



MANUAL DE PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE CONducir MUNICIPALIDAD DE LOTA

INDICE

TITULO	Página
I. OBJETIVO GENERAL	1
II. OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
III. ABANDONO DE PROCEDIMIENTO	2
IV. ADQUISICION Y RESGUARDO DE FORMULARIO CON FOLIOS DE LICENCIA DE CONducir a) Confección formularios b) Procedimiento	2
V. AMPLIACION DE CLASE (OBTENCION LICENCIA PROFESIONAL)	3
VI. ARCHIVO EXPEDIENTES DE CONDUCTORES	6
VII. ARCHIVOS PLANOS	7
VIII. CAMBIO DE DOMICILIO O DE NOMBRE O APELLIDOS (ACTUALIZACION DE DATOS EN LA LICENCIA DE CONducir)	8
IX. CLASES Y VIGENCIA DE LICENCIAS DE CONducir a) Profesional b) No profesional c) Especiales d) Clases A-1 y A-2 Obtenidas antes del 8 de marzo de 1997	9
X. CERTIFICADO DE ANTECEDENTE DE CONDUCTOR	10
XI. CERTIFICADO DE ESCUELAS DE CONDUCTORES PROFESIONALES (VERIFICACION DE AUTENTICIDAD)	11
XII. CONVENIO SRCEI a) Procedimiento b) Secuencia	11
XIII. ESCUELA DE CONDUCTORES a) Escuela de Conductores Profesionales b) Escuela de Conductores No Profesionales Clase B – C - D	13
XIV EXAMENES PARA OBTENER LICENCIA DE CONducir a) Examen teórico b) Examen Sensométrico, sicométrico y entrevista médica c) Examen práctico	20
XV DENEGACION DE LICENCIA DE CONducir	21
XVI DETERIORO EN LA LICENCIA DE CONducir	22
XVII DUPLICADO LICENCIA DE CONducir a) Duplicado de licencias de conducir entregado en D T Lota b) Duplicados de Licencias de Conducir otorgadas por otro Municipio	23
XVIII PRIMERA LICENCIA DE CONducir a) Clase No Profesional o Especial b) Clase Profesional "A1 a A5" - Tabla de respuestas examen teórico licencias profesionales - Tabla de respuestas examen teórico licencias no profesionales o especiales	24
XIX LICENCIA CONducir PARA EXTRANJEROS a) Primera Licencia de conducir postulantes extranjeros b) Licencia de conducir postulantes extranjeros con licencia de conducir Coreana o Española c) Canje licencia de conducir española	26



d) Agentes diplomáticos y consulares extranjeros	
XX OTORGAMIENTO Y RESTRICCIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR	28
XXI PLAZO MAXIMO PARA CONCLUIR TRAMITE	28
XXII PROCEDIMIENTO PARA OBTENCION O RENOVACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR	29
XXIII RECUPERACION O DESISTIMIENTO DE CLASE DE LICENCIA DE CONDUCIR	31
XXIV REMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR A TRIBUNALES	33
XXV SOLICITUD O REMISIÓN DE EXPEDIENTES DE ANTECEDENTES DE LICENCIAS DE CONDUCIR	34
XXVI FLUJOGRAMAS	34
XXVII GLOSARIO	39
XXVIII ABREVIATURAS	41
XXIX BIBLOGRAFIA	42

I. OBJETIVO GENERAL

Disponer de Manual de Procedimiento de Licencia de Conducir de la municipalidad de Lota para inducción de los funcionarios municipales de la Dirección de Tránsito, con la finalidad de realizar la labor encomendada con eficiencia y eficacia.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos son los siguientes:

1. Poseer Manual den Procedimiento de Licencia de Conducir de la municipalidad de Lota para la inducción y consulta en el otorgamiento de Licencia de Conducir en la Municipalidad de Lota
2. Describir los distintos tipos de licencia de conducir y definiciones más relevantes.
3. Detallar el proceso de los trámites para el otorgamiento de Licencia de Conducir
4. Mencionar las 3 fases secuenciales en el otorgamiento de Licencia de Conducir en la Municipalidad de Lota
5. Desglosar la modalidad de archivo de antecedentes de los conductores.
6. Mencionar la bibliografía básica para consultar.



III. ABANDONO DE PROCEDIMIENTO

El **Artículo 43 de la ley N° 19.880, considera a** Abandono del procedimiento, cuando por la inactividad de un interesado se produzca por más de treinta días hábiles la paralización del procedimiento iniciado por él, la Administración le advertirá que si no efectúa las diligencias de su cargo en el plazo de siete días, declarará el abandono de ese procedimiento.

Transcurrido el plazo señalado precedentemente, sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración declarará abandonado el procedimiento y ordenará su archivo, notificándose al interesado.

El abandono no producirá por sí solo la prescripción de las acciones del particular o de la Administración. En todo caso, los procedimientos abandonados no interrumpirán el plazo de prescripción.

VI. ADQUISICION Y RESGUARDO DE FORMULARIO CON FOLIOS DE LICENCIA DE CONDUCIR

a) Confección formularios

Las licencias de conductor serán confeccionadas por la Casa de Moneda, repartición que entregará los ejemplares necesarios, a petición de las Municipalidades facultadas para otorgar licencias de conducir, (artículo 27 Ley 18.290) incluye formulario y mica (plástico) de acuerdo con las especificaciones dispuestas por normativa del MTT

b) Procedimiento:

Dirección de Tránsito solicita al Departamento de Adquisiciones la compra de formularios de licencia de conducir. Tesorería Municipal, recibe los formularios de Licencias de Conducir y se encarga del resguardo necesario de dichos documentos, los cuales se entregan a los contribuyentes, una vez que son canceladas de acuerdo a orden de ingreso girada por Unidad de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.



V. AMPLIACION DE CLASE (OBTENCION LICENCIA PROFESIONAL)

RESPONSABLE		PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES – DOCUMENTOS
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Tránsito a solicitar hora	Debe hacerlo el interesado, con Licencia anterior y vigente
Funcionario Sección Licencias de Conducir	2	Otorga la hora y se le indica el día que debe solicitar el certificado de antecedente.	Informa que documentos debe traer, los exámenes que debe rendir y el valor de la licencia solicitada más valor del Certificado de Antecedente.
Contribuyente	3	Se presenta en la Sección Licencias de Conducir el día que fue citado para solicitar Certificado de Antecedente	Paga Certificado de Antecedente, entrega comprobante de pago al Administrativo Sección Licencias de Conducir quien solicita al Registro Civil el Certificado. (de acuerdo a convenio)
Contribuyente	4	Se presenta el día señalado en la Sección Licencias de Conducir de la Dirección De Tránsito	Entrega la documentación solicitada y completa formulario de solicitud de licencia, declaración jurada simple.
Funcionario Sección Licencias de Conducir	5	Recepciona los documentos	<ul style="list-style-type: none">➤ Tener mínimo 20 años de edad.➤ Acreditar haber estado en posesión de licencia B durante dos años.➤ Certificado original que acredite haber aprobado curso en escuela profesional legalmente autorizada.➤ Acreditar, en caso de licencia A-3, haber estado en posesión, durante a lo menos dos años, de Licencia Profesional A-1, A-2, A-4 o A-5. Tratándose de la clase A-5, los postulantes deberán acreditar haber estado en posesión, durante a lo menos dos años, de la Licencia Profesional clases A-2, A-3 o A-4➤ En caso de Licencia Profesional A-3 o A-5 en que los postulantes no hayan estado en posesión de licencias A-1, A-2 o A-4, deben haber aprobado un curso teórico y práctico especial, que



			<p>contemple el uso de simuladores de inmersión total u otra tecnología equivalente, cuyas características y especificaciones técnicas estarán establecidas en reglamento dictado por Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, en una Escuela para Conductores Profesionales reconocida oficialmente por ese Ministerio.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cédula Nacional de Identidad.➤ Tener domicilio en la comuna.➤ Comprobante con el cual pagó Certificado de Antecedentes
Funcionario Sección Licencias de Conducir	6	Se ingresan los datos del contribuyente al sistema computacional	Se le genera un número de orden de compra de la Licencia de Conducir (se cancela en Tesorería Municipal)
Contribuyente	7	Una vez cancelada la licencia de conducir se la entrega al Administrativo Sección Licencias de Conducir	Formulario de Licencias más plástico o mica.
Administrativo Sección Licencias de Conducir	8	Le indica al contribuyente del o los exámenes que debe rendir	Lleva al Contribuyente a la sala donde rendirá el examen y le indica el modulo a utilizar.
Administrativo Sección Licencias de Conducir	9	Examen teórico	Cuando se obtiene por primera vez (toda clase) El administrativo examinador imprime los resultados del examen rendido, lo incorpora a la carpeta
Contribuyente	10	Una vez aprobado el examen teórico	Pasa a la fase de toma de fotografía e ingreso de huella.
Contribuyente	11	Reprobación del examen teórico	En caso que el solicitante repruebe esta fase, se cierra la secuencia quedando como trámite pendiente, debiendo repetir el examen en un plazo no menor de 15 días corridos y no mayor a 25 días corridos. Si reprueba por segunda vez, deberá repetir el examen en un plazo de 30 días corridos, quedando denegada por este periodo. De reprobar por tercera vez, la solicitud de Licencia de Conducir será denegada por seis meses.
Contribuyente	12	Pasa a la fase de examen de sensométrico y sicométrico	Requisito para postulantes a licencia profesional (toda clases)
Contribuyente	13	Reprobación del examen sicométrico y	En caso que el solicitante repruebe esta fase, se cierra la secuencia



