



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



DECRETO N° 1254

QUINTA NORMAL, 30 NOV 2021

LA ALCALDÍA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N°534 de fecha 30.11.2021, de Directora de Tránsito y Transporte Público a Alcalde (S), remite Manual de Procedimientos del Departamento de Licencias de Conducir.-
2. Manual de Procedimiento Administrativo, Departamento de Licencia de Conducir, versión año 2021, Municipalidad de Quinta Normal, visado por Dirección de Asesoría Jurídica.-
3. Providencia de fecha 30.11.2021, de Alcalde (S), autorizado decretar.-

TENIENDO PRESENTE:

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

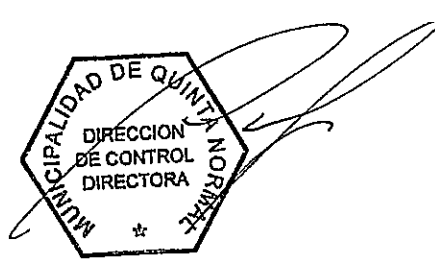
Designación orden de subrogancia de la Srta. Alcaldesa, Decreto Personal N°293 de fecha 26 de agosto de 2021.-

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorándum N°534/2021 de la Dirección de Tránsito y Transporte Público dirigido a Alcalde (S), se remite Manual de Procedimientos del Departamento de Licencias de Conducir, visado por la Dirección de Asesoría Jurídica, de acuerdo al Objetivo Específico "Actualización, simplificación y Ordenamiento del Manual de Procedimientos ajustándose a las nuevas modificaciones legales, no incorporadas en los Manuales Vigentes del Departamento de Licencias de Conducir", del Programa Mejoramiento de Gestión Municipal Objetivo Colectivo año 2021.

DECRETO

1. APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, EL QUE CONSTA DE 102 (ciento dos) FOJAS EN TOTAL.-
2. EL REFERIDO MANUAL SE ENTENDERÁ POR NOTIFICADO UNA VEZ PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL.-



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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.
FDO. CHRISTIAN BARRERA ARENAS, ALCALDE (S) DE QUINTA NORMAL Y PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ, SECRETARIA MUNICIPAL.
LO QUE COMUNICO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO.



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL
PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARIA MUNICIPAL

CBA.PAA.CGR.fdc.-

ANT.3822/2021.

Distribución:

Direcciones y Departamentos Municipales, Antecedente y Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS



N° ANTECEDENTE
OF. DE PARTES

003822

FECHA DE INGRESO

30 NOV. 2021

N° CONTROL DE SISTEMA
DE DOCUMENTOS

13391

FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A DISTRIBUCION

TIPO DE DOCUMENTO: memorandum n° 534

MATERIA: Solicitud de crear manual de procedimientos del Departamento de Licencias de conducir PHC año 2022.

REMITENTE: Francisco

PLAZO RESPUESTA DEL DOCUMENTO _____ DIAS

DESPACHO

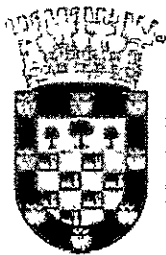
FECHA	<u>30 NOV. 2021</u>	DE	<u>Of. de Partes</u>	A	<u>Secretaría</u>
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____

TRAMITE

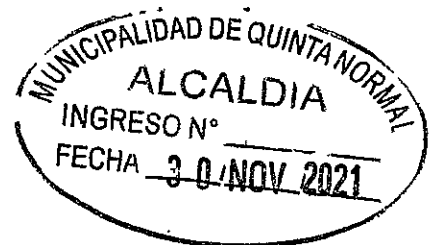
OBSERVACIONES

FECHA CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA _____

DOCUMENTO DE RESPUESTA 534 30 NOV 2021



TEL: 56 2 2222 2222
FAX: 56 2 2222 2222
CORREO: info@quintanormal.cl



003822

MEMORANDUM Nº534 . /

Quinta Normal, 30 de Noviembre del 2021

DE : DIRECTORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

**A : ALCALDE (S)
SR. CHRISTIAN BARRERA ARENAS**

Junto con saludarle, remito a Ud., Manual de Procedimientos del Departamento de Licencias de Conducir, de acuerdo al Objetivo Específico "Actualización, simplificación y ordenamiento del Manual de Procedimientos ajustándose a las nuevas modificaciones legales, no incorporadas en los Manuales vigentes del Departamento de licencias de Conducir", del Programa Mejoramiento de Gestión Municipal Objetivo Colectivo año 2021, el cual fue revisado y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

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

Saluda atentamente a Ud.


* CAROLINA GORMAZ ROSAS
DIRECTORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

URGENTE

30 NOV 2021

*Autorizado Decretar,
Atte,*



CGR.miro

CD 13391

"El presente Documento tiene como objetivo presentar un Manual de Procedimientos para el Departamento de Licencias de Conducir actualizado, dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Quinta Normal"

Manual De Procedimiento Administrativo

Departamento de Licencias de
Conducir, Versión Año 2021.
Municipalidad de Quinta Normal

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PÚBLICO



Introducción

El Departamento de Licencias de Conducir tiene como función asegurar un adecuado otorgamiento y control de licencias de conducir, enmarcado en lo estipulado en la Normativa Legal Vigente.

Ante la amplia normativa y su permanente modificación, y en virtud de la importancia y responsabilidad que conlleva el otorgamiento de una licencia de conducir, es de vital importancia contar con un Manual de Procedimientos de otorgamiento y control de licencia de conducir, que enmarque los procedimientos administrativos y legales.

El Departamento de Licencias de Conducir, es dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Quinta Normal. Para dar cumplimiento a sus funciones, debe desarrollar distintos procesos, los cuales se deben ajustar a la normativa legal vigente, motivo por el cual realizará un Manual de Procedimientos con el propósito de desarrollar en forma correcta sus funciones

Objetivo

El objetivo del presente Manual de Procedimientos es contar con una herramienta diseñada para velar por el correcto funcionamiento del Departamento, describiendo la principal normativa que lo regula, sus procesos y detalles de los procedimientos administrativos de cada uno, delimitando las responsabilidades de los funcionarios que participan en él y el marco legal, permitiendo de esta manera identificar:

1. Marco Legal que regula el Otorgamiento y controles de licencias de conducir.
2. Procesos asociados al otorgamiento y control de licencias de conducir.
3. Procedimientos asociados a cada proceso
4. Flujogramas de cada proceso
5. Requisitos legales y documentación requerida para cada uno de los servicios que entrega el Departamento de Licencias de Conducir a los usuarios del sistema.
6. Responsabilidad del funcionario encargado en cada proceso administrativo a desarrollar.
7. No instruye el tipo de documentación que se requiere para cada uno de los servicios que entrega el Departamento de Licencias de Conducir a los usuarios del sistema.





CAPÍTULO I

Manuales de Procedimientos: Una Herramienta para La Gestión Administrativa.

La creación del presente manual tiene como finalidad poder sistematizar las principales actividades que se realizan en la Unidad, permitiendo crear un mecanismo de control y herramienta útil para la gestión administrativa. Que, nace debido a la necesidad de mantener controles rigurosos en cada procedimiento sobre las posibles actuaciones arbitrarias por parte de los funcionarios al no tener un conocimiento acabado de la normativa legal vigente, el conocimiento de estudios fundados de las leyes sobre el actuar, bajo el análisis de cada puesto de trabajo, paso a paso corregir procedimientos que no se apegan a la legalidad de los actos administrativos en la actualidad.

Ventajas que permite poseer un Manual de Procedimiento en el Departamento de Licencias de Conducir:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripciones de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su gestión.
- Auxilia en la inducción del puesto, instruyendo y capacitando al personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Establece un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Uniforma y controla el cumplimiento de la rutina de trabajo, evitando su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades administrativas y funcionales.





CAPÍTULO II

Antecedentes de la Institución

La Municipalidad de Quinta Normal es una Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el proceso económico, social y cultural de la respectiva comuna.

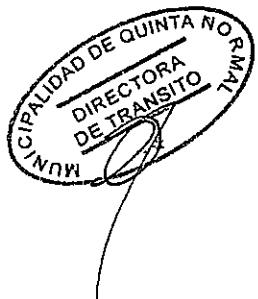
Se encuentra ubicada al poniente de la Provincia de Santiago y pertenece al Área Metropolitana, y colinda al oriente con la Comuna de Santiago, al sur con la Comuna de Estación Central, al norte con el río Mapocho y la Comuna de Renca, al poniente con las Comunas de Cerro Navia y Lo Prado.

La Comuna de Quinta Normal se encuentra en un área completamente consolidada por la ocupación urbana y no tiene territorio natural, dicho territorio intervenido por el ser humano viven alrededor de 117.000 habitantes según proyección del INE y 41.000 viviendas entre departamentos y casa habitación.

Posee un Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal, según Decreto Alcaldicio N° 337 de 10 de marzo de 2019, que crea las Unidades que cumplen con el Objetivo de desarrollar los diferentes procedimientos administrativos que por ley se encuentran facultados.

Misión

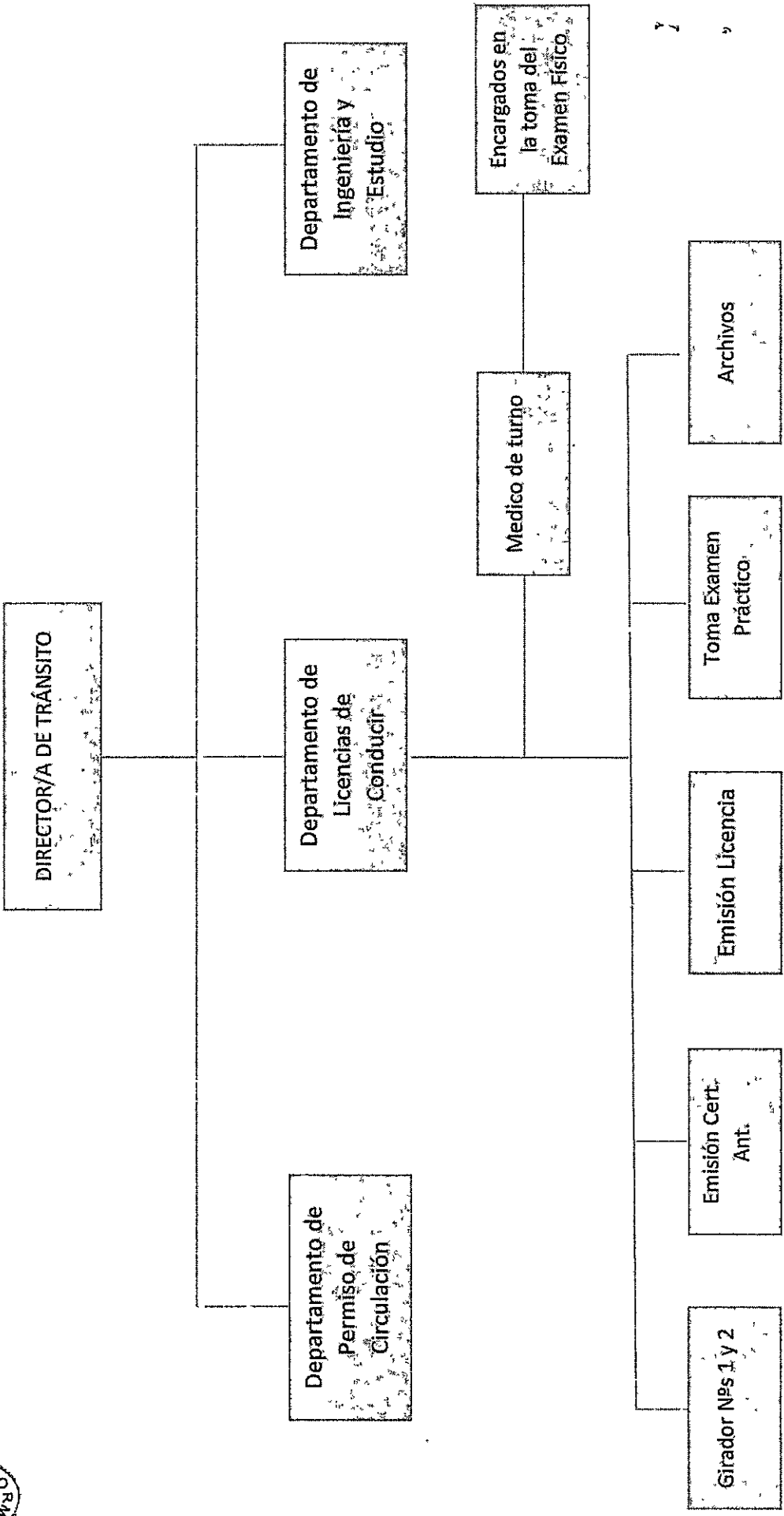
La misión del Departamento de Licencias de Conducir corresponde al otorgamiento de licencias de conducir a usuarios que lo soliciten, previo exámenes de rigor que corresponde según su idoneidad moral; Conocimientos Teóricos, Prácticos; Físico y Psíquica establecida por normativa legal. Esta misión se materializa en proporcionar al país conductores altamente calificados e involucrados directamente con la conducción por las calles, autopistas y carreteras del país respetando la normativa del tránsito.





Municipio Municipalidad de Quinta Normal

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO





Departamento de Licencias de Conducir Quinta Normal

El Departamento de Licencias de conducir, de acuerdo a la oferta entregada, cuenta con 12 cargos. En caso de mejorar la oferta entregada se podrá variar la cantidad de un mismo cargo.

Ejemplo: Examinador Practico (1), Examinador Practico (2)

CARGOS

Jefe Depto. de Licencias de Conducir

Médico, Jefe Gabinete Técnico

Secretaria del Depto.

Giradora Derechos Municipales de los servicios solicitados

Emisión de Licencias de conducir

Examinador teórico

Examinador Práctico 1

Examinador Práctico 2

Emisión de Certificados de Antecedentes

Encargado del Archivo

Apoyo en toma examen psicométrico

Apoyo en toma examen Sensométrico y examinador práctico (3)





CAPITULO N° III

BREVE RESEÑA DE LEYES QUE INSTRUYEN EL ACTUAR FUNCIONARIO.

LEY N° 19880

MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.

ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS
ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

La ley N° 19880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en dicha ley habla que el procedimiento administrativo estará sometido a los principios de:

1. **Escrituración: Art. N° 5.** Los actos administrativos a los cuales da origen, se expresaran por medios escritos o por medios electrónicos a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.
2. **Gratuidad: Art. N° 6.** En el procedimiento administrativo, las actuaciones que deban practicar los órganos de la Administración del Estado serán gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario.
3. **Celeridad: Art. N° 7.** El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que deben cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar a su pronta y debida decisión.
4. **Conclusivo: Art. N° 8.** Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.
5. **Economía Procedimental: Art. N° 9.** La administración debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios.
6. **Contradictoriedad: Art. N° 10.** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.
7. **Imparcialidad: Art. N° 11.** La administración debe actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopten.
8. **Abstención: Art N° 12.** Las autoridades y los funcionarios de la administración en quienes se den algunas de la circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. Tener intereses personales. Tener parentesco directo. Tener amistad íntima o enemistad. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate. Tener relaciones de servicio con persona
9. natural o jurídica interesada directamente en el asunto o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales.





10. **No formalización: Art. N° 13.** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
11. **Inexcusibilidad: Art. N° 14.** La administración estará obligada a dictar resoluciones expresas en todos los procedimientos y a notificarla, cualquiera sea su forma de iniciación.
12. **Impugnabilidad: Art. N° 15.** Todo acto administrativo es impugnado por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulado por esta ley, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales.
13. **Transparencia y publicidad: Art. N° 16.** El procedimiento administrativo se realizará con transparencia, de manera que permitan y promuevan el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.
14. **Derechos de las Personas: Art. N° 17.** Las personas en sus relaciones con la administración, tienen derecho a:
 - ✓ Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en lo que tenga la condición de interesado, y obtener copia autorizada de los documentos que rolan en el expediente y la devolución de los originales, salvo que por mandato legal o reglamentario éstos deban ser acompañado a los autos, a su costa.
 - ✓ Identificar a las autoridades y al personal al servicio de la administración, bajo cuya responsabilidad se tramita los procedimientos.
 - ✓ Eximirse de presentar documentos que no correspondan al procedimiento, o que se encuentren en poder de la administración.
 - ✓ Acceder a los actos administrativos y sus documentos, en los términos previstos en la ley.
 - ✓ Ser tratado con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
 - ✓ Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
 - ✓ Exigir las responsabilidades de la Administración Pública y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
 - ✓ Obtener información acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
 - ✓ Cualquier otro que les reconozcan la constitución y las leyes.
15. **Definición Procedimiento Administrativo: Art. N° 18** es una sucesión de actos trámite vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal. Todo el procedimiento administrativo deberá constar en un expediente, escrito o electrónico, en el que se asentarán los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando el orden de ingreso. Así mismo, se incorporarán las actuaciones y los





documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

16. **Obligación de cumplimiento de los plazos: Art. N° 23.** Los términos y plazos establecidos en ésta u otras leyes obligan a las autoridades y persona al servicio de la Administración en la tramitación de los asuntos, así como los interesados en los mismos.
17. **Art. N° 24.** El funcionario del organismo al que corresponda resolver, que reciba una solicitud, documento o expediente, deberá hacerlo llegar a la oficina correspondiente a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. Las providencias de mero trámite deberán dictarse por quien deba hacerlo, dentro del plazo de 48 horas contado desde la recepción de la solicitud, documento o expediente. Los informes, dictámenes u otras actuaciones similares, deberán evacuarse dentro del plazo de 10 días, contado desde la petición de la diligencia. Las decisiones definitivas deberán expedirse dentro de los 20 días siguientes, contados desde que, a petición del interesado, se certifique que el acto se encuentra en estado de resolverse. La prolongación injustificada de la certificación dará origen a responsabilidad administrativa.
18. **Art. N° 26.** Ampliación de los plazos. La Administración, salvo disposiciones en contrario, podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros. Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación, deberá producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.
19. **Art. N° 27.** Salvo caso fortuito o fuerza mayor, el procedimiento administrativo no podrá exceder de 6 meses, de su iniciación hasta la fecha en que se emita la decisión final.





LEY N° 18290

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES

FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY DE TRANSITO

Leyes modificatorias en relación a Licencias de Conducir:

LEY N° 21.114

Modifica el artículo 12 de la ley N° 18.290, de tránsito, en lo relativo a la licencia profesional.

LEY N° 21.088

Modifica la Ley de Tránsito para incorporar disposiciones sobre convivencia de los distintos medios de transporte.

LEY N° 21.083

Adopta medidas de seguridad y control en medios de pago del transporte público de pasajeros.

LEY N° 20.604

Modifica la Ley N° 18.290, de tránsito, estableciendo requisitos alternativos para obtener licencia profesional.

LEY N° 20.513

Permite el acceso uniforme a las licencias profesionales cumpliendo los requisitos exigidos en la ley de tránsito.

TÍTULO I

DE LOS CONDUCTORES Y DE LAS LICENCIAS

(Arts. 5-29)

Artículo 5.- Ninguna persona podrá conducir un vehículo motorizado o a tracción animal, sin poseer una licencia expedida por el Director del Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal de una Municipalidad autorizada al efecto; o un permiso provisional que los Tribunales podrán otorgar sólo a los conductores que tengan su licencia retenida por proceso pendiente; o una boleta de citación al Juzgado, dada por los funcionarios a que se refiere el artículo 4º en reemplazo de la licencia o del permiso referido; o una licencia o permiso internacional vigente para conducir vehículos motorizados, otorgado al amparo de tratados o acuerdos internacionales en que Chile sea parte.





DECRETO SUPREMO N° 170/1985

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

El Decreto N° 170, viene a indicar las disposiciones con deberán cumplir las Municipalidades para el otorgamiento de licencias de conducir.

DECRETO SUPREMO N° 97/1984

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES

REGLAMENTO PARA OBTENER AUTORIZACION DE OTORGAR LICENCIAS DE CONDUCIR

Las Municipalidades que cumplan con los requisitos que se señalan en este decreto serán autorizadas para otorgar licencias de conductor por resolución del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, lo que deberán requerir tan pronto cuenten con los elementos reglamentarios y tengan cubiertas sus necesidades de personal. Las autorizaciones que se otorguen antes del 1° de Enero de 1985, producirán efecto a partir de esa fecha.

DECRETO N° 68

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES; SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE

APRUEBA REGLAMENTO DE OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONDICIONES TÉCNICAS DE ACCESO DEL REGISTRO DE PASAJEROS INFRACTORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo único: Apruébese el siguiente reglamento que establece las condiciones de operación, administración y condiciones técnicas de acceso del Registro de Pasajeros Infractores del Transporte Público:

Artículo 1°.- Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular la operación, administración y condiciones técnicas de acceso del Registro de Pasajeros Infractores, contenido en la Ley N°18.287.

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por operación el conjunto de medidas técnicas de acceso, seguridad y organizativas tendientes a mantener el Registro activo, con datos vigente, actualizados, protegidos y accesibles conforme a las reglas descritas en el presente cuerpo normativo.





Artículo 3°.- De la finalidad del Registro. El tratamiento de los datos personales que se efectúe de conformidad al presente reglamento y a la ley N°21.083, será exclusivamente el registro y certificación de hallarse o no una persona incorporada como infractor para efectos de: **a)** cobro y pago de las multas asociadas a las infracciones establecidas en el número 4 del artículo 199 y en el número 42 del artículo 200 de la Ley de Tránsito; **b)** la suspensión de entrega de documentos o certificados que se relacionen con temas de transporte; y **c)** la persecución del delito establecido en el artículo 22 quáter de la Ley N°18.287.

Artículo 8°.- Del acceso a la información por parte de órganos del Estado. Los órganos del Estado cuyas competencias comprendan el otorgamiento de documentos o certificados que se relacionen con temas de transporte, deberán solicitar a la Subsecretaría que proporcione acceso a la información del Registro. La información a la que podrán acceder se limitará a aquella que permita la suspensión de la entrega de los documentos o certificados que le corresponda otorgar.

Los órganos del Estado que accedan a esta información solo podrán tratar los datos del Registro en el marco de sus atribuciones, conforme a las reglas establecidas en el presente reglamento y para el solo efecto de suspender los documentos o certificados relacionados con transportes, entre otros, **licencia de conductor**, permiso de circulación. En particular, los órganos del Estado no podrán, a cualquier título o medio, revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información.

Asimismo, los órganos del Estado deberán adoptar las medidas de seguridad tendientes a impedir el acceso por parte de personas no autorizadas.

RESOLUCION EXENTA N° 718

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES

SUBSECRETARIA DE TRANSPORTES

DETERMINA CARACTERISTICAS FISICAS DEL O LOS CIRCUITOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS DE CONDUCCION PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR NO PROFESIONAL CLASE C Y CLASE C RESTRINGIDA PARA TRICICLOS MOTORIZADOS DE CARGA QUE INDICA

1.- Determinase las características físicas del circuito para la evaluación de los conocimientos prácticos de conducción para la obtención de licencia de conductor no profesional Clase C, a implementar por los municipios. Para el circuito se requieren los siguientes elementos: 22 conos de plástico de color naranja de 13 centímetros de diámetro y 23 centímetros de altura; 2 conos de plástico de color amarillo, de 13 centímetros de altura y 23 centímetros de altura; 14 conos de tipo lenteja de color azul de 19 centímetros de diámetro y 5.5 centímetros de altura; 2 planchas metálicas de 4 metros de largo, 0.5 metros de ancho y 0.3 milímetros de espesor; y, un odómetro para la correcta distribución de los elementos del circuito.





2.- Determinase las características físicas del circuito para la evaluación de los conocimientos prácticos de conducción para la obtención de licencia de conductor no profesional Clase C restringida a la conducción de triciclos motorizados de carga, a implementar por los municipios. Para el circuito se requieren los siguientes elementos: 6 conos de plástico de color naranja de 13 centímetros de diámetro y 23 centímetros de altura; 2 planchas metálicas de 4 metros de largo, 0.5 metros de ancho y 0.3 milímetros de espesor; y, un odómetro para la correcta distribución de los elementos del circuito.

**RESOLUCION N°1.194 EXENTA
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES
SUBSECRETARIA DE TRANSPORTES**

Por resolución exenta N°1.194, de 16 de junio de 2020, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, se ha aprobado el "Instructivo Técnico para apoyar la Gestión del Médico de los Gabinetes Técnicos Municipales Autorizados para Otorgar Licencias de Conductor y sus Anexos de conformidad con las facultades establecidas en el artículo 3° bis del decreto supremo N°170, de 1985, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transportes, correspondiente al Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Conductor. La resolución incluye cuatro Anexos que corresponde a: Anexo 1: Declaración de Estado de Salud, Anexo2: Entrevista Médica, Anexo 3: Ficha Oftalmológica y Anexo 4: Ficha Médico Tratante/Especialista

**DICTAMEN N°21151/2019
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

El Dictamen N°21151/2019 de Contraloría General de La República establece que el Ministerio de Educación – MINEDUC- manifiesta, en síntesis, que la apostilla no versa sobre el contenido del documento, sino que solamente le otorga el carácter de legal, por lo que deberán someterse a los procesos de convalidación o reconocimiento, según corresponda.

Consultado su parecer, el Ministerio de Relaciones Exteriores indica, en lo que importa, que la apostilla y el reconocimiento de títulos son trámites que difieren en cuanto a su objetivo y efectos, sin certificar el contenido del mismo.

Como cuestión previa, se debe consignar que el artículo 13 de la ley N° 18.290 señala, en lo pertinente, que el postulante a licencia conductor – en clases B y C- deberá "Ser egresado de enseñanza básica".

En consecuencia, los postulantes a licencia conductor deberán acreditar haber egresado de enseñanza básica por los medios dispuestos por el ordenamiento nacional, sin que sea suficiente el documento de egreso. Emitido en el extranjero- que cuente con un certificado de apostilla.





DICTAMEN N°39786N94

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

El Dictamen N°39786N94 de Contraloría General de la República establece procedimiento para otorgar licencias de conducir a extranjeros residentes es, en principio, el mismo que para los chilenos, pues aquellos deben cumplir los requisitos generales que la ley 18290 artículo 13° y artículo 14° establecen para cualquier postulante.

Como el artículo 13° N°2 exige a los extranjeros tener cédula de identidad o extranjería vigentes, sus licencias de conducir duraran igual que esos instrumentos, vale decir, si en ellos se dispone una permanencia provisoria o una visa por un determinado plazo, la licencia de conducir poseerá esa vigencia.

