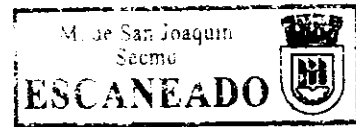


**MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**



DECRETO N° 2 6 4 7
Sección 1ª.

SAN JOAQUIN, 27 DIC 2017

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUIN, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1) Memorandum N ° 80 de fecha 13.12.2017 de DTT a Dirección Jurídica solicitando visación de Manuales Operacionales; 3) Manual operativo de Emisión de licencias de conducir visado por Dirección Jurídica de fecha 20.12.2017, mediante mail de fecha 19.12.2017.

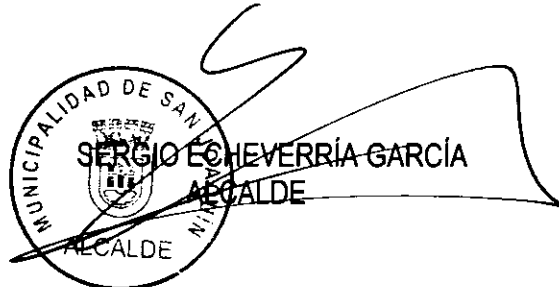
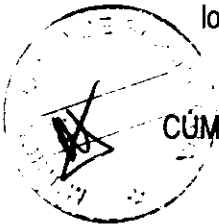
TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; cuyo texto refundido fue fijado por el DFL N°1 del Ministerio del Interior de 09.05.2006 y publicado en el Diario Oficial con fecha 26.07.2006; la Ordenanza N°1 de octubre de 12.10.2016, sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos y Servicios vigente; La ley de Tránsito N°18.290 y el Decreto N ° 170, Reglamento para el otorgamiento de licencias de conducir.

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBESE**, "Manual Operativo de Emisión de Licencias de Conducir", para la Municipalidad de San Joaquin.
2. **HÁGASE ENTREGA**, por parte de la Directora de Transito, de una copia del Manual aprobado a los funcionarios de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE,



MANUAL OPERACIONAL EMISIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

1.- OBJETIVO

El presente instructivo establece los criterios para la emisión de licencias de conducir.

2.- DESCRIPCIÓN

En este proceso, se da forma física a la licencia de conducir mediante la elaboración y emisión del documento, como resultado de la recopilación de antecedentes dependiendo del trámite requerido.

2.1.- VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

El Funcionario de la Etapa de Emisión retira el formulario F11 con el correspondiente boletín de pago para posteriormente solicitar el Certificado de Antecedentes al servicio de Registro Civil e Identificación, cuando se trata de las siguientes solicitudes:

- Primera Licencia de Conducir.
- Control de Licencia de Conducir.
- Cambio de categoría.
- Duplicado
- Cambio de Domicilio.

Para los siguientes trámites, el Funcionario de la Etapa de Emisión solicita certificado de acuerdo al artículo 29 de la ley de tránsito N° 18.290:

- Duplicado.
- Control Licencia de Conducir extraviada.

La impresión del certificado de antecedentes y del artículo N° 29 la realiza el Funcionario de la Etapa De Emisión en un equipo computacional que tiene conexión directa con la base de datos del servicio del registro civil e identificación.

Si en el certificado de antecedentes o en cualquier otro documento, se indica que la licencia está retenida, entonces el Funcionario de la Etapa de Emisión busca el oficio del tribunal correspondiente para adjuntarlo a la carpeta personal.

El Funcionario De La Etapa De Emisión realiza la primera revisión al certificado de antecedentes para pesquisar los siguientes casos:

1. Si ha sido condenado en los últimos 5 años por alguna de las causas señaladas en el Artículo N° 2 del Decreto Supremo 170.
2. Trámites de licencia de conducir pendientes en otro municipio.



MANUAL OPERACIONAL EMISIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

3. Aclaración de pendiente de partes de tránsito con orden de retención de licencia por parte de un juzgado
4. El usuario registra una causa por un parte de tránsito, sin especificar si la causa está cerrada o pendiente.
5. Acumulación de causas pendientes en tribunal.
6. Licencia denegada en éste o en otro Municipio y no se ha cumplido el plazo de 30 días o 6 meses para iniciar un nuevo trámite, para estos casos se dejará sin efecto la solicitud.

En el primer caso, el **Jefe del Departamento de Licencias de Conducir** informa al postulante que su licencia fue denegada por carecer de idoneidad moral y deberá apelar al Juzgado de Policía Local.