		sensométrico	quedando como trámite pendiente, debiendo repetir el examen en un plazo no menos a 15 días corridos y no mayor a 25 días corridos. Si reprueba por segunda vez, deberá repetir el examen en un plazo de 30 días corridos, quedando denegada por este periodo. De reprobar por tercera vez, la solicitud de Licencia de Conducir será denegada por seis meses.
Contribuyente	14	Una vez aprobados los exámenes teóricos, sensométricos y sicométricos	Pasa a la fase del examen práctico.
Administrativo Examinador	15	Examen Práctico	Cuando se obtiene por primera vez (todas las clases). A excepción de los postulantes a clase F que deben acreditar curso Institucional. El Administrativo examinador hace los reportes a la Conaset a través de la página habilitada para esos efectos.
Contribuyente	16	Reprobación del examen práctico	En caso que el solicitante repruebe esta fase, se cierra la secuencia quedando como trámite pendiente, debiendo repetir el examen en un plazo no menor de 15 días corridos y no mayor a 25 días corridos. Si reprueba por segunda vez, deberá repetir el examen en un plazo de 30 días corridos, quedando denegada por este periodo. De reprobar por tercera vez, la solicitud de Licencia de Conducir será denegada por seis meses.
Administrativo de Licencias de Conducir	17	Impresión de la Licencia de Conducir	El Administrativo de Licencias de Conducir imprime la Licencia de Conducir solicitada y la incorpora en la carpeta.
Director de Tránsito y Transporte Público	18	Revisa los documentos o antecedentes de la carpeta	Debe revisar los documentos que dan origen a la Licencia de Conducir incorporados a la carpeta.
Director de Tránsito y Transporte Público	19	Firma de la Licencia de Conducir	El Director de Tránsito y Transporte Público firma o deniega la Licencia de Conducir.
Administrativo de Licencias de Conducir	20	Entrega de Licencia de Conducir al Contribuyente	El contribuyente debe revisar si los datos impresos en la licencia de conducir están correctos y luego firmar la licencia.
Administrativo de Licencias de Conducir	21	Se plastifica la Licencia de Conducir y se entrega al contribuyente	Termina el procedimiento.



VI. ARCHIVO EXPEDIENTES DE CONDUCTORES

En el año 2016, la Dirección de Tránsito llevó a efecto un reordenamiento de los expedientes personales de los conductores a quienes se les otorgado licencias de conducir.

El registro comunal de Licencias de conducir, hasta septiembre de 2017, supera las 34.000 carpetas individuales para ello se dispone de kardex metálicos de 4 gavetas en las cuales se guardan las carpetas individuales de los conductores.

El sistema de archivo de los expedientes en por años fue por orden numérico ascendente. Ello se mantiene en general, no obstante, se impulsa un sostenido esfuerzo en combinar el orden numérico con el orden alfabético.

Los kardex del 1 al 7 están ordenados por orden alfabético y contienen las carpetas de los números 1 al 5.370

Enseguida cada kardex del 8 al 30 están ordenados por orden alfabético.

Los kardex del 31 al 46 están ordenados por orden numérico.

Todos los kardex están físicamente en el Edificio Público, con domicilio en Galvarino N° 111, segundo piso, Lota Bajo.

El siguiente es el resumen de distribución de kardex, contenido y su ubicación

KARDEX			UBICACIÓN FISICA
N°	INICIO N°	TERMINO N°	
1	1	950	Of. Director
2	951	1.660	Of. Director
3	1.661	2.430	Of. Director
4	2.431	3.360	Of. Director
7	4.741	5.370	Of. Director
8	5.371	6.440	Of. Director
9	6.441	7.450	Of. Director
10	7.451	8.530	Of. Director
11	8.531	9.650	Of. Director
12	9.651	10.900	Of. Director
13	10.901	11.930	Of. Director
14	11.931	12.770	Of. Director
15	12.771	13.670	Of. Director
16	13.671	14.730	Of. Director
17	14.731	15.900	Of. Director
18	15.901	16.680	Of. Director
19	16.681	17.500	Of. Sección Licencias
20	17.501	18.060	Of. Sección Licencias



21	18.061	18.580	Of. Sección Licencias
22	18.581	19.170	Of. Sección Licencias
23	19.171	19.750	Of. Sección Licencias
24	19.751	20.380	Of. Sección Licencias
25	20.381	21.000	Of. Sección Licencias
26	21.001	21.650	Of. Sección Licencias
27	21.651	22.220	Of. Sección Licencias
28	22.221	22.750	Of. Sección Licencias
29	22.751	23.220	Of. Sección Licencias
30	23.221	23.670	Of. Sección Licencias
31	23.671	24.100	Sala Exámenes Teóricos
32	24.101	24.560	Sala Exámenes Teóricos
33	24.561	25.040	Sala Exámenes Teóricos
34	25.041	25.510	Sala Exámenes Teóricos
35	25.511	26.060	Sala Exámenes Teóricos
36	26.061	26.640	Sala Exámenes Teóricos
37	26.641	27.240	Sala Exámenes Teóricos
38	27.241	27.840	Sala Exámenes Teóricos
39	27.841	28.530	Sala Exámenes Teóricos
40	28.531	29.150	Sala Exámenes Teóricos
41	29.151	29.720	Sala Exámenes Teóricos
42	29.721	30.370	Archivo - Pasillo J. Pol. Local
43	30.371	31.030	Archivo - Pasillo J. Pol. Local
44	31.031	32.140	Archivo - Pasillo J. Pol. Local
45	31.141	32.810	Archivo - Pasillo J. Pol. Local
46	32.811	33.230	Archivo - Pasillo J. Pol. Local

VII. ARCHIVOS PLANOS

Los Archivos planos son documentos digitalizados en formato txt que son enviados al SRCEI para informar al Registro Nacional de conductores de las licencias otorgadas y denegadas.

Se elaboran una vez a la semana, en general, el jueves o viernes de cada semana.

Deben ser enviado a través de correo electrónico bajo la modalidad out look con la firma digital avanzada autorizada.

Esta firma digital avanzada la posee el Director de Tránsito

Los correos son:

Licencias de conducir nuevas o controles: informalicencias@srcei.cl y

Licencias denegadas: informadenegaciones@srcei.cl



VIII. CAMBIO DE DOMICILIO O DE NOMBRE O APELLIDOS (ACTUALIZACION DE DATOS EN LA LICENCIA DE CONDUCIR)

El titular de la Licencia de Conductor deberá registrar su domicilio y los cambios de éste en la Municipalidad que ha otorgado la licencia o en aquella del nuevo domicilio (Ley de tránsito art. 24).

RESPONSABLE		PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES – DOCUMENTOS
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Tránsito a solicitar hora y se le informa cuando debe venir a comprar certificado de antecedente.	El trámite lo realiza solamente el interesado.
Funcionario de Licencias de Conducir	2	Otorga la hora, se solicita fotocopia de la licencia de conducir.	Se le informa que documentos debe traer y el valor de la nueva licencia más el valor del certificado de antecedentes.
Funcionario de Licencias de Conducir	3		Solicita fotocopia de la carpeta a la municipalidad de origen de la licencia de conducir.
Contribuyente	4	Se presenta en la Dirección de Tránsito	Entrega al funcionario de Licencias de Conducir la documentación solicitada y comprobante con el cual canceló Certificado de Antecedente, Licencia Anterior, Cedula de Identidad vigente. Debe completar formulario de solicitud de licencia y declaración jurada simple. En caso de cambio de nombre o apellidos debe entregar certificado de nacimiento con sus nuevos datos.
Funcionario de Licencias de Conducir	5	Ingresa los datos del contribuyente al sistema computacional	Genera un número de orden de compra de la Licencia de Conducir (se cancela en Tesorería Municipal)
Contribuyente	6	Una vez cancelada la licencia de conducir se la entrega al Administrativo Sección Licencias de Conducir	Formulario de Licencias más plástico o mica pasa a la fase de toma de fotografía e ingreso de huella.
Funcionario de Licencias de Conducir	7	Impresión de la Licencia de Conducir	Funcionario de Licencias de Conducir imprime la Licencia de Conducir solicitada y la incorpora a la carpeta.
Director de Tránsito y Transporte Público	8	Revisa los documentos o antecedentes de la carpeta	Revisa los documentos que dan origen a la Licencia de Conductor incorporados a la carpeta.
Director de Tránsito y Transporte Público	9	Firma de la Licencia de Conducir	Director de Tránsito y Transporte Público firma o deniega la Licencia de Conducir.
Funcionario de	10	Entrega la Licencia de	Contribuyente revisa si los datos



Licencias de Conducir	de		Conducir al Contribuyente	impresos en la licencia de conducir están correctos y luego firmar la licencia.
Funcionario de Licencias de Conducir	de de	11	Se plastifica la Licencia de Conducir y se entrega al contribuyente	Contribuyente firma recepción documento. Termina procedimiento.

IX. CLASES Y VIGENCIA DE LICENCIA DE CONDUCIR:

a) Profesional:

Clase A – 1 Para manejar Taxis.

Clase A – 2 Para manejar indistintamente taxis, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privados de personas con capacidad de 10 a 17 asientos, excluido el conductor.

Clase A – 3 Para manejar indistintamente taxis, vehículo de transporte remunerado de escolares, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas sin limitación de capacidad de asientos.

Clase A – 4 Para manejar vehículos destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 kg.

Clase A – 5 Para manejar vehículos destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 kg.

Los conductores que posean Licencia Profesional estarán habilitados para guiar vehículos cuya conducción requiera Licencia de la Clase B.

b) No Profesional:

Clase B Para manejar vehículos motorizados de 3 ó 4 ruedas para el transporte particular de personas, con capacidad de hasta 9 asientos, excluido el del conductor o de carga cuyo peso combinado vehicular sea de hasta 3.500 kg. Tales como automóviles, camionetas, furgones o furgonetas.

Clase C Para manejar vehículos motorizados de 2 ó 3 ruedas, con motor fijo o agregado. Como motocicletas, motonetas, bicimotos y otros similares.

c) Especiales:

Clase D Para manejar maquinarias automotrices: tractores, sembradoras, bulldózer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, trillas y otras similares.

Clase E Para manejar vehículos a tracción animal, tales como: carretelas, coches, carrozas y otros similares.