DECRETO LEY N° 2.385

MINISTERIO DEL INTERIOR

FIJA TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMÁTICO DEL DECRETO LEY N° 3.063, DE 1979, SOBRE RENTAS MUNICIPALES

El Decreto Ley N° 2385, publicado el 20 de noviembre de 1996, y su última versión de fecha de 01 de marzo de 2020, dependiente del Ministerio del Interior Fija Texto Refundido y Sistemático del Decreto Ley Número 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales será el siguiente:

1. **Art. N° 1. Los ingresos o rentas Municipales** se regulan por las disposiciones de la presente ley, de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las contenidas en leyes especiales.
2. **Art. N° 2. Los ingresos o rentas municipales** serán percibidos por la unidad encargada de la administración y finanzas de cada municipalidad, según lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Las municipalidades podrán celebrar convenios con Banco Estado de Chile y con los bancos comerciales, para que éstos reciban dentro de los plazos legales el pago de los ingresos o rentas municipales y los recargos de beneficio fiscal que puedan existir sobre ellos. Las municipalidades podrán percibir, mediante medios electrónicos, directamente o mediante convenios celebrados con terceros, el pago de los ingresos.
3. **Art. N° 40. Llámese derechos municipales** las prestaciones que están obligadas a pagar a las Municipalidades, las personas naturales o jurídicas de derecho público o de derecho privado, que obtengan de la administración local una concesión o permiso o que reciban un servicio de las mismas, salvo exención contemplada en un texto legal expreso.
4. **Art. 41. Entre otros servicios**, concesiones o permisos por los cuales están facultadas las municipalidades para cobrar derechos, se contemplan especialmente los siguientes:





Inciso sexto, Examen de conductores y otorgamiento de licencias de conducir de vehículos motorizados y de otros vehículos.

5. **La Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades**, en su artículo N° 5, letra e) establece derechos por los servicios que presten y por los permisos y concesiones que otorga.
6. **Artículo N° 63, letra i)** dictar Resoluciones obligatorias de carácter general o particular, que permite la dictación de la Ordenanza de Derecho Municipal que fija los gravámenes a beneficio municipal, de conformidad al Decreto Ley 3065, ley de rentas Municipales.
7. **La presente Ordenanza de Derecho Municipal**, tiene por objetivo regular el monto y la forma de girar los valores que deben pagar las personas naturales o jurídicas, sea de derecho público o privado, que obtengan de la Municipalidad una concesión, un permiso o reciban un servicio.

LEY N° 19.799

MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y RECONSTRUCCIÓN

SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, FIRMA ELECTRÓNICA Y SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE DICHA FIRMA

Ley N° 19.799, última versión del 10 de octubre de 2014, que regula sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Art. N° 1, La presente ley regula los documentos electrónicos y sus efectos legales, la utilización en ellos de firma electrónica, la prestación de servicios de certificación de estas firmas y el procedimiento de acreditación al que podrán sujetarse los prestadores de dicho servicio de certificación, con el objetivo de garantizar la seguridad en el uso.

Art. N° 2 Las actividades reguladas por esta ley se someterán a los principios de libertad de prestación de servicios, libre competencia, neutralidad tecnológica, compatibilidad internacional y equivalencia del soporte electrónico al soporte de papel.

Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- a) **Electrónico**: característica de la tecnología que tiene capacidades eléctricas, digitales, magnéticas, inalámbricas, ópticas, electromagnéticas u otras similares.
- b) **Certificado de Firma Electrónica**: certifica electrónicamente que da fe del vínculo entre el firmante o titular del certificado y los datos de creación de la firma electrónica.
- c) **Certificador o Prestador de Servicios de Certificación**: entidad prestadora de servicios de certificación de firmas electrónicas.
- d) **Documento electrónico**: toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.
- e) **Entidad Acreditadora**: la Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción.





- f) **Firma Electrónica:** cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.
- g) **Firma Electrónica Avanzada:** aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos que se refiere, permitiendo la detección posterior cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.
- h) **Usuario o Titular:** persona que utiliza bajo su exclusivo control un certificado de firma electrónica.
- i) **Fecha Electrónica:** conjunto de datos en forma electrónica utilizados como medio para constatar el momento en que se ha efectuado una actuación sobre otros datos electrónicos a los que están asociados.

Art. N° 3 Los actos y contratos otorgados o celebrados por personas naturales o jurídicas, suscritos por medio de firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en soporte de papel. Dichos actos y contratos se reputarán como escrito, en los casos que la ley exija que los mismos consten de ese modo, y en todos aquellos casos en que la ley prevea consecuencias jurídicas cuando conste igualmente por escrito.

Art. N° 4 Los Documentos electrónicos que tengan la calidad de instrumento público, deberán suscribirse mediante la firma electrónica avanzada. En la actualidad el envío de denegaciones, las restricciones de conductores, el otorgamiento de renovaciones, ampliaciones y primera licencias de conducir van a un Registro Nacional de Conductores, instrumento público y debe llevar necesariamente la firma electrónica avanzada y que administra el Servicio de Registro Civil, convenio vigente entre la entidad antes enunciada y la Municipalidad de Quinta Normal. A través de envío de archivos planos, según estructura predeterminedada en un documento electrónico, desde la Municipalidad al Servicio de Registro Civil, el cual analizado los antecedentes y corregidos los posibles errores posteriormente son ingresados al registro nacional de conductores. Antecedentes que se refleja al momento de emitir el Certificado de Antecedentes del Conductor.

Art. N° 6 Los órganos del Estado podrán ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndolos por medio de firma electrónica.

Art. N° 8 Las personas podrán relacionarse con los órganos del Estado, a través de técnicas y medios electrónicos con firma electrónica, siempre que se ajusten al procedimiento escrito por la ley y que tales técnicas y medios sean compatibles con los que utilicen dichos órganos.

Los certificados de las firmas electrónicas avanzadas de las autoridades o funcionarios de los órganos del Estado se realizará por los respectivos ministros de fe. Si éste no se encontrare establecido en la ley, el reglamento aplicable a los órganos del Estado regularán la forma como se garantizará la publicidad, seguridad, integridad y eficacia en el uso de la firma electrónicas, y además necesaria para la aplicación (se debe de adaptar el Reglamento Interno Municipal).

Art. N° 12 letra e), En el otorgamiento de certificados de firma electrónica avanzada, comprobar fehacientemente la identidad del solicitante, para lo cual el prestador requerirá previamente, ante sí o ante notario público u oficial del Registro Civil, la comparecencia personal y directa del solicitante o de su representante legal si se tratare de personas jurídica.





Art. N° 15 Los certificados de firma electrónica deberían contener al menos, las siguientes menciones: un código de identificación único del certificado;

- a) identificación del prestador del servicio de certificación, con indicaciones de su nombre o razón social,
- b) Rol único Tributario, dirección de correo electrónico, y, en su caso, los antecedentes de su acreditación y su firma avanzada.

Los usuarios de los certificados de firma electrónica quedarán obligados, en el momento de proporcionar los datos de su identidad personal u otras circunstancias objeto de certificación, a brindar declaraciones exactas y completas. Además estarán obligados a custodiar adecuadamente los mecanismos de seguridad del funcionamiento del sistema de certificación que les proporcione el certificador, y a actualizar sus datos en la medida que éstos vayan cambiando.

LEY N° 21.180

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO.

La ley N° 21180, Transformación Digital del Estado, publicada 11 de noviembre de 2019, establece como objetivo principal la necesidad para nuestro País de evolucionar hacia un Estado Digital, centrado en los Sigüientes Ejes:

- 1) Procedimientos Administrativos Electrónico.
- 2) Emisión Electrónica de Actos de la Administración del Estado.
- 3) Comunicaciones electrónicas entre órganos del Estado.
- 4) Gestión Documental Electrónica.

Artículo 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado:

"Todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de los medios electrónicos establecidos por ley, salvo las excepciones legales. En caso de que la ley establezca procedimientos administrativos especiales, la presente ley se aplicará con carácter supletorio."

Lo anterior, a través de la modificación de diversos cuerpos legales que complementa el proceso de digitalización de la información, principalmente:

1. Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos del Estado. La presente ley fue modificada a través de la ley 21.180 que modifica principalmente las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medios de actos administrativos por "todo acto





- administrativo deberá expresarse a través de los medios electrónicos establecido por ley”.
2. Incorpórese las siguientes oraciones finales: “Para cumplir funciones también desarrollará un archivo electrónico, en conformidad con sus disponibilidades presupuestaria. La elaboración de las Micro formas, como resultado de un proceso de digitalización, en el método empleado por la respectiva institución se considerarán los siguientes principio:
- ✓ **Principio de Integridad:** Respetar la estructura física y lógica del documento original en soporte de papel.
 - ✓ **Principio de Fidelidad:** Acreditar que los contenidos de las imágenes son exactos y están libre de errores o distorsiones con respecto al documento original.
 - ✓ **Principio de Indelebilidad:** Garantizar la gestión de la microforma y la estabilidad material del sistema de almacenamiento.
 - ✓ **Principio de Legibilidad:** Asegurar la recuperación y reproducción de los contenidos de la microforma.
 - ✓ **Será responsabilidad de cada Institución:** designar aquellos funcionarios que estarán a cargo del proceso de digitalización, de acuerdo a las condiciones señaladas en la ley N° 18.845. Las instituciones deberán llevar registro de las personas autorizadas para la elaboración de microformas que resulten de la digitalización de documentos originales en soporte papel.
 - ✓ Para que la microforma tenga la calidad de copia fiel, con valor probatorio equivalente con su original, deberá estar compuesta por:
 - ✓ La imagen electrónica que representa el aspecto y contenido del documento en el soporte de original, y que cumpla con las características técnicas establecidas en la ley N° 18.845.
 - ✓ Deberá contener, como metadatos obligatorios, a lo menos, la referencia a su condición de copia fiel del documento original en soporte papel; resolución de captura; cantidad de páginas original; fecha y hora de la diligencia; Identidad (del, la) ministro (a) de fe y referencia al estado de conservación, elementos que componen el acta de apertura referida en el inciso segundo del artículo N° 3 de la Ley N°18.845.
 - ✓ Deberá contar con firma electrónica avanzada (del, la) ministro(a) de fe.

De la conservación. En la conservación y uso de las Microformas que resulten de un proceso de digitalización de documentos originales en soporte de papel, se deberá atender especialmente a que éstas mantengan sus calidades de documento y de archivo.

Se entiende por calidad de documento de la microforma el ser copia fiel del original en soporte papel incluso en sus imperfecciones. La calidad de archivo se refiere a la condición de la microforma de mantener en forma fiel, indeleble, legible e íntegra su calidad de documento.





Las instituciones deberán cumplir con las disposiciones contenidas en los artículos 42 y 43 del reglamento de la ley N° 19.799 sobre documento electrónico, firma electrónica y certificación de dicha firma.

El uso; las instituciones deben adoptar las medidas necesarias para permitir el uso posterior de las microformas resultantes del proceso de digitalización, aplicando la normativa vigente.

5. De la conservación y destrucción de los documentos originales en soporte papel que consten en una microforma. En consideración a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 6 de la ley N° 18845, las instituciones deben adoptar las medidas necesarias para garantizar los documentos originales en soporte de papel que conste en una microforma se mantengan accesibles y en buen estado de conservación física, de acuerdo a las directrices que emita el Archivo Nacional en el ejercicio de sus funciones.

Queda prohibida la destrucción de los documentos originales en soporte papel que consten en una microforma perteneciente a la administración pública centralizada o descentralizada y de registros públicos, respecto de los cuales el (la) conservador(a) del Archivo Nacional señale fundadamente la necesidad de presévalos por su valor histórico o cultural.

La prohibición señalada en el anteriormente también se aplicará a los documentos en soporte físico que consten en una microforma perteneciente a archivos privados que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- ✓ Hayan sido monumento nacional de conformidad a la ley respectiva.
- ✓ El (la) Conservador (a) del archivo nacional se oponga a su destrucción fundando su valor histórico y cultural.
- ✓ Se trate de alguno de los documentos señalados en el artículo 7 de la ley 18.845, salvo que los directores regionales del Servicio de Impuestos Internos autoricen su destrucción, de acuerdo al inciso segundo de dicho artículo.
- ✓ Lo expresado anteriormente es sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes de carácter especial dictado sobre eliminación documental.
- ✓ Con excepción de lo señalado en los artículos 9 y 10 precedentes, se podrá iniciar el proceso de destrucción de los documentos en soporte papel verificando que:
 - ✓ Hayan transcurrido 10 años desde la fecha de elaboración de la microforma de aquellos documentos pertenecientes a la administración pública centralizada y descentralizada o de registros públicos.
 - ✓ Hayan transcurrido 5 años desde la fecha de elaboración de la microformas de aquellos documentos pertenecientes a archivos privados.

La destrucción de documentos será informada mediante un aviso en el Diario Oficial, con una anticipación mínima de sesenta días respecto de la fecha fijada para la destrucción de documentos perteneciente al archivo o registros públicos, y de noventa días en el caso de los documentos pertenecientes a archivos privados. En el caso deberá informar la fecha prevista de destrucción, así como una breve descripción genérica de los documentos y de la fecha o periodo en que se emitieron.





La institución responsable llevará a cabo la destrucción físicas de las unidades o serie documentales en soporte de papel, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de construcción de los documentos y su utilización posterior. Con este propósito la institución responsable deberá elaborar un procedimiento ad hoc que incorpore las recomendaciones que en esta materia imparta el Archivo Nacional, mediante las resoluciones que emita su director al efecto.

Debe crearse un manual de procedimiento de eliminación de documentos tomándose en cuenta las instrucciones que se encuentran tipificadas en las normativas legales vigentes (leyes 19880, 19799, 18.845 y 21180).

El Departamento de Licencias de Conducir deberá crear un respaldo digital que cumplan a lo menos las siguientes características: deberá ser en una planilla Excel con macro que permita ordenar la información y que sirva como archivo electrónico según la nueva normativa vigente respetando las tres fases que indica el punto siguiente:

- I) Licencias emitidas: Esto a su vez de subdividirse: Primera licencias de conducir; Ampliaciones profesionales; no profesionales; renovación.**
- II) Denegaciones: Se subdivide en: Denegación por Idoneidad Moral; Denegación por Teórico; Denegación por Práctico; Denegación por Vista; Denegación problemas de discapacidad.**
- III) Abandono: por falta de antecedentes.**

6. Para efectos archivísticos las siguientes son las etapas generales del ciclo documental dentro de la Administración del Estado:
- I. Fase Activa, que se refiere a la producción y gestión del documento electrónico en cada institución pública, así como su utilización para los fines pertinentes.
 - II. Fase Semiactiva, que corresponde a la conservación temporal del documento al interior de cada institución pública dependiendo del periodo de vigencia de cada expediente o documento.
 - III. Fase Histórica, que a aquellos documentos que de acuerdo a la normativa vigente y a su proceso de valoración, deben ser transferidos al Archivo Nacional, para su preservación y disponibilización."
7. **Microforma digital** es una figura jurídica con un alto componente informático, que las imágenes de los documentos digitalizados tengan el mismo valor probatorio que un documento en papel.

De manera que por esta figura jurídica-informática un documento físico puede convertirse en un documento electrónico, este último posee el mismo valor legal que el documento físico, al extremo que la norma establece que una microforma puede reemplazar al documento físico, por tanto permite la eliminación de documentos físicos.

Cada microforma contiene las actas de apertura y cierre, las cuales deben ser elaboradas por el Fedatario o ministro de fe Informático y son firmadas por él, por el representante de la empresa o institución dueña de los documentos, y de ser el caso, por la empresa que brindó el servicio de digitalización con valor legal.





8. Mediante un reglamento emitido a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y suscrito por los Ministerios de Hacienda y Secretaria General de la Presidencia, se establecerán los estándares técnicos y administrativos que deberá cumplir el archivo electrónico referido en el párrafo anterior. En relación a la integración al proceso documental digital, se deberá cumplir con los estándares a que se refiere la ley N° 18.845 y su reglamento.





CAPITULO Nº IV

DESCRIPCION DE USO DE FORMULARIOS DE PROCEDIMIENTOS

En el presente Manual, se ha desarrollado a través de la creación de formularios, existiendo un total de tres:

- 1) Formulario de Documentos, requisitos y exámenes requeridos por el Servicio.
- 2) Formulario de Procesos.
- 3) Formulario de Declaración de Procedimientos.

A continuación, se describirá los formularios implementados, de modo que cualquier usuario pueda leer y comprender la información de los procedimientos contenidos en ellos. Su comprensión adecuada permitirá tener una visión real de una actividad y además permitirá realizar mejoras o cambios en el futuro.

1. Formulario de Documentos, requisitos y exámenes requeridos por el Servicio.

Se presenta el "Formulario de Documentos, requisitos y exámenes requeridos por el Servicio, con el propósito de que sirva de guía al momento de realizar las atenciones a los usuarios del sistema de Licencias de Conducir, con respecto a la documentación requisitos y exámenes requeridos según normativa legal vigente, por cada atención del servicio entregado con respecto a la emisión de licencias de conducir.

Ejemplo:

Descripción del Servicio	Clase de Licencia	Documentos y Requisitos	Exámenes Requeridos
Primera Licencia	B	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios Mínimo 8º año básico. Ley 18290, artículo Nº 13. • Fotocopia Carnet de Identidad. Ley 18290, artículo Nº 13, inciso Nº 3. • Declaración Jurada por Drogas. Ley 18.290 , artículo 13 , inciso Nº 4 • Declaración Jurada por Salud. 	Rendir Examen: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teórico ✓ Psicosensometrico ✓ Entrevista Médica ✓ Practico
Ampliación	A3	<ul style="list-style-type: none"> • Cert. Escuela Profesional de Conductores. Ley 18.290, artículo Nº 14, inciso Nº 2, letra B. • Declaración Jurada por Drogas. Ley 18.290, artículo Nº 13, inciso Nº 4 	Rendir Examen: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teórico ✓ Psicosensometrico ✓ Entrevista Médica ✓ Practico





		<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada por Salud. • Licencia Anterior. Ley 18.290, artículo N° 13, Licencia profesional, Inciso N° 4 • Carnet de Identidad. Ley 18.290, artículo N° 13, inciso N° 3. 	
Certificado de Antigüedad y Denegación	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Identidad. • Tramite interno • Emisión de Certificado. • Copia de Cert. Firmada del retiro incluyendo Huella Digital. 	✓ N/A
Levantamiento de Restricción por Vista		<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Identidad. • Certificado antecedentes Conductor 	Rendir Examen: ✓ Psicométrico ✓ Entrevista Médica

- 1) Descripción del Servicio:** Este campo corresponde a la identificación de cada servicio solicitado por los usuarios del sistema de licencias de conducir.
- 2) Clase de Licencia:** En este campo se identifica cuando corresponda a un trámite de otorgamiento de licencia ya sea profesional o no profesional.
- 3) Documentos y Requisitos:** Corresponde a la documentación necesaria que el usuario tiene la obligación de acompañar y los requisitos que debe cumplir por el servicio requerido según la normativa legal vigente
- 4) Exámenes Requeridos:** en este campo se detallan los exámenes que debe rendir el usuario según el servicio requerido con el propósito de medir las condiciones físicas, psíquicas y de conocimiento para la obtención de su licencia de conducir según la normativa legal vigente.

2. Formulario de Procesos.

Todos los procedimientos descritos en el diseño de este Manual están acompañados de una ficha denominada "Formulario de Proceso", esta ficha ofrece un esquema para inventariar secuencialmente cada proceso de acuerdo a su evolución particular, a continuación se detallará en que consiste cada casilla de este formulario:

Nombre del procedimiento	Código: Folio único para cada procedimiento
Identificación del Procedimiento	Fecha: Identificación temporal en que se levantó el procedimiento





1. Descripción	Definición del Procedimiento.
2. Objetivo	Describir como el procedimiento ayuda a conseguir los objetivos institucionales.
3. Alcance	Área en donde transcurre el procedimiento.
4. Periodicidad	Lapso temporal que transcurre el procedimiento.
5. Marco Legal	Leyes, reglamentos u otros que regulan el procedimiento.

3. Formulario Declaración de Procedimientos.

A continuación de la fecha de levantamiento de procedimiento se encuentra adjunto el formulario Declaración de Procedimiento, su objetivo es entregar paso a paso las actividades que comprenden la realización de un procedimiento administrativo identificado, a continuación se detallará en que consiste cada casilla de este formulario.

Se hace presente que cada formulario de procedimiento está acompañado de un flujograma correspondiente al proceso.

Responsabilidad	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos
Ej.: Unidad Solicitante	1	EJ.: Envía Solicitud por Artículos de Aseo.	EJ.: Siempre y cuando la Unidad Demandante lo solicite.	Ej.: Pedido de Materiales.

- 1) Responsabilidad:** Identificación del cargo o Unidad responsable de la actividad.
- 2) Número:** Número de identificación de la Actividad, sirve para ir señalando el orden de inicio y término de las operaciones realizadas en dicho procedimiento.
- 3) Actividad:** en esta casilla se señala cuáles son las acciones realizadas en función al procedimiento administrativo identificado.
- 4) Observaciones:** son datos adicionales a la acción realizada en la actividad y que entrega información que ayuda a comprender de mejor manera el procedimiento administrativo.
- 5) Documentos:** documentación asociado a la actividad o procedimiento administrativo (formulario, declaración jurada, carnet de identidad, licencia y etc.)





Cobro Servicio Solicitados por Usuarios del Sistema Licencias de Conducir.

Cada trámite de licencia de conducir se encuentra asociado a un cobro de derecho municipal por concepto de prestación de servicio. Los valores de estos derechos son fijados en la Ordenanza de Derechos Municipales cada año.

Estos cobros de derechos son girados a través del sistema computacional de licencias de conducir, siendo responsabilidad del puesto del giro (proceso) verificar los códigos del sistema de licencias con respecto sean concordante con el trámite solicitado y los valores indicados en la Ordenanza de Derechos Municipales Vigentes.

A continuación se resumirá el contenido operativo del presente Manual de modo de facilitar su uso.

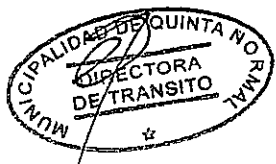
- a) Se indica todos los servicios que presta el Departamento de Licencias de Conducir.
- b) Identificación de los procesos.
- c) Formulario de Documentos, requisitos y exámenes requeridos por el Servicio. (este formulario será el mismo para cada proceso)
- d) Formulario de Proceso. En este formulario el funcionario encontrará nombre y código de proceso y su respectiva normativa legal vigente
- e) Formulario de Procedimiento. En este formulario el funcionario encontrara los pasos a seguir para ejecutar cada proceso
- f) Flujograma de cada procedimiento.





SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

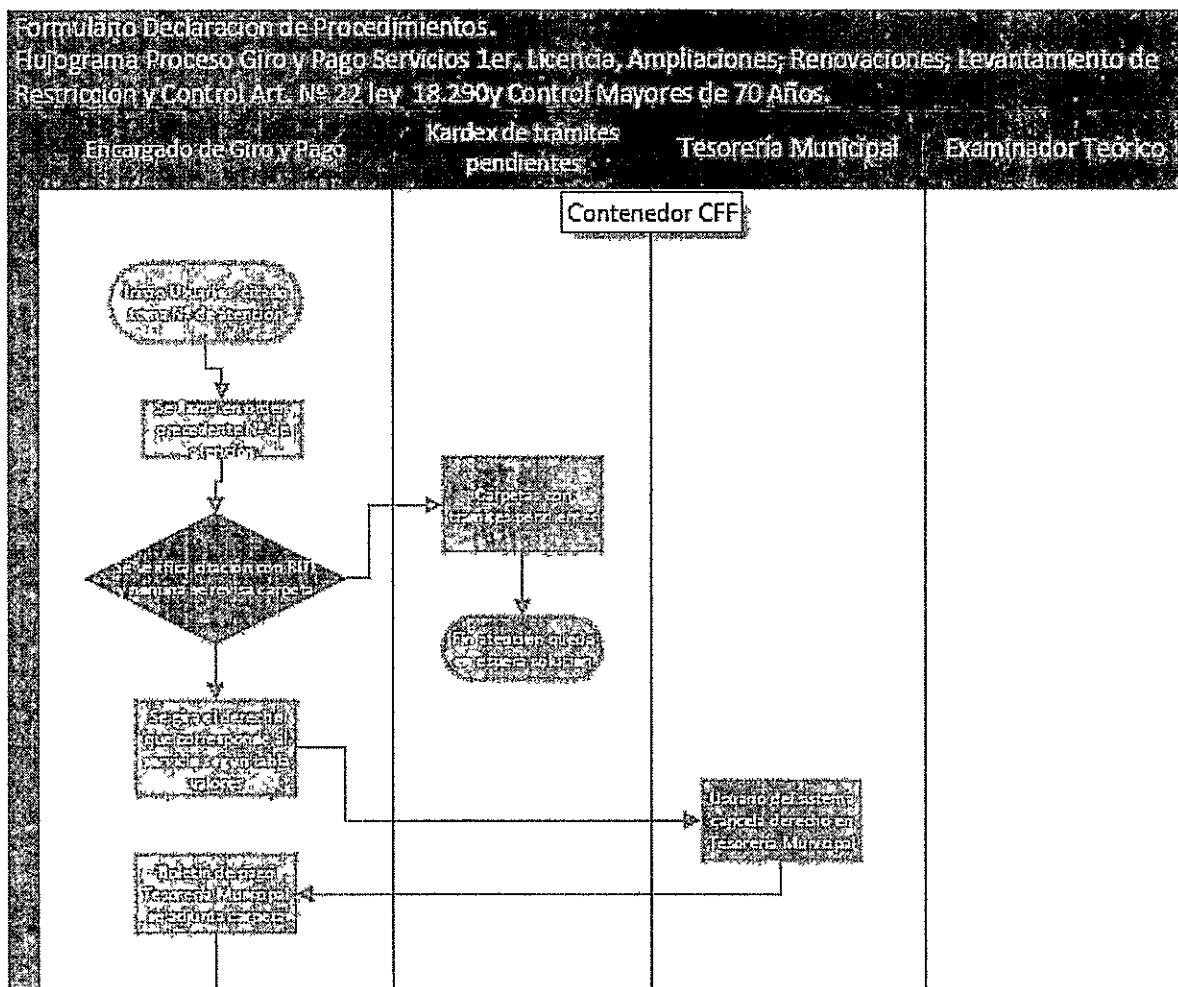
Simbología Flujoграмas		
Simbolo	Nombre	Significado
Simbolo N° 1 	Proceso	Un procedimiento lleva consigo el desarrollo de una operación, una operación se realiza cuando se crea, se altera, se aumenta o se sustrae algo. Lo que determina que una actividad sea un procedimiento es la entrega (input) y la posterior salida de lo que ingreso y que obtuvo cambios debido a una operación específica.
Simbolo N° 2 	Documento	Simboliza el documento resultante de la operación respectiva. Significa que en un determinado procedimiento la aparición de un documento es el resultado o entrega de un proceso posterior.
Simbolo N° 3 	Decisión	Representa la toma de decisión en el procedimiento. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real. Ej.: Puede ser la aprobación o no de una operación.
Simbolo N° 4 	Firma o V° B°	Si un Documento en parte derecha aparece esta símbolo en el flujograma, significa que dicho documento o actividad fue firmado o dado el Voto Bueno por la autoridad o responsable a cargo de la actividad.
Simbolo N° 5 	Datos Externos	Simboliza que en la actividad se ingresan datos a un sistema externo a la unidad o Departamento. Ej.: Subir información al sistema de la CONASET para la toma de examen Teórico o Práctico.
Simbolo N° 6 	Inicio/Termino	Simbología que el procedimiento comienza o termina.
Simbolo N° 7 	Página de Referencia	Simboliza que el procedimiento debe continuar en otro lugar específico del Flujograma o página, por lo general va acompañado de un número al interior que simboliza que se debe continuar leyendo en la Referencia con el Mismo Número.
Simbolo N° 8 	Base de Datos	Simboliza que la actividad consiste en realizar un respaldo o archivo de los datos del flujo. Ej.: Archivo de Documentos o respaldo electrónico.
Simbolo N° 9 	Control de Legalidad	Es la acción de controlar de legalidad de un documento para poder darle atribución legal a un procedimiento. Ej.: los controles de legalidad que realiza la Dirección de Control; la Contraloría General de la República; las resoluciones que emite el Municipio; los controles de la Dirección de Tránsito Jefatura del Departamento.
Simbolo N° 10 	Función Manual	Es la acción de ingresar registro de información en la aplicación producto de un requerimiento de los usuarios del servicio.