Los criterios establecidos por el **Director de Tránsito** para denegar la licencia de conducir por idoneidad moral, consiste en que el usuario debe tener una anotación como mínimo, en el certificado de antecedentes dentro de los últimos 5 años desde la fecha de emisión de éste, por cualquiera de las condenas establecidas en el Artículo N°2 del Decreto Supremo 170.

Si el **Director de Tránsito** deniega una licencia de conducir por idoneidad moral, firma el Oficio conductor al Juzgado de Policía Local y luego se envía archivo plano de denegación con firma electrónica avanzada al registro nacional de conductores para su posterior ingreso en la hoja de vida del conductor.

Desde la notificación, el postulante tiene 5 días hábiles para apelar al Juzgado de Policía Local y contra su resolución no procede recurso alguno.

En el segundo caso, no inhabilita al usuario para continuar con el trámite de licencia de conducir, siempre que aclaren mediante un "Certificado De No Trámite" o comprobante de correspondencia. El **Funcionario de la Etapa de Emisión** informará al solicitante de licencia que debe aclarar dicha situación para retirar su licencia.

El tercer, cuarto y quinto caso inhabilitan al usuario a continuar con el trámite, hasta que presente certificado de cumplimiento de causa, acreditando el pago de la multa correspondiente y el cumplimiento de la suspensión si es que procede. En esta situación el **Funcionario de la Etapa de Emisión** informará de esta situación al solicitante.

En el sexto, caso, se debe informar al postulante que debe cumplir con el plazo de denegación que haya correspondido, pudiendo ser de 30 días o 6 meses, según el caso.



MANUAL OPERACIONAL EMISIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

2.2 RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES PARA LA CARPETA PERSONAL

La carpeta personal con el certificado de antecedentes o Certificado Del Registro Nacional de Conductores (según la ley de tránsito N° 18.290), queda archivada temporalmente en emisión a la espera del formulario único para completar la carpeta personal y emitir la licencia de conducir.

El sistema de Licencias de Conducir imprime automáticamente, una vez que el usuario termina los procesos que le corresponden según trámite requerido, el Formulario Único y los resultados de los exámenes teóricos y práctico, lo que es adjuntado a la carpeta personal.

Si el sistema de licencias de conducir, informa que el usuario tiene algún trámite pendiente, entonces el **Funcionario de la Etapa de Emisión** guarda temporalmente la carpeta personal hasta que el usuario ha aprobado el examen pendiente o ha excedido su plazo para presentarse a rendirlo nuevamente.

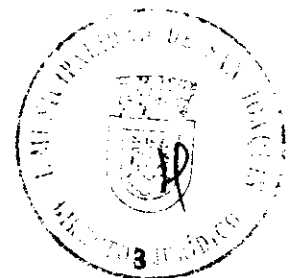
Si el usuario no tiene trámites pendientes, la carpeta personal del usuario contiene los documentos, según el trámite que realiza, indicados a continuación:

Primera Licencia no Profesional Clase B C

- Hoja vida del conductor
- F-11 (Hoja de Ruta)
- Examen Medico
- Examen Teórico
- Examen Practico
- Acreditación de Residencia
- Certificado de Estudios acreditando mínimo 8vo Básico aprobado
- Declaración Jurada Ley 20.000
- Comprobante de Pago
- Fotocopia Camet identidad por Ambos Lados
- Licencia Emitida

Primera Licencia clase no Profesional D

- Hoja vida del conductor
- F-11 (Hoja de Ruta)
- Examen Medico
- Examen Teórico
- Examen Practico
- Curso Aprobado o Carta de empresa
- Acreditación de Residencia
- Declaración Jurada Ley 20.000
- Comprobante de Pago



MANUAL OPERACIONAL EMISIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

- Fotocopia Carnet identidad por Ambos Lados
- Licencia Emitida

Primera Licencia no Profesional Clase B (menores de 18 años)

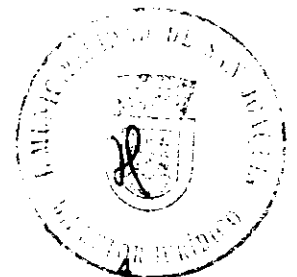
- Hoja vida del conductor
- F-11 (Hoja de Ruta)
- Examen Medico
- Examen Teórico
- Examen Practico
- Acreditación de Residencia
- Certificado de Estudios acreditando mínimo 8vo Básico aprobado
- Declaración Notarial de Ambos Padres
- Curso aprobado en escuela de conductores no profesional
- Declaración Jurada Ley 20.000
- Comprobante de Pago
- Fotocopia Carnet identidad por Ambos Lados
- Licencia Emitida

Primera o Ampliación a Licencia clase F

- Hoja vida del conductor
- F-11 (Hoja de Ruta)
- Examen Medico
- Certificado que acredite la aprobación de los respectivos cursos exigidos por la institución pertenecientes
- Declaración Jurada Ley 20.000
- Fotocopia Carnet identidad por Ambos Lados
- Fotocopia Licencia de conducir por Ambos Lados
- Comprobante de Pago
- Licencia Emitida

Control Licencia clase no profesional B c o D

- Hoja vida del conductor
- F-11 (Hoja de Ruta)
- Examen Medico
- Declaración Jurada Ley 20.000
- Fotocopia Carnet identidad por Ambos Lados



MANUAL OPERACIONAL EMISIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

- Fotocopia Licencia de conducir por Ambos Lados
- Comprobante de Pago
- Bloqueo de registro Civil en caso de extravió
- Licencia Emitida

Control Licencia profesional Ley 19.495

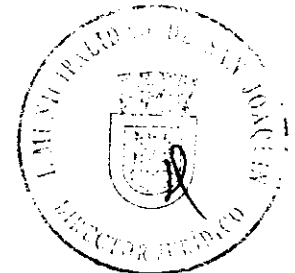
- Hoja vida del conductor
- F-11 (Hoja de Ruta)
- Examen Medico
- Declaración Jurada Ley 20.000
- Fotocopia Carnet identidad por Ambos Lados
- Fotocopia Licencia de conducir por Ambos Lados
- Comprobante de Pago
- Bloqueo de registro Civil en caso de extravió
- Licencia Emitida

Control Licencia profesional Ley 18.290

- Hoja vida del conductor
- F-11 (Hoja de Ruta)
- Examen Medico
- Examen teórico
- Declaración Jurada Ley 20.000
- Fotocopia Carnet identidad por Ambos Lados
- Fotocopia Licencia de conducir por Ambos Lados
- Comprobante de Pago
- Bloqueo de registro Civil en caso de extravió
- Licencia Emitida

Cambio de Categoría a clase Profesional

- Hoja vida del conductor
- F-11 (Hoja de Ruta)
- Examen Medico
- Examen teórico
- Curso profesional aprobado en escuela de conductores profesionales
- Declaración Jurada Ley 20.000
- Fotocopia Carnet identidad por Ambos Lados



MANUAL OPERACIONAL EMISIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

- Fotocopia Licencia de conducir por Ambos Lados
- Comprobante de Pago
- Bloqueo de registro Civil en caso de extravió
- Licencia Emitida

Duplicado Licencia de Conducir

- Hoja vida del conductor (ART 29)
- F-11 (Hoja de Ruta)
- Formulario 8
- Bloqueo Registro Civil
- Declaración Jurada Ley 20.000
- Comprobante de Pago
- Fotocopia Carnet identidad por Ambos Lados
- Licencia emitida

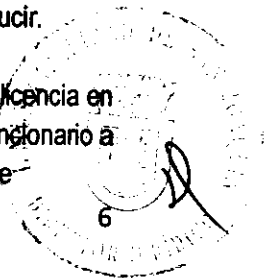
Cambio de Domicilio

- Hoja vida del conductor
- F-11 (Hoja de Ruta)
- Carpeta completa del municipio que corresponda
- Declaración Jurada Ley 20.000
- Fotocopia Carnet identidad por Ambos Lados
- Comprobante de Pago
- Fotocopia Licencia de conducir por Ambos Lados
- Licencia Emitida

Si el trámite es duplicado o cambio de domicilio de Licencia de Conducir otorgada por otro Municipio, en atención de público debe indicarse al postulante que primero se deberá obtener su carpeta completa de antecedentes de comuna de origen. Ésta solicitud se realizará por e-mail y se tomará nota de los teléfonos de contacto del postulante para avisarle cuando llegue su carpeta.

Cuando llegan los antecedentes requeridos, se avisa al postulante y se adjuntan los antecedentes que han llegado, verificando que éstos correspondan a los requeridos, según el tipo de licencia de conducir.

En lo que respecta a la emisión de licencia si es que existe algún error, se puede anular esta licencia en sistema, el funcionario a cargo de emisión deberá entregar las licencias nulas diariamente al funcionario a cargo de la revisión diaria con un formato que se emite de informes en el programa de cas- chile



MANUAL OPERACIONAL EMISIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

2.3 EMISIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

Una vez que el **Funcionario de la Etapa de Emisión** ha verificado los documentos requeridos y completado la carpeta personal del usuario, revisa los datos que serán impresos en el sistema de licencias de conducir.

2.3.1 EMISION DE LICENCIAS APROBADAS

Si la licencia de conducir está aprobada, según lo informado por el sistema de licencias de conducir, el **Funcionario de la etapa de emisión** verifica los siguientes datos en éste antes de imprimir la licencia solicitada:

- **Datos del usuario:** se revisa que lo ingresado al sistema de licencias de conducir corresponda a lo informado en el certificado de antecedentes, en lo referente al nombre completo y fecha de nacimiento del usuario.
- **Restricciones para la Conducción:** Se revisa que se encuentren ingresadas al sistema de licencias de conducir las restricciones para la conducción, si las hubiera, según lo informado en el Certificado de Antecedentes, y el informe Médico.
- **Fechas de control:** Se debe verificar que las fechas de control de Licencia de Conducir corresponda a las señaladas en la Ley de Tránsito N° 18.290, según tipo de licencia, salvo que exista una restricción establecida por el Médico. Así mismo, para el caso de los duplicados de licencia y cambio de residencia, el funcionario de la etapa de emisión verifica que la fecha de control corresponda a la fecha establecida en la licencia original. En el caso de extinción de clases, la fecha de control corresponde a la fecha de control de clase original.

Lo anterior, se agrega a la carpeta personal del usuario, la cual se envía al **Jefe Departamento de Licencias de Conducir** para su revisión y firma.

2.3.2 LICENCIAS DENEGADAS O NO OTORGADAS

Las licencias de conducir denegadas o no otorgadas, igual deben ser informadas al servicio de Registro Civil e Identificación en un plazo no superior a cinco días de acuerdo a la Ley N°18. 290.

Ésta información debe enviarse por e-mail con firma electrónica avanzada y debe contener la siguiente información:

- **Clase de Licencia:** Se revisa que la clase de la licencia corresponda efectivamente a la clase de licencia denegada o no otorgada
- **Plazo de la denegación:** Debe verificar si corresponde a 30 días o 6 meses



MANUAL OPERACIONAL EMISIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

- **Causal de denegación:** Debe estar registrada la causal de la denegación de la licencia de conducir, esta puede ser:
 - Idoneidad moral
 - Reprobado examen médico, teórico o práctico
 - No se presenta usuario a repetir examen pendiente.

2.4 ENVIO DE INFORMACIÓN AL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Se envía en formato digital la información al Servicio de Registro Civil e Identificación, en un plazo no superior a 5 días la siguiente información:

- Licencias otorgadas
- Licencias denegadas

2.5 CONTROL FOLIO DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

Los formularios de licencias de conducir y sus respectivos plásticos, son especies valoradas que maneja directamente la Dirección de Tránsito.

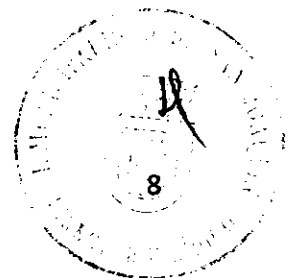
Su control y entrega a los funcionarios de emisión se realiza mediante libro, donde se indica primer y último folio de la cantidad indicada.

La revisión de las licencias del día, queda entregada a un funcionario designado, quien debe revisar los siguientes aspectos:

- Firma doctora.
- Firma postulante.
- Cédula de identidad vigente.
- Declaración jurada simple Ley 20.000.
- Firma y timbre Director de Tránsito.
- La documentación necesaria para cada tipo de licencia.

Éstas licencias se entregan diariamente al **Jefe de Departamento de Licencia de Conducir** o a quien lo subrogue en el cargo, a fin de que realice una segunda revisión de las carpetas, corrija los errores que haya encontrado y emita un informe conductor que deberá ser entregado al encargado de archivo.

Éste informe también debe contener las licencias anuladas diariamente con sus respectivos plásticos termosellables.



MANUAL OPERACIONAL EMISIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

2.6 LICENCIAS RETENIDAS

Cuando el Certificado de Antecedentes registra que falta cumplir suspensión de licencia, una vez otorgada la licencia de conducir, es retenida por el **Jefe Departamento de Licencias de conducir**, con el propósito que el solicitante firme la licencia, la cual posteriormente será enviada al Director para su firma. Una vez que tenga todas las firmas, ésta es entregada a Secretaria para que prepare el Oficio de envío al Juzgado de Policía Local que corresponda. Se deja una nota en el archivo digital del sistema de Licencias de conducir para saber cuándo se envió el Oficio.