Clase F Para manejar vehículos motorizados de las FF AA, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Gendarmería de Chile y Bomberos de Chile.



El Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones estableció, que la Academia Nacional de Bomberos está habilitada para otorgarles el certificado conste la aprobación de los cursos institucionales que se impartan para el efecto que los habilite para solicitar la licencia de conductor clase F que tiene un formato único a nivel nacional

Asimismo las Fuerzas Armadas, Carabineros y Gendarmería están autorizadas para extender certificado a sus integrantes, no teniendo un formato único.

El Decreto Supremo N°170, art. 7° indica que los postulantes no rinden examen teórico o práctico.

d) Clases A-1 y A-2 Obtenidas antes del 8 de marzo de 1997:

Clase A-1 Para manejar indistintamente, taxis, vehículos para el transporte remunerado de escolares y particular de personas; estos últimos con capacidad superior a siete asientos, excluido el del conductor.

Clase A-2: Para manejar indistintamente vehículos motorizados de carga, simples o con acoplados con capacidad de carga superior a 1.750 kilogramos; vehículos recolectores de basura u otros destinados al aseo; vehículos de carga, sea cual fuere su capacidad, que transporten substancias o mercancías peligrosas, tales como explosivos o elementos radioactivos, corrosivos, tóxicos o inflamables y vehículos de emergencia

Vigencia de Licencias de Conducir:

- Licencias no profesionales (B y C) y las especiales (D, E y F) tienen una duración máxima de 6 años.
- Licencias profesionales (incluye A1 y A2 obtenidas antes de 08-03-1997) tienen una duración máxima de 4 años.

X. CERTIFICADO DE ANTECEDENTE DE CONDUCTOR

El Certificado de Antecedente para trámite de Licencia de Conducir se obtiene mediante una plataforma entregada por el Servicio de Registro Civil al municipio de acuerdo a lo que estipula el respectivo convenio.

Es importante destacar que este certificado no debe tener una fecha de emisión superior a 30 días.

Postulante lo solicita directamente en la unidad de Licencias de Conducir que genera una orden de pago que debe pagar en Tesorería Municipal. Su valor está establecido en la Ordenanza de Derechos Municipales.

Hay de dos tipos: certificado exclusivo para tramitar licencia de conducir y el F29 que corresponde a certificado exclusivo para tramitar duplicados de licencia de conducir.



XI. CERTIFICADO DE ESCUELAS DE CONDUCTORES PROFESIONALES (VERIFICACION DE AUTENTICIDAD)

El funcionario de Licencias de Conducir debe verificar si la Escuela de Conductores Profesionales que extendió el certificado al contribuyente está aprobada y vigentes para impartir el curso autorizado.

La Subsecretaría de Transporte dispone de sitio web para su comprobación. La ruta es la siguiente:

www.usuarios.subtran.gob.cl

- Licencias de conductor (clic)
- Escuela de conductores (clic)
- Escuelas de conductores profesionales (clic)
- Escuelas de conductores profesionales aprobadas (descargar)

www.usuarios.subtrans.gob.cl/escuela-de-conductores-profesionales.html

Una vez descargado el archivo (en formato Excel) se puede buscar por la región a que pertenece la escuela o por RUT o por nombre. Finalmente se debe verificar los tipos de clase de licencia de conducir que la escuela está autorizada impartir (y si se encuentra vigente) por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

XII. CONVENIO SRCEI

a) Procedimiento:

Sujeto	Tramitación	Acción
Contribuyente	Solicita en Unidad Licencias de Conducir certificado de antecedentes del conductor (CAC) para renovar licencia o duplicado (F29)	Inicio trámite
Funcionario	Ingresa datos contribuyentes y cursa orden de ingresos que entrega al petitionerario	Orden de ingreso
Contribuyente	Paga en tesorería municipal valor del CAC	Presenta al funcionario de licencias de conducir orden de ingreso pagada
Funcionario	Recibe orden de ingreso pagada y ubica carpeta de contribuyente o crea una nueva en caso de primera licencia	Ingresa a sistema on line de SRCEI, visualiza CAC e imprime CAC del contribuyente
Funcionario	Incorpora en Carpeta CAC	Revisa CAC su prontuario, en caso, de verificar sentencias en los últimos 5 años, informa al



		Director
Funcionario	Lleva registro y control de los CAC impresos mensualmente	Elabora informe mensual, en triplicado, de acuerdo con oficio de cobranza Dirección Regional SRCEI y oficio del Administrador Sr. Jefe Informatica Municipal
funcionario	Prepara información al Director de Tránsito	Entrega información al Director
Director	Revisa documentos	Elabora certificado a Departamento de Finanzas para el pago correspondiente a la Dirección Regional SRCEI
Funcionario	Despacha Certificado con informe mensual, of. SRCEI, Of. Depto. Informática	Ingresa ejemplar: - Depto. Finanzas - Depto. Informática - Archivo Dir. Tránsito

Programa instalado en Computador Dirección de Tránsito por el SRCEI

Dirección electrónica:

Secuencia	Opción	acción
1	Programa: "MonitorWeb"	Clic
2	A: HOLA	Clic
3	Código y clave	Colocar para ingresar
	1: ACEPTAR	Clic
4	B: CERTIFICADO	Clic (despliega opciones)
	B: CONDUCTOR	Clip
	B: BUS RUN	Clip
5	Ingresar RUN conductor (con guion)	
	1: ACEPTAR	Clip (despliega opciones)
	4: SALIR	
6	Colocar comuna: LOTA	Clip
7	A:	
	B: FORM. 29	Clip (esta opción sólo para duplicados y deterioros licencia)
	C: CERT. COND	Clip (esta opción para certificados renovación o primeras licencias)
	D:	
8	IMPRESION	automáticamente imprime
9	A: FIN	
10	F: SALIR	

- Las claves se entregan a funcionarios municipales habilitados que solicite el Director de Tránsito. Actualmente están registrados 3 funcionarios (incluido el Director).



- El Administrador del Programa es el Jefe Departamento Informática quien está a cargo de relacionarse con el SRCEI Región del BioBio.
- Solo se debe imprimir el certificado una vez, porque el SRCEI cobra por cada impresión.

XIII. ESCUELA DE CONDUCTORES

La Ley de tránsito rige para autorización de funcionamiento de las escuelas de conductores, entre los artículos 31 al 37.

a) Escuela de Conductores Profesionales.

El Decreto N° 251 de de 9-10-1998, regula las Normas para las Escuelas de Conductores Profesionales o Clase A

El organismo que desea obtener autorización para impartir cursos para licencias profesionales clases A1- A2 – A3 – A4 – A5 deben realizar el trámite en la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones.

El contribuyente debe solicitar informe favorable de la Dirección de Tránsito y Transporte Público Municipal sobre la inspección visual que realice al local ofrecido para impartir el curso y del cumplimiento de los requisitos de docencia, equipamiento y laboratorio establecidos en la correspondiente resolución de reconocimiento oficial.

Además, autorización de la Dirección de Tránsito Municipal de circuitos provisorios en la vía pública hasta por el plazo de dos años para los exámenes prácticos.

Reconocida oficialmente una Escuela de Conductor Profesional, queda sujeta a la fiscalización de los respectivos Secretarios Regionales Ministeriales de Transportes y Telecomunicaciones y de los Directores de Tránsito de las comunas donde ésta funcione.

La Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones dispone de formulario para la verificación de documentos presentados inserto a continuación:

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS (Escuela de Conductores Profesionales - ECP)

SEREMITT
REGIÓN: _____

FECHA DE
INGRESO _____ / _____ / _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

RUT:

DOMICILIO COMERCIAL (Dirección completa, Comuna y Ciudad)



TELEFONOS

CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE (S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) O PROPIETARIO(S) DEL ORGANISMO Y RUT:	
	RUT:
	RUT:
	RUT:

2. PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS:

(Ambas solicitudes en duplicado)

	USO EXCLUSIVO SEREMITT	
	VºBº	Observaciones
Solicitud para autorización de ECP:		
Solicitud de autorización para impartir capacitación para conductores de curso especial con uso de simulador A3 y/o A5:		
Solicitud para aprobación de planes y programas de ECP:	A1:	
	A2:	
	A3:	
	A3 Especial:	
	A4:	
	A5:	
A5 Especial:		

3. DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA AUTORIZAR ECP:

(Cuando se trate de fotocopias, éstas deben ser legalizadas)

Marque con cruz o tics los documentos recibidos

Formulario de Solicitud de Autorización para Organismo Técnico de Capacitación Escuela de Conductores Profesionales" SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ORGANISMOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN ESCUELA DE CONDUCTORES PROFESIONALES "	
Formulario de Solicitud de Actividad de Capacitación por cada tipo de Clase de licencia de conductor profesional a impartir. Este formulario contiene el Plan y Programa de la Escuela, para cada tipo o clase de licencia a impartir. " SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN "	
3.1 Documentos del propietario de la escuela	
Si el propietario de la escuela es una persona jurídica:	
Escritura social de constitución (y sus modificaciones, si las hubiere). Debe aparecer en la escritura que el objeto social es la formación teórica y práctica de conductores profesionales y la prestación de los servicios de capacitación a los mismos.	
Inscripción del extracto de constitución (y sus modificaciones, si las hubiere) en el Registro de Comercio respectivo.	
Publicación del extracto de constitución (y sus modificaciones, si las hubiere) en el Diario Oficial.	
Certificado de vigencia de la sociedad, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, no superior a 60 días.	
Certificado de vigencia del o los representantes legales de la sociedad, no superior a 60 días.	
Fotocopia de RUT otorgado por el Servicio de Impuestos Internos a la sociedad.	
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad, Certificado de Antecedentes y Hoja de Vida del Conductor, del o los representantes legales.	