Flujograma de Procedimientos.

Posteriormente a los tres anteriores formularios, cada procedimiento posee un "Flujograma de Procedimientos", este se encuentra en formato "vertical", lo que quiere decir que el procedimiento se lee de arriba hacia abajo, en la parte superior se encuentran señaladas las unidades o cargos responsable de las operaciones, cabe destacar si una operación se encuentra en el "medio" de dos cargos o unidades es debido a que los dos participan en dicha operación. En la parte superior se encuentra el nombre del procedimiento, al interior del esquema se encuentran símbolo, estos poseen distintos significados que están expuestos anteriormente en la sección simbología Flujogramas. Los símbolos del flujo se encuentran unidos con flechas, estas poseen distintas direcciones y simbolizan como las actividades se van desarrollando y hacia qué otra operación o unidad debe seguir el procedimiento.





CAPITULO Nº V

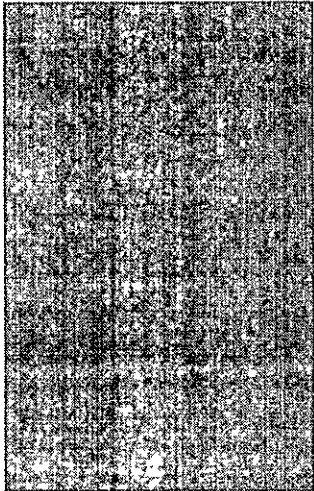
DESARROLLO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

El Departamento de Licencias de Conducir, tiene como principal misión el otorgamiento de Licencias de Conducir a los usuarios que lo soliciten, además de la entrega de todo servicio relacionado con la licencia, para lo cual se han establecido los servicios prestados según la Ordenanza de Derecho Municipal, según la normativa legal vigente.

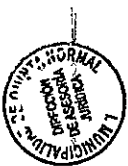
Servicios que por normativa legal entrega el Departamento de licencias de Conducir

1. Descripción	Todo servicio solicitado por usuario del sistema de licencia de conducir según Ordenanza de Derecho promulgada por Decreto Alcaldicio que establece monto a cancelar expresado en porcentaje de Unidad Tributaria Mensual.
2. Objetivo Funcional	Para optar a servicios que entrega el Departamento de Licencias de Conducir asociados a un costo por los siguientes prestaciones:
3. Objetivo Especifico	<ul style="list-style-type: none"> • Primera clase "B, C, D, E, F". • Ampliación a Clase Profesional, No Profesional y Especial. • Control cada 4 años A1 y A2 Ley 18290. • Control cada 4 años, Licencia Profesional A1, A2, A3, A4, A5 Ley 19.495. • Control cada 6 años Licencia Clase B, C, y Especial D, E, F. • Licencia Profesional o no profesional más ampliación. • Control Artículo 22 Profesional o no profesional, más ampliación. • Control personas mayores de 70 años. • Cambio de Formato por vencimiento cédula de identidad de personas extranjeras. • Control Artículo 22 profesional o no profesional. • Duplicado a petición del titular. • Duplicado por error de digitación. • Duplicado a petición del titular con cambio de domicilio. • Cambio de domicilio • Certificado psicométrico, sensométrico o práctico a petición de empresas. • Fotografía Digital. • Certificado de Antecedentes del Conductor. • Levantamiento de restricción. • Certificado de No Trámite. • Certificado de Antigüedad y Denegación • Envío de Licencias solicitadas por tribunales por carta Certificada expresa de Correos de Chile.





- Fotocopia autorizada de Certificados de Escuelas Profesionales de Conductores.
- Especie Valorada, formato de papel licencia más termo laminado.
- Manual Preparación Examen Teórico clases A1, A2 Ley 18.290 y clase D.
- Cambio de Nombre y firma.
- Levantamiento de restricción 17 años.
- Levantamiento de restricción por control de vista.
- Levantamiento de restricción examen psicométrico.
- Examen Psicométrico.
- Examen Sensométrico.
- Examen Teórico.
- Examen Práctico.





Requisitos, Documentos y Exámenes Requeridos por los Servicios Solicitados.

A continuación, se dará a conocer el "formulario de Requisitos, Documentos y Exámenes Requeridos por el Servicio Solicitado", con el propósito de que sirva de guía al momento de realizar las atenciones a los usuarios del sistema de Licencias de conducir, con respecto a los requisitos, documentación y exámenes requerido por cada servicio según normativa legal vigente.

Descripción del Servicio	Clase de Licencia	Documentos y Requisitos	Exámenes Requeridos
Primera Licencia Ampliación	B y C	<ul style="list-style-type: none"> Tener como mínimo 18 años de edad. Excepcionalmente, se podrá otorgar licencia clase B a mayores de 17 años, con curso aprobado en Escuela de Conductores, autorización notarial padres o representante legal y certificado de nacimiento. Ley N°18290, art. 13 Certificado de Estudios Mínimo 8º año básico. Ley N°18290, art. 13. Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, artículo N° 13, inciso 3º. Domicilio en Quinta Normal. Ley 18.290 art. 11 Declaración de Estado de Salud. Resolución N°1.194 Exenta Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1º. Licencia anterior en caso de ampliación. Declaración Jurada por Pérdida en caso de licencia anterior extraviada. Ley N° 18290, art. 29. 	Rendir examen: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Médico ✓ Psicotécnico ✓ Teórico ✓ Práctico. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 2º.
Primera Licencia Ampliación Extranjero	B y C	<ul style="list-style-type: none"> Tener como mínimo 18 años de edad. Excepcionalmente, se podrá otorgar licencia clase B a mayores de 17 años, con curso aprobado en Escuela de Conductores, autorización notarial padres o representante legal y certificado de nacimiento. Ley N°18290, art. 13 	Rendir examen: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Médico ✓ Psicotécnico ✓ Teórico ✓ Práctico. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 2º.





		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios mínimo 8° básico aprobado en Chile. • Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, artículo N° 13, inciso 3º. • Domicilio en Quinta Normal. Ley N°18.290 art. 11° • Declaración de Estado de Salud. Resolución N°1.194 Exenta. • Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. • Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1°. • Licencia anterior en caso de ampliación. • Declaración Jurada por Perdida en caso de licencia anterior extraviada. Ley N° 18290, art. 29. 	
Primera Ampliación Licencia	o D y E	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 18 años de edad. Ley N°18290, art. 13 • Saber leer y escribir. Ley N°18290, art. 13 • Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, art. 13, inciso 3º. • Domicilio en Quinta Normal. Ley N°18.290 art. 11° • Declaración de Estado de Salud. Resolución N°1.194 Exenta • Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. • Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1°. • Licencia anterior en caso de una ampliación. • Declaración Jurada por Perdida en caso de licencia anterior extraviada. Ley N° 18290, art. 29. 	Rendir examen: <input checked="" type="checkbox"/> Médico <input checked="" type="checkbox"/> Psicotécnico <input checked="" type="checkbox"/> Teórico <input checked="" type="checkbox"/> Práctico. Ley N°18.290 art. 13.
Primera Ampliación Licencia	o F	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 18 años de edad. Ley N°18290, art. 13 • Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, art. 13, inciso 3º. • Domicilio en Quinta Normal. Ley N°18.290 art. 11° 	Rendir examen <input checked="" type="checkbox"/> médico <input checked="" type="checkbox"/> Psicotécnico. Ley N°18.290 art. 13.





		<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Estado de Salud. Resolución N°1.194 Exenta • Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. • Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1°. • Certificado de Aprobación de los respectivos cursos institucionales. Ley N°18.290 art. 13. • Licencia anterior en caso de una ampliación. • Declaración Jurada por Perdida en caso de licencia anterior extraviada. Ley N° 18290, art. 29. 	
<p>Ampliación Ley N°19495,</p>	<p>A1, A2, A3, A4, A5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, art. 13 inciso 3º. • Domicilio en Quinta Normal. Ley 18.290 art. 11° • Declaración de Estado de Salud. Resolución N°1.194 Exenta • Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. • Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1°. • Certificado de Escuela Profesional de Conductores original. Ley 18.290, artículo N° 14, inciso 2º, letra B. • Licencia de conducir anterior. Ley 18.290, artículo N° 13, Inciso 4º • Declaración Jurada por Perdida en caso de licencia anterior extraviada. Ley N° 18290, art. 29. • Antigüedad de licencia anterior. • Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, art. 13 inciso 3º. • Declaración de Estado de Salud. Resolución N°1.194 Exenta • Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. • Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1°. 	<p>Rendir examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Médico ✓ Psicotécnico, ✓ Teórico ✓ Práctico. <p>Ley N°18.290 art. 13.</p> <p>Rendir examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ médico ✓ psicotécnico. <p>Ley N°18.290 art. 13.</p>
<p>Renovaciones clases No Profesionales y Profesionales A1, A2, A3, A4, A5, ley 19.495.</p>	<p>No Prof. "B, C, D, E, F" Prof. "A1, A2, A3, A4, A5"</p>		





Renovaciones	A1, A2 Ley 18.290 (Antigua)	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir anterior. • Declaración Jurada por Perdida en caso de licencia anterior extraviada. Ley N° 18290, art. 29. 	
Duplicados de Licencias de Conducir	Todas las clases	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, art. 13 inciso 3º. • Declaración de Estado de Salud. Resolución N°1.194 Exenta • Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. • Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1º. • Licencia de conducir anterior. • Declaración Jurada por Perdida en caso de licencia anterior extraviada. Ley N° 18290, art. 29. 	Rendir examen: ✓ Médico ✓ Psicotécnico Ley N°18.290 art. 13. Examen Teórico Ley 18.290 Art. 13 N°1 y N°2; Art. 19 inciso 4
Cambio de domicilio de Licencia de Conducir.	Todas las clases	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, art. 13 inciso 3º. • Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. • Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1º. • Licencia de conducir anterior. • Si Licencia de Conducir original es de otra comuna, se debe solicitar carpeta de conductor a la Municipalidad correspondiente. Ley N°18.290 Art. 29º 	N/A





Cambio de Nombre y Firma	Todas las clases	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, art. 13 inciso 3º. • Certificado de Nacimiento con los cambios. • Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. • Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1º. • Licencia de conducir anterior. 	N/A
Cambio de formato extranjeros residentes en Chile	Todas las clases	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (vigente) o solicitud de permanencia definitiva emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Ley N°18.290, art. 13 inciso 3º. • Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. • Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1º. • Licencia de Conducir anterior. 	N/A
Certificados de No Trámite, Antigüedad y Denegación	Todas las clases	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, art. 13 inciso 3º. • Carpeta de conductor que acredite el trámite solicitado. • Confección Certificado. • Entrega de Certificado bajo firma del retiro en carpeta o archivo. 	N/A
Levantamiento de Restricción por Vista	Todas las clases	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, art. 13 inciso 3º. • Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1º. • Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. • Licencia de conducir anterior. 	Rendir examen: <input checked="" type="checkbox"/> Médico <input checked="" type="checkbox"/> Psicotécnico. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 2º.
Levantamiento de Restricción 17 años	B	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (vigente). Ley N°18.290, art. 13 inciso 3º. • Acreditar Idoneidad Moral. Ley N°18.290 art. 14 letra B incisos 1º. • Declaración Jurada Simple por Drogas y Residencia. Ley N° 18.290, art. 13, inciso 4º. • Licencia de conducir anterior. 	N/A

Identificación de los Procesos





A continuación se enumerarán los procesos descritos en el presente Manual de Procedimientos con sus Códigos.

Procesos	Código
Toma de Hora On-line y Pago de Certificado de Antecedentes Conductor	DT-DLC 001
Emisión Certificado Antecedentes Conductor	DT-DLC 002
Giro y Pago de Servicios Solicitados	DT-DLC 003
Examen Físico y Entrevista Médica	DT-DLC 004
Examen Teórico	DT-DLC 005
Examen Práctico	DT-DLC 006
Obtención Duplicado de Licencia de Conducir	DT-DLC 007
Emisión y Entrega de Licencia de Conducir	DT-DLC 008
Control y Digitalización último otorgamiento	DT-DLC 009
Revisión y Corcheteo Carpetas de Conductor	DT-DLC 010
Archivo y Custodia de las Carpetas de Conductor	DT-DLC 011
Denegaciones	DT-DLC 012
Solicitud Certificados	DT-DLC 013
Envío Archivo Plano al Servicio de Registro Civil e Identificación	DT-DLC 014





CAPITULO Nº VI:

Desarrollo de las actividades que involucran las diferentes etapas de todos los procesos que otorga el Departamento de Licencias de Conducir.

Formulario Levantamiento de Procedimiento

Toma de Hora On-line y Pago de Certificado Antecedentes Conductor

Nombre del Procedimiento	Código: DJ-DLC-001
Toma de hora para el otorgamiento de Licencias de Conducir On-line y pago Certificado Antecedentes Conductor	
Fecha: 30/06/ 2021	

Descripción	Comprende la solicitud de hora On-line y pago del Certificado Antecedentes Conductor por parte del usuario para el otorgamiento de Licencia de Conducir a través de la página de la Municipalidad para el servicio requerido.
Objetivo	Solicitar hora de atención para el otorgamiento de Licencia de Conducir y realizar el pago de Certificado de Antecedentes del Conductor.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito Nº 18.290, 1.- Artículo Nº 11 2.- Artículo Nº 14, inciso Nº 1; 2.- Artículo Nº 15. 3.- Artículo Nº 16 y demás actualizaciones de la ley. Reglamento de la Subsecretaría del Ministerio de Transporte Nº 170 y sus modificaciones. Circular de Bancos 3400 Transferencia electrónica de Fondos. Ministerio de Hacienda, Superintendencia de Bancos e Instituciones financieras. Ley de Rentas Municipales Ordenanza de Derechos Municipales

Los servicios prestados por el Departamento de Licencias de Conducir están asociados a un cobro que se encuentra consignado en la Ordenanza de Derechos Municipales, expresados en porcentaje de UTM, la cual es revisada y actualizada cada año y promulgada mediante Decreto Alcaldicio.





Formulario Declaración de Procedimientos.

Toma de Hora on-line y Pago Certificado Antecedentes Conductor

Comprende la solicitud de hora de atención para el otorgamiento de Licencias de Conducir a través de la página de la Municipalidad y el pago del Certificado de Antecedentes de Conductor con transferencia electrónica.

Responsabilidad	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Usuario del sistema de licencias de conducir	1	Ingresar a la página Web, www.quintanormal.cl para solicitar hora de atención por servicio requerido.		Carnet de Identidad.
Usuario del sistema licencia de conducir	2	Busca en la página el link "Reserva de Hora" Licencia de Conducir y la abre.		
Usuario del sistema licencia de conducir	3	Se despliega otra página que entrega los requisitos que debe cumplir y al final existe un recuadro azul que dice "Reserva tu hora aquí"		
Usuario del sistema licencia de conducir	4	Se ingresa al link "Reserva tu hora aquí" y se despliega página donde se ingresan los datos personales. Se reserva la hora de atención en calendario y se paga el certificado de antecedente con transferencia electrónica on-line.		Carnet de Identidad
Entidades financieras	5	Entidad financiera realiza el traspaso, Transbank	Transferencia electrónica	Tarjeta de Crédito o Débito, etc.
Transbank	6	Procede a abonar el monto al portal de E-com	Transferencia electrónica	
El Portal E-com	7	Informa a Tesorería Municipal el abono realizado por Transbank.	Transferencia electrónica	
El Portal E-com	8	Envía correo electrónico para: horalicencia@quintanormal.cl por el pago emisión Certificado Antecedentes Conductor.	Se informa al Depto. de la toma de hora y cancelación on-line.	



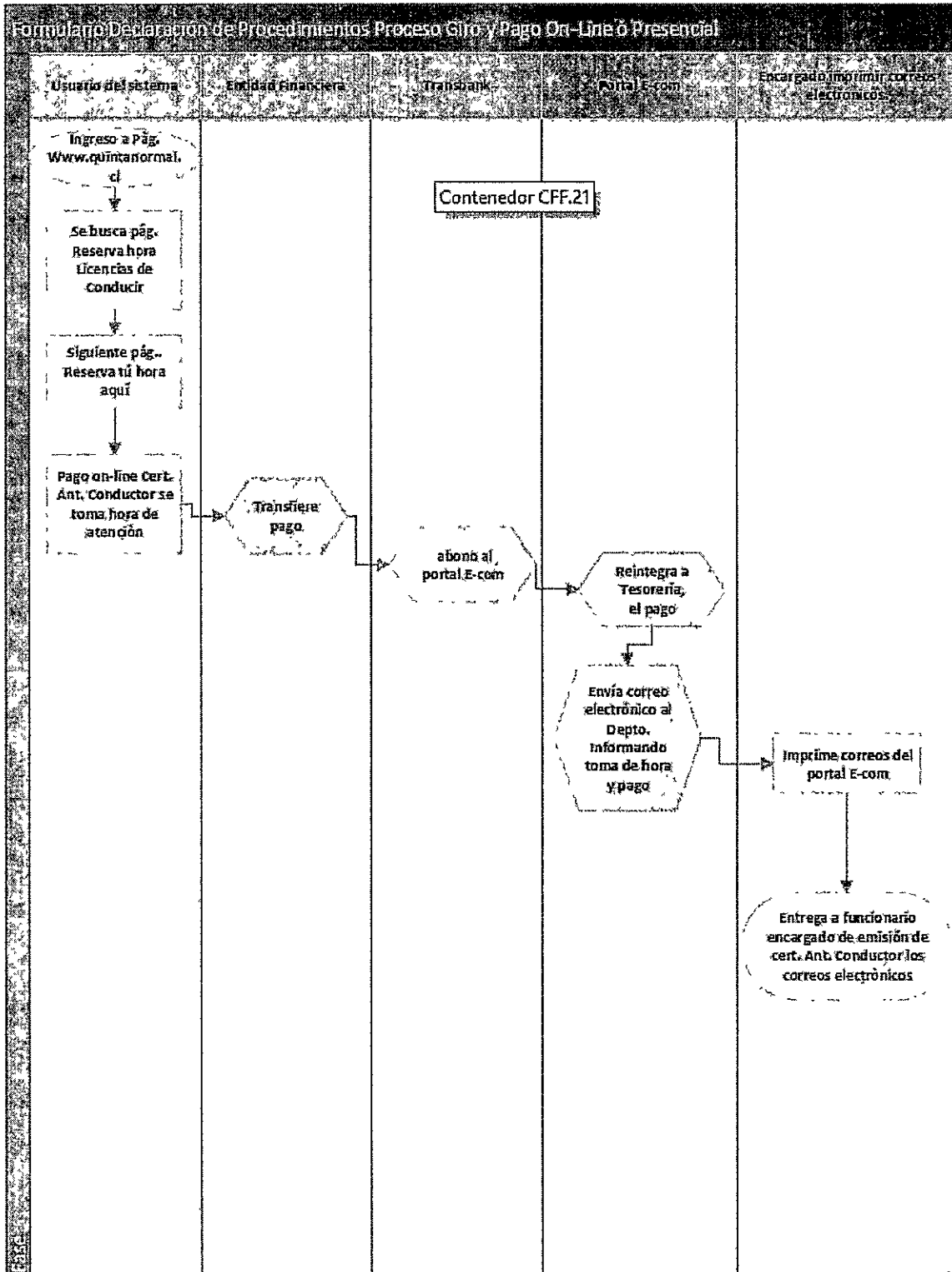


Funcionario encargado de imprimir los correos.	9.	Imprime los correos del portal E-com diferenciando los emitidos con marcación de color verde	Control de horas y pagos de Cert. Ant. on-line	Correos toma de hora de atención de los usuarios emitidos.
Funcionario encargado de imprimir los correos	10	Revisados los correos impresos se procede a entregar al funcionario encargado de la emisión de los certificados de antecedentes por libro.	Control de los correos emitidos y los por emitir	
Funcionario encargado emisión Cert. de Ant. del conductor	11	Recepción de correos electrónicos emitido en forma on-line determinando cantidad de ellos	Emisión de correos electrónicos y comprobante de pago de Certificado De Antecedentes Conductor	Impresión de Correo Electrónico





Diagrama de Flujo.
Toma de Hora On-line y Pago Certificado de Antecedentes





Formulario Levantamiento de Procedimiento

Emisión Certificado Antecedentes Conductor

Nombre del Proceso	Código: DT, DIC 002
Emisión de Certificado de Antecedentes del Conductor.	Fecha: 30/10/ 2021

Descripción	Comprende el ingreso a la base de datos del Registro Civil, para emitir el Certificado de Antecedentes del Conductor, según convenio vigente entre la Municipalidad y el Servicio de Registro Civil, previo pago del derecho correspondiente.
Objetivo	Emitir el de Certificado de Antecedentes del Conductor. Poder evaluar la Idoneidad Moral de los conductores de vehículos motorizado terrestres en las calles, avenidas y carreteras del País, según la normativa legal vigente a través del Registro Nacional de Conductores, registro que se encuentra en el Certificado de Antecedentes del conductor.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito Nº 18.290, y sus actualizaciones 1.-Artículo 13º N°1 2.-Artículo 14º, inciso N° 1; 2.- Artículo 15º. 3.- Artículo 16º. Decreto N°170, Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Conductor. Decreto N°68, Aprueba Reglamento de Operación, Administración y Condiciones Técnicas de Acceso del Registro de Pasajeros Infractores del Transporte Público.





Formulario Declaración de Procedimientos.

Emisión de Certificado de Antecedentes de Conductor (C.A.C.) emitir el Certificado de Antecedentes del Conductor a través del acceso a la plataforma del Servicio de Registro Civil e Identificación autorizado según contrato vigente.

Responsabilidad	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Funcionario responsable emisión C.A.C.	1	Se ingresa a la aplicación del Servicio de Registro Civil e Identificación para emitir los Certificado Antecedentes Conductor.	Con clave de acceso funcionario autorizado	Comprobante de pago on-line o de Tesorería Municipal.
Funcionario responsable emisión C.A.C.	2	Se imprime el Certificado de Antecedentes Conductor, ingresando RUT.	Adjuntar comprobante de pago on line o de Tesorería Municipal	Certificado Antecedentes Conductor
Funcionario responsable emisión C.A.C.	3	Registro manual en planilla de control de cada Certificado de Antecedentes Conductor impreso con RUT y Número de Folio de Certificado.	La planilla permite tener control de los Certificados emitidos y de los por emitir.	Planilla de emisión de Certificado Antecedentes Conductor.
Funcionario responsable emisión C.A.C.	4	Se ingresa a sistema de Registro de Pasajeros Infractores del Transantiago.	Con clave de acceso funcionario autorizado	
Funcionario responsable emisión C.A.C.	5	Se ingresa RUT del usuario para verificar que no sea deudor del Transantiago.	Si tiene deuda el usuario no se puede atender hasta regularizar su situación.	Adjuntar registro de deuda impreso.
Funcionario responsable emisión C.A.C.	6	Se retira carpeta de conductor del Archivo de la Unidad: si no tiene registro en la Comuna se confecciona carpeta	En caso de retiro desde Archivo, comunicar retiro a encargado	
Funcionario responsable emisión C.A.C.	7	Se adjunta a cada carpeta los documentos requeridos incluyendo el Certificado Antecedentes Conductor de	Ver formulario de Documentos Requeridos	Carpeta con todos los antecedentes del cada usuario





		acuerdo al servicio solicitado por el usuario,	por Servicios Solicitados pág.	
Funcionario encargado emisión Certificado de Antecedentes Conductor	8	Se envía las carpetas para evaluar la Idoneidad Moral de cada usuario solicitante del servicio a la Dirección de Tránsito.		Carpeta y antecedentes que forman parte de la carpeta de conductor.
Directora de Tránsito y Transporte Público	9	La Directora de Tránsito evalúa la Idoneidad Moral de los usuarios de Licencia de Conducir mediante el Certificado Antecedentes Conductor de acuerdo a la normativa legal vigente (Ley 18.290 y Decreto. N°170.MTT)	El Certificado Antecedentes Conductor puede obtener V°B°, rechazado, o solicitar más documentos.	
Directora de Dirección de Tránsito	10	Las carpetas son devueltas al Depto. de Licencias de Conducir, por la Dirección de Tránsito, para proceder según se indique.		





