	
Jefe Departamento	8	Si corresponde, Se envía solicitud al contratista	Registro Orden de Trabajo (OT)
Contratista	9	Efectúa instalación y/o reparación según OT	
Profesionales de transito	10	Emite oficina de respuesta	Oficio, correo o visor
Director	11	Firma Oficina y se envía a usuario solicitante	
Profesionales de transito	12	Chequea la ejecución de OT	
Contratista	13	Entrega informe mensual de OT y factura	
Jefe Departamento	14	Revisa documentaciones antecedentes y envía para decreto de pago	

XIII. DIAGRAMA