Declaración Jurada Notarial del o los representantes legales de la sociedad, de no tener entre sus socios o bajo dependencia, a cualquier título, a funcionarios públicos o municipales que cumplan labores de control y fiscalización de las Escuelas de Conductores.	
Si el propietario de la escuela es una persona natural:	
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad.	
Indicar domicilio, teléfono, fax y correo electrónico de la escuela	
Certificado de Antecedentes	
Hoja de Vida del Conductor	
Indicar domicilio	
Declaración Jurada Notarial del propietario, de no tener entre sus socios o bajo dependencia, a cualquier título, a funcionarios públicos o municipales que cumplan labores de control y fiscalización de las Escuelas de Conductores.	
3.2 Documentos de los Instructores Teóricos	
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad.	
Certificado de Antecedentes.	
Certificado 4º año de Enseñanza Media o su equivalente.	
La calificación, títulos, especialidades y experiencia profesional.	
Formulario "Currículo del Relator", que se encuentra en el Formulario de Solicitud de Autorización de Actividad de Capacitación, el que deberá ser llenado y presentado con la firma del relator.	
Tener una experiencia laboral superior a 2 años en el área de su especialidad, la que se acreditará con el respectivo título profesional, y se contará desde la fecha de titulación.	
3.3 Documentos de los Instructores Prácticos	
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad.	
Hoja de Vida del Conductor.	
Certificado de Antecedentes.	
Certificado 4º año de Enseñanza Media o su equivalente.	
Fotocopia Licencia de Conductor. (Debe acreditar con ésta que posee licencia de conductor para el tipo de vehículo comprendido en la enseñanza a impartir, a lo menos con 5 años de antigüedad).	
Tener una experiencia de a lo menos 3 años continuos como conductor en el tipo de vehículo de acuerdo al curso a impartir, acreditada mediante certificados del o de los empleadores que hubiere tenido	
Acreditar la aprobación de un curso de formación de instructores y/o habilitación pedagógica de a lo menos 120 horas cronológicas impartido por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado.	
3.4 Documentos de los vehículos de instrucción práctica de conducción	
Los generales exigidos en la Ley de Tránsito: permiso de circulación, certificado de revisión técnica, seguro obligatorio, certificado de emisiones contaminantes.	
Certificado de Anotaciones Vigentes del vehículo (cuando éste sea de propiedad de la escuela), o contrato de arrendamiento simple, leasing o comodato, éstos últimos, firmados entre él o los representantes legales de la escuela y el propietario del vehículo, ante Notario Público.	
Certificado de vigencia de la Póliza de Seguros por una cantidad no inferior a 1000 Unidades de Fomento contra riesgos a terceros, por cada vehículo, la que debe detallar la placa patente, marca, modelo, color y año del vehículo. No es válida la propuesta o petición de póliza de seguros.	
3.5 Documentos de la sede o local, taller mecánico y estacionamientos	
Modalidad de tenencia de éstos: escritura de dominio, contrato de arrendamiento o comodato, según sea el caso, debidamente autenticados ante Notario Público (de la sede, taller mecánico y estacionamientos).	
Certificado que acredite que el local o sede cumple con las exigencias básicas sanitarias relativas a centros educacionales, expedido por la autoridad competente.	
3.6 Documentos del equipamiento	



Modalidad de tenencia de cada uno de los equipos del laboratorio sicosensométrico señalados en el art. 9º N° 2 del D.S. N° 251/98 del MTT: contrato de arrendamiento, factura de compra o boleta, según sea el caso.	
En defecto de lo anterior, se podrá presentar una declaración jurada notarial en la cual se declare que se cuenta con cada uno de los equipos indicados en el art. 9º N° 2 del citado Decreto.	
Respecto de los instrumentos y herramientas del taller mecánico, éstos serán verificados en la inspección ocular que se lleve al efecto.	
3.7 Documentos municipales	
Pre-aprobación del circuito práctico, otorgado por el Director de Tránsito de la municipalidad dónde se encuentre ubicado	
Carta suscrita por el Director de Tránsito de la municipalidad donde se ubica la sede de la escuela, en la cual se indique que no existen inconvenientes de que la Escuela se instale en la comuna.	
OTROS	

4. DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA AUTORIZAR A ECP A IMPARTIR CURSO ESPECIAL:

(Cuando se trate de fotocopias, éstas deben ser legalizadas)

	Marque con cruz o tics los documentos recibidos
Formularios de Solicitud de autorización para impartir capacitación para conductores de curso especial con uso de simulador A3 y/o A5, con todos los datos que se solicitan, en <u>duplicado y firmado</u> (2 firmas) por él (los) Representante(s) Legal(es) o propietario.	
Resolución que otorga reconocimiento oficial de la Escuela de Conductores Profesionales y Resolución que aprueba los Planes y Programas.	
4.1 Documentos de los Instructores de Conducción en Simulador	
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad.	
Hoja de Vida del Conductor.	
Certificado de Antecedentes.	
Certificado 4º año de Enseñanza Media o su equivalente.	
Fotocopia Licencia de Conductor. (Debe acreditar con ésta que posee licencia de conductor para el tipo de vehículo comprendido en la enseñanza a impartir, a lo menos con 5 años de antigüedad).	
Tener una experiencia de a lo menos 3 años continuos como conductor en el tipo de vehículo de acuerdo al curso a impartir, acreditada mediante certificados del o de los empleadores que hubiere tenido	
Acreditar la aprobación de un curso de formación de instructores y/o habilitación pedagógica de a lo menos 120 horas cronológicas impartido por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado.	
Acreditar la aprobación de un curso de formación de instructores y/o habilitación pedagógica para uso de simuladores impartido por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado.	
4.2 Documentos del Simulador y Vehículos de Conducción	
Ficha Técnica del(os) Simuladores a utilizar para impartir el(os) cursos.	
Certificado del Centro de Certificación y Control Vehicular (3CV) que acredite que el Simulador que tiene la escuela a disposición, cumple con los requisitos técnicos establecidos en el respectivo reglamento.	
Acreditar la modalidad de tenencia del o los Simulador(es) de Inmersión Total.	
Acreditar la modalidad de tenencia de los vehículos para impartir las clases prácticas de conducción colectiva e individual, de acuerdo al curso solicitado.	



4.3 Otros Adicionales	
Certificado de vigencia del (los) representante (s) legal(es) o mandatario (s) otorgado por el Registro de Comercio.	
Certificado de antecedentes de el (los) propietario(s), socio(s) y/o representante(s) legal(es).	
Declaración Jurada del (os) propietario(s), socio(s) y/o representante(s) legal(es). de no tener entre sus socios o bajo dependencia funcionarios públicos o municipales a cualquier título. (Art. 2º, D.S. 251/1998-MTT).	
Fotocopia R.U.T. Persona Jurídica, si corresponde.	
OTROS	

NOTA: En caso que la ECP solicitante, no tenga previamente aprobados los planes A-3 y/o A-5, la presentación deberá contemplar los documentos correspondientes indicados en los puntos 3.3; 3.4 y 3.7

Firma, Timbre y Fecha de Ingreso en la Secretaría Regional

Ciudad, fecha

.....

b) Escuela de Conductores no Profesionales Clase B – C - D

El Decreto N° 39 de 20-03-1985, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, regula las Normas para las Escuelas de Conductores no Profesionales, Clase B

El organismo que desea obtener autorización para impartir cursos para licencias no profesionales clase previamente debe realizar el trámite en la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones (SEREMITT del Bio Bio) para la aprobación de los programas de enseñanza.

Teniendo la aprobación de la SEREMITT del Bio Bio, el contribuyente debe solicitar autorización al Alcalde, adjuntando todos los antecedentes.

La Dirección de Tránsito debe extender informe, de cumplimiento de todas las exigencias y requisitos establecidos en el Decreto N° 39.

El Municipio debe enviar información a SEREMITT del Bio Bio y Carabineros.

La Dirección de Tránsito dispone de un formato para verificar requisitos, incluido a continuación:

**REQUISITOS ESCUELA CONDUCTORES DE VEHICULOS
MOTORIZADOS NO PROFESIONALES CLASE B**

Decreto N° 39 de 20-03-1985 MTT



Requisito / norma	Check List	Observaciones
Informe Dirección Tránsito a Alcalde para autorización funcionamiento (A3)		
Decreto Municipal aprobando funcionamiento (A3)		
Dispone de vehículos para realizar clases practicas N° _____ (A4)		Entregar documentación vehículos
Requisitos vehículos (A5): <ul style="list-style-type: none">• Doble comando• Cambio mecánico• Espejo retrovisor exclusivo instructor• Letrero "A En práctica"• Buena presentación en formas y pintura• Antigüedad no superior 8 años desde facturación		verificar
<ul style="list-style-type: none">• Doble comando freno, embrague y acelerador• Interruptor luces para iluminar pedales solo clases nocturnas (A6)		verificar
Seguro contra riesgos a terceros por cada vehículo de valor no inferior a 150 UF (A7)		entregar documentación
Revisiones técnicas vigentes de vehículos (semestral) (A8)		entregar documentación
Elementos que debe contar la Escuela (A9) a) Local adecuado con salas independientes: <ul style="list-style-type: none">• Lugar de recepción• Sala clases teóricas• Sala de laboratorio para exámenes b) Maqueta mural, mesa u otro elemento simular problemas viales c) Replica de juego de señales tránsito d) Diapositivas, películas u otros elementos para enseñanza normas tránsito e) Láminas murales, elementos y piezas vehículos para explicación funcionamiento básico f) Instrumentos para exámenes sensométricos: <ul style="list-style-type: none">- Optotipos- Tablas pseudoisocromáticas		verificar entregar autorización de propietario inmueble)
Examen de visión previa a alumnos (A10)		Entregar documentación
Nombre Director Responsable (Resolución aprobada por SEREMITT (A11)		Entregar documentación
Instructor(es) teórico y de mecánica básica Instructor(es) prácticos (A12)		Entregar documentación
Autorización de Carabineros para aprobar instructores Entrega credencial que lo habilita indicando escuela (A13): Requisitos instructores prácticos: a) Antigüedad no inferior a 7 años Licencia de conducir clase B b) Tener idoneidad moral (acreditar cada 2 años) c) 4° EM d) Curso capacitación tránsito y mecánica		Entregar documentación