Diagrama de Flujo Emisión de Certificado de Antecedentes de Conductor

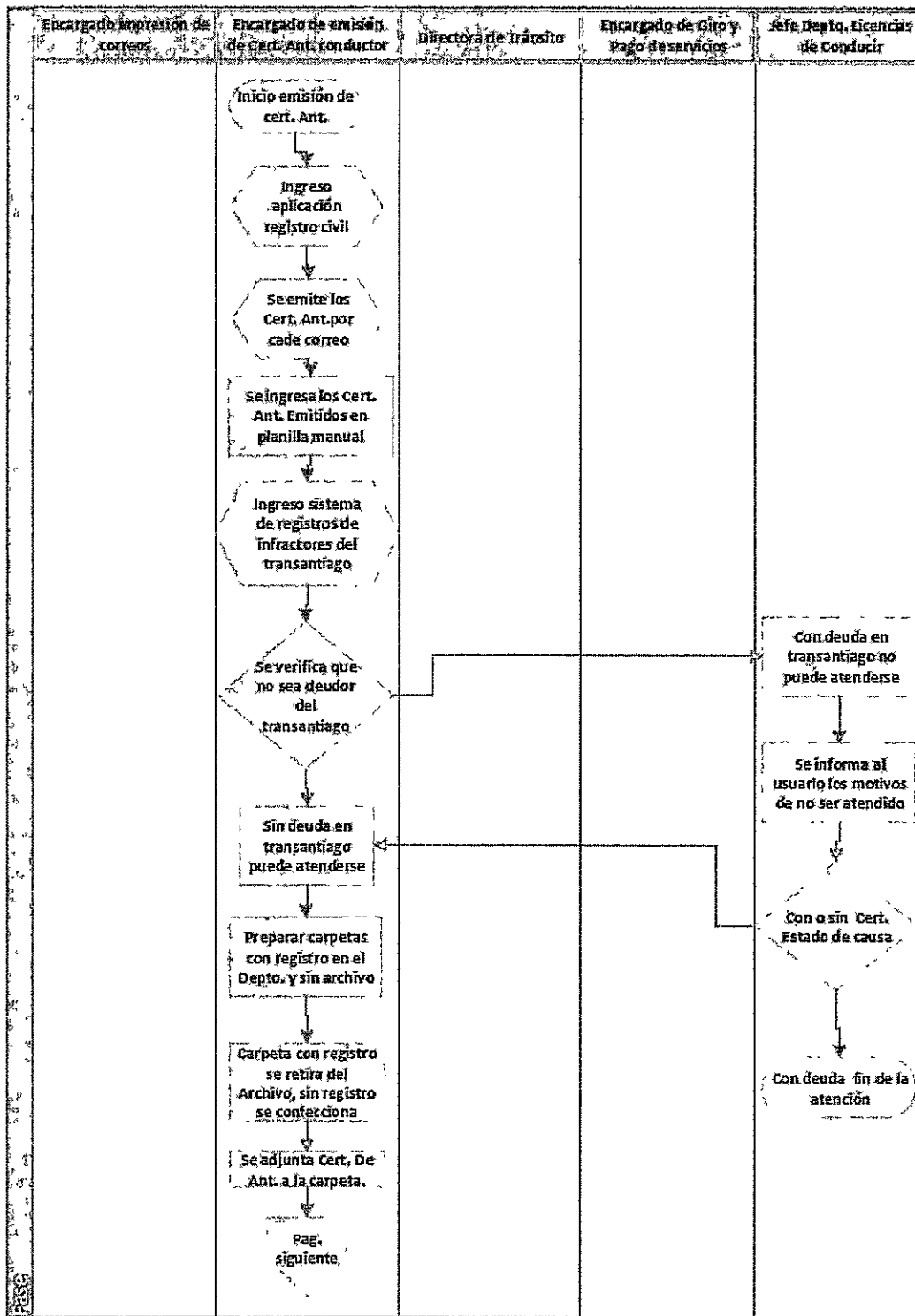
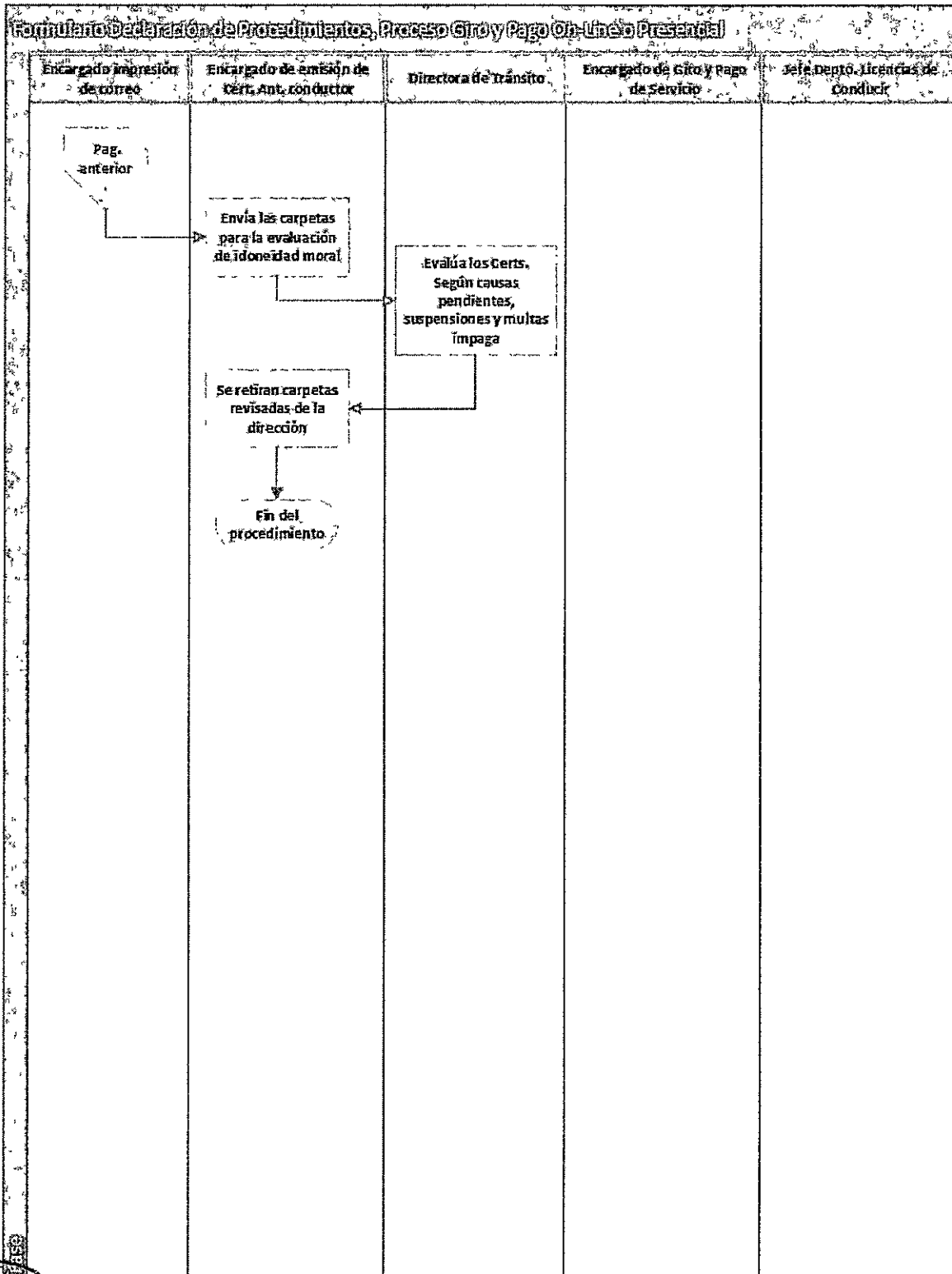




Diagrama de Flujo Emisión de Certificado de Antecedentes de Conductor





Formulario Levantamiento de Procedimiento

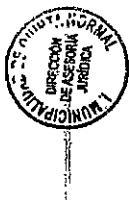
Giro y Pago de Servicios Solicitados

Nombre del Proceso	Código: DT, DLC-003
Proceso de Giro y Pago de Servicios Solicitados	Fecha: 30/10/ 2021

Descripción	Comprende el pago del derecho establecido por Ordenanza Municipal según el servicio requerido por el usuario de Licencias de Conducir.
Objetivo	Cobro del derecho municipal a cancelar por los usuarios de Licencias de Conducir por los servicios requeridos.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Decreto Ley N°3.063, año 1979 sobre Rentas Municipales. Decreto N°2.385, año 1996 modifica Rentas Municipales. Ley N°21.210, año 2020 actualiza Rentas Municipales: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo N°1. Los ingresos Municipales. • Artículo N°2. Los ingresos o rentas por la unidad a cargo • Artículo N°40. Llámese Derecho Municipal las prestaciones que están obligadas a pagar a la Municipalidad. • Artículo N°41 inciso 6. Exámenes de conductores y otorgamiento de Licencias de Conducir. Ordenanza de Derecho Municipal vigente de Quinta Normal. Artículo 12° Servicios relacionados con el otorgamiento de Licencias de Conducir.

Los servicios prestados por el Departamento de Licencias de Conducir están asociados a un cobro que se encuentra consignado en la Ordenanza de Derechos Municipales, expresados en porcentaje de UTM, la cual es revisada y actualizada cada año y promulgada mediante Decreto Alcaldicio.

Además se hace presente que el funcionario deberá verificar el Código de Cobro asignado en el Sistema de Licencias de Conducir según el o los servicios requeridos por los usuarios.





Formulario Declaración de Procedimientos.

Proceso de Giro y Pago de Servicios Requeridos

Responsabilidad	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Encargado del giro y pago de servicio	1	Ingresar al sistema de licencias de conducir con nombre de usuario y clave asignadas.		
Encargado del giro y pago de servicio	2	Recibe carpetas desde la Dirección de Tránsito. Carpetas con V°B° pasan a cobro de servicio solicitado siguiendo el trámite de su atención. Las carpetas que presentan trámites pendientes y rechazo pasan al Jefe del Depto.	Se separan las carpetas con procesos pendientes rechazados.	Carpeta con Certificado Antecedentes y Conductor visada.
Encargado del giro y pago de servicio	3	Según N° de atención del día se llama a los usuarios de Licencias de Conducir.	Usuario puede o no estar citado	Carpeta de conductor y N° de atención
Encargado del giro y pago de servicio	4	Se consulta que trámite requiere, se informa los formularios a llenar y documentos requeridos según servicio solicitado. Solicita Cédula de Identidad para ingresar datos personales, dirección, teléfono de contacto, nivel educacional, nacionalidad, estado civil y N° de caja en sistema de licencias de conducir	Formularios a completar: -Declaración Jurada Simple por Droga y Residencia. -Declaración Jurada por Perdida si corresponde. -Declaración de Salud si no la trae	Ver Formulario de Documentos Requeridos por Servicio Solicitado
Encargado del giro y pago de servicio	4	Se gira pago de atención por el servicio requerido según tabla de valores establecidos por Ordenanza Municipal.	Se informa al usuario que debe cancelar en la Tesorería Municipal	
Usuario del sistema de Licencias de Conducir	5	Cancela en Tesorería Municipal el monto según el trámite requerido y entrega comprobante de pago en Licencia de Conducir.		Comprobante de Pago timbrado y firmado por Tesorería Municipal





Encargado del giro y pago de servicio	6	Recibe Comprobante de Pago y lo adjunta a la carpeta de conductor.	Se inicia proceso según trámite solicitado.	
Encargado del giro y pago de servicio	7	Carpetas de primeras licencias, renovación, ampliación, son entregadas para toma de exámenes Psicosensométricos o Teórico	Ver formulario Requisitos y Exámenes	Carpeta debe ir con todos sus documentos
Encargado del giro y pago de servicio	8	Carpetas por atención del día, duplicados, cambio de domicilio, levantamiento restricción, cambio de formato, cambio de firma y/o nombre, se gira cobro de Certificado Antecedentes Conductor.	Se entrega Comprobante de Pago a encargado de emisión de Certificado de Antecedentes Conductor	Ver Proceso DT-DLC 002
Jefe Depto. Licencias de Conducir	9	Carpetas con rechazo por idoneidad moral, se informa a los usuarios y se emite resolución firmada por el usuario y la Directora, dando copia de ella para su apelación ante el juzgado de Policía Local de Quinta Normal.	Se informa sus derechos, obligaciones y forma de apelación.	Resolución del rechazó.
Jefe Depto. Licencias de conducir	10	Carpetas con trámites pendientes, informa al usuario su situación y el proceso pendiente por resolver. Archiva carpeta en kardex de no atendidos, a espera de solucionar su situación.	Se informa trámite pendiente: Estado de Causa y/o pago de multa, Certificado No Trámite, F-8 de otra comuna.	
Jefe Depto. Licencias de conducir	11	Usuarios que regularicen su situación pendiente se busca carpeta en kardex de no atendidos, incorporando documentación en la carpeta de conductor y se lleva para el Vº Bº de la Directora de Tránsito.		



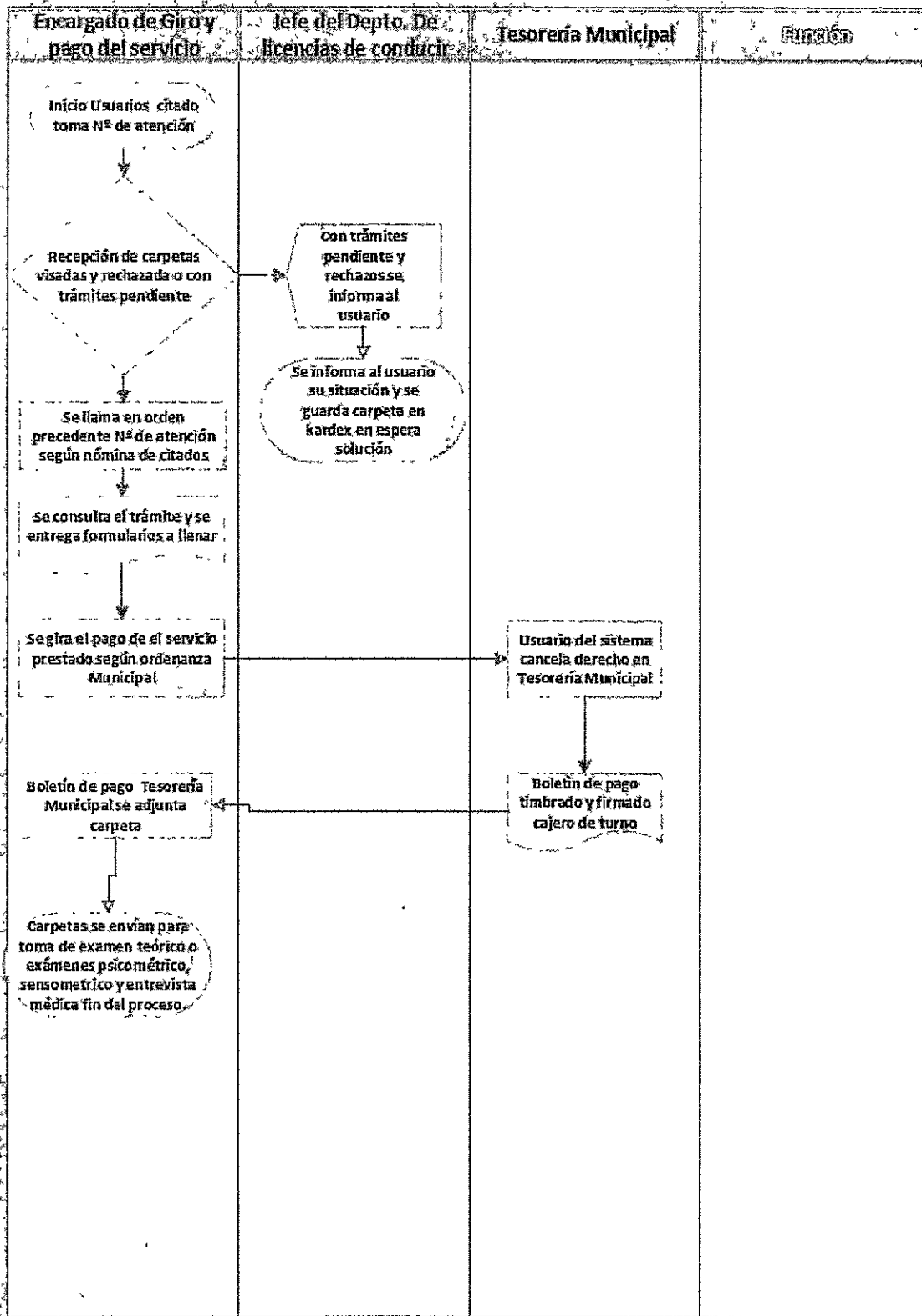


Directora de Tránsito	12	Revisa documentación devuelve carpetas al Depto. con Vº Bº si procede.		
Jefe Depto. De licencia conducir	13	Sin VºBº se procede a guardar carpetas en espera de resolver en archivo.		
Encargado del giro y pago de servicio	14	Con VºBº se gira pago de atención por el servicio prestado.	Se informa a usuario que realice pago en TESMU	Comprobante de Pago de TESMU
Encargado del giro y pago de servicio	15	Carpetas que fue acogida la apelación por el Juzgado de Policía Local de Qta. Normal, se procede atender, según los términos que fijan el Tribunal y la normativa vigente.		Informe del Tribunal
Examinador Teórico	16	Las carpeta que no se acogen su apelación se procede a la Denegación en el sistema de Licencias de conducir	Se genera la Denegación en el sistema de Licencias de Conducir	Informe de Denegación





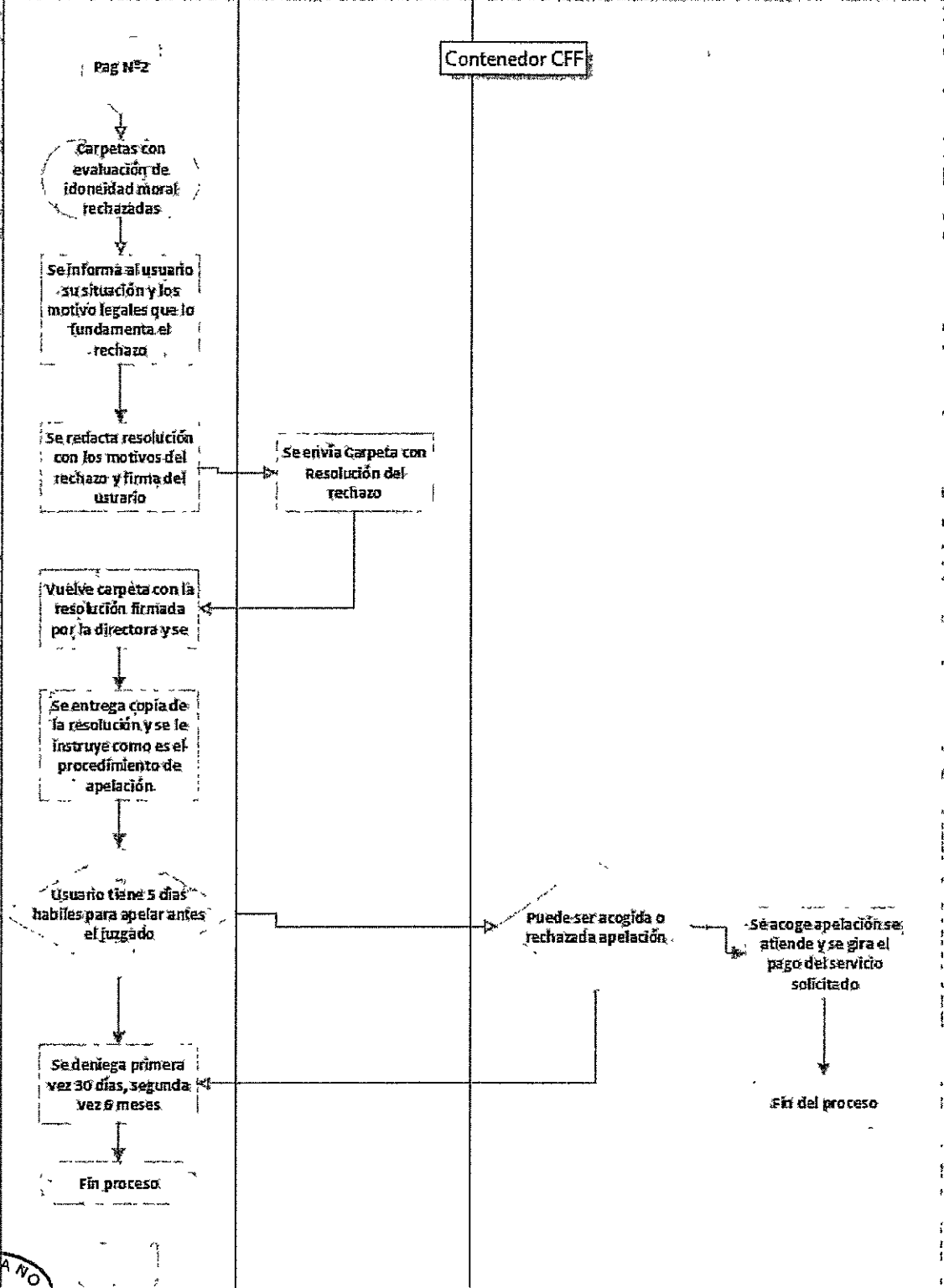
Formulario Declaración de Procedimiento
Proceso de Giro y Pago Servicio

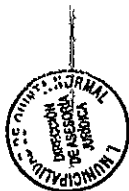
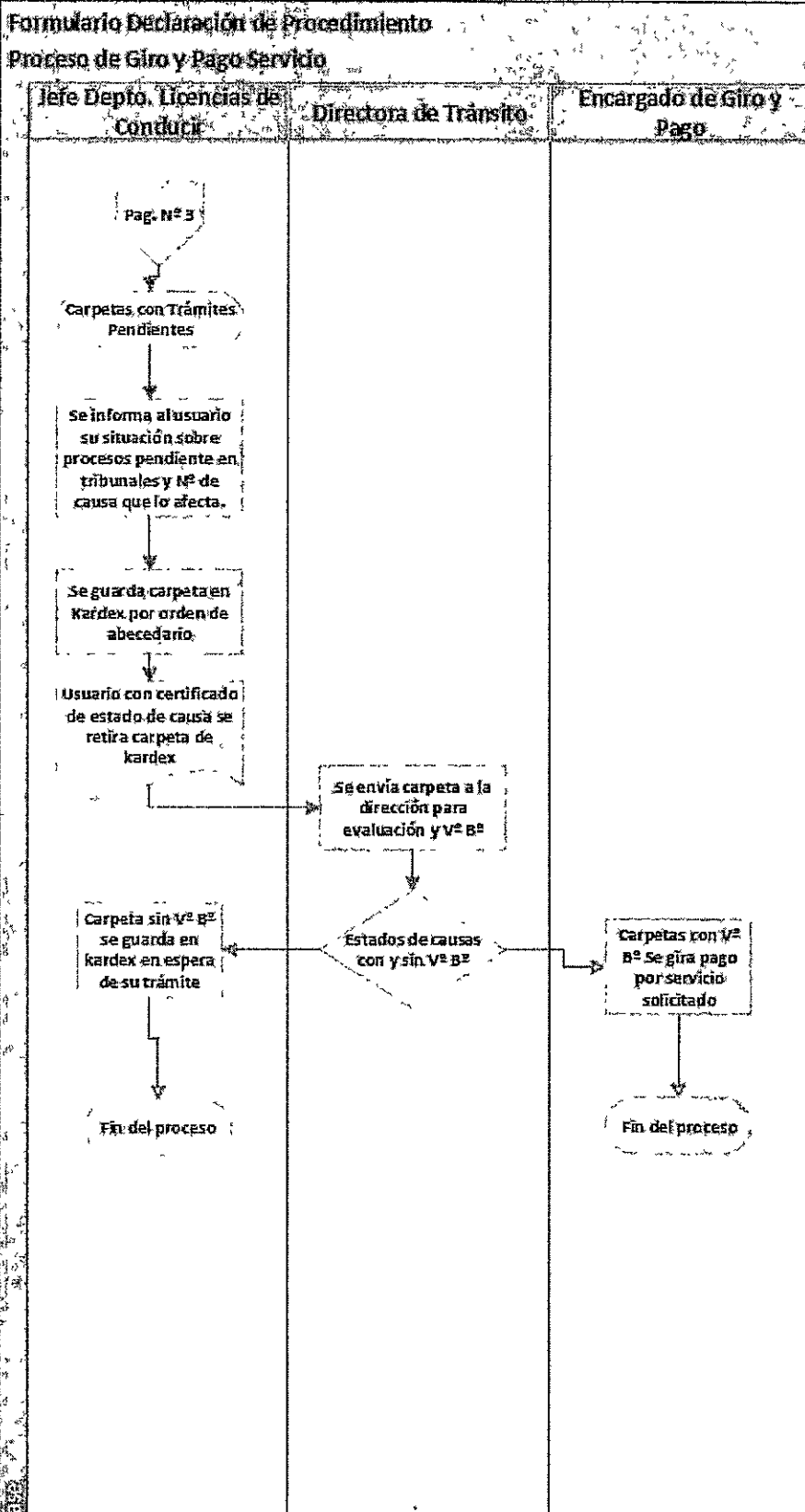




Formulario Declaración de Procedimiento
Proceso de Giro y Pago Servicio

Jefe Depto. Licencias de Conducir	Directora de Tránsito	Juzgado de Policía local	Encargado de Giro y Pago
-----------------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------







Formulario Declaración de Procedimientos Administrativos.

Examen Físico y Entrevista Médica

Nombre del Proceso	Código: DT, D.L.C.002
Examen Físico y Entrevista Médica en Gabinete Técnico	Fecha: 30/10/2021

Descripción	Comprende el Procedimiento de la toma de exámenes de vista, reflejos, audición y Entrevista Médica a los usuarios para el otorgamiento de Licencia de Conducir.
Objetivo	Verificar aptitudes físicas y psíquicas de cada usuario conductor de vehículo motorizado terrestre en las calles, avenidas y carreteras del país según la normativa vigente.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	<p>Ley de Tránsito N°18.290</p> <p>Artículo 13° N°1</p> <p>Artículo 14° letra A) inciso 2° y letra B) inciso 2°</p> <p>Artículo 15°</p> <p>Artículo 22° inciso 3</p> <p>Decreto N° 170 Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Conductor</p> <p>Artículo 3°</p> <p>Artículo 4°</p> <p>Artículo 5°</p> <p>Artículo 11° inciso 3</p> <p>Resolución N° 1194 Exenta Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Subsecretaría de Transportes</p>





Formulario Declaración de Procedimientos.

Proceso Examen Físico y Entrevista Médica, Comprende la toma de los exámenes de Vista, Reflejos, Audición y Entrevista Médica dentro del Gabinete Técnico existente en el Departamento de Licencias de Conducir.

Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos
Examinador Psicométrico	1	Recepciona carpeta del encargado de giro y pago	Se revisa antecedentes y toda la documentación	Ver Formulario de Documentos, Requisitos y Exámenes
Examinador Psicométrico	2	Llamar al usuario verificando los datos con cédula de identidad en mano.		
Examinador Psicométrico	3	Registrar en formulario nombre, edad, fecha, clase licencia, estudios y estado civil		
Examinador Psicométrico	4	Usuario inicia la evaluación de los exámenes con la reacción simple, coordinación motriz test manivela y/o palancas, coordinación motriz test de punteado	Registrando en Ficha Exámenes los resultados obtenidos	Examen Psicométrico
Examinador Sensométrico	5	En formulario de registra nombre, edad, clase licencias, Escolaridad, fecha, estado civil		
Examinador Sensométrico	6	Se mide agudeza visual, perimetría, visión de profundidad, visión nocturna, encandilamiento, recuperación al encandilamiento, visión de colores, audiometría	Registrando en Ficha Exámenes los resultados obtenidos	Examen Sensométrico
Médico de Turno	7	Verifica si cumple con los requisitos de aprobación establecidos, Entrevista Médica Aprobada.	Decreto N°170 MTT Resolución Exenta N°1194	Ficha de Entrevista Médica
Médico de Turno	8	Las carpetas con indicación "Apto" como conductor pasan a encargado emisión de	Ver Formularios de Exámenes.	Carpeta con Exámenes Aprobados





		licencias de conducir o examinador teórico y/o práctico, según corresponda.		
Médico de Turno	9	Otorga plazo para corregir deficiencia y rendir examen por segunda vez a los usuarios con indicación "No Apto".	Informa deficiencias a corregir en Hoja de Interconsulta.	Hoja de Interconsulta
Médico de Turno	10	Las carpetas de usuarios con plazo para repetir examen, quedan archivadas en kardex del Gabinete Técnico.		
Médico de Turno	11	Repite examen por segunda vez, si es "Apto" para conducir pasan a emisión de licencias de conducir o examinador teórico y/o práctico, según sea el caso.	Ver Formularios de Exámenes.	Carpeta con Exámenes Aprobados
Médico de Turno	12	Las carpetas de usuarios "No Apto", después de rendir examen por segunda vez pasan a examinador teórico, para ser Denegados. Fin del proceso.		Proceso DT-DLC 012
Médico de Turno	13	Las impugnaciones de los usuarios producto de los exámenes realizado y denegado se realizan ante el Instituto Médico Legal.	En caso de reprobación por segunda vez examen, de acuerdo a la norma puede apelar al SML.	
Médico de Turno	14	Recepciona Oficio Servicio Médico Legal, repite examen registrando su último resultado. SML "Acoge" apelación se entrega carpeta para emisión de licencia de conducir o pasa a examinador teórico y/o		Oficio Servicio Médico Legal





Jefe de Licencias de Conducir

práctico, según sea el caso.