e) Aprobar exámenes, cada 2 años, con Carabineros Requisitos instructores teóricos: letras a), b), c) y d) Para mantener calidad de instructor deben cumplir...		
Revocación para ejercer de Instructor por pérdida de requisitos (A14)		----
Nociones a impartir: Teóricos/conducción práctica/mecánica básica (A15)		----
Instrucción práctica (A16). El instructor debe disponer: - Hoja de clases con nómina alumnos presentes - Cartilla evaluación del alumno con horario clases, avance curso y sesión de práctica según programa estudios (ficha personal) - Máximo 3 alumnos por clase - 1 sesión diaria de 1 hora pedagógica conducción Escuela debe entregar al alumno al inscribirse curso, formato tamaño carnet: - Anverso: datos personales y horario instrucción - Reverso: espacio para clases realizadas		Entregar documentación
Duración mínima Clase B (A17): Teoría: 8 horas pedagógicas Práctica: 12 horas pedagógicas		----
Programa enseñanza escuelas (A18): 1. Parte teórica: a) Educación Vial b) Conocimiento normas tránsito c) señalización vial d) elementos de seguridad e) prevención accidentes f) conocimientos mecánica básica y funcionamiento del automóvil 2. Parte práctica a) Enseñanza práctica de la conducción b) prácticas en condiciones tránsito diario Programa Escuela deben ser aprobadas por SEREMITT		Entregar resolución SEREMITT
Conocimientos teóricos modalidad: e-Learning (A18 bis)		
Circuito práctico: Autorización Dirección Tránsito. Comunicar a Carabineros por el municipio (A19)		
Cancelación autorización para funcionamiento escuela sanciones JPL: propietario (o representante legal) Fiscalización del Dec. 39 MTT: Carabineros. Incumplimiento: Carabineros comunica a MTT y Municipalidad (A20)		
Obligación escuela de remitir a MTT y Municipalidad la información que se les solicite Cambios domicilio, instructores: Escuela debe comunicar en plazo 5 días. Libro Registro Alumnos foliado y visado por		Entregar Libro Registro alumnos para visar. Informar a SEREMITT y Carabineros



Municipalidad: Escuela tener a disposición a autoridades.(A21)		
Escuela debe tener en sede: - Copia de reglamento - Libro sugerencias, reclamos y observaciones - Libro inspección foliado y timbrado por Carabineros		Solicitar y entregar libros
- Pago de derechos municipales		Solicitar

XIV EXAMENES PARA OBTENER LICENCIA DE CONDUCIR

a) Examen teórico

Todos los postulantes a primera licencia, ampliación o extensión deben rendir el examen teórico a través de la plataforma digital dispuesta por CONASET.

Funcionario debidamente acreditado y con los cursos exigidos por CONASET es el encargado de tomar este examen.

Previamente el postulante debe pagar los derechos municipales de CAC y adquisición de formulario.

El postulante si aprueba pasa a fase de rendición examen senso y sicométrico.

En caso de reprobado puede repetir el examen por segunda vez en el plazo de 25 días hábiles. Si nuevamente reprueba esta afecto a una denegación de 30 días y debe iniciar nuevamente el trámite.

b) Exámenes Sensométricos y Sicométricos, establecidos por D.S. N° 170 de 02-01-1986.-

Los Gabinetes Técnicos Municipales, a través de su personal médico practicarán los exámenes necesarios para evaluar las condiciones físicas y síquicas del postulante, con los instrumentos y equipos que se señalan en cada caso:

Examen Sensométrico:

- Agudeza Visual,
- Perimetría,
- Visión de profundidad,
- Visión nocturna,
- Encandilamiento,
- Recuperación al encandilamiento,
- Visión de colores,
- Audiometría.

Examen Sicométricos:

- Tipos de reacción,
- Coordinación motriz.



c) Exámenes prácticos

Los exámenes prácticos los realizará un funcionario municipal con responsabilidad administrativa que posea los cursos exigidos y habilitados en CONASET.

El postulante después de aprobar el examen teórico, senso y sicométricos, entrevista médica se inscribe para rendir el examen práctico en la unidad de licencia de conducir.

Funcionario le otorga fecha y hora.

Postulante asiste en la fecha y hora indicada

Funcionario aplica examen de acuerdo con normas respectivas y según mapa circuito de examen práctico

Funcionario informa al postulante de aprobación o rechazo de del examen practico

Funcionario registra los resultados del postulante en página www.resultadodeexámenes.cl

En caso de reprobar el examen el postulante tiene una opción de repetirlo en el plazo de 25 días hábiles. Transcurrido el plazo el postulante, sin que haya rendido el examen por segunda vez, le será denegada la licencia de conducir por 30 días.

En caso de aprobar examen práctico se procederá a extender la licencia de conducir.

XV DENEGACION DE LICENCIA DE CONDUCIR

Sujeto	Acción	producto
Funcionario	Informa a Director de prontuario de contribuyente según CAC	Entrega antecedentes
Director	Revisa sentencias en los últimos 5 años	Determina si procede denegación y elabora resolución, en duplicado, denegando por 30 días y en segunda instancia por 6 meses. Entrega resolución al funcionario
Funcionario	Informa a contribuyente de notificación	Entrega resolución para que complete datos personales de constancia de notificación y le informar de instancia de reclamar ante Juzgado Policía Local
Contribuyente	Toma conocimiento resolución	Presenta reclamo en el Juzgado Policía Local.
Juzgado Policía Local	sentencia dando lugar al reclamo o desestimando reclamo.	Remite sentencia a Dirección de Tránsito
Funcionario	Reciba sentencia	Informa al Director
Director	Analiza y deriva documento a Licencias de	Verificación de expediente del Conductor.



	Conducir	Ordena dar cumplimiento de resolución del Juzgado.
--	----------	--

XVI DETERIORO EN LA LICENCIA DE CONDUCIR

RESPONSABLE		PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES – DOCUMENTOS
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Tránsito informando que su licencia de conducir está deteriorada	El trámite lo realiza solamente el interesado y debe traer el documento deteriorado.
Funcionario de Licencias de Conducir	2	Revisa en sistema los antecedentes y busca carpeta del contribuyente	Se le informa que documentos debe traer y el valor de la nueva licencia por deterioro más el valor del certificado de antecedentes.
Contribuyente	3	Se presenta en la Dirección de Tránsito	Entrega al funcionario la Licencia de Conducir deteriorada y Cedula de Identidad vigente. Debe completar formulario de solicitud de licencia.
Funcionario de Licencias de Conducir	4	Ingresa los datos del contribuyente al sistema computacional	Genera un número de orden de compra certificado antecedentes y por concepto de reemplazo de la Licencia de Conducir (se cancela en Tesorería Municipal)
Contribuyente	5	Una vez pagados los derechos de certificado y la licencia de conducir se la entrega al Administrativo Sección Licencias de Conducir	Formulario de Licencias más plástico o mica pasa a la fase de toma de fotografía e ingreso de huella.
Funcionario de Licencias de Conducir	6	Impresión de la Licencia de Conducir	Funcionario de Licencias de Conducir imprime la Licencia de Conducir solicitada y la incorpora a la carpeta.
Director de Tránsito y Transporte Público	7	Revisa los documentos o antecedentes de la carpeta	Revisa los documentos que dan origen a la Licencia de Conducir incorporados a la carpeta.
Director de Tránsito y Transporte Público	8	Firma de la Licencia de Conducir	Director de Tránsito y Transporte Público, si procede, firma la Licencia de Conducir.
Funcionario de Licencias de Conducir	9	Entrega la Licencia de Conducir al Contribuyente	Contribuyente revisa si los datos impresos en la licencia de conducir están correctos y luego firmar la licencia.
Funcionario de Licencias de Conducir	11	Se plastifica la Licencia de Conducir y se entrega al contribuyente	Contribuyente firma recepción documento. Termina procedimiento.



XVII DUPLICADO LICENCIA DE CONDUCIR

Consiste en entregar un duplicado para una Licencia de Conducir vigente y por robo o extravío.

a) Duplicado de licencias de conducir entregado en D T Lota

RESPONSABLE		PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES – DOCUMENTOS
Contribuyente	1	Asiste a Dirección de Tránsito a solicitar el duplicado	No solicita hora el trámite es inmediato y debe realizarlo el interesado.
Funcionario de Licencias de Conducir	2	Solicita los documentos necesarios para el otorgamiento del duplicado, además debe tener domicilio en la comuna y la licencia extraviada debe ser de la comuna.	Declaración Jurada notarial por pérdida de la licencia y que no está retenida en ningún tribunal del país. Certificado Antecedentes del Conductor Documento que acredite bloqueo de la licencia de conducir ante el Servicio de Registro Civil e Identificación (optativo)
Funcionario de Licencias de Conducir	3	Verifica que el contribuyente cumpla con los requisitos solicitados	Inicia el otorgamiento del Duplicado de la Licencia de Conducir.
Funcionario de Licencias de Conducir	4	Se ingresan los datos del contribuyente al sistema computacional	Se le genera un número de orden de compra de la Licencia de Conducir (se paga en Tesorería Municipal)
Contribuyente	5	Una vez pagada la licencia de conducir se la entrega al funcionario Sección Licencias de Conducir	Formulario de Licencias más plástico o mica Pasa a fase de toma de fotografía e ingreso de huella digital
funcionario de Licencias de Conducir	6	Impresión de la Licencia de Conducir	El Administrativo de Licencias de Conducir imprime la Licencia de Conducir solicitada y la incorpora a la carpeta.
Director de Tránsito y Transporte Público	7	Revisa los documentos o antecedentes de la carpeta	Revisa los documentos que dan origen al Duplicado de la Licencia de Conductor incorporados a la carpeta
Director de Tránsito y Transporte Público	8	Firma el Duplicado de la Licencia de Conducir	Director de Tránsito y Transporte Público firma o deniega la Licencia de Conducir.
funcionario de Licencias de Conducir	9	Entrega el Duplicado de la Licencia de Conducir al Contribuyente	Contribuyente debe revisar si los datos impresos en la licencia de conducir están correctos y luego firmar la licencia.
Funcionario de Licencias de Conducir	10	Plastifica la Licencia de Conducir y se entrega al contribuyente	Contribuyente firma recepción de documento. Termina procedimiento