15. Oficio del Servicio Médico Legal con observación "Conductor No Apto", se entrega a examinador teórico para Denegación.

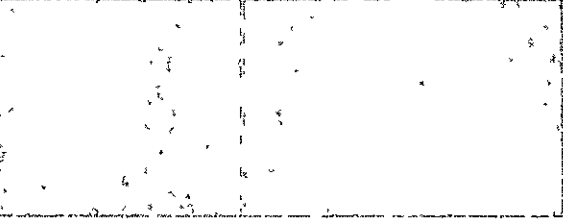
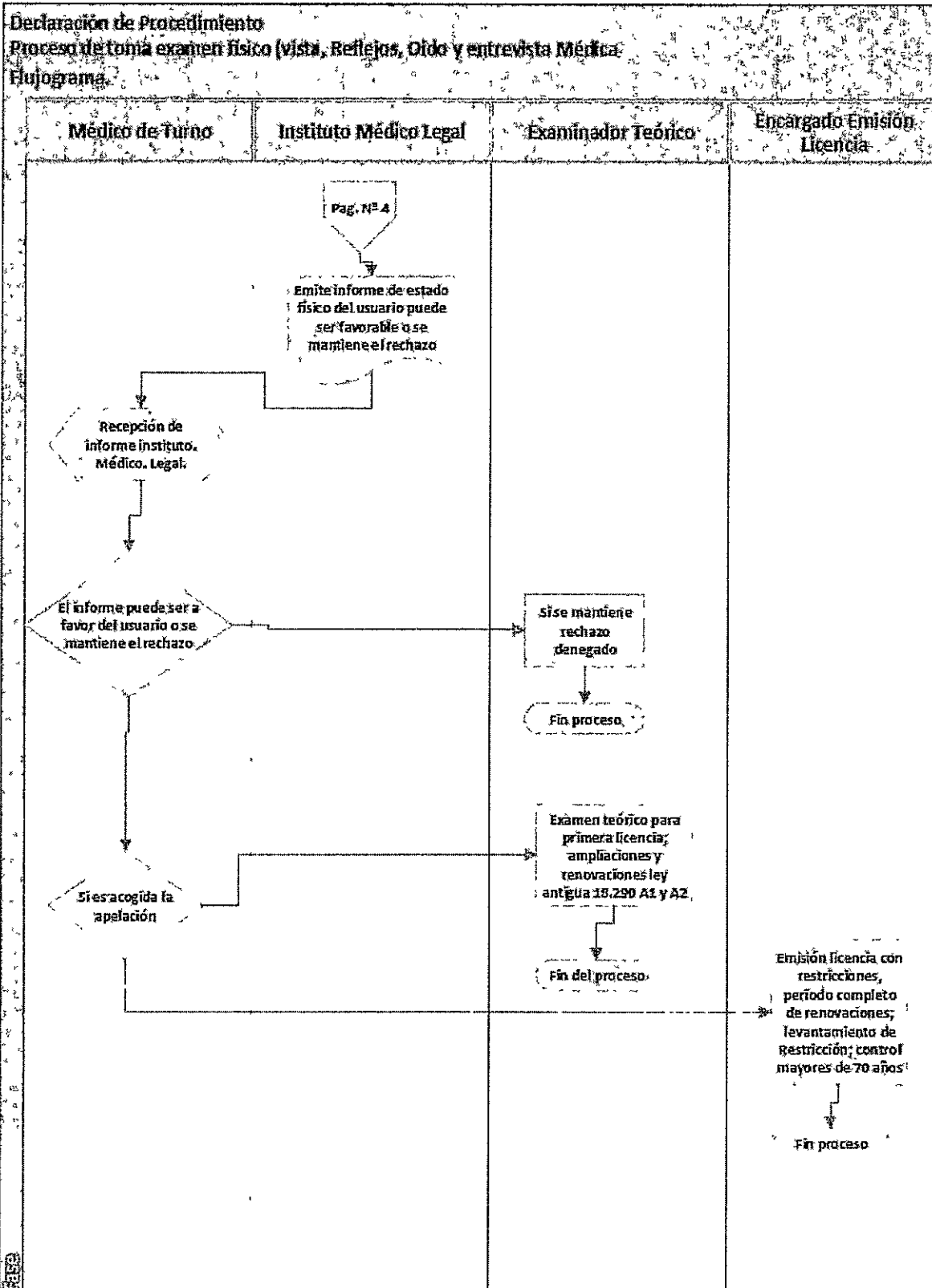




Diagrama de Flujo





Formulario Levantamiento de Procedimientos.

Proceso Examen Teórico

Nombre del Procedimiento	Código: DT-DIC-005
Toma de Examen Teórico en Gabinete Teórico	Fecha: 30/06/ 2021
Descripción	<p>Examen teórico electrónico administrado por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, a través del cual se mide los conocimientos teóricos de conducta vial, conocimientos mecánicos, conocimientos legales y reglamentarios, para la obtención de licencia de conductor profesional y no profesional.</p> <p>Examen teórico electrónico administrado por el Municipio para medir los conocimientos teóricos con respecto a la conducta vial, conocimientos mecánicos, legales y reglamentarios de las personas que controlan sus licencias clase A1 y A2 Ley 18.290</p>
Objetivo	Acreditar Conocimientos teóricos de conducción así como de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	<p>Ley de Tránsito N° 18.290,</p> <p>Artículo 13° N°2</p> <p>Artículo 15°</p> <p>Decreto N°170 Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Conductor.</p> <p>Artículo 7°</p> <p>Artículo 8°</p> <p>Artículo 11° inciso 5</p> <p>Artículo 19° inciso 3</p>





Formulario Declaración de Procedimientos.

Proceso de toma exámenes teóricos: Comprende el desarrollo de procedimientos administrativos, que se origina en las actividades que se realizan con la toma de exámenes teóricos para las primeras o ampliaciones licencias de conducir clases "B, C, D y E"; Ampliaciones de clases Profesionales A1, A2, A3, A4 y A5 y las Renovaciones clase A1, A2 ley 18.290". Para todos los efectos en la responsabilidad llamaremos al funcionario encargado "Examinador Teórico"

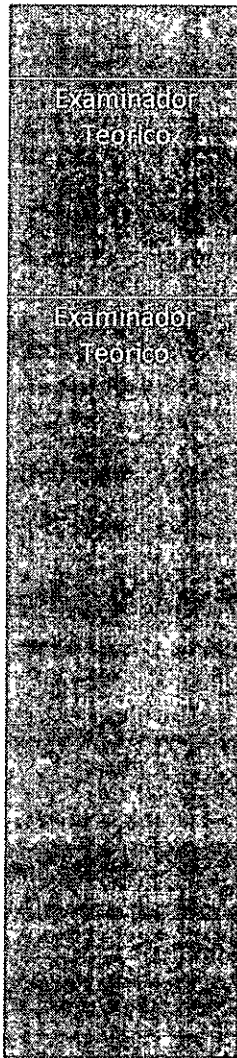
Responsabilidad	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos
Examinador Teórico	1	Ingresar a dos aplicaciones para la toma de examen electrónico de Licencias de Conducir con clave de usuario y contraseña. Una para la toma de examen clases A1, A2 ley 18.290, CR y D", de administración Municipal. La otra aplicación posee interfaz de comunicación con servidor de la CONASET, para las clases "B y C y A1, A2, A3, A4, A5 Ley 19.495.	Se debe ingresar a los 2 módulos de toma de examen, además del sistema de licencias de conducir	
Examinador Teórico	2	Recibe carpetas de usuarios que pueden venir del encargado de giro y pago o del gabinete técnico.		Carpeta y todos los documentos y antecedentes que la compone
Examinador Teórico	3	Se ingresan datos del usuario a la planilla en forma manual, se registra Módulo en que rendirá el examen, Nombre, RUT y clase de licencia	Se confecciona esta planilla para tener un control de los exámenes	
Examinador Teórico	4	Solicita Cédula de Identidad y se compara datos de la carpeta e identidad del usuario a rendir examen teórico.		
Examinador Teórico	5	Para las clases A1, A2 ley 18.290 y D, se debe ingresar en aplicación Municipal, RUT, folio boletín de pago y pinchar la clase a rendir. Para primera o ampliación "B, C" se ingresar el RUT, folio de boletín de pago y se selecciona el módulo donde realiza el examen. Para licencias profesionales "A1, A2, A3, A4 y A5" se ingresa el RUT, folio boletín de pago y		





	<p>adicionalmente se pincha "asistió a Escuela" ingresando la comuna y nombre de la escuelas de conductores que otorgo el certificado de aprobación, para finalmente seleccionar módulo en cual rendirá examen.</p>	
<p>Usuario</p>	<p>6 Rinde su examen y termina el proceso al cumplirse el tiempo o pincha la opción finalizar examen, y el sistema arroja automáticamente el resultado, que puede ser aprobado o rechazado</p>	<p>El usuario puede revisar el resultado de sus respuestas.</p>
<p>Examinador Teórico</p>	<p>7 Retira el examen que es impreso en forma automático e informa oficialmente el resultado al postulante solicitándole su firma el examen. El examinador debe firmar el examen del postulante y adjuntarlo a la carpeta.</p>	
<p>Examinador Teórico</p>	<p>8 Si el resultado del examen es aprobado pasa al examen psicosenométrico y entrevista médica o práctico, según proceda.</p>	<p>Para dar el examen Práctico debe aprobar el examen teórico y de vista reflejos, oído y entrevista médica primero.</p>
<p>Examinador Teórico</p>	<p>9 Si el examen es reprobado, se informa al usuario que tiene una segunda oportunidad dentro de los 25 días hábiles siguiente para repetir y se entrega una citación para repetir su examen. La carpeta se custodia en el kardex de repetición de examen teórico. Si mantiene pendiente sus exámenes médico, es derivada al Gabinete Técnico</p>	
<p>Examinación Teórico</p>	<p>10 Repeticiones de exámenes teóricos. El usuario se presenta con la citación. Se busca carpeta y se</p>	<p>Se repite procedimiento descrito en punto N°s 3, 4 y 5</p>





ingresa a planilla los datos personales y clase de licencia

Examinador Teórico

11 Si el resultado del examen es aprobado se asigna día y hora para rendir su examen práctico. Se archiva carpeta en kardex de exámenes prácticos. Fin del proceso.

Examinador Teórico

12 Si reprueba por 2° su examen teórico, se informa al usuario su resultado y que su solicitud de licencia es denegada por 30 días si es primera vez. En caso que se trate de una segunda denegación el plazo de denegación es 6 meses.

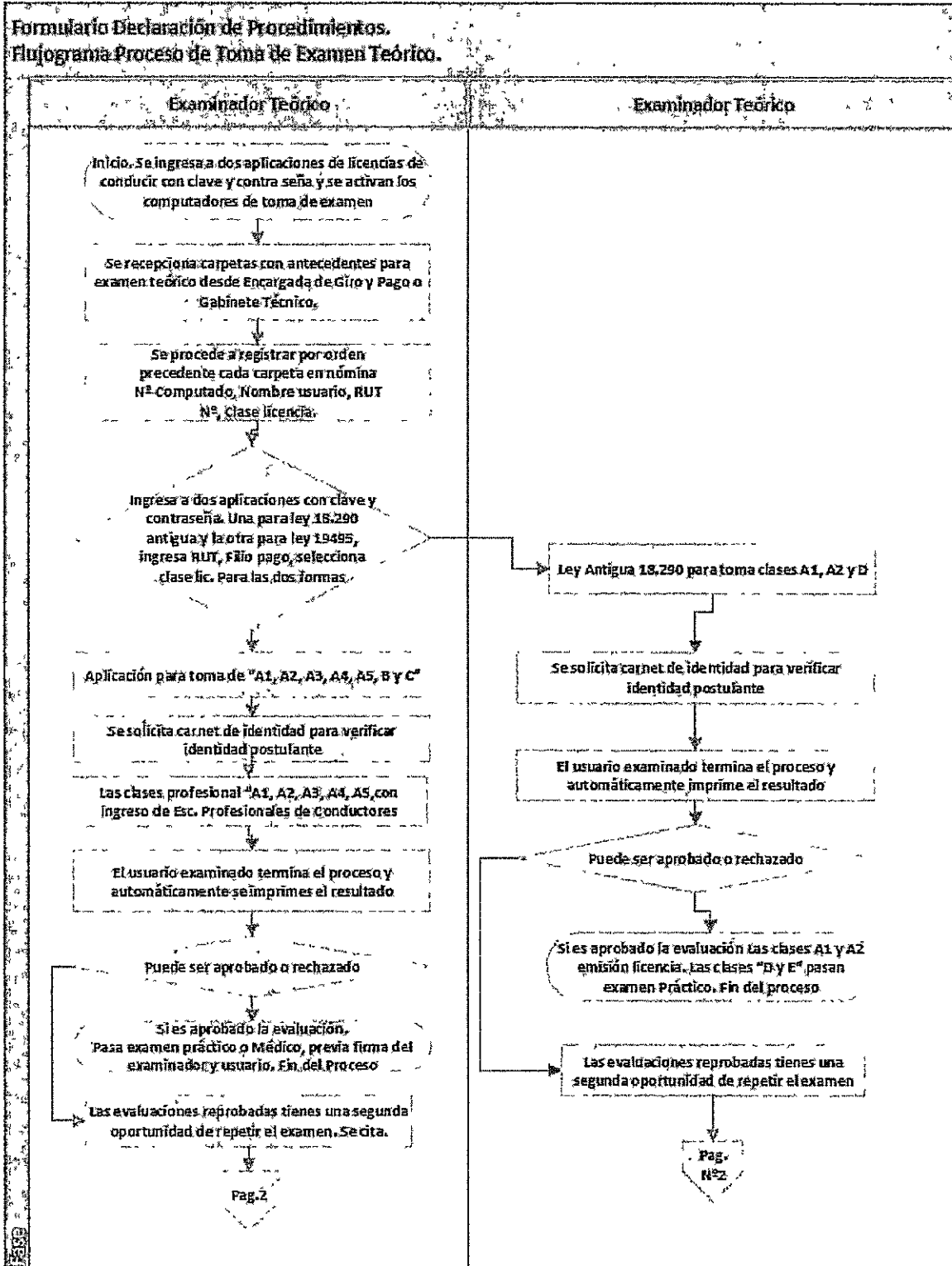
Si reprueba por segunda oportunidad se deniega y finaliza su atención. La carpeta queda en custodia del examinador teórico para su denegación en sistema de licencias de conducir y posteriormente se entrega al Jefe de Licencia de Conducir para informar al SRCEI en archivo plano la denegación de la licencia.

Ver Proceso DT-DLC 012





Diagrama de Flujo Toma de Examen Teórico



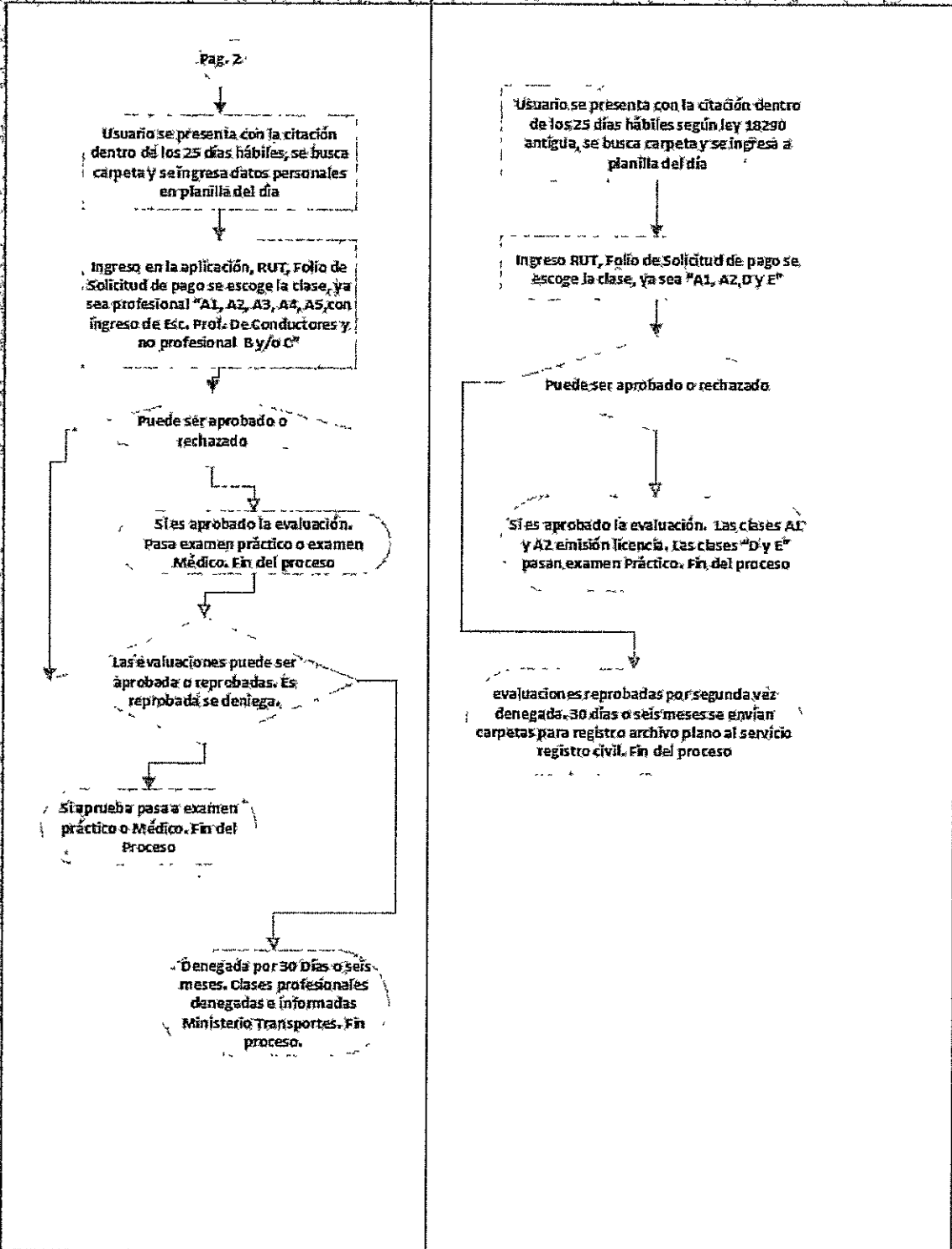


Comitativo Declaración de Procedimientos

Flujograma Proceso de Toma de Examen Técnico

Examinador Técnico Función

Examinador Técnico





Formulario Levantamiento de Procedimientos.

Proceso Examen Práctico

Nombre del Procedimiento		Código: DT-DIC-006
Comprende el desarrollo del examen Práctico para conducir vehículo motorizado terrestre por las calles del país.		Fecha: 30/06/ 2021
Descripción	<p>El examen Práctico consiste en la conducción de un vehículo por las calles de la comuna, el cual permite demostrar los conocimientos de manejo de un vehículo motorizado en las calles, conocimientos mecánicos, conocimientos legales y reglamentarios para la obtención de licencia de conductor.</p> <p>Según la clase de Licencia que se postula, corresponde un tipo de examen a realizar (Decreto N°170/85 MT), existiendo exámenes distintos para clase B, clase C, Clase D y clases profesionales.</p>	
Objetivo	Acreditar conocimientos prácticos de conducción de un tipo de vehículo, como de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público al momento de conducir.	
Periodicidad	Durante todo el año	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Tránsito N° 18.290, ✓ Artículo 13° N°2 ✓ Artículo 15° inciso 4 ✓ Artículo 20° inciso 4 ✓ Artículo 21° ✓ Decreto N° 170 Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Conductor. ✓ Artículo 9° ✓ Artículo 10° ✓ Artículo 10° bis ✓ Artículo 11° inciso 5 ✓ Artículo 12° ✓ Artículo 15° inciso 5 ✓ Resolución N°718 Exenta Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Subsecretaría de Transportes 	





Formulario Declaración de Procedimientos.

Proceso de toma exámenes Práctico: Comprende en el desarrollo de procedimientos administrativos, que se origina en las actividades que se realizan con la toma de exámenes prácticos para las primeras licencias de conducir o ampliación clases "B, C, D y E"; las Ampliaciones de clases ley 19495 A1, A2, A3, A4 y A5"

Existen modalidades distintas de toma de examen prácticos, dependiendo de la clase que se postula, existiendo una modalidad para, clase B, Clase C, Clase D y Clases profesiones. (Decreto N° 170/85 MTT)

Examen práctico clase B, tendrá una duración de 25 minutos y se divide en 2 etapas, una de conducción libre y otra de conducción guiada. Para esto lo Municipalidad Decreta Puntos de destino, de los cuales el postulante debe seleccionar uno.

Examen Practico Clase C. Circuito cerrado, con la instalación de elementos que permitan demostrar las habilidades de conducción de este tipo de vehículo. Se compone de 3 etapas.

Examen Practico Clase D. Se evalúan las conductas del postulante referido al comportamiento como conductor y su conocimiento de las normas generales de conducción.

Examen práctico Clases Profesionales. Circuito predeterminado que contempla las situaciones normadas en el Decreto N° 170/85 MTT

"

Responsabilidad	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Examinador Teórico o Gabinete Técnico	1	Se entregan carpetas al Jefe del Dpto., de los usuarios atendidos en el día cuya citación incluía examen práctico y aprobaron sus exámenes teórico, Psicosenométrico y Entrevista Médica		
Examinador Teórico	2	Los usuarios que no incluían examen práctico en su toma de hora son citados para día posterior registrándolos en planilla con día de atención, nombre y apellidos, clase licencia, 1er. ó 2° examen, RUT, teléfono con un máximo de 12 cupos por día.		Carpeta y todos los documentos y antecedentes que la compone
Examinador Teórico	3	Se entrega citación para rendir examen práctico: que indica fecha de citación; Nombres y Apellidos; Día citado; hora de atención		Carpeta y todos los documentos y antecedentes que la compone
Examinador práctico	4	Con la nómina de citados, retira las carpetas con los antecedentes y documentos se guardan en kardex de		Carpeta y todos los documentos





	examen práctico citado y entregar el Jefe de Dpto.	y antecedentes que la compone
Examinador Práctico	5 Al inicio de cada jornada, recepciona las citaciones a examen práctico y al reverso se registra la hora de entrega de dicha citación y se deja junto a cada carpeta.	
Examinador Práctico	6 Por orden de horario de citación se toma cada una de las carpetas. Adjunta a carpeta cartilla de evaluación de examen práctico, según clase que corresponda. Posterior a la atención de citados a examen práctico, recibe del Jefe o encargada del Dpto., carpetas de postulantes citados para primera licencia que les corresponde rendir práctico el mismo día. Se adjunta a cada carpeta ficha de evaluación examen práctico de conducción según clase que corresponda.	
Examinador Práctico	7 Se procede a llenar los datos personales del postulante involucrado con nombres, apellidos, RUT, Municipio, Nombre del examinador, sexo, fecha examen, hora de inicio, hora de término, kilometraje de inicio, kilometraje término, patente del vehículo, mecánico o automático en cartilla de evaluación.	
Examinador Práctico	8 Se acude con el postulante al vehículo, debiendo revisar el vehículo y su documentación, permiso de circulación, revisión técnica y gases que se encuentre vigentes.	Los documentos del vehículo deben estar vigentes, de lo contrario no se puede tomar examen práctico
Examinador Práctico	9 Clase B El examinador da inicio el examen y su respectiva evaluación y consulta al postulante cual es el punto de origen seleccionado. Estos puntos de destino se encuentran establecidos y Decretados por la Municipalidad de Quinta Normal.	Solo para clase B
Examinador Práctico	10 El examen práctico tendrá una duración de 25 minutos y se divide en 2 etapas, una de conducción libre (hasta el punto	Solo Clase B





Examinador Práctico
Examinador Práctico
Examinador Práctico
Examinador Práctico
Examinador Práctico
Examinador Práctico
Examinador Práctico
Examinador Práctico
Examinador Teórico

de destino seleccionado) y otra de conducción guiada (De regreso al Municipio) con el propósito que se cumpla una evaluación con todas condiciones estipulada en el reglamento de la subsecretaria de transportes.

11 El examinador a través de la ficha de evaluación examen práctico, registra todas las faltas ya sean leve, grave o reprobatoria que examinado realiza.

12 Clases profesionales. Existe un circuito practico predefino y Decretado, y el examinador debe ir dando las instrucciones de la ruta a seguir.

Clases profesionales A1-A2-A3-A4-A5

13 Terminado el recorrido se suma la cantidad de faltas leves, graves, y reprobatoria y según el reglamento de la subsecretaría de transportes aprueba o reprueba el examen.

Los que reprueban tienen una segunda oportunidad de repetir el examen práctico

14 Examen Practico Clase C
✓ El examinador debe trasladarse a calle Cerrada por Decreto en día y hora estipulado.
✓ Procede a armar circuito clase C, instalando los elementos en la vía que definen el examen práctico (Conos, lentejas, planchas metálicas).
Recibe citación del postulante en el mismo horario de su cita y procede a la toma de examen.

15 El examinador procede a comunicar el resultado de la Las que reprobaron el examen práctico se entregan al examinador teórico para agendar la segunda oportunidad evaluación del examen práctico aprobado o reprobado, debiendo solicitar la firma del postulante en el examen practicado.

16 El examinador procede a adjuntar los resultados cada carpeta evaluada.

17 Examen práctico aprobado.



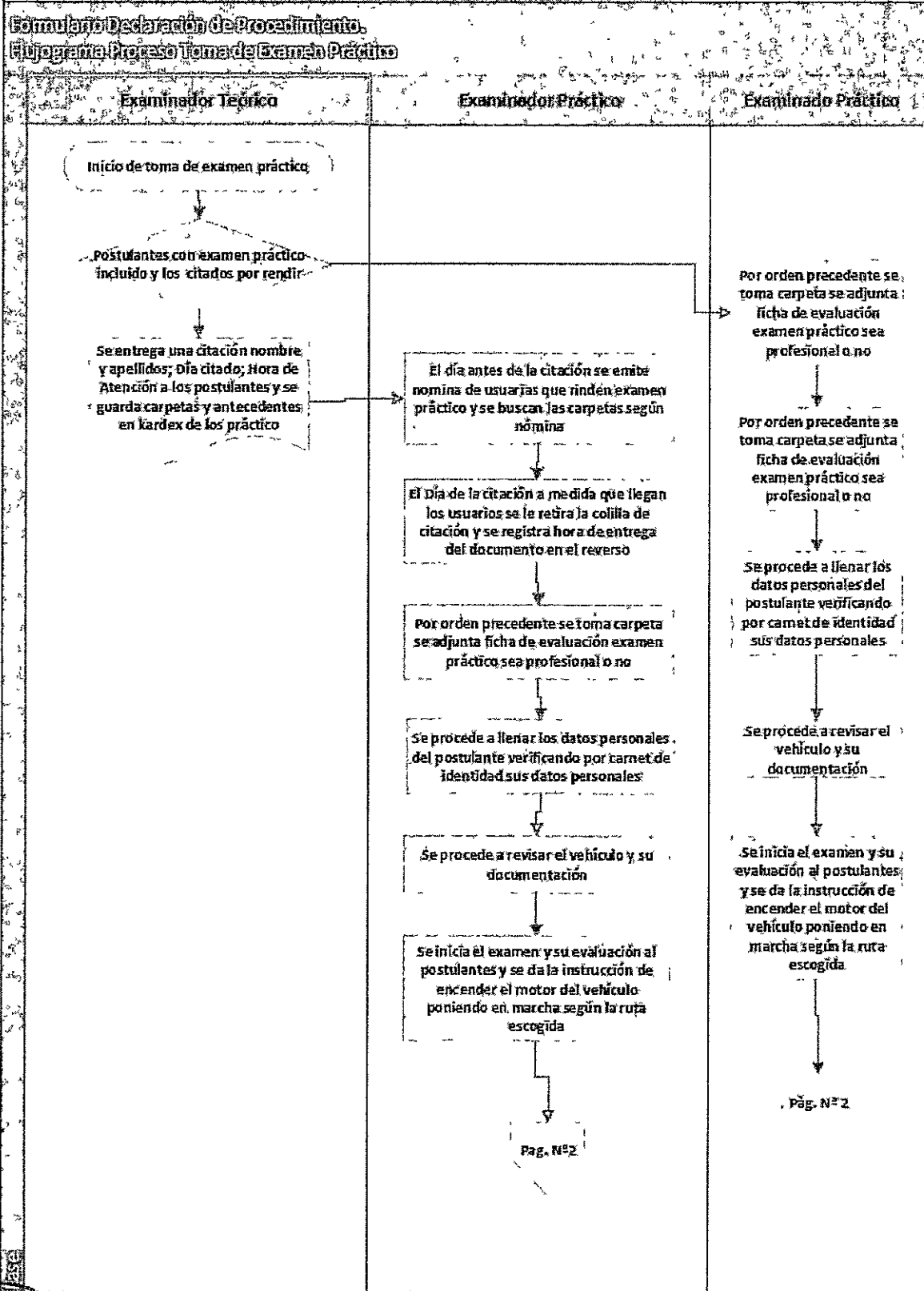


		El examinador entrega la Cartilla de evaluación aprobada al encargado de emisión de licencias.	
Examinador Práctico	18	Examen práctico reprobado. Se entrega carpeta conductor con carilla de evaluación de examen reprobado al examinador teórico para que este agende día y hora de repetición de examen práctico.	
Examinador Teórico	19	Después agendar hora se procede a guardar carpetas en Kardex "examen práctico citado"	El día de citación de repiten los pasos N°s 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14
Examinador Práctico	20	Repetición examen práctico. Aprueba: entrega la Cartilla de evaluación aprobada al encargado de emisión de licencias.	
Examinador Práctico	21	Repetición de examen práctico. Reprueba: Se informa al postulante que reprobó por 2° vez su examen y su solicitud de licencia esta denegada por 30 días, en caso de tratarse de la primera denegación. Segunda o más denegaciones el plazo aumenta a 6 meses.	
Examinador Práctico	22	Se entrega carpeta de conductor con todos los antecedentes al examinador teórico para proceder a la denegación por reprobado dos veces el examen practico	Ver proceso DT-DLC-012
Examinador práctico	23	Una vez terminada la toma de exámenes prácticos, debe ingresar a plataforma del MTT (http://resultadoexámenes.conaset.cl) y reportar todos los exámenes evaluados en el día. Este reporte consiste en el traspaso de la cartilla de evaluación en formato papel a una electrónica. Una vez completos los datos de la cartilla envía en forma automatiza dicha cartilla a la base de datos del MTT.	Excepto clase D Se reportan exámenes aprobados y reprobados.





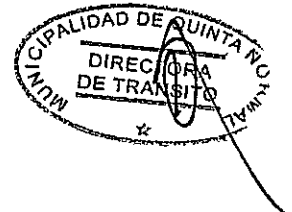
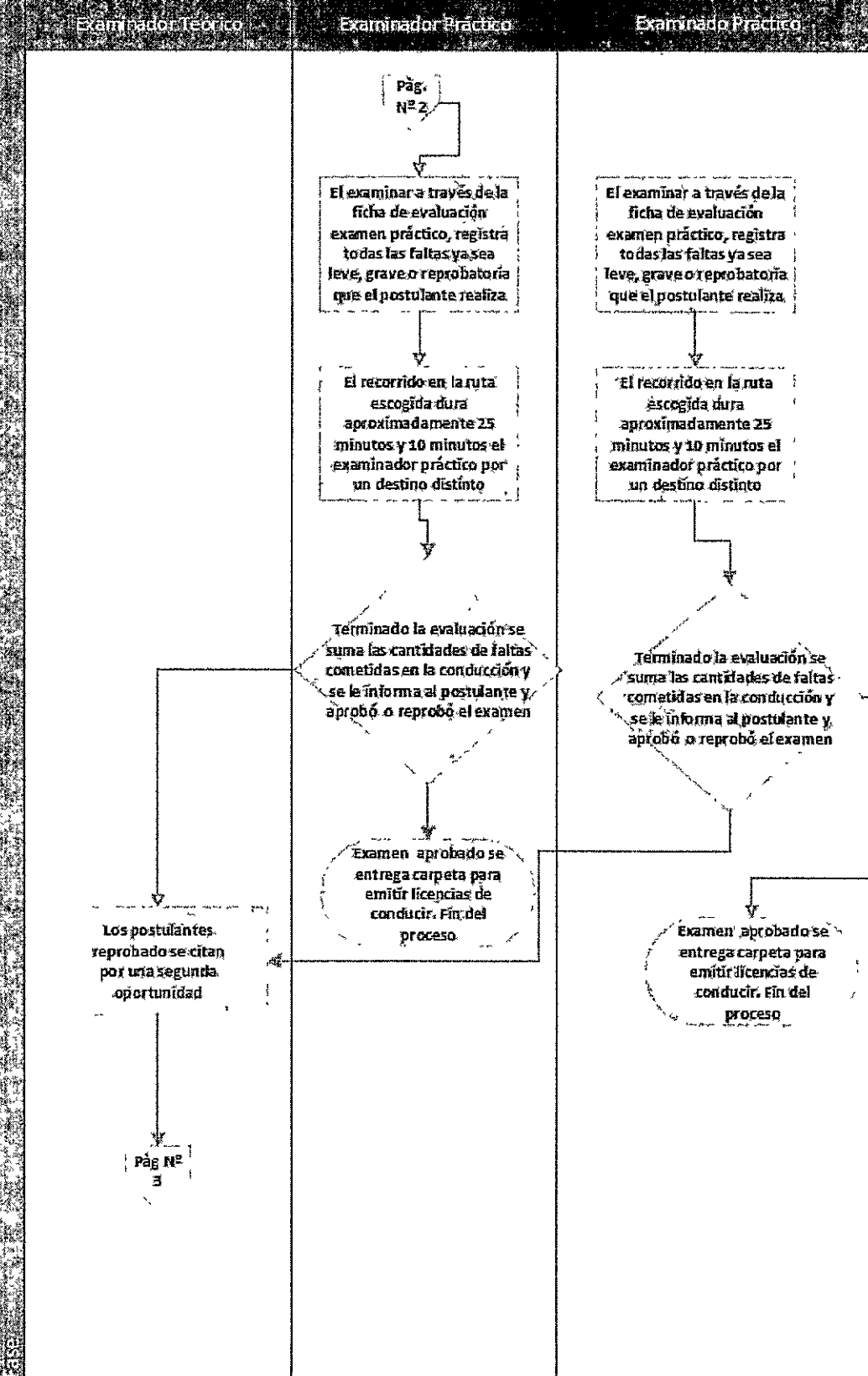
Diagrama de Flujo Toma de Examen Práctico





Formulario Declaración de Procedimiento

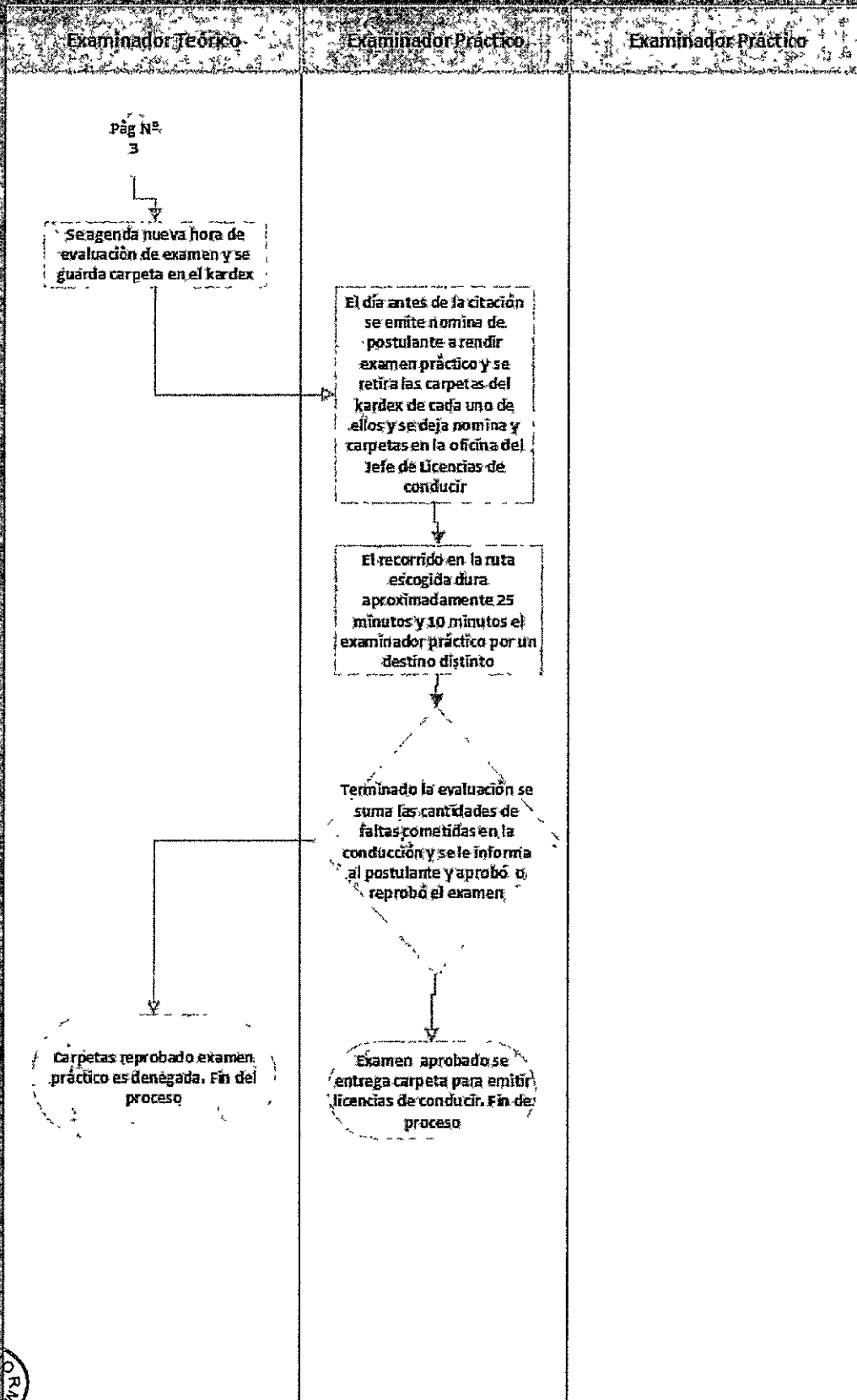
Programa Proceso Toma de Examen Práctico





Formulario Declaración de Procedimiento

Flujograma Proceso Toma de Examen Práctico





Formulario Levantamiento de Procedimientos

Proceso de Obtención de Duplicado de Licencia de Conducir, comprende la segunda etapa donde se emite el certificado de antecedente, se evalúa la idoneidad moral y visa su emisión del Duplicado de licencia de conducir.

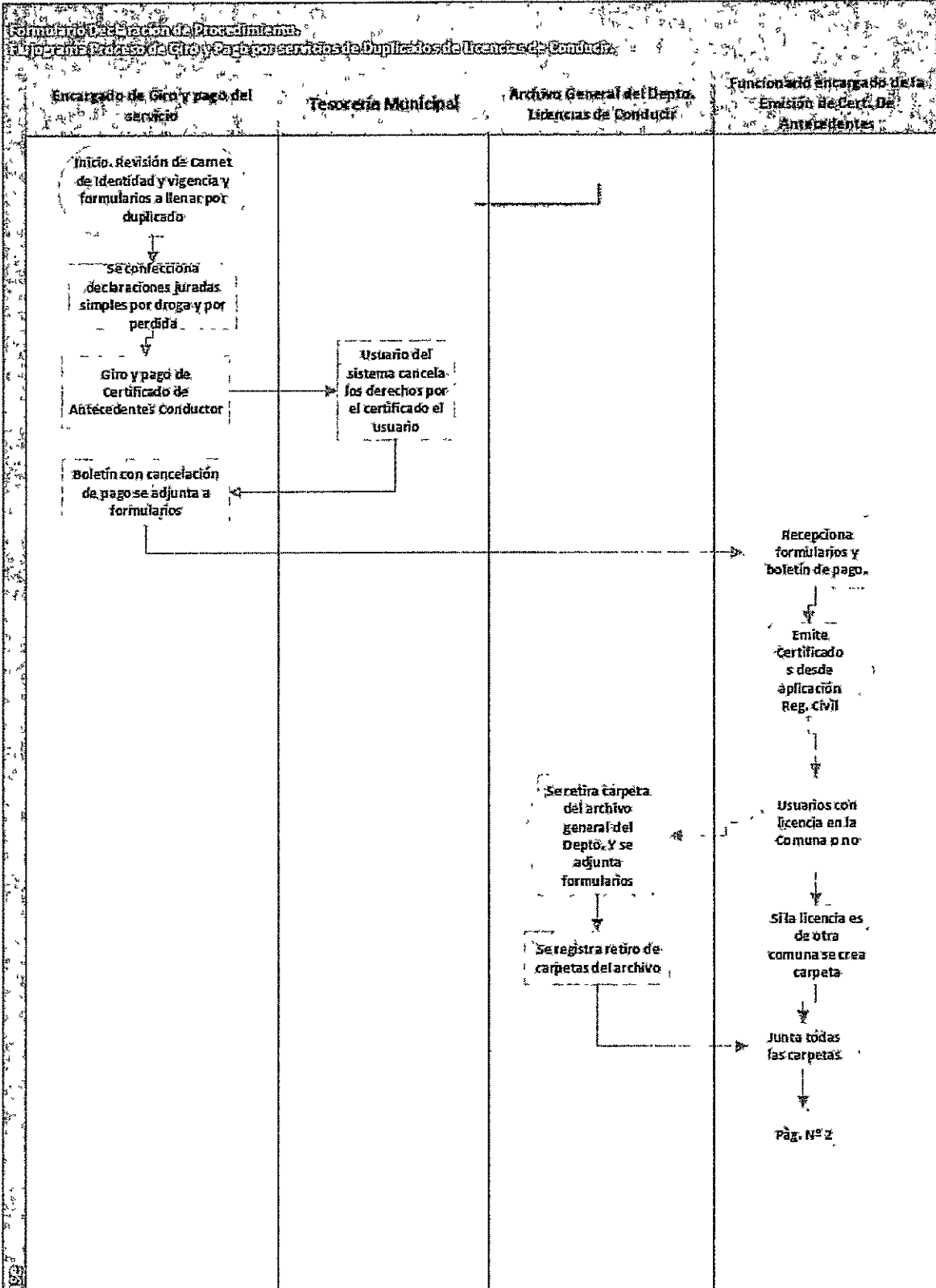
Nombre del Proceso	Código: DT DI C-007
Obtención de Duplicado Licencia de Conducir.	Fecha: 30/10/2021

Descripción	Se genera duplicado de Licencias de Conducir, en los casos de extravío o destrucción total o parcial de ella con o sin cambio de domicilio. En casos en que la solicitud de duplicado se presente en una Municipalidad distinta de la que otorgó la licencia de conducir, aquella deberá solicitar a esta, copia de todos los antecedentes que obren en la carpeta del titular.
Alcance	El procedimiento se aplica al Departamento de Licencia de Conducir
Periodicidad	Durante todo el año.
Marco Legal	Ley de Tránsito Nº 18.290 1.- Artículo Nº 14 2.- Artículo Nº 15 3.- Artículo Nº 16 4.- Artículo Nº 25 5.- Artículo Nº 29 Decreto Nº170, Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Conductor. Artículo 14°

Los servicios prestados por el Departamento de Licencias de Conducir están asociados a un cobro que se encuentra consignado en la Ordenanza de Derechos Municipales, expresados en porcentaje de UTM, la cual es revisada y actualizada cada año y promulgada mediante Decreto Alcaldicio.

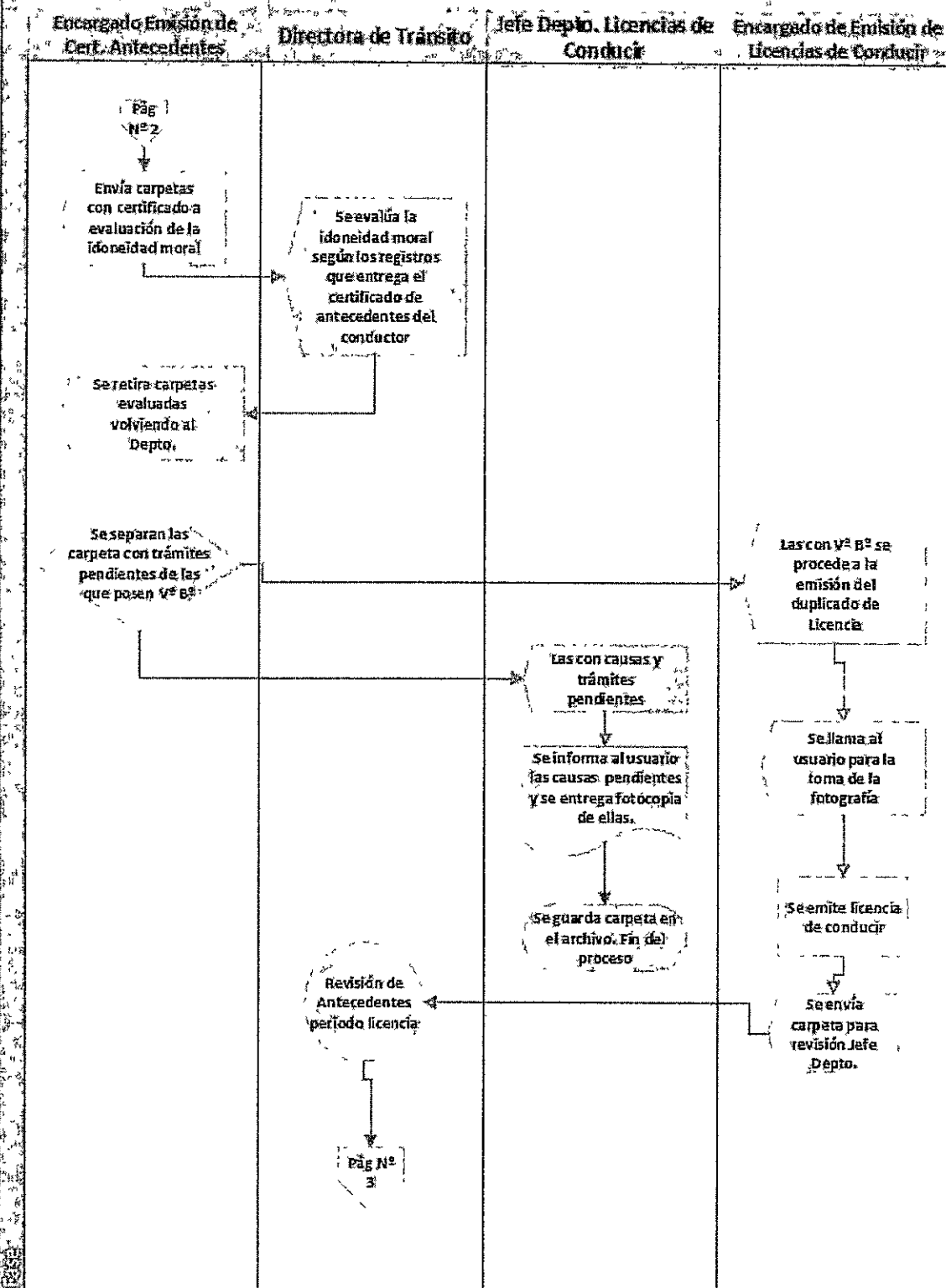
Además se hace presente que el funcionario deberá verificar el Código de Cobro asignado en el Sistema de Licencias de Conducir según el o los servicios requeridos por los usuarios.







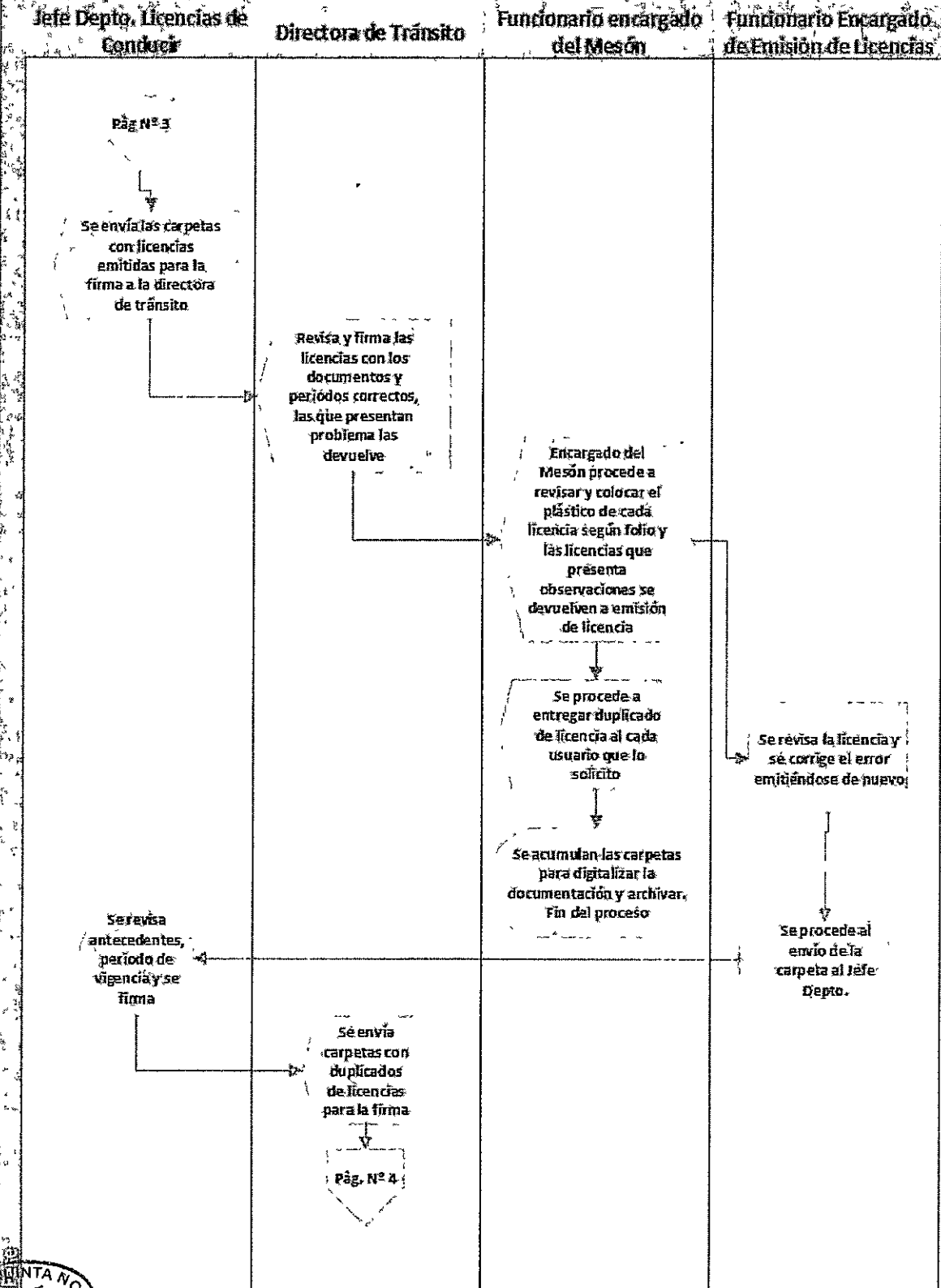
Formulario Declaración de Proceimiento.
Flujo de Trabajo de Cito y Pago por servicios de Duplicados de Licencias de Conducir.





Formulario Declaración de Procedimiento

Flujo para el Proceso de Giro y Pago por servicios de Duplicados de Licencias de Conducir



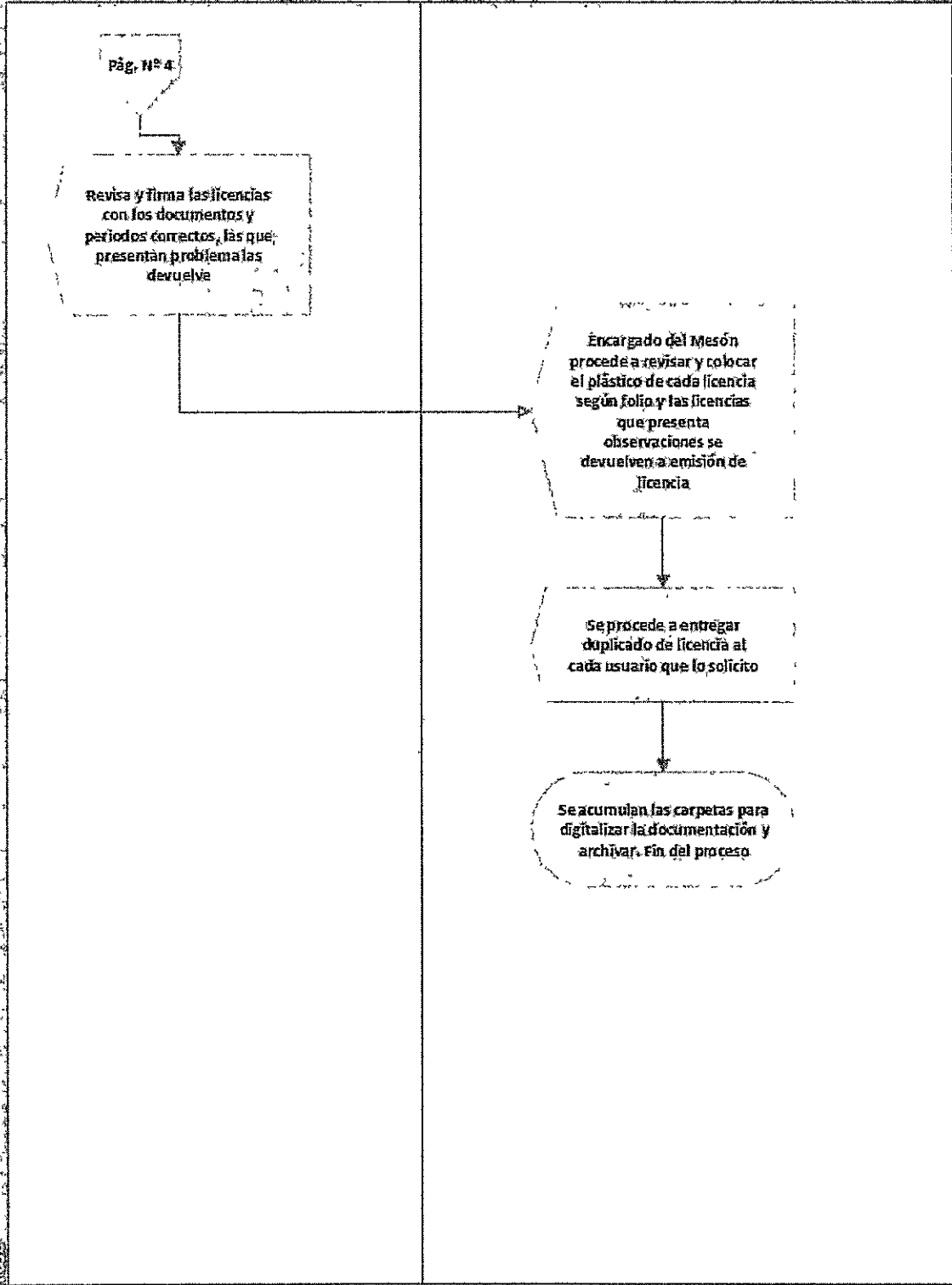


Formulario Declaración de Procedimiento.

Flujo para Proceso de Giro y Pago por servicios de Duplicados de Licencias de Conducir.

Directoría de Tránsito

Funcionario encargado del Mesón





Formulario Declaración de Procedimientos.

Proceso de Duplicado de Licencia de Conducir: Comprende el giro de atención y pago de solicitud de Duplicados de Licencia de Conducir.

Responsabilidad	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Encargada de giro y pagos	1	Solicita a usuario Cédula de Identidad e informa los formularios a completar para duplicado de licencia de conducir	Debe completar: Declaración Jurada de Drogas y Residencia y Declaración Jurada por Perdida.	Cédula de Identidad
Encargada de giro y pagos	2	Gira pago de Certificado Antecedentes Conductor en el Sistema de Licencias de Conducir según tabla de valores e indica al usuario que cancele en TESMU		
Usuario sistema de licencias de conducir	3	Cancela en Tesorería Municipal el monto asignado		Boletín de pago timbrado y firmado de la Tesorería
Encargada de giro y pago	4	Usuario entrega Boletín de Pago y se entrega a Encargado de Emisión de Cert. Antec. Conductor		Ver Procedimiento DT-DLC 002
Encargada de giro y pago	5	Recibe carpetas de la Dirección de Tránsito con V°B° o con observaciones		Ver Procedimiento DT-DLC 003 pasos 4 a 6 y 9 a 16
Encargado de giro y pago	6	Entrega carpetas al encargado de emisión de licencias		Ver Procedimiento DT-DLC 008





Formulario Levantamiento de Procedimientos

Proceso Emisión y Entrega de Licencias de Conducir

Nombre del Proceso	Código: DT D1C1008
Emisión y entrega de Licencias de Conducir.	Fecha: 30/10/2021

Descripción	Comprende la confección y entrega de la Licencia de Conducir después de haber aprobado las evaluaciones y exámenes correspondientes para cada uno de los servicios de otorgamiento de Licencia de Conducir requeridos por los usuarios.
Alcance	El procedimiento se aplica al Departamento de Licencia de Conducir
Periodicidad	Durante todo el año.
Marco Legal	Ley de Tránsito N° 18.290 Artículo 19° inciso 2, 3, 4 Artículo 22° inciso 6 Artículo 27° Artículo 28° Decreto N°1780, Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Conductor. Artículo 6° Artículo 11° inciso 1 Artículo 14° Artículo 16° Artículo 19° Dictamen 39786N94 Contraloría General de la República.





Formulario Declaración de Procedimientos.

Proceso de Emisión y Entrega de Licencias de Conducir: Comprende el desarrollo de procedimientos administrativos, que se origina en las actividades que se realizan con la recepción de carpetas que han aprobado todas las evaluaciones y exámenes requeridos por la normativa legal vigente para el otorgamiento de Licencia de Conducir (Ver Formulario de Requisitos, Documentos y Exámenes).

Responsabilidad	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos
Encargado emisión de Licencias de Conducir	1	Al inicio de la jornada procede a recepcionar las especies valoradas (papel licencia y plástico termolaminado), debiendo firmar recepción conforme en libro de entrega.		
Encargado emisión de Licencias de Conducir	2	Ingresa al Sistema de Licencias de Conducir y a la aplicación de toma de fotografía, con "usuario" y "clave" asignada.		
Encargado emisión de Licencias de Conducir	3	Recibe las carpetas de conductor para la confección de licencia de conducir. Debe revisar que estén todos los documentos y exámenes visados y aprobados, cuando corresponda y según tramite solicitado.	En caso que falte firma documento se canaliza con el funcionario involucrado para subsanar el impase	Ver Formulario de Requisitos, Documentos y Exámenes
Encargado emisión de Licencias de Conducir	4	Se procede a ingresar en el sistema de licencias de conducir al módulo "Exámenes" donde deberá ingresar el N° de Folio del Boletín de Pago de TESMU e ingresar los resultados de examen físico, teórico y/o práctico cuando corresponda.		Boletín de Pago TESMU
Encargado emisión de Licencias de Conducir	5	Se llama al usuario y se comprueba con Cédula de Identidad que sea la persona y que los datos personales y domicilio estén correctamente ingresados en el sistema de licencias de conducir		Cédula de Identidad
Encargado emisión de Licencias de Conducir	6	Se ingresa a la aplicación de toma de fotografía con el N° de Folio del Boletín de Pago de TESMU		Boletín de Pago TESMU





Encargado de emisión de licencias de conducir	7. Se toma la fotografía al usuario y se le informa que debe esperar la emisión de la licencia de conducir y las firmas respectivas para su entrega.	
Encargado de emisión de licencias de conducir	8. Ingresar a modulo "Emitir Licencia" donde debe completar: -Folio Licencia -Fecha Otorgamiento -Fecha Control -Folio Solicitud (Boletín de Pago) -Folio y Fecha C.A.C. -Restricciones cuando corresponda.	Cuando Licencia anterior es de otra comuna debe a través de la tecla F6 ingresar todos los datos de la licencia anterior
Encargado de emisión de licencias de conducir	9. Imprime licencia de conducir y se adjunta a la carpeta dejando el plástico guardado en un contenedor.	
Encargado de emisión de licencias de conducir	10. Entrega carpetas con licencia de conducir impresa para revisión y firma de Jefe Depto. de Licencias de Conducir	
Jefe Depto de Licencias de conducir	11. Revisa la carpeta que incluye los documentos, antecedentes, exámenes, restricciones y fecha de control de la licencia, si está correcto firma y envía las carpetas a Directora de Tránsito.	
Jefe Depto de Licencias de conducir	12. Las Licencias de Conducir que presente observaciones son devueltas al encargado de emisión de licencia para su corrección y sea devuelta nuevamente para revisión y firma Jefe del Depto.	
Directora de tránsito	13. Revisa las carpetas con los documentos, antecedentes, exámenes, restricciones que correspondan y procede a firmar y timbrar la licencia y se devuelve a mesón de atención de público para proceder a la entrega al usuario involucrado. Si presenta observaciones la carpeta con los documentos, es	





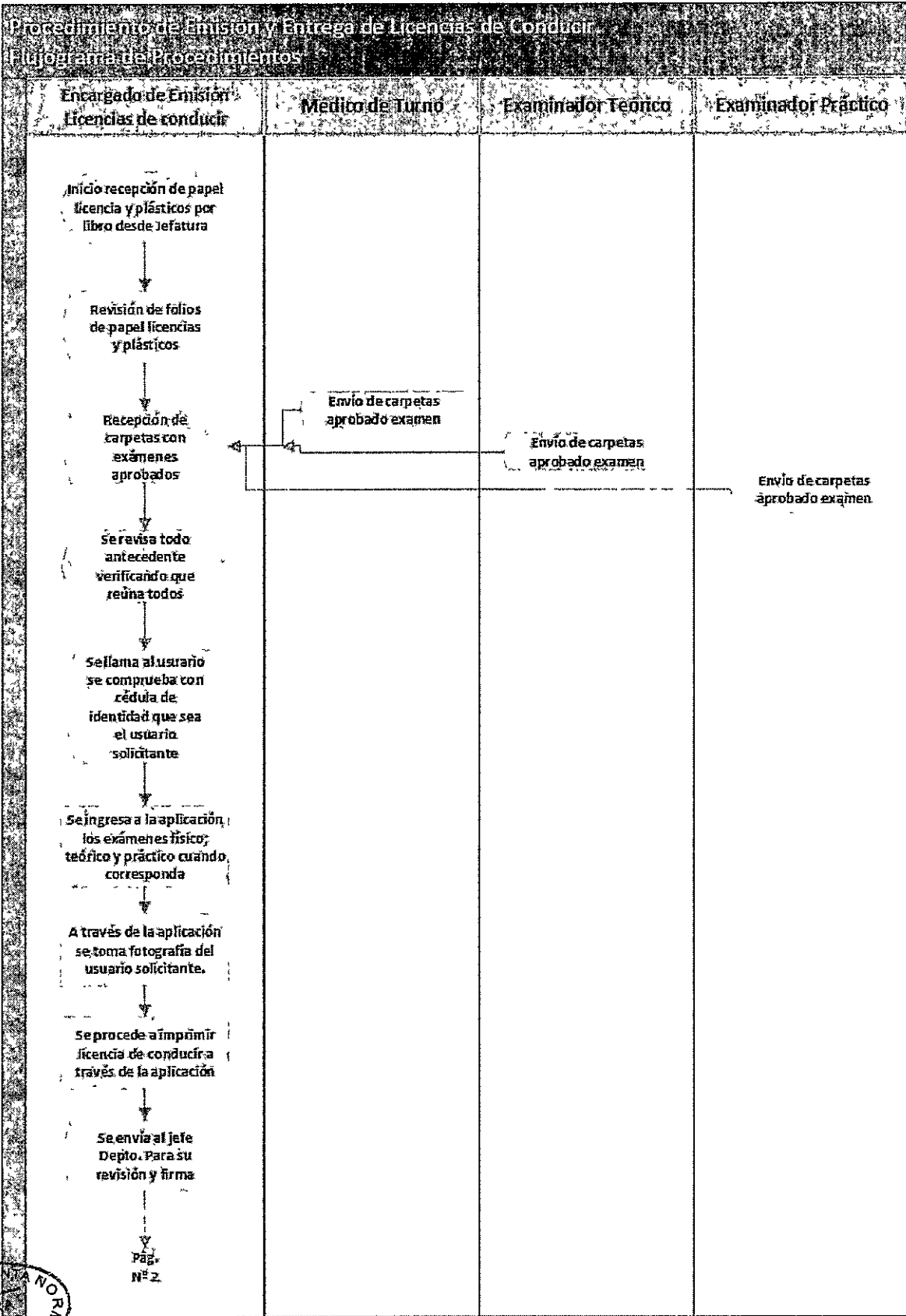
	devuelta a emisión de licencias de conducir para ser corregida las observaciones.
Mesón de atención de público	14 Los funcionarios disponibles tienen la obligación de entregar las licencias a los usuarios atendidos en el Depto. De Licencias de Conducir.
Los funcionarios encargados de la entrega de licencias de conducir	15 Funcionario llama a usuario por su nombre y le solicita que revise los datos en su licencia de conducir, si están correctos usuario debe firmar la licencia y ficha.
Funcionario encargado de la entrega de licencias de conducir	16 Funcionario debe cortar el papel licencia en los contornos prepicados, dejando F-8 en carpeta y Ficha en contenedor; doblar la licencia e introducirla en el plástico termolaminado; ingresar licencia y plástico en termo laminadora. Solicitar al usuario que en el reverso de la carpeta registre nombre, apellidos, firma, RUT, y fecha de entrega de la licencia de conducir. Si usuario tiene licencia anterior, funcionario debe solicitarla y adjuntarla en la carpeta. Las carpetas con licencias de conducir entregadas se juntan en el mesón de atención para su posterior control y digitalización.
Funcionario encargado de la entrega de licencias de conducir	17 Si la Licencia de Conducir debe ser remitida a Tribunales, se solicita al usuario que revise sus datos, firme la licencia de conducir, ficha, carpeta y entregue su licencia de conducir anterior si corresponde.
Funcionario encargado de	18 Recibe carpeta con licencia de conducir y plástico termolaminado para





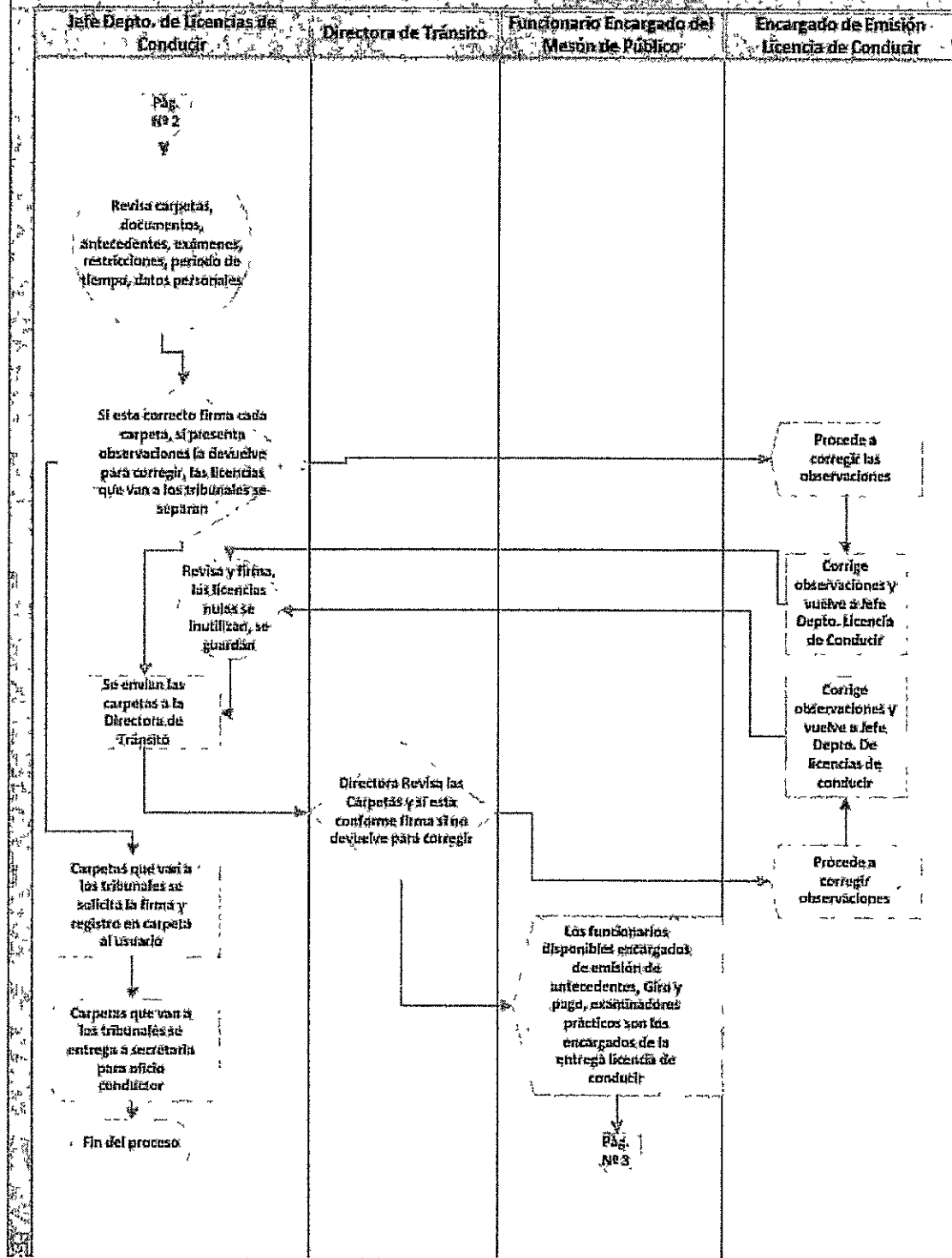
confección de oficios	confeccionar el Oficio conductor y se entrega para la firma de la Directora de Tránsito.
Directora de Tránsito	19 Revisa y entrega licencia de conducir y oficio firmado al secretario de la Dirección para que despache el oficio al tribunal correspondiente.
Encargado de emisión de licencias de Conducir	20 Finalizada la atención de público, imprime listado de licencias emitidas y nulas por N° de Folio, desde el sistema de licencias de conducir, el que debe ir firmado por el encargado de emisión de licencias.
Encargado de emisión de licencia de conducir	21 Debe inutilizar las licencias nulas cortando las puntas del plástico termolaminado y cacheteándolo con su papel licencia correspondiente y entregarlas junto al listado de licencias emitidas y nulas al Jefe del Dpto.
Jefe Depto de Licencias de Conducir	22 Revisa folios de papel licencia y plástico termolaminado ocupados según listado. Las licencias nulas se guardan en archivador medio oficio en forma precedente por mes y año correspondiente.

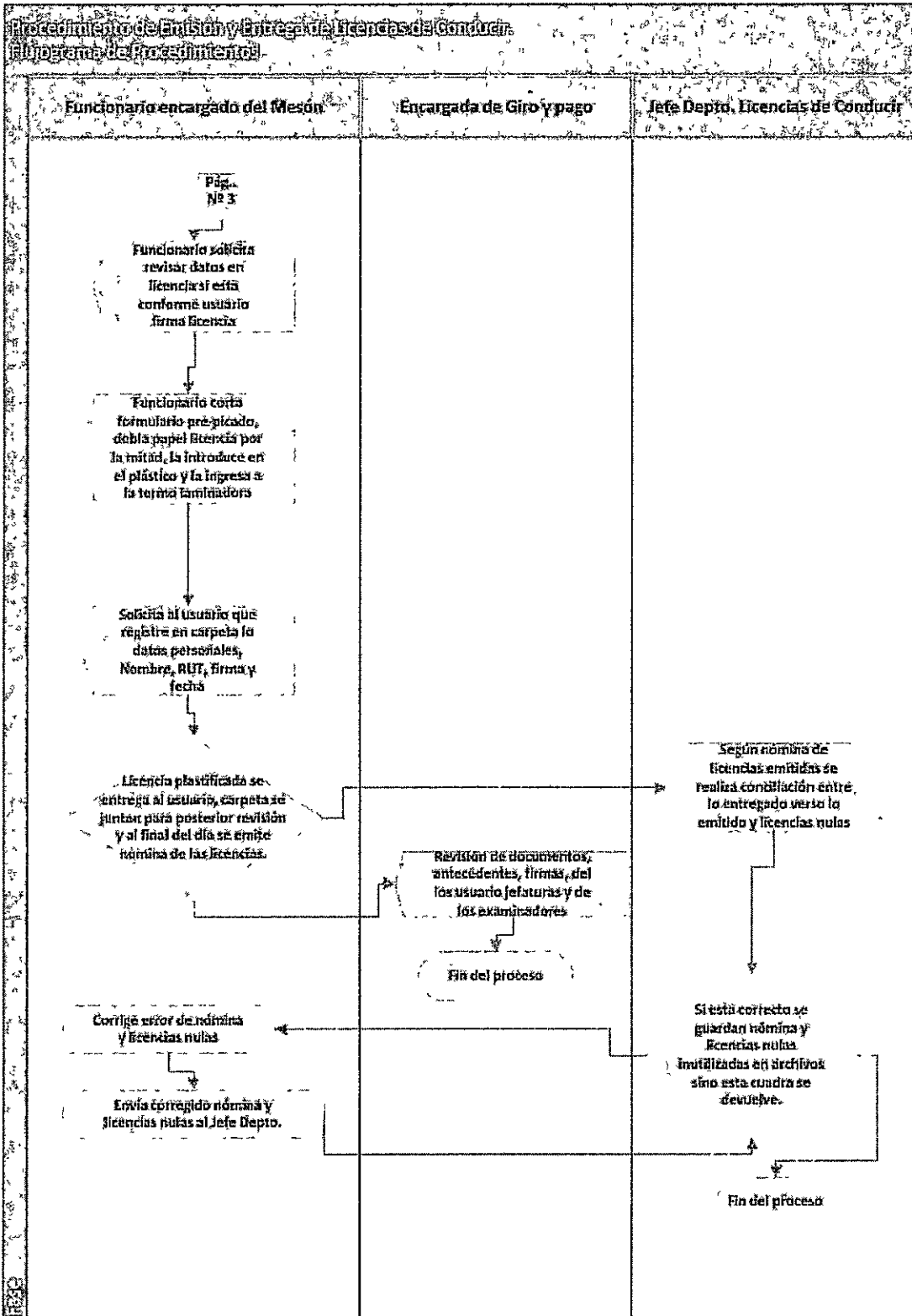






Procedimiento de Emisión y Entrega de Licencias de Conducir Alfograma de Procedimientos







Formulario Levantamiento de Procedimientos.

Procedimiento Control y Digitalización de las Carpetas de Conductor.

Nombre del Proceso	Código: DT-DIC-009
Control y Digitalización de las Carpetas de Conductor	Fecha: 30/10/2021

Descripción	Comprende el control y la digitalización de todos los documentos del último otorgamiento de Licencia de Conducir, que según el trámite solicitado por el usuario debe contener la carpeta de conductor.
Objetivo	Mantener un exhaustivo control de la documentación y firmas para su posterior registro digital del último otorgamiento de Licencia de Conducir requeridos por los usuarios
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley N° 21.180, Transformación Digital de los Órganos del Estado.

Procedimiento Control y Digitalización de las Carpetas de Conductor.

Responsabilidad	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos
Funcionario encargado revisión documentos carpetas	1	Funcionario recopila todas las carpetas del día con trámite de licencia de conducir terminado y ordena la documentación del último otorgamiento		
Funcionario encargado revisión documentos carpetas	2	Funcionario debe revisar que cada carpeta contenga toda la documentación, exámenes y firmas de acuerdo al trámite solicitado por el usuario.	Separa carpetas que le falten firmas y/o documentación.	Ver Formulario de Requisitos, Documentos y Exámenes Requeridos por los Servicios Solicitados.
Encargada revisión de carpetas	3	Las carpetas que falten firmas de funcionarios responsables de toma de exámenes, se procede a sacar por cada uno de ellos y se incorporan para el proceso de digitalización de los documentos.		
Funcionario encargado	4	Si se detecta que faltan firmas del usuario y/o		



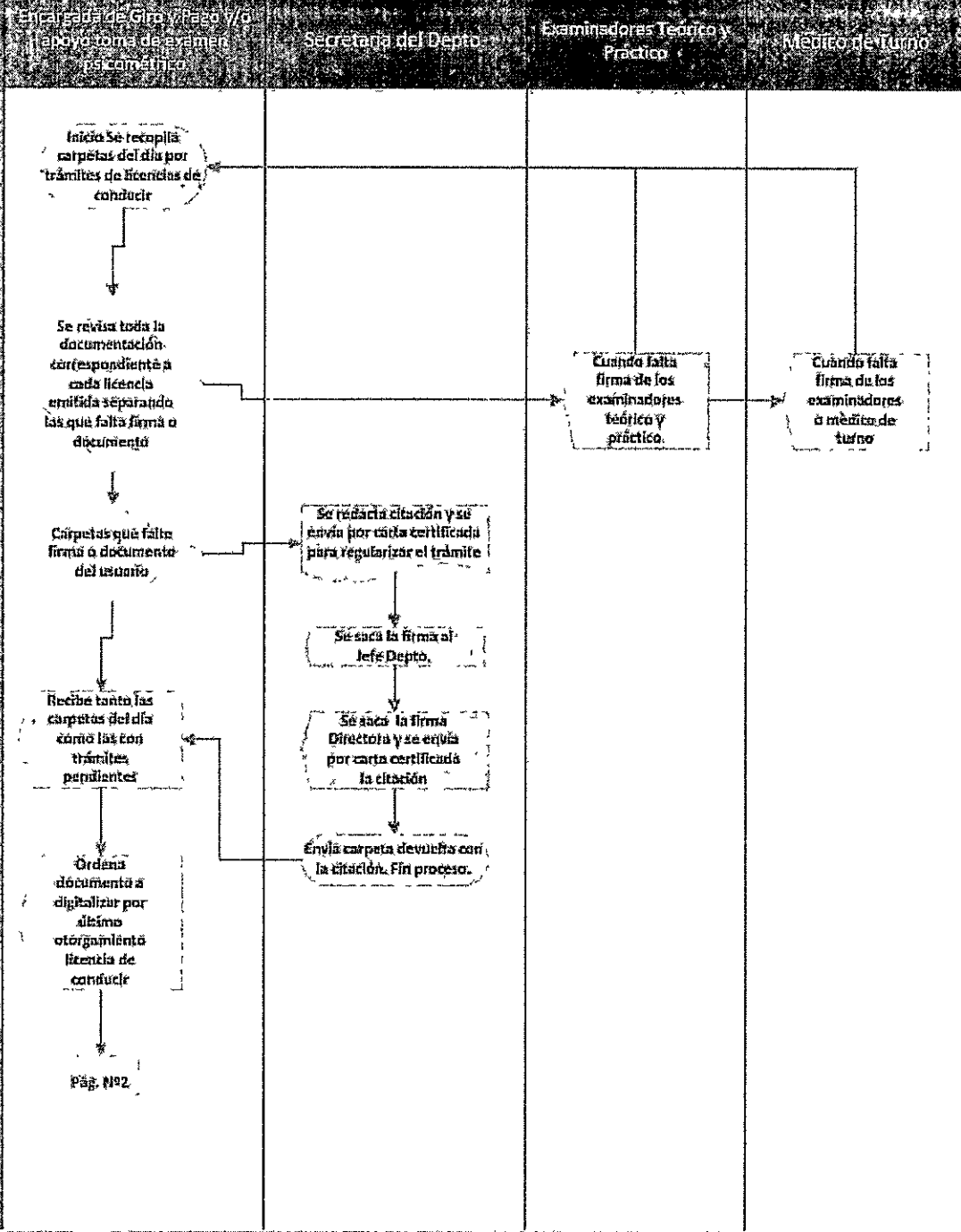


revisión documentos carpetas		documentación la carpeta de conductor es entregada a Encargada de emisión de informes.	
Encargada emisión de informes	5	Redacta carta-citación a los contribuyentes para regularizar procedimiento, entregando documento al Jefe de Licencias para V°B° y posterior envío a firma de la Directora de Tránsito.	Citación
Dirección de Tránsito	6	Despacho de carta-citación a Oficina de Partes para su entrega por carta certificada al contribuyente.	
Encargada de emisión de informes	7	Recibe desde la Dirección carpeta con la copia del documento y entrega carpetas a Encargada de digitalización.	
Funcionario encargado de digitalización	8	Recibe tanto las carpetas de atención del día como aquellas pendientes de documentación para ser digitalizadas.	
Funcionario encargado de digitalización	9	Ordena la documentación del último otorgamiento de Licencia de Conducir.	
Funcionario encargado de digitalización	10	Crea "Carpeta" con el número de RUT del contribuyente, sin dígito verificador. Se da nombre al archivo según el trámite solicitado por el usuario, clase de licencia y fecha.	
Funcionario encargado de digitalización	11	Se digitaliza y se guarda el archivo en el repositorio especialmente destinado para esto.	
Funcionario encargado de digitalización	12	Una vez digitalizadas las carpetas son entregadas a encargado de revisión y corcheteo.	





Formulario Declaración de Procedimiento Control y Digitalización de las Carpetas de Licencias de conducir Flujograma





Formulario Declaración de Procedimiento
Control y Digitalización de las Carpetas de Licencias de conducir
Flujograma

Ejecutada de Oficio y Pago (V) o Ejecutada de Oficio y Pago (V) o Ejecutada de Oficio y Pago (V)	Función	Función
<p>Pág. Nº 2</p> <p>Se digitaliza a través de escáner la documentación del otorgamiento</p> <p>Se ingresa al repositorio con RUT de usuario. Se da nombre al archivo (duplicado, primera licencia, clave etc.). Se guarda en el repositorio</p> <p>Terminado el proceso de digitalización se entrega las carpetas al encargado de revisar y corroborar la documentación en la carpeta, (Encargado de Emitir Licencias)</p> <p>Fin del proceso</p>		





Formulario Levantamiento de Procedimientos.

Procedimiento Revisión y Corcheteo de Carpetas de Conductor

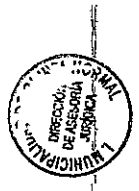
Nombre del Proceso	Código: DT-DLC-010
Revisión y Corcheteo de Carpetas de Conductor	Fecha: 30/10/ 2021

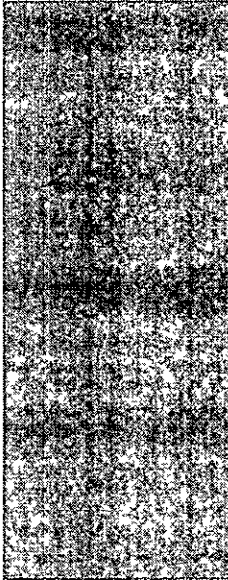
Descripción	Comprende la revisión y corcheteo de la documentación que debe contener cada carpeta de conductor según el trámite solicitado por el usuario.
Objetivo	Mantener un control efectivo sobre la documentación que debe contener cada carpeta de conductor de acuerdo al trámite solicitado por el usuario de Licencias de Conducir.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito Nº 18.290, Artículo Nº 23 inciso 1.

Formulario Declaración de Procedimientos.

Procedimientos de Revisión y Corcheteo de Carpeta de Conductor destinado a tener un control efectivo de la documentación contenida en cada carpeta de conductor

Responsabilidad	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos
Funcionario encargado de corchetear documentación	1	Funcionario encargado recibe todas las carpetas digitalizadas de la atención del día o de días anteriores para su revisión y posterior corcheteo de la documentación.		Carpetas
Funcionario encargado de corchetear documentación	2	Revisar que cada carpeta de conductor contenga la documentación, exámenes si corresponde y firmas requeridas.	Se separan las carpetas que presenten falta de firmas y/o documentos.	Ver Formulario de Requisitos y Documentos Requeridos por los Servicios Solicitados.
Funcionario encargado de corchetear documentación	3	Entrega carpetas con falta de firmas y/o documentos a Encargada de emisión de informes.		Ver Procedimiento DT-DLC 010 pasos 4, 5 y 6
Funcionario encargado revisión documentos carpetas	4	Deberá corchetear los documentos en la carpeta de conductor, de acuerdo al siguiente orden:		





Funcionario
encargado
revisión
documentos
carpetas

-F-8; Boletín de pago de licencia: Certificado Antecedentes Conductor con boletín de pago; entrevista médica y exámenes aprobados cuando corresponda; serán corcheteados en la cara derecha de la carpeta de conductor.

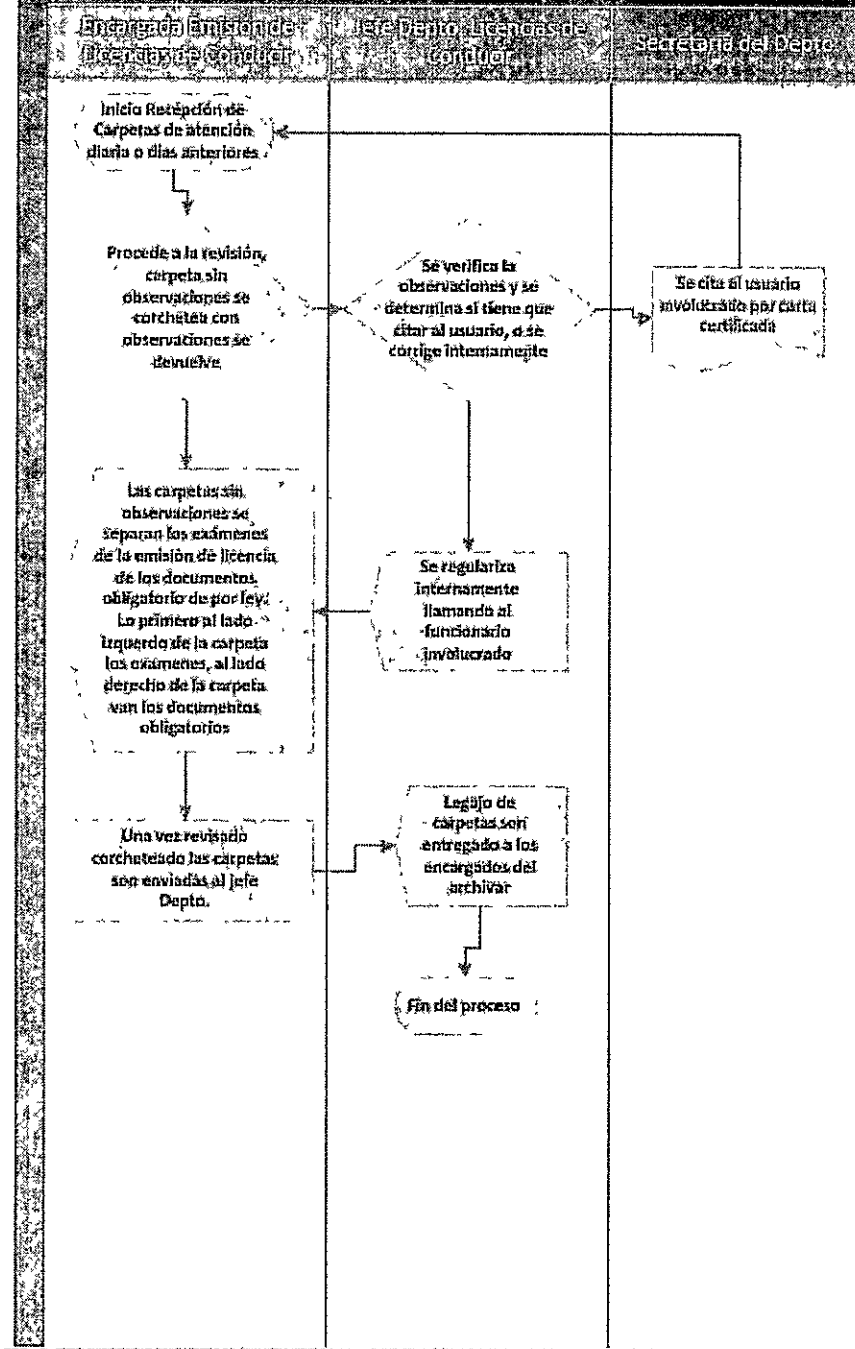
-Documentos requeridos por ley; informes anexos solicitados y la licencia de conducir anterior cuando corresponda irán en la cara izquierda de la carpeta.

5 Una vez corcheteados los documentos se entrega al Jefe de Licencias de Conducir las carpetas para el envío al Archivo.





Formulario Declaración de Procedimiento.
Revisión y corcheteo de Carpetas de Licencias de Conducir
Flujograma





Formulario Levantamiento de Procedimientos.

Procedimiento Archivo y Custodia de las Carpetas de Conductor.

Nombre del Proceso: Archivo y Custodia de las carpetas de los contribuyentes usuarios del sistema. Código: DP/DIG/DIU.

Fecha: 30/10/ 2021

Descripción	Comprende el archivo y desarchivo de carpetas de conductor, su control de salida por registro computacional y su posterior archivo y custodia.
Objetivo	Mantener un control efectivo sobre cada carpeta de contribuyentes usuarios del sistema, tanto en forma virtual como de los documentos físicos ordenados por N° de RUT asociado a caja de archivo permanente.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N° 18.290, Artículo N° 23 inciso 1. Ley N° 21.180, Transformación de los Órganos del Estado. Ley N° 18.845, Microficha y Micrograbaciones. Decreto con Fuerza de Ley N° 1. Ministerio de las Artes y el Patrimonio. Ley N° 19.799, Firma Electrónica. Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información.





Formulario Declaración de Procedimientos.

Procedimiento Archivo y Custodia de las Carpetas de Conductor: Comprende los Procedimientos destinado a tener un control y custodia efectivo sobre las carpetas que posee cada una de los contribuyentes usuarios del sistema que tramitan sus licencias de conducir en la Municipalidad de Quinta Normal:

Responsabilidad	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Encargada de emisión de oficios e informes	1	Imprime nómina de usuarios citados para el día siguiente. Si ya tiene registro en el Municipio se agrega el número de caja para su desarchivo.		Nómina de citados
Examinadores Prácticos	2	Retiran desde el archivo del Dpto. de licencias de conducir carpetas de conductores según N° de caja de sistema de licencias y RUT de usuario que ya registren tramite de licencia en el Municipio.		
Encargado de Archivo	3	Registra en planilla diaria digital el RUT y N° de caja de las carpetas retiradas desde el Archivo.		
Encargado de emisión de Certificados de Antecedentes	4	En certificados de antecedentes de conductor escribe el N° de caja para retirar carpeta de conductores desde el archivo de los usuarios que son atendidos en el mismo día.		
Jefe de licencias de conducir	5	Entrega carpetas ya corcheteadas a encargado de archivo.		
Encargada de archivo	6	Rebaja de la planilla diaria digital las carpetas de conductores que ya terminaron su trámite para ser archivadas posteriormente.		Ver Procedimientos DT-DLC 002 pasos 8 y 9
Examinadores prácticos	7	Archivan en cajas de archivo permanente, cada carpeta de conductor según su N° de caja y RUT.		Ver Procedimiento DT-DLC 003





Formulario Levantamiento de Procedimientos.

Procedimiento Denegaciones

Nombre del Proceso	Código: DJ - DTC 012
Denegaciones de Licencias de Conducir	Fecha: 30/10/ 2021

Descripción	Comprende la denegación de Licencia de Conducir a los usuarios que hayan sido rechazados por idoneidad moral y/o reprobado algún de los exámenes.
Objetivo	Mantener un control efectivo de los contribuyentes que fueron denegados por falta de idoneidad moral o por reprobado alguno de los exámenes que exige la ley para el otorgamiento de Licencia de Conducir.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Ley de Tránsito N°18.290 Artículos 15° inciso 2 Artículo 17° inciso 2 Artículo 23° inciso 2 Decreto N°170, Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Conductor. Artículo 11° inciso 2, inciso 6 Artículo 15° inciso 2

Formulario Declaración de Procedimientos.

Procedimiento Denegaciones: Comprende los Procedimientos destinado a realizar las denegaciones de Licencias de Conducir a aquellos usuarios que fueron rechazados por idoneidad moral o reprobación de examen de vista, teórico y práctico.

Responsabilidad	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Jefe Departamento de Licencias de Conducir	1	Las carpéas cuya apelación por Idoneidad Moral no son acogidas por el Juzgado, son entregadas al Examinador Teórico para su Denegación		Informe de Tribunal
Examinador Teórico	2	Funcionario semanalmente debe revisar kardek de examen Psicométrico, desarchivando las carpéas cuyo plazo otorgado por el Médico del Gabinete se haya cumplido para su Denegación		



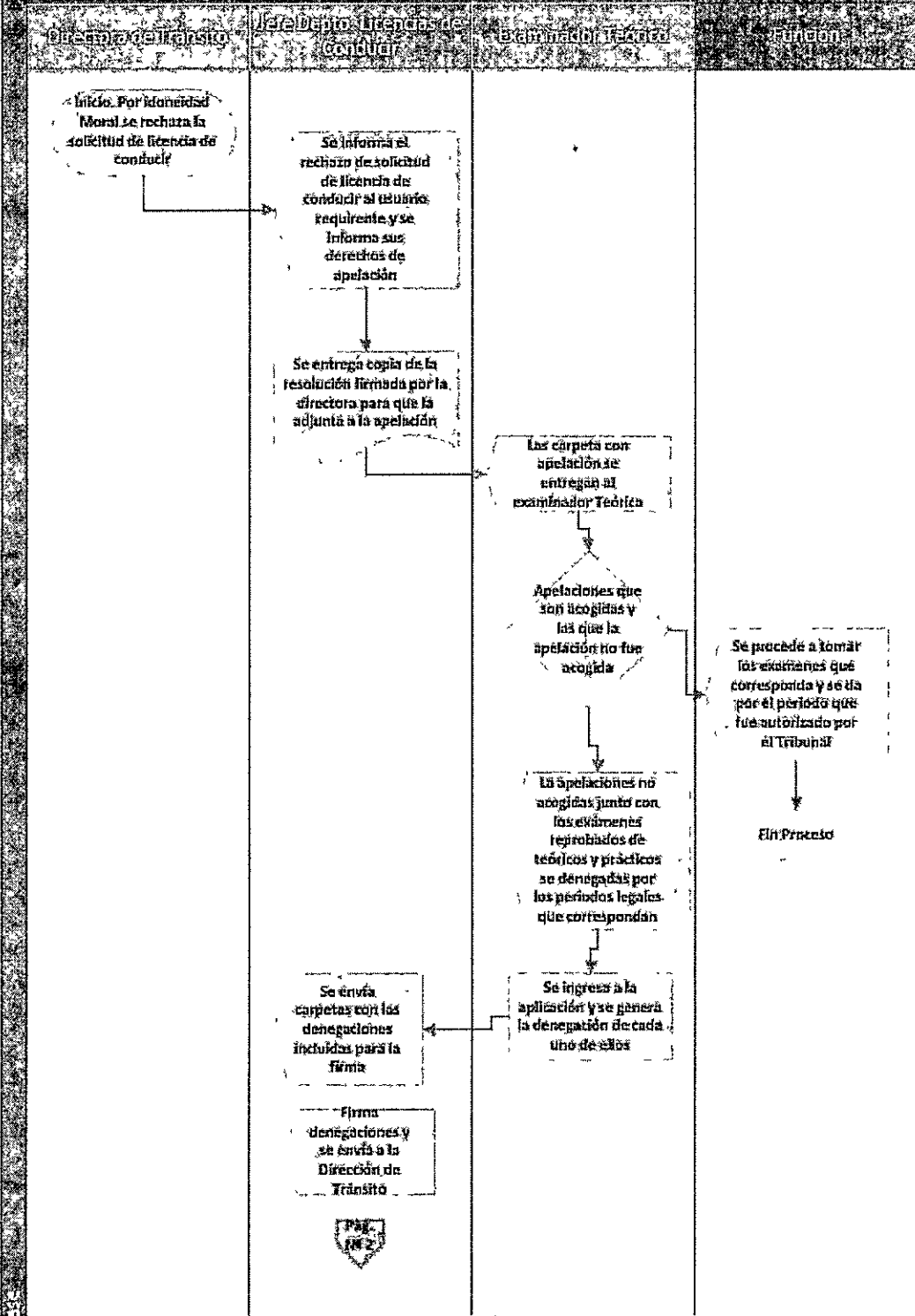


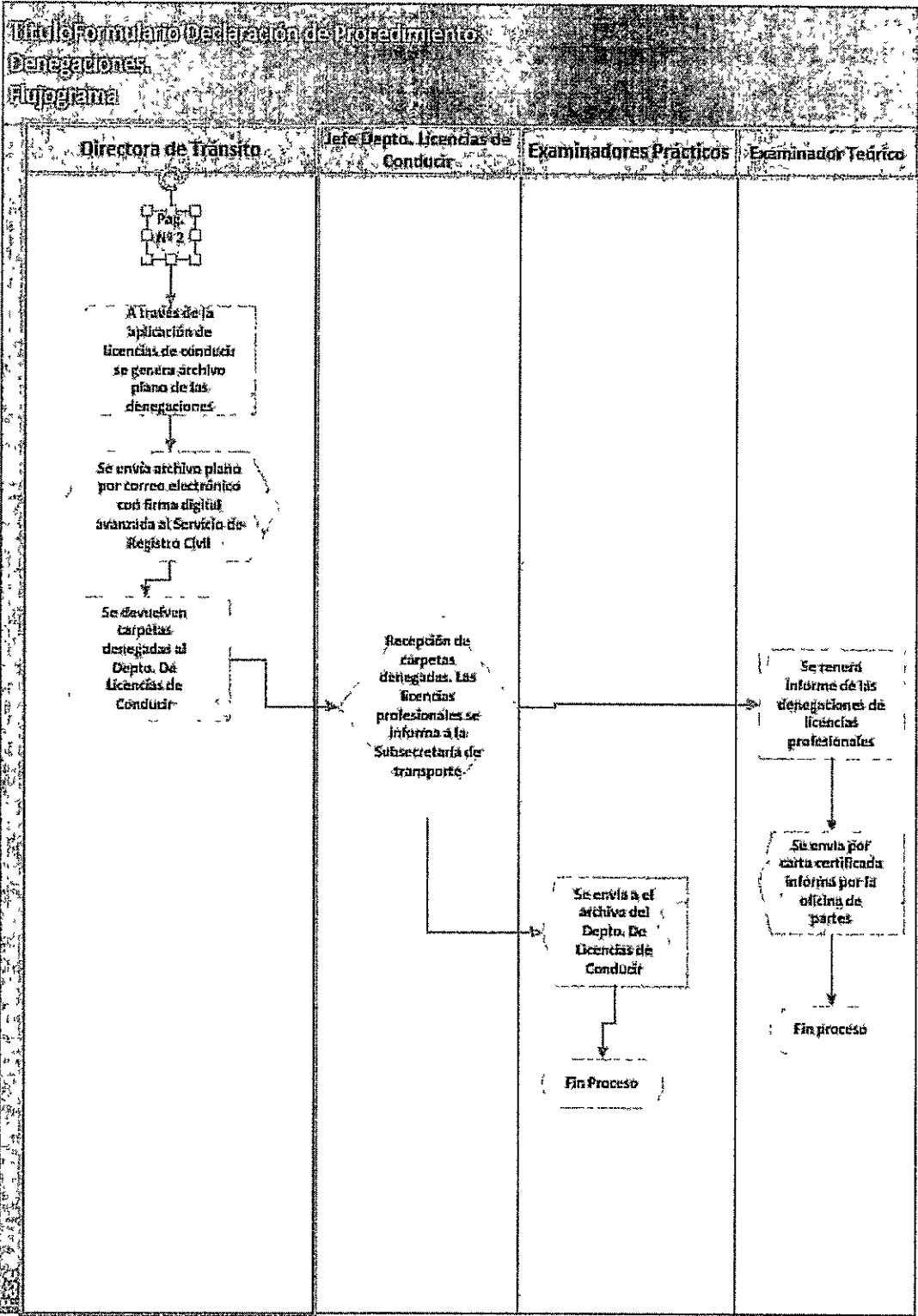
Examinador Teórico	3. Diariamente deberá separar las carpéas que hayan reprobado por segunda vez tanto el examen teórico como el práctico.	
Examinador Teórico	4. Funcionario procede a ingresar las Denegaciones por Idoneidad Moral, Examen Teórico y/o Examen Práctico en el Sistema de Licencias de Conducir.	Informe de Denegación
Examinador Teórico	5. Funcionario entrega carpéas con denegaciones al Jefe del Departamento para su VºBº	
Jefe Departamento de Licencias de Conducir	6. Revisa y devuelve carpéas con denegaciones firmadas a Examinador Teórico	
Examinador Teórico	7. Se envían a la Dirección de Tránsito las carpéas con sus denegaciones para enviar el archivo plano al SRCel	
Examinador Teórico	8. Prepara Oficio bajo la firma de la Directora de Tránsito, informando Denegaciones de Licencias de Conducir Profesional A1, A2, A3, A4 y A5 a la Subsecretaría de Transportes.	





Denegaciones
Flujograma







Formulario Levantamiento de Procedimientos.

Procedimiento Solicitud de Certificados

Nombre del Proceso	Código: DP-DIC-013
Solicitud de Certificados	Fecha: 30/10/ 2021

Descripción	Comprende la solicitud, confección y entrega de los Certificados solicitados por los usuarios de Licencias de Conducir.
Objetivo	Entregar a los usuarios los certificados solicitados que tengan relación con la Licencia de Conducir.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal	Decreto Ley N°2.385 Rentas Municipales

Los servicios prestados por el Departamento de Licencias de Conducir están asociados a un cobro que se encuentra consignado en la Ordenanza de Derechos Municipales, expresados en porcentaje de UTM, la cual es revisada y actualizada cada año y promulgada mediante Decreto Alcaldicio.

Además se hace presente que el funcionario deberá verificar el Código de Cobro asignado en el Sistema de Licencias de Conducir según el o los servicios requeridos por los usuarios.

Formulario Declaración de Procedimientos.

Solicitud de Certificados: Comprende la solicitud, confección y entrega de Certificados varios solicitados por los usuarios de Licencias de Conducir.

Responsabilidad	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Encargada de giro y pago de servicio	1	Consulta a usuario que Certificado requiere		
Encargada de giro y pago de servicio	2	Revisa en Sistema de Licencias de Conducir si corresponde otorgar el certificado solicitado y se le indica costo y plazo de entrega.		
Encargada de giro y pago de servicio	3	Gira pago de certificado solicitado según tabla de valores establecida en la Ordenanza de Derecho Municipal vigente		
Usuario del sistema de	4	Cancela en la Tesorería Municipal el monto asignado según tabla de valores.		





Encargada de giro y pago de servicio	5	Usuario entrega Boletín de pago de la Tesorería	Boletín de pago de TESMU
Encargada de giro y pago de servicio	6	Si la solicitud es Certificado de No Trámite, se busca la carpeta y se confecciona de inmediato el Certificado, bajo firma del Jefe de Licencias de Conducir	
Jefe de licencias de Conducir	7	Verifica datos del Certificado de No Trámite, lo firma y llama a contribuyente para su entrega.	
Jefe de licencias de Conducir	8	Adjunta Certificado de No Trámite a Certificado de Antecedentes Conductor de usuario y se guardan en archivadores resguardados en oficina del Jefe del Departamento.	
Encargada de giro y pago de servicio	9	Si el documento requerido por el usuario es Certificado de Antigüedad o Denegación, se entregará boletín de pago a Encargada de confección de informes.	Se le indica a usuario día y horario en que debe retirar su certificado
Encargada de confección de informes	10	Debe desarchivar carpeta de usuario según RUT y N° de caja del sistema de licencias de conducir	
Encargada de confección de informes	11	Confecciona certificado y lo envía a la Dirección para la firma del documento.	
Director de Transito	12	Firma el Certificado y lo devuelve al departamento para su entrega.	
Funcionario de meson	13	Busca carpeta en oficina del Jefe del Departamento y entrega el Certificado al usuario, bajo firma, RUT y fecha de entrega en copia del documento	La copia del certificado será corcheteada en la carpeta del contribuyente
Jefe Licencias de Conducir	14	Se envía carpeta al Archivo para ser guardada en su caja correspondiente	





Formulario Levantamiento de Procedimientos.

Procedimiento Envío Archivo Plano al Servicio de Registro Civil e Identificación

Nombre del Proceso:		Código: DTG.DIC.014
Envío Archivo Plano, con otorgamientos de Licencia de conducir, al Servicio de Registro Civil e Identificación. Fecha: 30/10/2021		
Descripción	Comprende informar al Servicio de registro Civil e Identificación, a través de archivo plano, todos de los otorgamientos de licencias de conducir, cambios de domicilio u otro, en un plazo no superior a 5 días, dando cumplimiento a lo estipulado en la Normativa Legal vigente.	
Objetivo	Comunicar al Servicio de Registro Civil e Identificación todos los otorgamientos de licencias de conducir, cambios de domicilio, nombre y Denegaciones de Licencias de Conductor, con la finalidad que ese Servicio incorpore dicha información al Registro Nacional de Conductores Nacional. Dicho comunicado es realizado con un archivo plano definido por dicho Servicio, y remitido a través de correo electrónico con Firma Electrónica Avanzada (FEA)	
Periodicidad	Durante todo el año	
Marco Legal	Ley N°18.290, Artículo 24° Ley N°19.799 Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificados de dichas Firmas.	

Formulario Declaración de Procedimientos.

Envío Archivo Plano al Servicio de Registro Civil e Identificación: Comprende el envío de Archivo Plano al Servicio de Registro Civil e Identificación de las Licencia de Conducir y Denegaciones emitidas por la Municipalidad de Quinta Normal.

Responsabilidad	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos
Jefe de Licencias de Conducir	1	Cada 5 días deberá: 1) Generar Archivo Plano con la información de las Licencias de Conducir otorgadas por el Departamento, debiendo extraer dicho informe del sistema de licencias de conducir, indicado el rango de fechas de las licencias a informar.	Envío por correo electrónico y formato archivo plano con firma electrónica avanzada	En caso de ausencia o problemas de FEA del Jefe del Dpto. de Licencias de Conducir, esta labor será realizada por la Directora de Tránsito y Transporte Público

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
DIRECTORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA



	2) para ser incluidas en los registros del Servicio de Registro Civil e Identificación.		
Examinador Teórico	2 Entrega carpetas con denegaciones al Jefe de Licencias o Directora de Tránsito.		
Jefe de Licencias de Conducir	3 Generar y enviar archivo plano con la información de las denegaciones de Licencias de Conducir al Servicio de Registro Civil e Identificación	Envío por correo electrónico y formato archivo plano con firma avanzada	
Jefe de Licencias de Conducir	4 Devuelve carpetas con denegaciones de Licencias de Conducir Profesionales al examinador teórico, para preparación de oficio a la Subsecretaria de Transportes para informar las denegaciones de licencias profesionales indicando la Escuela de Conductores que otorgó el Certificado de aprobación de curso.	Procedimiento exclusivo para las denegaciones de licencias de clases profesionales	Ver Procedimiento DT-DLC 012 paso 8
Encargada de Revisión de antecedentes en carpeta	5 Recibe carpetas denegaciones y revisa que la documentación este completa		
Encargado de Corchetear de antecedentes en carpetas	6 Procede a ordenar antecedentes y corchetear en forma ordenada para que no se caigan o desprenda de la carpeta.		
Encargado de Corchetear de antecedentes en carpetas	7 Se entrega carpetas al Jefe del Depto. para ser archivada, según el orden que corresponda.		
Jefe Depto. de Licencias de Conducir	8 Entrega carpetas a los examinadores prácticos para que en las tardes procedan archivar cada una de ellas. Fin del proceso.		