b) Duplicados de Licencias de Conducir otorgadas por otro Municipio

- ▶ Cédula de Identidad vigente o Comprobante del Servicio de Registro Civil por Extravío.
- ▶ En el caso de ser extranjero, Cédula de Identidad Nacional para extranjeros vigente.
- ▶ Comprobante del bloqueo definitivo de la licencia extraviada, el que se realiza directamente en cualquier oficina del Servicio de Registro Civil.
- ▶ Declaración jurada notarial que indique que la licencia no está retenida en ningún tribunal del país o en Carabineros o en Policía de Investigaciones.
- ▶ Certificado de Antecedentes del Conductor (se tramita en la misma oficina de Licencias de conducir).
- ▶ Dirección de Tránsito solicita por oficio antecedentes al Municipio que otorgó la licencia.
- ▶ Contribuyente pago derechos de duplicado de licencia una vez recibido los antecedentes del municipio de origen.
- ▶ Recepcionados los antecedentes se realiza la impresión de la licencia de conducir
- ▶ Director de Tránsito revisa antecedentes, si procede, firma licencia de conducir
- ▶ Conductor firma licencia y su recepción conforme.

XVIII PRIMERA LICENCIA DE CONDUCIR

Requisitos para obtener licencia de conducir:

a) Clase No Profesional o Especial,

El postulante debe:

- Llevar certificado de egreso de octavo básico (mínimo). De no tenerlo puede ser cualquier certificado de educación, superior al señalado. Son válidos los certificados extraídos de página web, que tengan código de verificación
- Tener cédula de identidad vigente.
- Tener 18 años, excepcionalmente 17, (Acreditar haber realizado curso en una escuela de conductores y permiso notarial de los padres).
- Realizar y aprobar exámenes (Teórico, Sensométrico, Sicométrico, Practico)
- Clase D saber leer y escribir y certificado que acredite conocimientos teóricos y prácticos en la maquinaria pesada que corresponda
- Clase E. Saber leer y escribir. Podrá eximirse de este requisito quien apruebe un examen especial que aplica la Dirección de Tránsito.
- Clase F. Certificado original otorgado por la Institución que acredite la aprobación de los respectivos cursos. (El documento presentado formará parte del expediente que debe mantener este municipio, de acuerdo al Art. 23



de la Ley 18.290). Debe rendir solo psicométrico, sensométrico y entrevista médica, No rinde examen teórico y práctico.

b) Clase Profesional “A1 a A5”, debe cumplir:

- Tener mínimo 20 años de edad.
- Tener cédula de identidad vigente.
- Acreditar haber estado en posesión de licencia B por lo menos durante dos años.
- Haber aprobado los cursos de conductor profesional correspondientes.
- Para obtener licencia A – 3, debe acreditar tener licencia A-1, A-2, A-4 o A-5, por lo menos, o A-1 Ley 18.290 durante dos años.
- Para licencia A-5, acreditar tener licencia A-2, A-3 o A-4, o A-2 Ley 18.290, por lo menos, durante dos años.
- Realizar y aprobar exámenes (Teórico, Sensométrico, Sicométrico, Practico)
- Tener domicilio en la comuna de Lota, acreditándose ello en el Certificado de Antecedentes del Conductor.,

TABLA DE RESPUESTAS CORRECTAS EXAMEN TEORICO LICENCIAS PROFESIONALES

CLASE	CANTIDAD DE PREGUNTAS	APROBACION	TIEMPO (MINUTOS)
Clase A-1	20	17	35
Clase A-2	20	17	35
Clase A-3	20	17	35
Clase A-4	20	17	35
Clase A-5	20	17	35
A1 Ley 18.290	20	17	35
A2 Ley 18.290	20	16	35

TABLA DE RESPUESTAS CORRECTAS EXAMEN TEORICO LICENCIAS NO PROFESIONALES O ESPECIALES

CLASE	CANTIDAD DE PREGUNTAS	APROBACION	TIEMPO (MINUTOS)
Clase B	35	33	45
Clase C	35	14	45
Clase D	12	9	20
Clase E	10	7	20
Clase F	0	0	0

XIII. LICENCIA CONDUCIR PARA EXTRANJEROS



a) PRIMERA LICENCIA DE CONDUCIR POSTULANTES EXTRANJEROS:

- ▶ Cédula de Identidad Nacional para extranjeros vigente.
- ▶ Acreditar enseñanza básica aprobada (certificado validado por el Consulado chileno en país donde cursó la enseñanza, además traducido si está en idioma distinto al español y legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile). Este documento debe ser original o fotocopia legalizada ante notario. (El documento presentado formará parte del expediente que debe mantener este municipio, de acuerdo al Art. 23 de la Ley 18.290). (Información sobre legalización: www.minrel.gob.cl)
- ▶ 18 años de edad.
- ▶ Domicilio de Lota se debe acreditar con cuenta de servicio a nombre del recurrente o que aparezca domicilio en Certificado de Antecedentes del Conductor.
- ▶ Certificado de Antecedentes del Conductor.(se tramita en la misma oficina de Licencias de conducir).

EXÁMENES QUE DEBEN SER APROBADOS:

TEÓRICO, PSICOMÉTRICO, SENSOMÉTRICO, ENTREVISTA MÉDICA, Y PRÁCTICO (se requiere vehículo para el examen práctico con toda la documentación al día).

b) LICENCIA DE CONDUCIR POSTULANTES EXTRANJEROS CON LICENCIA DE CONDUCIR COREANA O ESPAÑOLA:

Chile tiene convenio con los países de Corea y España, por ello, tienen franquicias para obtener y canjear su licencia de conducir otorgada en sus países.

- ▶ Cédula de Identidad Nacional para extranjeros vigente.
- ▶ 18 años de edad.
- ▶ Domicilio de Lota se debe acreditar con cuenta de servicio a nombre del recurrente.
- ▶ Informe original de la Subsecretaría de Transportes autorizándolo a solicitar el Canje de su licencia de conducir por una licencia de conducir chilena. (Debe solicitarlo en forma personal en el Dpto. de Asuntos Internacionales de la Subsecretaría de Transportes, Amunátegui 139, fono: 24213138)
- ▶ Certificado de Antecedentes del Conductor (se tramita en la misma oficina de Licencias de conducir).

EXÁMENES QUE DEBEN SER APROBADOS:

PSICOMÉTRICO, SENSOMÉTRICO, ENTREVISTA MÉDICA.



c) CANJE LICENCIA DE CONDUCIR ESPAÑOLA

Para solicitar el canje de tu licencia conducir española por una chilena, debes realizar los siguientes pasos:

- 1** **Completa el siguiente formulario** 
- 2** **Presenta el formulario impreso + fotocopia simple de tu licencia española** en oficina de partes de la Subsecretaría de Transportes, Amunátegui 139, Santiago (lunes a viernes, de 9 a 14 horas) o enviarlo por correo postal a la misma dirección. (No se tramitarán solicitudes enviadas por correo electrónico). La consulta del DNI español consignado en el formulario se efectuará directamente a la Dirección General de Tráfico de España (DGT).
- 3** **Se te comunicará por teléfono cuando la solicitud de canje sea aceptada** para el retiro personal (En Amunátegui 139, primer piso) o **vía carta certificada** (para solicitudes fuera de la Región Metropolitana) del documento oficio de canje de licencia.
- 4** **Presenta el oficio de canje en la Dirección de Tránsito correspondiente** a la municipalidad de tu domicilio, más tu carnet de identidad, donde se llevará a cabo efectivamente el canje, esto es, entregas tu licencia española y se te otorgará una licencia chilena de acuerdo a las clases que menciona el citado oficio.
Es necesario mencionar que las Municipalidades **exigirán las pruebas psicotécnicas y exámenes médicos** de rigor.

d) AGENTES DIPLOMÁTICOS Y CONSULARES EXTRANJEROS

- ▶ Cédula de Identidad vigente, otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ▶ Licencia de Conducir vigente otorgada en conformidad a las Leyes de su País.
- ▶ Domicilio en la comuna.

EXÁMENES: No rinde exámenes.

Si no tiene licencia de su país o está vencida debe rendir exámenes y acreditar estudios. (Ver requisitos punto A.1)

Familiares dependientes de Agentes Diplomáticos y Consulares Extranjeros, Personal Administrativo y Técnicos

- ▶ Cédula de Identidad vigente, otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ▶ Licencia de Conducir vigente otorgada en conformidad a las Leyes de su País.



- ▶ Certificado original otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores para solicitar licencia de conducir de acuerdo al Art. 15 de la Ley 18.290.
- ▶ Domicilio de Lota se debe acreditar con cuenta de servicio a nombre recurrente o que aparezca domicilio en Certificado de Antecedentes del Conductor.
- ▶ Certificado de Antecedentes del Conductor (se tramita en la misma oficina de Licencias de conducir).

EXÁMENES: No rinde exámenes.

Si no tiene licencia de su país o está vencida debe rendir exámenes y acreditar estudios. (Ver requisitos punto A.1)

XX OTORGAMIENTO Y RESTRICCIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCTOR.

a) Otorgamiento de licencia de conducir

El Director del Departamento de Tránsito y Transporte Público otorgará la respectiva licencia al conductor, cuando en la ficha resumen de la licencia estén calificados como aprobados todos los exámenes que la ley establece.

b) Restricción de vigencia de la licencia de conductor

En casos calificados y siempre que la deficiencia no sea grave, o atendida la edad y estado general del peticionario, se podrá otorgar licencia de conductor no profesional restringida. (Artículo 22 Ley 18.290 de Tránsito)

XXI PLAZO MÁXIMO PARA CONCLUIR TRAMITE

De acuerdo con el artículo 27 de la Ley N° 19.880 los procesos deben tener un plazo máximo de 6 meses después expirará de trámite.

El artículo 27, señala textualmente: “Salvo caso fortuito o fuerza mayor, el procedimiento administrativo no podrá exceder de 6 meses, desde su iniciación hasta la fecha en que se emita la decisión final.”

Es decir, si el contribuyente no realiza las gestiones y culmina el proceso en el plazo de seis meses, el trámite queda extemporáneo y debe reiniciarlo totalmente.



XXII PROCEDIMIENTO PARA OBTENCION O RENOVACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

RESPONSABLE		PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES – DOCUMENTOS
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Tránsito a solicitar hora	Debe hacerlo el interesado La vigencia de la actual licencia de conducir debe ser inferior a un año (Of. N° de ----- de Jurídica MTT)
Funcionario de Licencias de Conducir	2	Otorga la hora y se le indica el día que debe solicitar el certificado de antecedente.	Se le informa que documentos debe traer, los exámenes que debe rendir y el valor de la licencia solicitada más valor del Certificado de Antecedente.
Contribuyente	3	Se presenta en la Sección Licencias de Conducir el día que fue citado para solicitar Certificado de Antecedente	Paga Certificado de Antecedente, entrega comprobante de pago al Administrativo Sección Licencias de Conducir quien solicita al Registro Civil el Certificado. (de acuerdo a convenio)
Contribuyente	4	Se presenta el día señalado en la Sección Licencias de Conducir de la Dirección De Tránsito	Hace entrega de la documentación solicitada y completa formulario de solicitud de licencia, declaración jurada simple.
Funcionario de Licencias de Conducir	5	Recepiona los documentos	Si es primera vez: ➤ Cédula Nacional de Identidad. ➤ Certificado de Estudios (8° básico, mínimo) ➤ Comprobante con el cual canceló Certificado de Antecedentes Si es renovación: ➤ Cédula Nacional de Identidad. ➤ Licencia conducir anterior. ➤ Comprobante con el cual canceló Certificado de Antecedentes
Funcionario de Licencias de Conducir	6	Se ingresan los datos del contribuyente al sistema computacional	Se le genera un número de orden de compra de la Licencia de Conducir (se cancela en Tesorería Municipal)
Contribuyente	7	Una vez cancelada la licencia de conducir la entrega al funcionario Sección Licencias de Conducir	Formulario de Licencias más plástico o mica y comprobante de pago
Funcionario de Licencias de Conducir	8	Le indica al contribuyente del o los exámenes que debe rendir	Lleva al Contribuyente a la sala donde rendirá el examen teórico y le indica el modulo a utilizar.
Funcionario examinador teórico habilitado.	9	Fase 1 Examen teórico	Cuando se obtiene por primera vez (toda clase) y cuando se renueva licencia clase A-1 y A-2 obtenidas antes del 8 de marzo de 1997 El funcionario examinador imprime los resultados del examen rendido, lo incorpora a la carpeta
Contribuyente	10	Una vez aprobado el	Pasa a la fase de toma de fotografía,



		examen teórico	e ingreso de huella digital
Contribuyente	11	Reprobación del examen teórico	En caso que el solicitante repruebe esta fase, se cierra la secuencia quedando como trámite pendiente, debiendo repetir el examen en un plazo no menor a 1 día hábil y no mayor a 25 días hábiles. Si reprueba por segunda vez, deberá repetir el examen en un plazo de 30 días corridos, quedando denegada por este periodo. De reprobar por cuarta vez, la solicitud de Licencia de Conducir será denegada por seis meses y así sucesivamente
Contribuyente	12	Pasa a la fase 2 de examen de sensométrico y sicométrico	Requisito para postulantes a primera vez y renovación haber aprobado fase 1
Contribuyente	13	Reprobación del examen sicométrico y sensométrico	En caso que el solicitante repruebe esta fase, se cierra la secuencia quedando como trámite pendiente, debiendo repetir el examen en un plazo no menos a 1 día hábil y no mayor a 25 días hábiles. Salvo que el médico disponga de plazo especial Si reprueba por segunda vez, deberá repetir proceso en un plazo de 30 días corridos, quedando denegada por este periodo. De reprobar por tercera vez, la solicitud de Licencia de Conducir será denegada por seis meses y así sucesivamente
Contribuyente	14	Una vez aprobados los exámenes teóricos, sensométricos y sicométricos	Pasa a la tercera fase del examen práctico.
Funcionario Examinador practico habilitado	15	Fase 3 Examen Práctico	Cuando se obtiene por primera vez (todas las clases). A excepción de los postulantes a clase F que deben acreditar curso Institucional. El funcionario examinador hace los reportes a la Conaset a través de la página habilitada para esos efectos.
Contribuyente	16	Reprobación del examen práctico	En caso que el solicitante repruebe esta fase, se cierra la secuencia quedando como trámite pendiente, debiendo repetir el examen en un plazo no menor de 15 días corridos y no mayor a 25 días hábiles. Si reprueba por segunda vez, deberá repetir el examen en un plazo de 30 días corridos, quedando denegada por este periodo. De reprobar por cuarta vez, la



			solicitud de Licencia de Conducir será denegada por seis meses.
Funcionario de Licencias Conducir	de de 17	Impresión de la Licencia de Conducir	El funcionario de Licencias de Conducir imprime la Licencia de Conducir solicitada y la incorpora en la carpeta.
Director de Tránsito y Transporte Público	de y 18	Revisa los documentos o antecedentes de la carpeta	Debe revisar los documentos que dan origen a la Licencia de Conductor incorporados a la carpeta.
Director de Tránsito y Transporte Público	de y 19	Firma de la Licencia de Conducir	El Director de Tránsito y Transporte Público firma o deniega la Licencia de Conducir.
Funcionario de Licencias Conducir	de de 20	Entrega de Licencia de Conducir al Contribuyente	El contribuyente debe revisar si los datos impresos en la licencia de conducir están correctos y luego firmar la licencia.
Funcionario de Licencias Conducir	de de 21	Se plastifica la Licencia de Conducir y se entrega al contribuyente	Contribuyente firma recepción del documento. Termina el procedimiento.

La primera Licencia de Conducir debe solicitarse en la Municipalidad de la comuna donde se tenga domicilio (Ley de tránsito Art. 11).

XXIII RECUPERACION O DESISTIMIENTO DE CLASE DE LICENCIA DE CONDUCIR

RESPONSABLE		PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES – DOCUMENTOS
Contribuyente	1	Viene a la Dirección de Tránsito a solicitar hora	Debe hacerlo el interesado, con Licencia anterior
Administrativo de Licencias Conducir	2	Se le otorga la hora y se le indica el día que debe solicitar el certificado de antecedente.	Se le informa que documentos debe traer, los exámenes que debe rendir y el valor de la licencia solicitada más valor del Certificado de Antecedente.
Contribuyente	3	Se desea recuperar clase de Licencia de Conducir	Acredita haber estado en posesión de la Clase que desea recuperar con Certificado de Antecedentes.
Contribuyente	4	Se presenta en la Sección Licencias de Conducir el día que fue citado para solicitar Certificado de Antecedente	Cancela Certificado de Antecedente en Tesorería Municipal, entrega comprobante de pago al Administrativo de Licencias de Conducir quien lo solicita al Registro Civil. (de acuerdo a convenio)
Contribuyente	5	Se presenta el día	Hace entrega de la documentación



		señalado en la Sección Licencias de Conducir de la Dirección De Tránsito	solicitada y completa formulario de solicitud de recuperación o desistimiento de licencia, declaración jurada simple.
funcionario de Licencias de Conducir	6	Recepciona los documentos	Si es recuperación de Clase: ➤ Cédula Nacional de Identidad. ➤ Licencia vigente (si la tuviera) ➤ Comprobante con el cual canceló Certificado de Antecedentes Si es desistimiento de Clase: ➤ Cédula Nacional de Identidad. ➤ Licencia vigente ➤ Comprobante con el cual canceló Certificado de Antecedentes
funcionario de Licencias de Conducir	7	Verifica en certificado de antecedentes el año en que obtuvo la clase que quiere recuperar	Se le informa que debe rendir examen teórico, Sensométrico y Sicométrico.
Contribuyente	8	Al realizar control de licencia de conducir	Informa al Administrativo de Licencias de Conducir que desea desistir de una Clase.
funcionario de Licencias de Conducir	9	Ingresa los datos del contribuyente al sistema computacional	Se le genera número de orden de compra de la Licencia de Conducir (se cancela en Tesorería Municipal)
Contribuyente	10	Una vez cancelada la licencia de conducir se la entrega al funcionario de Licencias de Conducir	Formulario de Licencias más plástico o mica.
funcionario de Licencias de Conducir	11	Indica al contribuyente del o los exámenes que debe rendir	Lleva al Contribuyente a la sala donde rendirá el examen escrito (siempre que sea Clase A-1 y A-2 obtenidas antes del 8 de marzo de 1997)
Contribuyente	12	Una vez aprobado el examen teórico	Pasa la fase de toma de fotografía, e ingreso de huella
Contribuyente	13	Reprobación del examen teórico	En caso que el solicitante repruebe esta fase, se cierra la secuencia quedando como trámite pendiente, debiendo repetir el examen en un plazo no menor de 15 días corridos y no mayor a 25 días corridos. Si reprueba por segunda vez, deberá repetir el examen en un plazo de 30 días corridos, quedando denegada por este periodo. De reprobar por tercera vez, la solicitud de Licencia de Conducir será denegada por seis meses.
Contribuyente	14	Pasa a la fase de examen de sensométrico y sicométrico	Requisito para contribuyentes que desean recuperar Clase A-1 o A-2 obtenidas antes del 8 de marzo de 1997
Contribuyente	15	Reprobación del examen sicométrico y	En caso que el solicitante repruebe esta fase, se cierra la secuencia



		sensoriometrico	quedando como trámite pendiente, debiendo repetir el examen en un plazo no menor de 15 días corridos y no mayor a 25 días corridos. Si reprueba por segunda vez, deberá repetir el examen en un plazo de 30 días corridos, quedando denegada por este periodo. De reprobar por tercera vez, la solicitud de Licencia de Conducir será denegada por seis meses.
Administrativo de Licencias de Conducir	16	Impresión de la Licencia de Conducir	El Administrativo de Licencias de Conducir imprime la Licencia de Conducir solicitada y la incorpora en la carpeta.
Director de Tránsito y Transporte Público	17	Revisa los documentos o antecedentes de la carpeta	Debe revisar los documentos que dan origen a la Licencia de Conductor incorporados a la carpeta
Director de Tránsito y Transporte Público	18	Firma de la Licencia de Conducir	El Director de Tránsito y Transporte Público firma o deniega la Licencia de Conducir.
Administrativo de Licencias de Conducir	19	Entrega Licencia de Conducir al Contribuyente	El contribuyente debe revisar si los datos impresos en la licencia de conducir están correctos y luego firmar la licencia
Administrativo de Licencias de Conducir	20	Se plastifica la Licencia de Conducir y se entrega la contribuyente	Contribuyente firma libro de recepción documento. Termina el procedimiento

XXIV REMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR A TRIBUNALES

TRIBUNALES DEL PODER JUDICIAL O JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	PETICIÓN DEL TRIBUNAL O SENTENCIA QUE ORDENA REMISIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO
Funcionario	Entrega correspondencia al Director	
Director	Deriva documento a Licencias de Conducir	Verificación de expediente del Conductor imputado.
Funcionario	Revisa y retiene licencia de conducir firmada del imputado.	Informa al Director
Director	Ordena elaborar oficio de remisión al tribunal	Revisa Devuelve documentos al funcionario y firma licencia
Funcionario	Elabora oficio y anexa licencia de conducir	Entrega oficio y licencia de conducir al Director
Director	Revisa y Firma oficio al	Devuelve expediente al



	tribunal	funcionario para su despacho por carta certificada o excepcionalmente entregarse por un funcionario en el tribunal respectivo
Funcionario	Elabora sobre y guía de despacho a través de Correos Chile	Despacho al Tribunal respectivo.

XXV SOLICITUD O REMISIÓN DE EXPEDIENTES DE ANTECEDENTES DE LICENCIAS DE CONDUCIR

OTRO MUNICIPIO	SOLICITUD DE MUNICIPALIDAD	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO
Funcionario	Entrega correspondencia al Director	
Director	Deriva documento a Licencias de Conducir	Verificación de otorgamiento
Funcionario	Revisa registro de licencias de conducir	Verificación si hay antecedentes de otorgamiento del contribuyente
Funcionario	De existir expediente lo fotocopia y elabora oficio de respuesta	Entrega a Director
Director	Revisa información y firma oficio	Devuelve a funcionario para despacho por carta certificada o envío por correo electrónico, según lo requiere el municipio peticionario
funcionario	Elabora sobre y guía de despacho a través de Correos Chile.	Despacho al municipio peticionario

XXVI FLUJOGRAMAS



XXVII GLOSARIO

Ampliación de licencia de conducir:
Cambio de categoría de licencia de conducir

Archivos planos:
Archivos digitalizados en formato txt que son enviados al SRCEI para informar al Registro Nacional de conductores de las licencias otorgadas y denegadas

Categorías de licencias de conducir:
Las categorías son:

No profesional: (B y C)
Especiales: D, E y F
Profesional: A1, A2, A3, A4 y A5

CASCHILE

Es la empresa desarrolladora de programas computacionales proveedora de los productos de software que se incluyen en el sistema de licencias de conducir.

Comisión Nacional de Seguridad (CONASET):
La Comisión nacional de Seguridad de Tránsito, depende jerárquicamente del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones del Gobierno de Chile. CONASET contribuye en la redacción de normativa en materia de tránsito, circulación de vehículos motorizados y no motorizados y en la promoción de la educación y prevención de seguridad vial. Tiene control en materia de formación de conductores, instalando en todo el territorio el examen teórico para obtener licencia de conductor y lidera el cambio que tendrá el nuevo examen práctico que se tomará a los postulantes. Asimismo es la encargada de habilitar a los examinadores teóricos y prácticos.

Conductor:
Toda la persona que conduce y maneja o tiene control físico de un vehículo motorizado en la vía pública, que controla o maneja un vehículo remolcado por otro o que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo, de un animal de silla, de tiro o de arreo de animales.

Contribuyente:
Persona que solicita la obtención, renovación o duplicado de una licencia de conducir en cualquiera de sus clases. También es contribuyente la persona que requiere certificaciones especiales contempladas con este servicio.

Dirección de Transito:
Unidad Municipal facultada para otorgar o denegar licencias de conducir.

Extensión de licencia de conducir:
Obtención de una licencia de conducir de la misma categoría.

Examen práctico:
Prueba de conducción para comprobar la aptitud del postulante para conducir vehículos en un circuito determinado por el Municipio. Este examen debe ser tomado



por un funcionario municipal con responsabilidad administrativa que tenga los cursos exigidos según Decreto 170 de 02.01.1986 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Los resultados de los exámenes deben ser registrados en pagina de CONASET www.resultadosexamenesdeconducir.cl

Examen teórico:

Prueba de conocimientos que debe rendir el postulante a una licencia de conducir mediante sistema computacional según normas de CONASET. Los resultados de los exámenes deben ser registrados en pagina de CONASET www.resultadosexamenesdeconducir.cl

Fases en la obtención de licencia de conducir por primera vez:

1. Examen teórico
2. Examen Senso y psicométrico
3. Examen práctico

Los exámenes son excluyentes, es decir, para pasar a la fase 2, obligadamente debe tener aprobada la fase y, así para la fase tres debe tener aprobado las fases 1 y 2.

Gabinete Psicotécnico:

Oficina de toma de exámenes sensométrico (test palanca, test manivela y reactímetro) psicométrico (nictómetro, visión y audímetro) y entrevista médica.

Informe de Antecedentes:

Certificado emitido por el registro civil sobre la información que mantiene en el registro general de condenas para manejar vehículos motorizados y donde consta que el usuario no está penado de suspensión o inhabilidad para conducir vehículos, ni que se le ha denegado con anterioridad al postulante la licencia que hubiere solicitado.

Ley de Tránsito:

Decreto con Fuerza de Ley N° 1 publicado el 29-10-2009 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley de Tránsito N° 18.290.

Licencia de conducir

La Licencia de Conducir es el documento oficial, entregado por la Municipalidad de Lota y según requisitos estipulados en la normativa vigente, que faculta para conducir cierto tipo de vehículo.

Locomoción Colectiva: El servicio remunerado de transporte de personas en vehículos destinados a uso público.

Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (MTT):

Ministerio encargado de dictar normas e instrucciones en materia de tránsito. La fiscalización de las Direcciones de Tránsito la realiza a través de la Secretaría Regional Ministerial de la región del BioBio (SEREMITTBB)

Ordenanza de Derechos Municipales:

Resolución Municipal que fija los valores a cobrar por los servicios que entrega a los contribuyentes.



Programa Licencias de conducir

El procesamiento de la expedición de las licencias de conducir se realiza a través de programa de Licencias de conducir, proporcionado por la empresa CASCHILE.

Registro Nacional de Conductores de Vehículos Motorizados:

Registro a cargo del Servicio de Registro civil e identificación y cuyos objetivos serán el de reunir y mantener los antecedentes de los conductores de dichos vehículos e informar sobre ellos a las autoridades competentes.

Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI):

Organismo encargado de Registro Nacional de Conductores y expedir los certificados solicitados por la Dirección de Tránsito.

Servicio de Información Financiera Municipal (SIFIM)

Es una plataforma informática que ejecuta la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) del Ministerio del Interior, con el objeto de proveer, a un grupo de municipalidades y corporaciones municipales del país, de las más avanzadas tecnologías de información disponibles en Chile.

Solicitud de Expedientes:

Tiene por objetivo solicitar los antecedentes de un contribuyente desde otra municipalidad, cuando este requiere renovar su licencia de conducir, cuando ha obtenido su documento inmediatamente anterior en otro municipio.

Vehículo:

Medio con el cual sobre el cual o por el cual toda persona u objeto puede ser transportado por una vía.

Vehículo para Transporte Escolar:

Vehículo Motorizado construido para transportar más de siete pasajeros sentados y destinados al transporte de escolares desde o hacia el colegio o relacionado con cualquier otra actividad.

XXVIII ABREVIATURAS

- CAC: Certificado de Antecedentes del Conductor
- CASCHILE S.A.: es una empresa con 30 años en el mercado de las Tecnologías de la Información, dedicada al Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Software de Gestión Pública y Municipal.
- CONASET: Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito
- DAF: Dirección de Administración y Finanzas
- DT: Dirección de Tránsito
- MITRATEL O MTT: Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
- SEREMITTBB: Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones Región del BioBio
- SIFIM: Servicio de Información Financiera Municipal
- SRCEI: Servicio de Registro Civil e Identificación
- SUBDERE: Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo dependiente del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- TM: Tesorería Municipal



XXIX BIBLIOGRAFIA

- Decreto con Fuerza de Ley 1 de 27-12-2007 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley de Tránsito N° 18.290.
- Ley Orgánica Constitucional N° 18.695, artículo 26
- Ley N° 19.880 procedimientos administrativo
- Decreto Supremo N° 170
- Decreto N° 39 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
- Decreto N° 251 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones