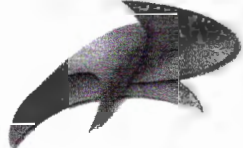


 LINARES CORP www.corporacionlinares.cl	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO			 www.consultorapolitec.cl
	FECHA	CÓDIGO	VERSIÓN	
	08-05-2017	MAPRO-DTTP	1.0	

DIRECCIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

 ELABORADO POR:	 AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTÍN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN WILLALOBOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA2 de 193

TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	NORMATIVA	5
2.1	NORMAS LEGALES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS MUNICIPALIDADES.....	5
3	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.....	6
3.1	OBJETIVO.....	6
3.2	FUNCIONES PRINCIPALES	6
3.3	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	7
3.4	DOTACIÓN	7
3.5	MACROPROCESO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	9
3.6	DIAGRAMA DE FLUJO MACROPROCESO	10
3.7	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.....	11
3.7.1	FUNCIONES PRINCIPALES.....	11
3.7.2	ORGANIGRAMA INTERNO	12
3.7.3	DOTACIÓN	12
3.8	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN	13
3.8.1	FUNCIONES PRINCIPALES.....	13
3.8.2	ORGANIGRAMA INTERNO.....	14
3.8.3	DOTACIÓN	14
3.9	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y OPERACIONES	15
3.9.1	FUNCIONES PRINCIPALES.....	15
3.9.2	ORGANIGRAMA INTERNO.....	16
3.9.3	DOTACIÓN	16
3.10	FICHA DE PROCEDIMIENTOS	17
3.10.1	ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE FOLIOS DE LICENCIA DE CONDUCIR.....	19
3.10.2	OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE B – C	22
3.10.3	SUB PROCESO DE RENDICIÓN DE EXAMEN TEÓRICO.....	28
3.10.4	SUB PROCESO DE RENDICIÓN DE EXAMEN PSICOSENSOMÉTRICO	31
3.10.5	SUB PROCESO DE RENDICIÓN DE EXAMEN PRÁCTICO.....	33
3.10.6	OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE D	35
3.10.7	OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE E	41
3.10.8	OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE B A MENOR DE 17 AÑOS	46
3.10.9	OBTENCIÓN DE LICENCIA DE EXTRANJEROS.....	52
3.10.10	CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE B a A1 o A2 o A4 LEY 19.495	57
3.10.11	CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE A1 a A2 a CLASE A3	63
3.10.12	CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE A4 a CLASE A5	69
3.10.13	CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE B a A3 – A5 CON SIMULADOR.....	75
3.10.14	CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE A1 o A2 LEY N° 18.290 a CLASE A3 o AS RESPECTIVAMENTE...81	
3.10.15	CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A1-A2 LEY 18.290.....	87
3.10.16	CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A1-A2-A3-A4-A5 LEY 19.710	92
3.10.17	CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B-C-D-E-F	97
3.10.18	AMPLIACIÓN DE LICENCIA A CLASE C, SI TIENE LICENCIA CLASE B O B SI TIENE C.....	102

LIVARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA3 de 193

3.10.19	AMPLIACIÓN DE LICENCIA A CLASE D, SI TIENE CLASE B y/o C	108
3.10.20	AMPLIACION DE LICENCIA CLASE E, SI TIENE LICENCIA CLASE B, C y/o D	113
3.10.21	AMPLIACION DE LICENCIA CLASE B y/o C SI TIENE LICENCIA CLASE D	118
3.10.22	AMPLIACION DE CLASE F ESTANDO EN POSESIÓN DE OTRA LICENCIA.....	124
3.10.23	DUPLICADO DE LICENCIA	129
3.10.24	CAMBIO DE DOMICILIO	133
3.10.25	ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE SELLOS VERDES	137
3.10.26	OBTENCIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN DE UN VEHÍCULO NUEVO	140
3.10.27	RENOVACIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN DE UN VEHÍCULO	143
3.10.28	PERMISO DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS DE LOCOMOCIÓN COLECTIVA.....	147
3.10.29	ARCHIVO CARPETA ÚNICA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN	152
3.10.30	INSCRIPCION DE CARROS DE ARRASTRE.....	154
3.10.31	INSCRIPCION DE MARCAS DE FUEGO	157
3.10.32	GIRO DE PAGO DE IMPUESTOS DE TRANSFERENCIA.....	159
3.10.33	INGRESO DE CHEQUES	161
3.10.34	OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE SELLO VERDE	163
3.10.35	OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN	166
3.10.36	GESTION DE CORRESPONDENCIA	169
3.10.37	SOLICITUD E INSTALACIÓN DE RESALTOS.....	172
3.10.38	SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SEÑALÉTICA	175
3.10.39	SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE DEMARCACIONES	179
3.10.40	MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES	182
3.10.41	RETIRO DE SEÑALIZACIONES.....	185
3.10.42	OFICIOS PARA JUZGADOS	188
3.10.43	INSFRACCIÓN DE TRANSITO.....	191

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX-MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 4 de 193

1 INTRODUCCIÓN

El presente apartado corresponde al Tomo Número V del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES** y está referido a las tareas principales que se deben realizar en la **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**, con el fin de garantizar la correcta ejecución de procesos y procedimientos claves que se desarrollan en los tres Departamentos que componen esta importante Dirección Municipal y así dar cumplimiento de manera eficaz a los requerimientos organizacionales y al logro de las metas propuestas por la Gerencia Municipal que tienen relación con el Tránsito y el Transporte Público.

Los tres Departamentos que componen esta Dirección son El Departamento de Licencias de Conducir, El Departamento de Permisos de Circulación y El Departamento de Ingeniería y Estudios que a continuación se detallan.

Departamento Licencias de Conducir El objetivo de este Departamento es proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de Licencias de Conducir, mediante procedimientos eficaces y cumpliendo con la normativa vigente.

Departamento de Permisos de Circulación Su objetivo principal es proporcionar un servicio ágil en el otorgamiento y/o renovación de Permisos de Circulación, además de la mantención de un registro actualizado de toda la documentación que ello involucra.

Departamento de Ingeniería y Operaciones El objetivo principal del Departamento de Ingeniería y Operaciones, es realizar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito tanto vehicular como peatonal en la comuna de Linares, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo. Asimismo deberá velar por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito, demarcaciones y reductores de velocidad que existen en la comuna.

La Dirección de Tránsito y Transporte Público Es una importante Unidad de Línea, que depende directamente del Alcalde y se encuentra sujeta a la dependencia Técnica del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Su objetivo principal es velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Tránsito y Transporte Público además de las Ordenanzas Municipales y las Normativas Vigentes, cabe mencionar que esta Unidad representa una fuente de Ingresos permanentes a las arcas municipales puesto que dos de los servicios principales que son entregados por esta Unidad, a la ciudadanía, deben ser cancelados por los Usuarios Requirientes, nos referimos a la entrega y renovación de Licencias de Conducir y a la entrega y renovación de los Permisos de Circulación.

Este Manual de procedimientos pretende ser un instrumento de apoyo a la Gerencia Municipal, ya que en él se detallan las principales actividades, determinando responsabilidades y tiempos, permitiendo a la Dirección lograr la eficiencia de los funcionarios toda vez que se instruya y controle el desempeño de los mismos. Este manual será conocido por todos los departamentos de la Municipalidad de Linares y aplicado por los funcionarios de la **Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Ilustre Municipalidad de Linares**.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 5 de 193

2 NORMATIVA

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, es el cuerpo legal básico que regula la administración comunal, sin perjuicio de la existencia de otras normas que también tienen incidencia en lo comunal-municipal.

Las principales Leyes Generales que se aplican a la Administración Municipal son las siguientes:

2.1 NORMAS LEGALES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS MUNICIPALIDADES

Normas Legales	Descripción
Ley N°18.575	Orgánica Constitucional de Bases –generales de la Administración del Estado
Ley N° 18.883	Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
Ley N°10.336	Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
Ley N°10.290	Ley de Tránsito.
Ley N°19.880	Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
Ley N°19.925	Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas
Ley N°19.418	Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias
Ley N°19.296	Normas sobre asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
Ley N°17.235	Sobre Impuesto Territorial
Ley N° 18.695	Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Decreto Ley N°830, de 1974	Código Tributario.
Decreto Ley N°1.056, de 1975	Normas complementarias relativas a reducción del gasto público.
Decreto Ley N°1.263, de 1975	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
D.F.L. N°458, de 1976	Ley General de Urbanismo y Construcción.
D.S. N°47, de 1992	Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 6 de 193

DIRECCION	3 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
CODIGO	DTT
3.1 OBJETIVO	Esta Dirección tendrá por objetivo la Gestión del Tránsito y Transporte Público en la comuna, prestando un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito existente en la comuna de Linares, debiendo además cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.

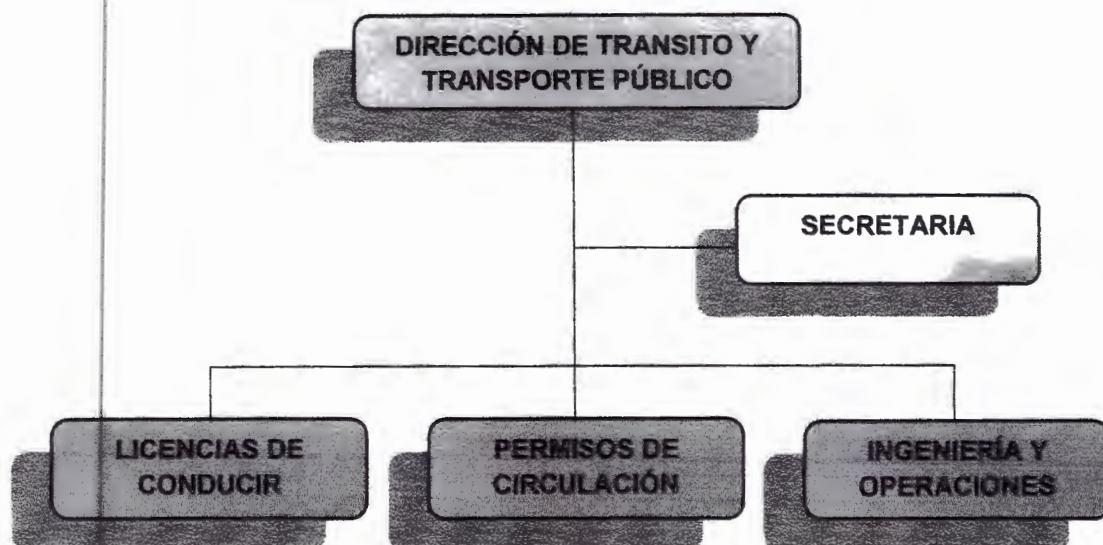
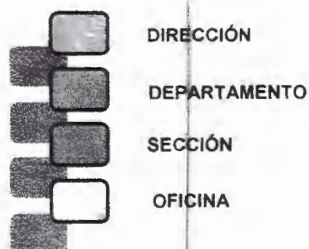
3.2 FUNCIONES PRINCIPALES

1. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna.
3. Planificar y controlar programas de mantención de señalización de tránsito realizando el estudio y detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras relacionadas con la técnicas viales.
4. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
5. Otorgar y renovar permisos de circulación y licencias de conducir, calculando sus valores de acuerdo a la legalidad vigente, proponiendo al Señor Alcalde, programas y medidas destinadas a mejorar este servicio.
6. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290 y la Ley 19.495, además las Normas del Manual de Tránsito y Transporte Público (de acuerdo con el artículo 4° de la Ley 18.290).
7. Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.
8. Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes, relacionadas con la locomoción colectiva para autorizar recorridos y terminales;
9. Mantener registros actualizados en relación a las materias de su competencia.
10. Supervisar la labor de las unidades de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación e Ingeniería y Operaciones.
11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 7 de 193

3.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO



3.4 DOTACIÓN

NOMBRES	APELLIDOS	DEPARTAMENTO	CONTRATACION
CHRISTIAN ALEJANDRO	OSSANDÓN VILLALOBOS	DIRECCION DE TRANSITO	PDG09
EMA CELIA	ORTEGA ZUÑIGA	LICENCIAS DE CONDUCIR	PTG15
NORMA DE LAS MERCEDEZ	YÁÑEZ YÁÑEZ	DIRECCION DE TRANSITO	PTG13
MIRIAM SOLEDAD	SUBIABRE CARDENAS	LICENCIAS DE CONDUCIR	CTG16
SUSI DEL CARMEN	BARROS GONZALEZ	LICENCIAS DE CONDUCIR	PAG17
MARTA ELIANA	PEÑA SALGADO	LICENCIAS DE CONDUCIR	PAG15
JOHNNY ALFONSO	CHAMORRO BUREANO	LICENCIAS DE CONDUCIR	CDTPF
RICARDO ARIEL	HERNANDEZ GARCIA	LICENCIAS DE CONDUCIR	PADG15
CATHERINE NICOLE	VASQUEZ MUÑOZ	LICENCIAS DE CONDUCIR	CADG15
ISAIAS SALOMON	ARAYENA LAGOS	LICENCIAS DE CONDUCIR	CADG15

ELABORADO POR: ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	AUTORIZADO POR: CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 8 de 193

JONGY ALFONSO	CHANCORO BORGANO	LICENCIOS DE CONDUCIR	CHS21
JOSE CARLOS	BUSTETA MURILLO	LICENCIAS DE CONDUCIR	CHS21
GLADYS ELENA	ILLAMEN FUENTES	PERMISOS DE CIRCULACION	PADG13
JEANNETTE DEL CARMEN	LEIVA MUÑOZ	PERMISOS DE CIRCULACION	PADG13
MARIA EUGENIA	CAMPOS MORALES	PERMISOS DE CIRCULACION	CADG17
JOSE DEL CARMEN	VARGAS MARIQUEZ	INGENIERIA Y OPERACIONES	PJG09
DANIEL RUBEN	ORTEGA JORDAN	INGENIERIA Y OPERACIONES	PADG13
ELADIO RUBEN	BARBA LAGO	INGENIERIA Y OPERACIONES	PADG15
LUIS ARTURO	SANDOVAL SANC	INGENIERIA Y OPERACIONES	CADG16
ALEXS ALEJANDRO	CASTILLO GUTIERREZ	INGENIERIA Y OPERACIONES	PAUXG16
MARCELO ANTONIO	MORAGA JAQUE	INGENIERIA Y OPERACIONES	CAUXG16
ANGELLO ALBERTO	GAYGAS VENEGAS	INGENIERIA Y OPERACIONES	CAUXG18

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 9 de 193

3.5 MACROPROCESO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

La Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Ilustre Municipalidad de Linares, tiene como propósito velar por el cumplimiento de las Normas Legales que regulan el Tránsito y el Transporte Público, además del mejoramiento y seguridad de los sistemas de tránsito de la comuna. La tarea del ordenamiento urbano, que corresponde al Departamento de Ingeniería y Estudios, permite un flujo expedito de peatones y vehículos y es tal vez la cara más visible de esta Dirección.

Los Departamentos de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación, además de entregar un servicio eficiente al público, cumplen una tarea relevante, que es la generación de recursos para el Municipio, toda vez que los Usuarios necesitan obtener una Licencia de Conducir o un permiso de circulación, ya que estos servicios representan un costo monetario, que es captado por la Ilustre Municipalidad de Linares.

La Dirección de Tránsito, debe contribuir al mejoramiento de la movilidad urbana, a través de una adecuada Gestión de Tránsito Comunal, la que debe estar coordinada con las entidades competentes del Estado, tales como el Ministerio de Transportes, Carabineros, Juzgado de Policía Local, así como también con otros municipios de País.

Se definen 4 niveles para el **Macro proceso** de esta Dirección Municipal.

Procesos Estratégicos: Son aquellos procesos que deben realizar los Jefes de Departamentos en conjunto con los Directores y Gerentes Municipales, estos procesos están relacionados con la formulación de pronósticos tanto de Licencias de Conducir así como también de Sellos Verdes y Materiales para la construcción de señaléticas, demarcaciones y otras actividades propias del Departamento de Ingeniería y Estudios, Iniciativas de mejoramiento consideradas en Pladeco si es que los hubiere.

Procesos Operacionales: Son el conjunto de procesos y procedimientos relacionados con la obtención Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, Elaboración de Señaléticas Realización de Demarcaciones Estudios de Ingeniería, Flujos y Fiscalización Vehicular eficiente y eficaz.

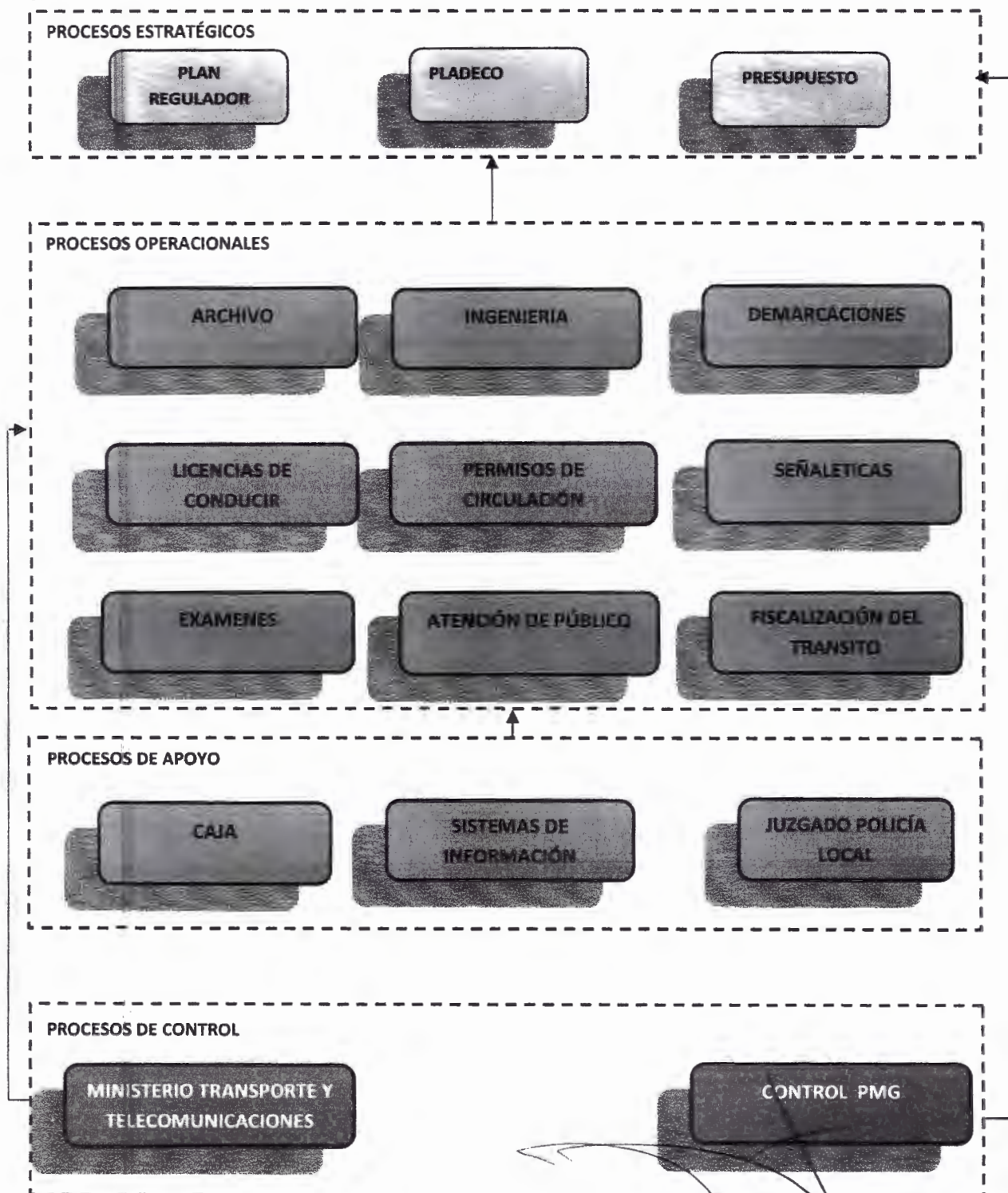
Procesos de Apoyo: Son el conjunto de los procesos que no están directamente relacionados con la generación de productos o servicios de la Dirección, pero otorgan el soporte para que los procesos Operacionales se puedan desarrollar conforme a los requerimientos establecidos.

Procesos de Control: Son el conjunto de procesos mediante los cuales se pretende controlar los procedimientos operacionales desarrollados por los funcionarios de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y los relacionados directamente con el control comunal referido al tránsito vehicular

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 10 de 193

3.6 DIAGRAMA DE FLUJO MACROPROCESO



ELABORADO POR: ALEX MANUEL SAN MARTÍN FUENTES	AUTORIZADO POR: CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS
--	--

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 11 de 193

NOMBRE	57 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR
CODIGO	DLC
OBJETIVO	El objetivo de este Departamento es proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de Licencias de conducir, de acuerdo a la normativa vigente.

3.7.1 FUNCIONES PRINCIPALES

1. Otorgar, renovar, suspender o denegar Licencias para Conducir de todo tipo de vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores, al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones al CONASET y al INE.
2. Solicitar un informe de antecedentes para conductores.
3. Efectuar los exámenes físico y psicotécnicos a los postulantes o conductores profesionales, así como también no profesionales.
4. Examinar a los postulantes y conductores sobre la Ley de Tránsito.
5. Realizar el examen de conducción para verificar destreza, velocidad en tiempo normal y comportamiento ante señalizaciones preventivas y reglamentarias.
6. Velar por la mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico Mantener al día un registro de licencias de conducir y enviar un informe al Registro Nacional de Conductores.
7. Realizar semestralmente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos.
8. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 12 de 193

3.7.2 ORGANIGRAMA INTERNO



3.7.3 DOTACIÓN

NOMBRES	APELLIDOS	SECCION	FUNCION
EMA CECILIA	ORTEGA ZUMIGA	JEFA DE DEPARTAMENTO	REVISION LICENCIAS
SUSI DEL CARMEN	BARROS GONZALEZ	LICENCIAS DE CONDUCIR	ATENCION PUBLICO
MARTA ELENA	PEÑA SALGADO	LICENCIAS DE CONDUCIR	ELABORACION LICENCIAS
RICARDO AMEL	HERNANDEZ GARCIA	EXAMENES	E. TEORICO
CATHERINE NICOLE	VASQUEZ MUÑOZ	LICENCIAS DE CONDUCIR	ELABORACION LICENCIAS
ISAÍAS SALOMÓN	ARAVENA LAGOS	EXAMENES	E. PRACTICO
JONHY ALFONSO	CHAMORO BURBANO	EXAMENES	E. PSICOSENSOMETRICO
JOSE CARLOS	BUZZETA MURILLO	EXAMENES	E. PSICOSENSOMETRICO
MIRIAM SOLEDAD	SUBIABRE CARDENAS	LICENCIAS DE CONDUCIR	ELABORACION LICENCIAS

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTÍN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 13 de 193

NOMBRE	3.8 DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN
CODIGO	DPC
OBJETIVO	El objetivo es proporcionar un servicio ágil y otorgar, renovar y mantener un registro actualizado de los permisos de circulación otorgados en la comuna de Linares.

3.3.1 FUNCIONES PRINCIPALES

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Verificar tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año.
3. Elaborar certificados de revisión de vehículos, de solicitudes de traslado de registro comunal de vehículos y conductores sobre la Ley actual.
4. Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
5. Revisión de estudios de impacto vial.
6. Entrega de autorizaciones para realizar trabajos en la vía pública.
7. Recopilar, procesar y entregar información estadística al Departamento de Ingeniería y Operaciones.
8. Confección de informativos para organismos externos, tales como: ministerios, juzgados, comisiones, entre otros.
9. Mantener un registro de permisos de circulación.
10. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 14 de 193

3.8.2 ORGANIGRAMA INTERNO



3.8.3 DOTACIÓN

NOMBRES	APELLIDOS	SECCION	FUNCION
GLADYS ELENA	ILLANES FUENTES	ARCHIVO	ENCARGADADA
JEANNETTE	LEIVA MUÑOZ	PERMISOS DE CIRCULACION	ADM. PERM. CIRCULACIÓN
MARIA EUGENIA	CAMPOS MORALES	PERMISOS DE CIRCULACION	ADM. PERM. CIRCULACIÓN

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 15 de 193

NOMBRE	3.9 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y OPERACIONES
CODIGO	DIO
OBJETIVO	El objetivo del Departamento de Ingeniería y Operaciones es realizar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito tanto vehicular, como peatonal en la comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo. Asimismo deberá velar por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existen en la comuna..

3.9.1 FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte públicos en la comuna.
2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito comunales.
3. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a semáforos, demarcaciones de pavimento y otras necesidades relacionadas con técnicas viales y velar por su mantención y correcto funcionamiento.
4. Fiscalizar el cumplimiento del contrato de mantención de semáforos.
5. Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de estacionamientos, terminales kioscos, avisos publicitarios y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
6. Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
7. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.
8. Mantener un registro de instalación, de funcionamiento y de retiro de las señales de tránsito.
9. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento y señalización vial.
10. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
11. Custodiar el material de tránsito.
12. Detectar los problemas de tránsito y proponer sus soluciones.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 16 de 193

13. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
14. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos.
15. Controlar, conjuntamente con la autoridad policial, el cumplimiento de los disposiciones de la ley de tránsito N° 18.290.
16. Analizar el funcionamiento de las escuelas de conducir.
17. Fiscalizar el funcionamiento de los terminales de buses urbanos e interurbanos.
18. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

3.9.2 ORGANIGRAMA INTERNO



3.9.3 DOTACIÓN

NOMBRES	APELLIDOS	SECCION	FUNCION
JOSE DEL CARMEN	VARGAS MARRIQUEZ	JEFATURA	JEFATURA
DANIEL RUBILAR	ORTEGA JORDAN	INGENIERIA	INGENIERIA
ELADIO RUBEN	BARRIA LAGOS	INGENIERIA	INGENIERIA
LUIS ARTURO	SANDOVAL SAEZ	INSPECCION	INSPECCION
ALEXIS ALEJANDRO	CASTILLO GUTIERREZ	OPERACIONES	SEÑALETICAS Y DEMARCACIONES
MARCELINO ANTONIO	MORAGA JAQUE	OPERACIONES	SEÑALETICAS Y DEMARCACIONES
ANGELO ALBERTO	GANGAS VENEGAS	OPERACIONES	SEÑALETICAS Y DEMARCACIONES

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

LINAPES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 17 de 193

3.10 FICHA DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	RESPONSABLE
ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE FOLIOS DE LICENCIA DE CONDUCIR.	DTTP-LIC-01	EMA ORTEGA Z
OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE B – C	DTTP-LIC-02	EMA ORTEGA Z
SUB PROCESO DE RENDICIÓN DE EXAMEN TEÓRICO.	DTTP-LIC-03	EMA ORTEGA Z
SUB PROCESO DE RENDICIÓN DE EXAMEN PSICOSENSOMÉTRICO.	DTTP-LIC-04	EMA ORTEGA Z
SUB PROCESO DE RENDICIÓN DE EXAMEN PRÁCTICO.	DTTP-LIC-05	EMA ORTEGA Z
OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE D.	DTTP-LIC-06	EMA ORTEGA Z
OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE E.	DTTP-LIC-07	EMA ORTEGA Z
OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE B A MENOR DE 17 AÑOS.	DTTP-LIC-08	EMA ORTEGA Z
OBTENCIÓN DE LICENCIA DE EXTRANJEROS.	DTTP-LIC-09	EMA ORTEGA Z
CAMBIO DE CATEGORÍA DE CLASE B a A1 o A2 o A4 LEY 19.495.	DTTP-LIC-10	EMA ORTEGA Z
CAMBIO DE CATEGORÍA DE CLASE A1 o A2 a CLASE A3.	DTTP-LIC-11	EMA ORTEGA Z
CAMBIO DE CATEGORÍA DE CLASE A4 a CLASE A5.	DTTP-LIC-12	EMA ORTEGA Z
CAMBIO DE CATEGORÍA DE CLASE B a A3 – A5 CON SIMULADOR	DTTP-LIC-13	EMA ORTEGA Z
CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE A1 o A2 LEY N° 18.290 a CLASE A3 o A5 RESPECTIVAMENTE.	DTTP-LIC-14	EMA ORTEGA Z
CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A1- A2 LEY 18.290.	DTTP-LIC-15	EMA ORTEGA Z
CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A1-A2-A3-A4-A5 LEY 19.495	DTTP-LIC-16	EMA ORTEGA Z
CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B-C-D-E-F.	DTTP-LIC-17	EMA ORTEGA Z
AMPLIACIÓN DE LICENCIA CLASE C, SI TIENE LICENCIA CLASE B.	DTTP-LIC-18	EMA ORTEGA Z
AMPLIACIÓN DE LICENCIA CLASE D, SI TIENE CLASE B y/o C.	DTTP-LIC-19	EMA ORTEGA Z
AMPLIACIÓN DE LICENCIA CLASE E, SI TIENE LICENCIA CLASE B, C y/o D.	DTTP-LIC-20	EMA ORTEGA Z
AMPLIACIÓN DE LICENCIA CLASE B y/o C SI TIENE LICENCIA CLASE D.	DTTP-LIC-21	EMA ORTEGA Z
AMPLIACIÓN DE LICENCIA CLASE F ESTANDO EN POSESIÓN DE OTRA LICENCIA.	DTTP-LIC-22	EMA ORTEGA Z
DUPLICADO DE LICENCIA.	DTTP-LIC-23	EMA ORTEGA Z
ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO.	DTTP-LIC-24	EMA ORTEGA Z
ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE SELLOS VERDES.	DTTP-DPC-01	M. EUGENIA CAMPOS
OBTENCIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN DE UN VEHÍCULO NUEVO.	DTTP-DPC-02	M. EUGENIA CAMPOS
RENOVACIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN DE UN VEHÍCULO.	DTTP-DPC-03	M. EUGENIA CAMPOS
PERMISO DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS DE LOCOMOCIÓN COLECTIVA.	DTTP-DPC-04	M. EUGENIA CAMPOS

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTIN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDON VILLALOBOS

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 18 de 193

ARCHIVO CARPETA ÚNICA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN

DTTP-DPC-05

M. EUGENIA CAMPOS

INSCRIPCIÓN DE CARROS DE ARRASTRE.

DTTP-DPC-06

M. EUGENIA CAMPOS

INSCRIPCIÓN DE MARCAS DE FUEGO.

DTTP-DPC-07

M. EUGENIA CAMPOS

GIRO DE PAGO DE IMPUESTOS DE TRANSFERENCIA.

DTTP-DPC-08

M. EUGENIA CAMPOS

INGRESO DE CHEQUES.

DTTP-DPC-09

M. EUGENIA CAMPOS

DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TERCEROS.

DTTP-DPC-10

M. EUGENIA CAMPOS

OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN.

DTTP-DPC-11

M. EUGENIA CAMPOS

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.

DTTP-DIO-01

M. EUGENIA CAMPOS

SOLICITUD E INSTALACIÓN DE RESALTOS.

DTTP-DIO-02

JOSE VARGAS M

SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SEÑALETICA.

DTTP-DIO-03

JOSE VARGAS M

SOLICITUD DE DEMARCACIONES.

DTTP-DIO-04

JOSE VARGAS M

MANTENCIÓN DE SEÑALETICAS Y DEMARCACIONES.

DTTP-DIO-05

JOSE VARGAS M

RETIRO DE SEÑALIZACIONES.

DTTP-DIO-06

JOSE VARGAS M

OFICIOS PARA JUZGADOS.

DTTP-DIO-07

JOSE VARGAS M

INSFRACCIÓN DE TRÁNSITO.

DTTP-DIO-08

JOSE VARGAS M

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX MANUEL SAN MARTÍN FUENTES	CHRISTIAN OSSANDÓN VILLALOBOS

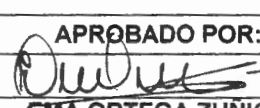
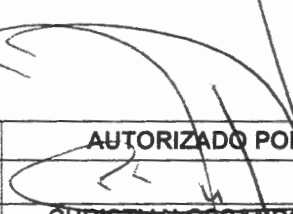
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 19 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-01	3.10.1 ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE FOLIOS DE LICENCIA DE CONDUCIR
DESCRIPCIÓN Procedimiento conducente a la adquisición de Folios correspondientes al documento denominado Licencia por parte de la Unidad competente, y al resguardo de ellos para el adecuado uso por parte del Departamento de Licencia de Conducir.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es Adquirir en la Casa de Monedas, los Folios de Licencias necesarios para distribuir al Departamento competente y asegurar un resguardo adecuado de dichos documentos	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N°18.290, del 07 de Febrero de 1984 y sus actualizaciones. Ley N° 19.880, de 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaria General de la Presidencia	

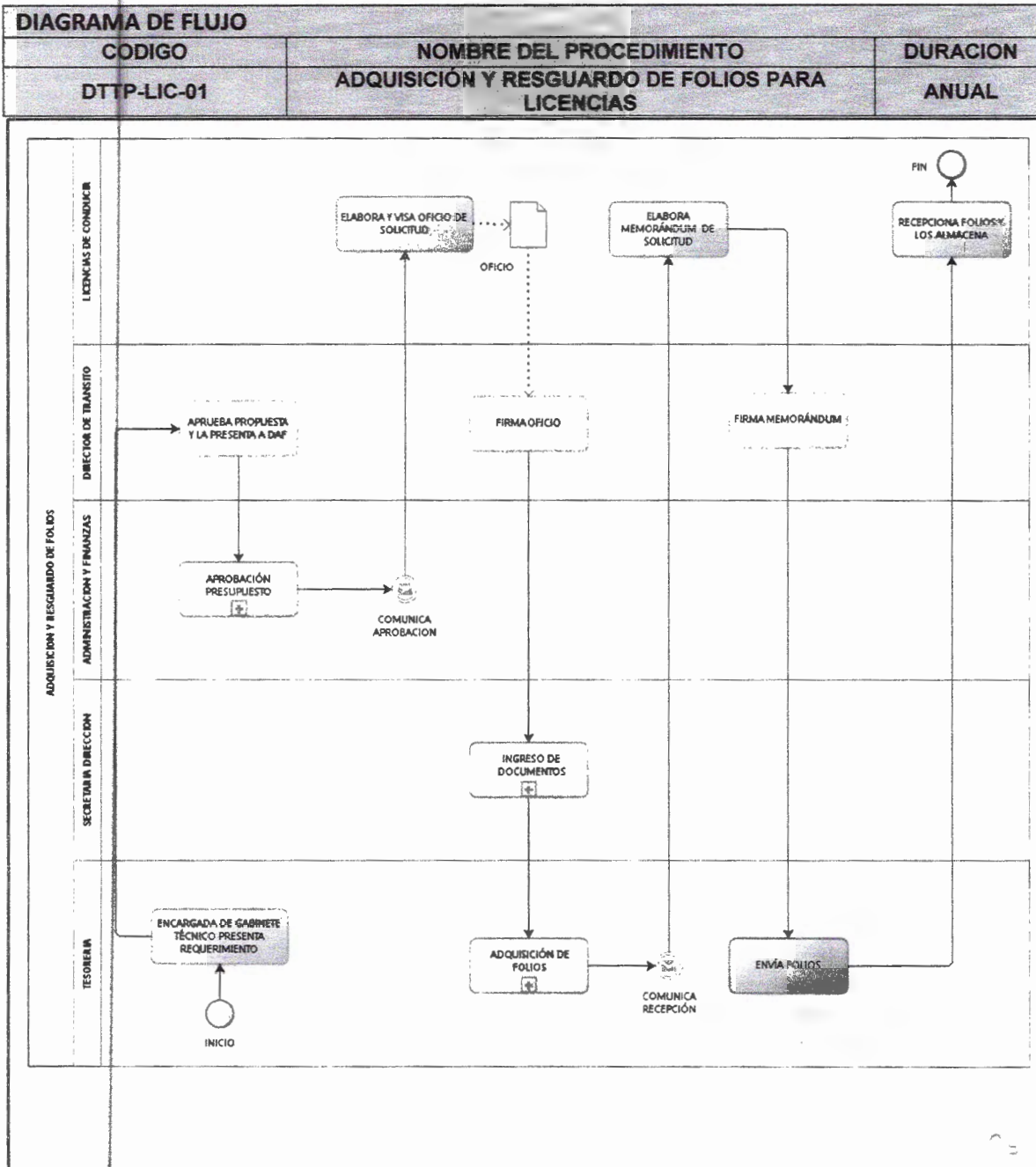
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	TESORERO MUNICIPAL	Define a través de pronósticos históricos la cantidad de Folios a utilizar durante el período de un año y presenta propuesta al Director de la Unidad de Tránsito y Transporte Público.	
2	DIRECTOR DE TRÁNSITO	Aprueba, preliminarmente el requerimiento proyectado, y lo presenta a la Unidad de Administración y Finanzas para que sea incorporando en la Formulación del Presupuesto Anual proyectado a cargo de esa Dirección, en conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos correspondientes a esa Unidad.	
3	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sub Proceso de Formulación del Presupuesto Anual.	
4	ENC. DE LICENCIAS DE CONDUCIR	La Dirección de Tránsito y Transporte Público, previa aprobación del Presupuesto Anual, inicia el proceso de Adquisición de los Folios de Licencia, a través de la confección del Oficio respectivo.	
5	DIRECTOR DE TRANSITO	Firma Oficio que es despachado a la Sección de Tesorería Municipal.	
6	TESMUN	Sub Proceso de Adquisiciones.	
7	TESMUN	Una vez adquirido los Folios, Tesorería procede a informar a la Unidad de Tránsito y Transporte Público que han sido recepcionados los Folios de Licencias solicitados.	
8	ENC. DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Elabora Memorándum solicitando folios para el periodo de un mes.	
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Firma Memorándum que solicita Folios de Licencias de Conducir.	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES		EMA ORTEGA ZUNIGA	CHRISTIAN OSSANDON V.
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL		ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 20 de 193

10	TESMUN	Recepciona Memorándum y envía Folios a Jefa de Departamento de Licencias de Conducir.
11	JEFA LICENCIAS DE CONDUCIR	Almacena Folios de Licencias de Conducir en caja fuerte del Departamento de Licencias las que se disponen para la confección de Licencias diarias.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 21 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA22 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-02	3.10.2 OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE B - C
DESCRIPCIÓN La Licencia de Conducir es el documento oficial, entregado por la Ilustre Municipalidad de Linares y según requisitos estipulados en la normativa vigente, que faculta a los conductores para conducir vehículos motorizados de 3 o 4 ruedas, para el transporte particular de personas con capacidad de hasta 9 asientos, o de carga cuyo peso bruto vehicular sea de hasta 3.500 kilogramos, tales como automóviles, camionetas, furgones furgonetas, también podrán arrastrar un remolque cuyo peso no excedan al de la unidad motriz y en conjunto estos no superen los 3.500 kilogramos.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de la Licencia de Conducir clases B y/o C que permiten la conducción de vehículos mencionados en la descripción.	
MARCO LEGAL Ley Organica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUERENTE	Solicita Licencia de Conducir por primera vez en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Agenda hora y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder acceder a la Licencia de Conducir.	RLC B - C
3	USUARIO REQUERENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Certificado de estudios en original o fotocopia protocolizada, que acredite enseñanza básica rendida y la presenta a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	CED-IDEN CERT-E.B.
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA23 de 193

5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias.	
6	USUARIO REQUINENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada.	SOL - LIC
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requiriente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requiriente deberá presentarse al cabo de 6 meses para una nueva apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requiriente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
JUEZ DE POLICIA LOCAL			
Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local			
10	USUARIO REQUINENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requiriente.	COMPROB PAGO

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 24 de 193

12	USUARIO REQUERENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requerente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de Sala Teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Encargado de la Sala Teórica.
14	USUARIO REQUERENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.

SUB PROCESO EXAMEN TEORICO CATEGORIA B-C

El Examen Teórico, para la categoría B-C contiene 35 preguntas de las cuales 3 tienen doble puntaje lo que genera un total de 38 puntos, el examen es aprobado con un mínimo 33 puntos y la duración máxima para rendirlo consta de 45 minutos.

15	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requerente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosensométrico.
16	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requerente, este deberá rendirlo en un plazo de no mayor a 25 días, contados desde la fecha de reprobación, en caso de reprobación por segunda vez dicho examen, podrá rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requerente llegase a reprobación por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.
17	USUARIO REQUERENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosensométrico.

MEDICO ENCARGADO

Sub Proceso de Examen Psicosensométrico

18	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requerente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.
19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requerente, se cita para rendir Examen Práctico.
20	USUARIO REQUERENTE	Se dirige a Centro de Examen Práctico, para rendir dicho Examen.

SUB PROCESO DE EXAMEN PRÁCTICO CATEGORIA B-C

El Examen Práctico para la categoría B-C consta de una duración de 25 min y al menos 5 km de conducción se evalúan 46 acciones.

Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado de darse cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y 5 leves o 10 leves.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

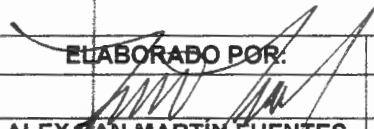
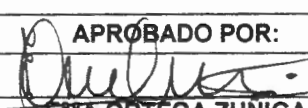
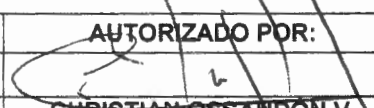
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 25 de 193

21	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requirente, se le cita para que lo rinda en un plazo no superior a 25 días, si nuevamente reprueba el Examen se le cita 30 días después de la última rendición, si nuevamente llegase a reprobar, se le citará en un plazo de 6 meses, para que rinda nuevamente el examen práctico informando toda vez que reprueba, al Registro Nacional de Conductores.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requirente, hace ingreso de sus datos a la plataforma CONASET y entrega el Expediente a Administrativo de Licencias.
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
27	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.
29	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.
30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confeciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por

ELABORADO POR:	A APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 26 de 193

RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZÚNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC-02	OBTENCION DE PRIMERA LICENCIA CLASE B – C	2 DIAS



ALEX SAN MARTIN FUENTES
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL

APROBADO POR:

EMA ORTEGA ZUÑIGA
ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR

AUTORIZADO POR:

CHRISTIAN OSSANDÓN V.
DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 28 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-03	3.10.3 SUB PROCESO DE RENDICIÓN DE EXAMEN TEÓRICO
DESCRIPCIÓN El Examen teórico para optar a la Licencia de Conducir, consiste en una serie de preguntas de conocimiento teórico directamente relacionadas con las normas de tránsito y transporte público, que están relacionadas a los contenidos de un manual de seguridad vial que se podrá descargar de la página del Conaset. Se trata de una prueba virtual realizada a través de un computador, donde un software elige de una lista de preguntas una cantidad determinada de estas, dependiendo la categoría a la cual se está postulando. El Examen es aprobado si el postulante obtiene cierta cantidad de aciertos, en un periodo determinado de tiempo de 45 minutos. Las respuestas siempre serán con tres alternativas pudiendo marcar sólo una, las preguntas especiales con doble puntaje tratarán temas de alcohol, exceso de velocidad y cinturón de seguridad. Si se reprueba, en la pantalla dirá Rechazado y dando la oportunidad de revisar las respuestas incorrectas en un lapso de 10 minutos. Quienes aprueben verán un video de concientización sobre las responsabilidades de ser un nuevo conductor.	
OBJETIVO Evaluar objetivamente el conocimiento teórico que tiene el Usuario Requirente respecto de las normas de tránsito y transporte público así como también en temas de seguridad vial, obteniendo estadísticas respecto a las personas que rindan el examen, quiénes reprobaron, sexo y comuna a la que pertenecen.	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N° 18.290.	

ADT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Llama a Usuario Requirente, quien aguarda en la sala de espera y solicita comprobante de pago de los derechos correspondientes al certificado de antecedentes y Licencia de Conducir respectiva.	
2	USUARIO REQUIRENTE	Hace entrega de comprobante de pago.	COMP PAGO
3	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona comprobante de pago y da instrucciones al Usuario Requirente para que rinda dicho examen el cual es rendido de manera virtual en donde el tiempo y la cantidad de preguntas va a depender de la categoría requerida.	
4	USUARIO REQUIRENTE	Rinde Examen Teórico.	
5	ENCARGADO DE SALA TEÓRICA	Imprime el Examen y procede a firmarlo, lo hace entrega al Usuario Requirente para que lo vea y lo firme.	EXAMEN TEÓRICO
6	USUARIO REQUIRENTE	Revisa Examen Teórico lo revisa y procede a firmarlo, para devolverlo al Encargado de la Sala Teórica.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA29 de 193

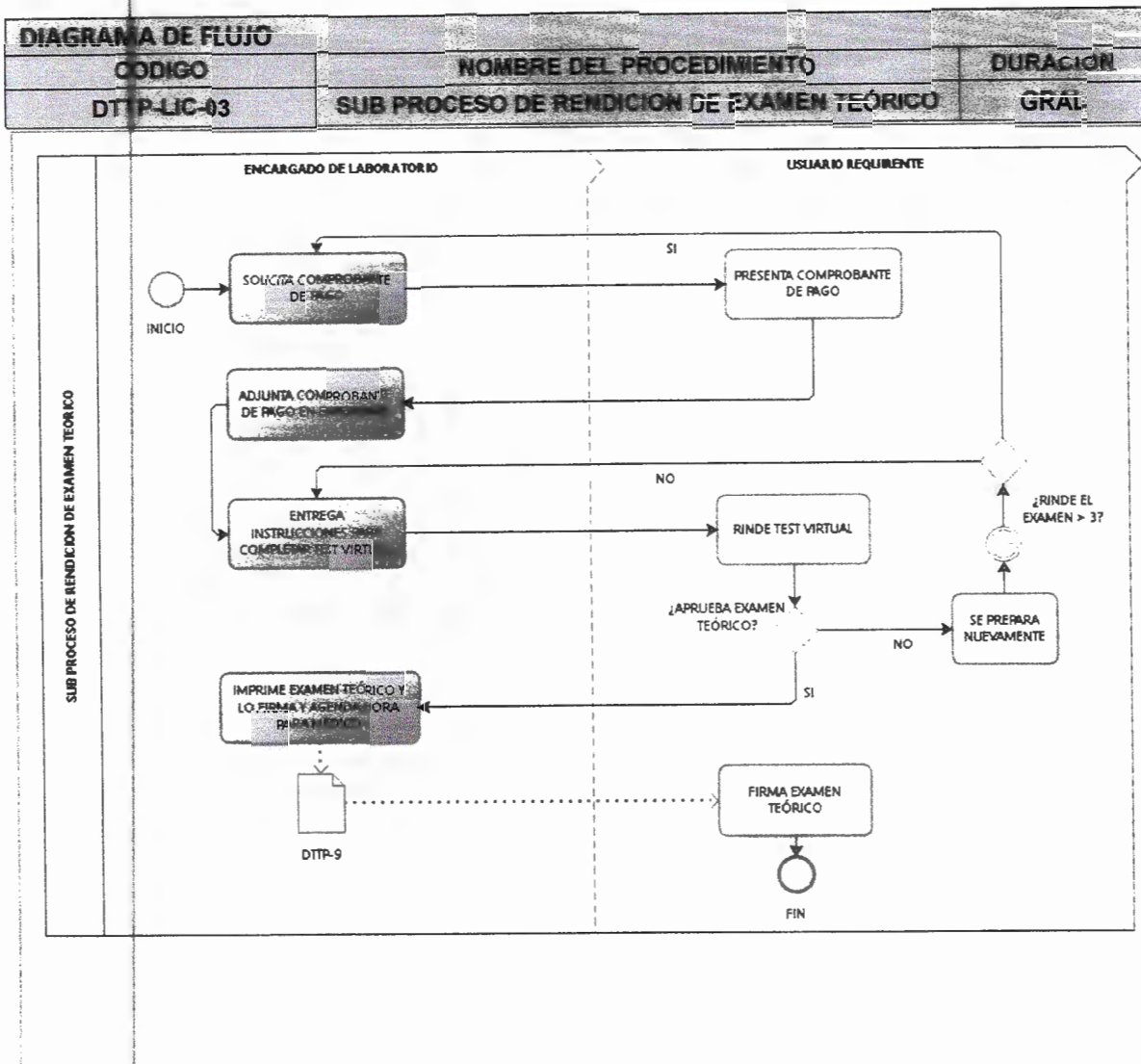
7

ENCARGADO DE
SALA TEÓRICA

Recepciona Examen y lo incorpora al Expediente.
Si el examen es reprobado por el Usuario
Requiente, se le indica que deberá prepararse
nuevamente y volver a rendir el examen, cabe
mencionar que en caso que este sea reprobado tres
veces, el Usuario Requiente deberá volver a pagar
nuevamente los derechos que esta acción conlleva.
Si el Examen es aprobado se le asigna una hora
para que sea rendido el Examen Psicosenométrico.
Se incorpora el Examen al Expediente.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 30 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V DIRECTOR DE TRÁNSITO

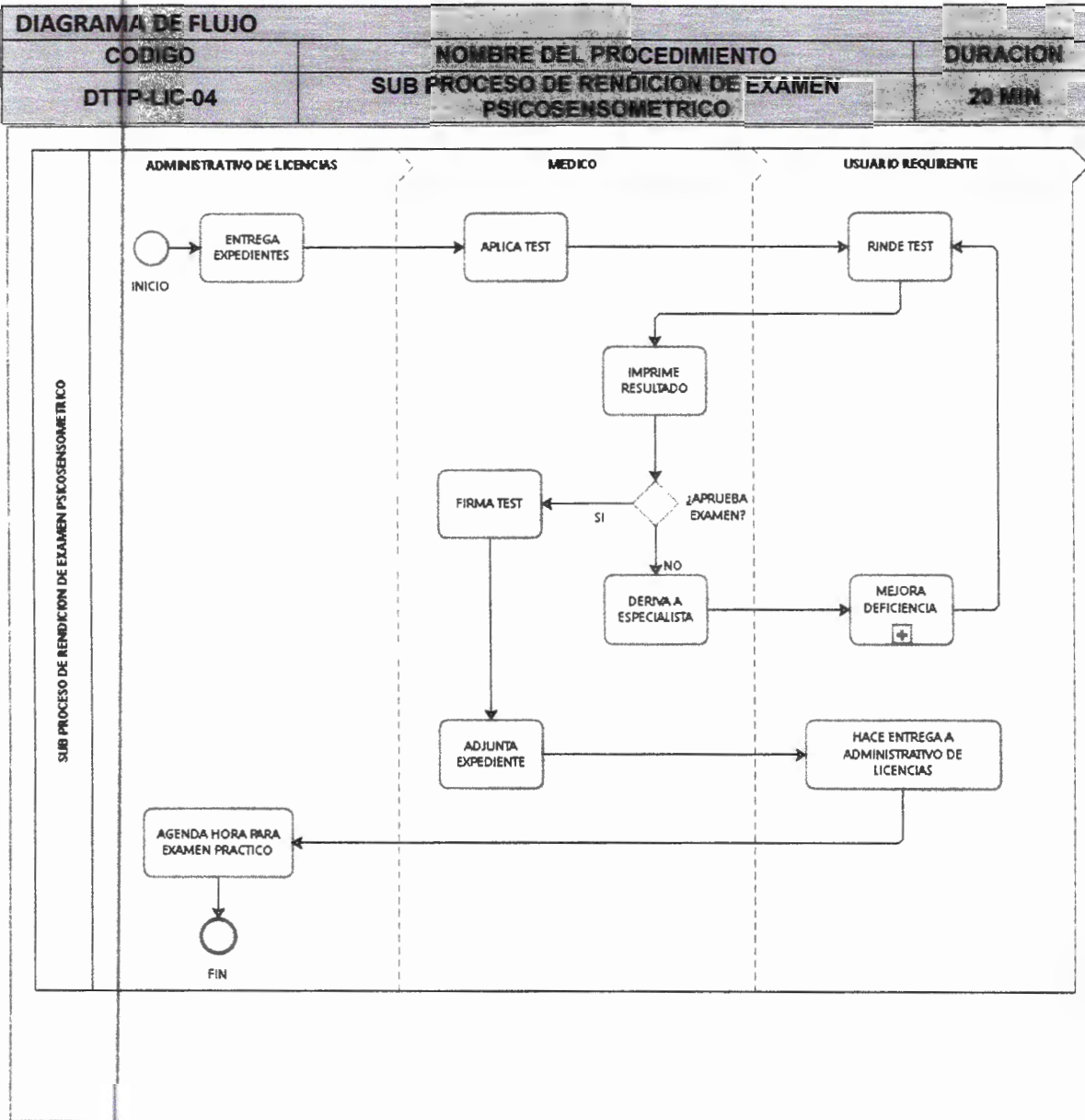
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 31 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-04	3.10.4 SUB PROCESO DE RENDICIÓN DE EXAMEN PSICOSENSOMÉTRICO
DESCRIPCIÓN El Examen Psicosenométrico es el medio de prueba válido para obtención y renovación de cualquier tipo de licencia, consiste en la evaluación de los postulantes a conductores en las áreas de concentración, reacción, equilibrio, visión y audición.	
OBJETIVO El examen Psicosenométrico está orientado a descartar patologías que impliquen riesgo en la conducción vehículos livianos y/o maquinaria pesada, utilizándose como referencia aquellas establecidas en el Reglamento del Tránsito (DS 70). El objetivo del Examen Psicosenométrico es determinar si el conductor que postula a la obtención de licencia por primera vez o que pretende la renovación de la misma posee todas las aptitudes físicas, mentales y de coordinación motriz, visión y audición necesarias para maniobrar un vehículo motorizado	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N° 18.290.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC.
1	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Hace entrega de Expedientes de los Usuarios que requieren dar Examen Médico.	
2	MEDICO	Recepciona Carpeta que contiene todos los antecedentes de los usuarios agendados y comienza a llamarlos por orden para que rindan el Examen Médico el cual consta de 4 etapas: Prueba de pedales mide la reacción simple del Usuario, Test de palancas que mide el equilibrio del Usuario., Test de punteo que mide la capacidad de reacción del Usuario y el Examen Visual que mide la agudeza visual del Usuario. Todos estos Test conforman el Examen Psicosenométrico.	
3	USUARIO REQUERENTE	Rinde Examen Psicosenométrico	
4	MEDICO	Imprime el Examen, lo firma y lo adjunta al Expediente del Usuario Requerente, posteriormente lo hace entrega al Usuario Requerente para que lo lleve al Administrativo de Licencias de Conducir.	EXAMEN PSICOS.
5	USUARIO REQUERENTE	Recepciona Expediente y lo hace entrega al Administrativo de Licencias.	
6	USUARIO ADMINISTRATIVO	Recepciona Expediente y si es aprobado por el Médico agenda hora para realizar examen práctico procediendo al archivo de Expediente en la Carpeta Práctico	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 32 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA33 de 193

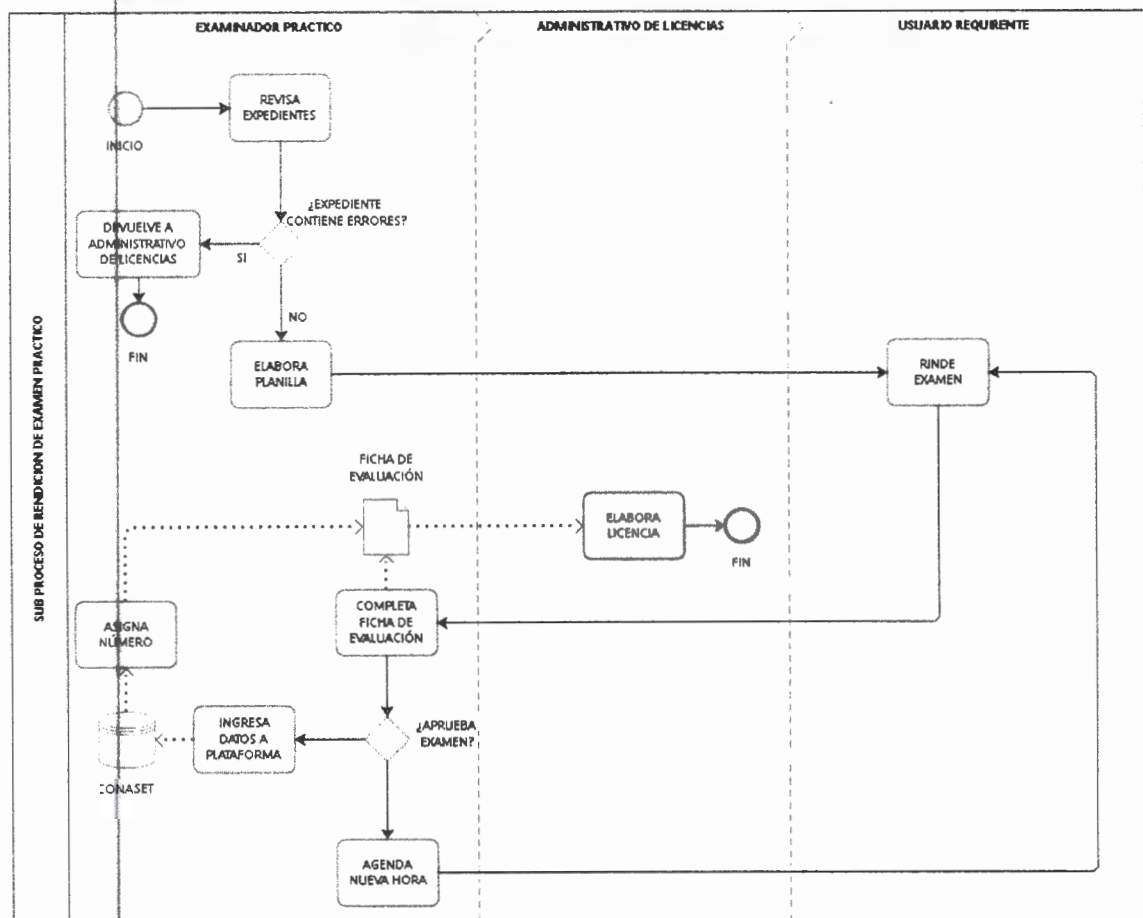
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-05	3.10.5 SUB PROCESO DE RENDICIÓN DE EXAMEN PRÁCTICO
DESCRIPCIÓN El Examen práctico requerido para la obtención de la Licencia de Conducir consiste en la evaluación de un listado predeterminado de Acciones diferenciadas en conductas y maniobras del tipo Reprobatorias, Graves y Leves. El número de acciones consideradas en el Examen va a depender de la categoría solicitada por el Usuario Requirente. Si este último, llegase a realizar de mala forma 1 Reprobatoria o 2 Graves o 1 Grave y 5 Leves o 10 Leves, dicho examen será reprobado.	
OBJETIVO Evaluar a través de un examen práctico las habilidades del Usuario Requirente respecto de las Normas de Tránsito y Transporte Publico, así como también temas de seguridad vial establecidos por la normativa vigente.	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N° 18.290	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	EXAMINADOR PRÁCTICO	Revisa agenda y busca los Expedientes de cada uno de los postulantes que se encuentran agendados, procede a revisar documentación contenida en el Expediente y en caso de que no existan errores procede a elaborar planilla, que contendrá todos los usuarios que van rendir examen de acuerdo a la categoría de la Licencia de Conducir solicitada.	
2	USUARIO REQUIRENTE	Rinde Examen Práctico el que tendrá una duración aproximada de 15 minutos y a lo menos 5 km de conducción en donde el examinador evaluará la técnica, control, destreza, comportamiento y otros puntos de interés que determinan si el Usuario Requirente tiene las competencias para poder maniobrar un vehículo motorizado.	
3	EXAMINADOR PRACTICO	Llena la ficha de evaluación y en el momento el postulante sabe si aprueba o no En caso de que el Usuario Requirente apruebe el examen, ingresa datos a la plataforma CONASET la cual entrega un numero foliado el que anota en la planilla de evaluación. Incorpora al Expediente y hace entrega a la administrativa de licencias para su elaboración. (4 días hábiles para retirar Licencia de Conducir)	EXAMEN PRACTICO

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 34 de 193

DOCUMENTOS	
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DTTP-LIC-05	SUB PROCESO DE RENDICION DE EXAMEN PRÁCTICO



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 35 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-06	3.10.6 OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE D
DESCRIPCIÓN La Licencia de Conducir Clase D es el documento oficial, entregado por la Ilustre Municipalidad de Linares y según requisitos estipulados en la normativa vigente, que faculta a los conductores para conducir: Tractores, Palas Mecánicas, Maquinaria Agrícola Industrial, de construcción u otros similares.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de la Licencia de Conducir clases D que permiten la conducción de los vehículos mencionados en la descripción.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia	

T.	RESPONSABLE	DE	DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUERENTE	Solicita Licencia de Conducir por primera vez en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.		
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Agenda hora y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder acceder a la Licencia de Conducir.		RLC D
3	USUARIO REQUERENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, además debe demostrar saber leer y escribir, presenta documentación a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.		CED-IDEN
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.		
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requerentes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 36 de 193

6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada, además declara que no es consumidor de drogas prohibidas.	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requirente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requirente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requirente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
JUEZ DE POLICIA LOCAL			
Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local			
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 37 de 193

13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT- ANT
----	--------------------------------	--	-----------

14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.	
----	-----------------------	---	--

SUB PROCESO EXAMEN TEORICO CATEGORIA D

El Examen Teórico, para la categoría D contiene 12 preguntas, el examen es aprobado con al menos 9 respuestas correctas y la duración máxima para rendirlo consta de 20 minutos.

15	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosenométrico.	
----	------------------------------	--	--

16	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir dentro de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobado nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobado por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
----	------------------------------	--	--

17	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosenométrico.	
----	-----------------------	---	--

MEDICO ENCARGADO

Sub Proceso de Examen Psicosenométrico

18	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.	
----	-------------------------	---	--

19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, se cita para rendir Examen Práctico.	
----	-------------------------	--	--

20	USUARIO REQUIRENTE	Se dirige a Centro de Examen Práctico, para rendir dicho Examen el cual está compuesto por 10 acciones todas de comportamiento, este examen mide conocimientos básicos y destreza	
----	-----------------------	---	--

SUB PROCESO DE EXAMEN PRÁCTICO CATEGORIA D

El Examen Práctico para la categoría D consta de una duración de 15 min de conducción se evalúan 10 acciones, todas de comportamiento. Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado si se obtiene cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y 5 leves o 10 leves.

21	ENCARGADO DE	Si el Examen es reprobado por el Usuario	
----	--------------	--	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

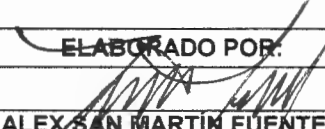
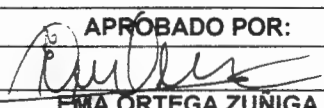
LINARES EC	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 38 de 193

	EXAMEN PRACTICO	Requiere, se le cita para que lo rinda en un plazo no superior a 25 días, si nuevamente reprueba el examen se le citará 30 días después de la última rendición, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 6 meses, para que rinda nuevamente el examen práctico informando toda vez que reprueba, al Registro Nacional de Conductores.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requiere, entrega el Expediente a Administrativo de Licencias. No requiere ingreso a la Plataforma CONASET
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUERENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público, de lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
27	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requiere.
29	USUARIO REQUERENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.
30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

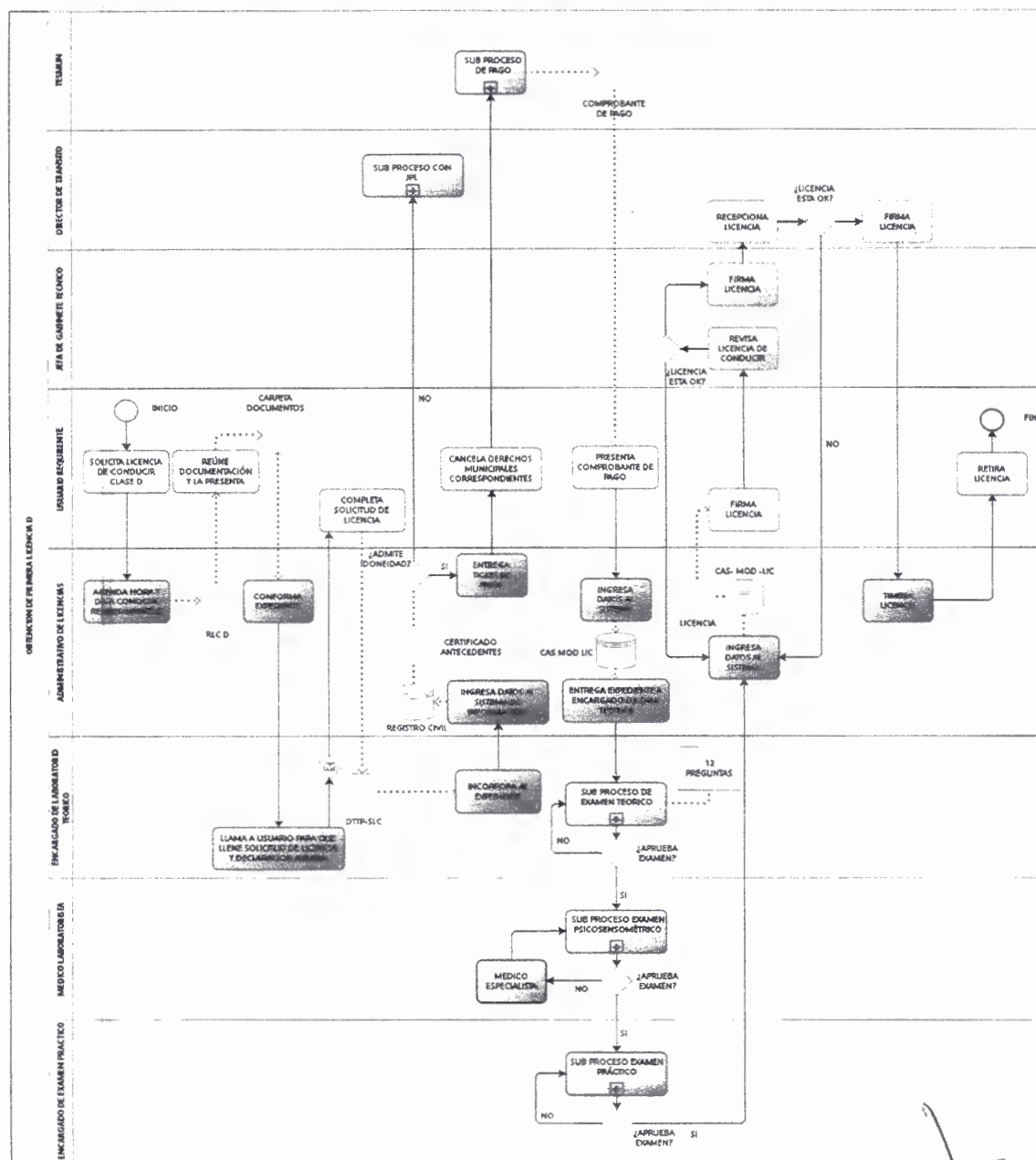
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 39 de 193

anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINEARES REL.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 40 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC - D	OBTENCION DE PRIMERA LICENCIA CLASE D	2 DIAS



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 41 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-07	3.10.7 OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE E
DESCRIPCIÓN	
La Licencia de Conducir Clase E es el documento oficial, entregado por la Ilustre Municipalidad de Linares y según requisitos estipulados en la normativa vigente, que faculta a los conductores para conducir vehículos a tracción animal como carretelas, coches, carrozas y otros similares.	
OBJETIVO	
El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de la Licencia de Conducir clases E que permiten la conducción de vehículos mencionados en la descripción.	
MARCO LEGAL	
Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.	
Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito.	
Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986.	
Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior.	
Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia	

A.T.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUERENTE	Solicita Licencia de Conducir por primera vez en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Agenda hora y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder acceder a la Licencia de Conducir.	RLC E
3	USUARIO REQUERENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad vigente además de demostrar saber leer y escribir sin perjuicio de poder eximirse de este requisito mediante un examen especial, posteriormente presenta documento a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	CED-IDEN
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requerentes que aguardan en la sala de espera del	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 42 de 193

		Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.	
6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada además que no es consumidor de drogas prohibidas.	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requirente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requirente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requirente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
		JUEZ DE POLICIA LOCAL	
		Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local	
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO	Recepciona comprobante de pago y copia y las	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 43 de 193

	REQUIRENTE	entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT- ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.	

SUB PROCESO EXAMEN TEORICO CATEGORIA E

El Examen Teórico, para la categoría E contiene 12 preguntas, el examen es aprobado con al menos 9 respuestas correctas y la duración máxima para rendirlo consta de 20 minutos.

15	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Visual y Auditivo.	
16	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir dentro de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobado nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobado por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
17	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Visual	
18	MEDICO ENCARGADO	Realiza Examen Visual y Auditivo.	
19	MEDICO ENCARGADO	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, se cita para rendir Examen Práctico.	
20	MEDICO ENCARGADO	Se dirige a Centro de Examen Práctico, para rendir dicho Examen el cual está compuesto por 5 ítem considerando 2 maniobras por cada uno, este examen mide conocimientos básicos y destreza	

SUB PROCESO DE EXAMEN PRÁCTICO CATEGORIA E

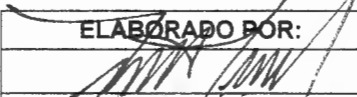
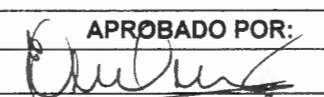
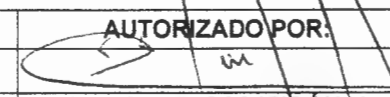
El Examen Práctico para la categoría E consta de una duración de 15 minutos de conducción se evalúan 10 acciones, todas de comportamiento. Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado si se obtiene cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y 5 leves o 10 leves.

21	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requirente, se le cita para que lo rinda en un plazo no superior a 25 días, si nuevamente reprueba el	
----	------------------------------	--	--

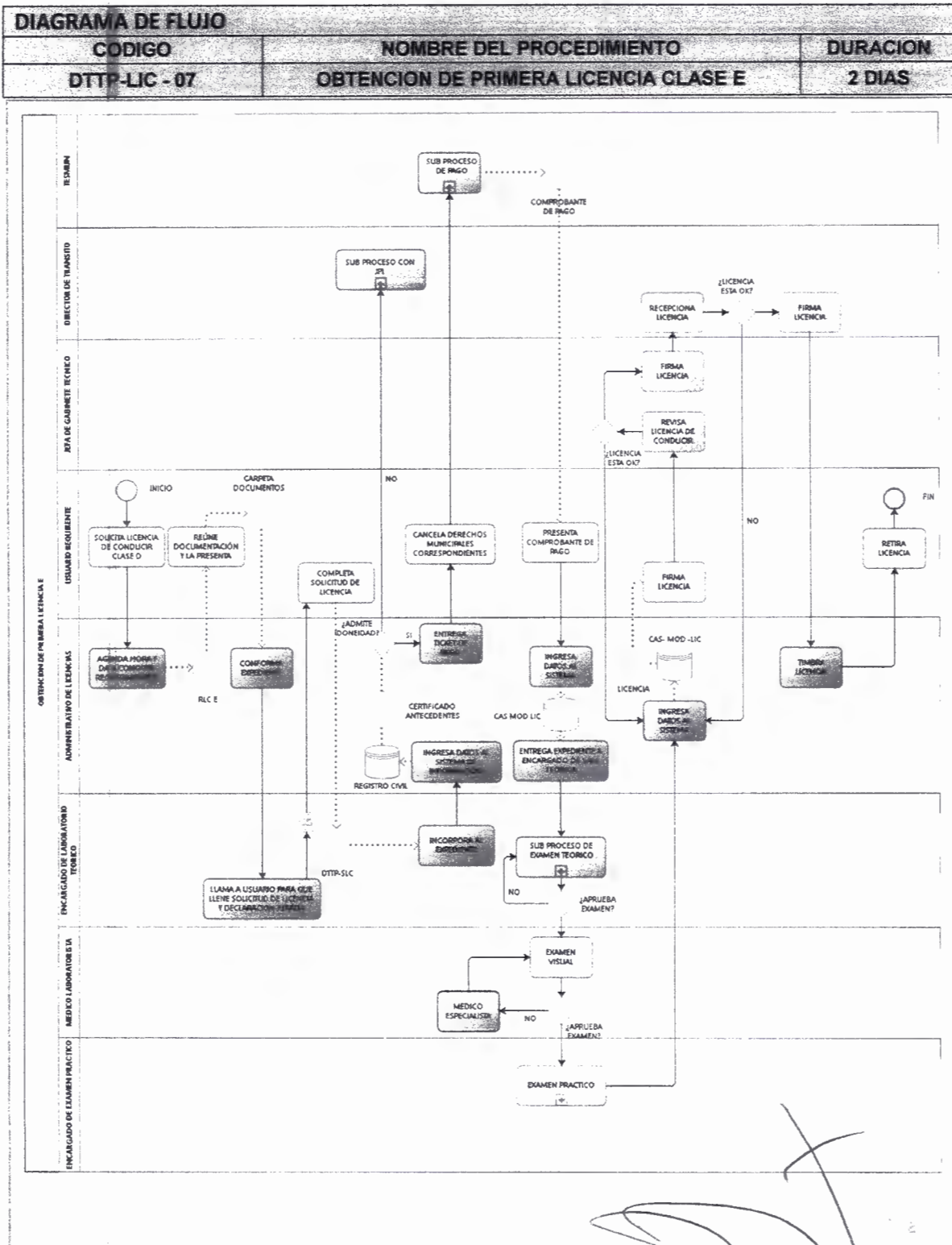
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

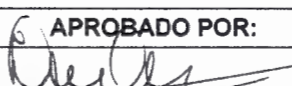
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 44 de 193

		examen se le citará 30 días después de la última rendición, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 6 meses, para que rinda nuevamente el examen práctico informando toda vez que reprueba, al Registro Nacional de Conductores.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requiriente, entrega el Expediente a Administrativo de Licencias. No requiere ingreso de datos a la Plataforma de CONASET
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público, de lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
27	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requiriente.
29	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.
30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y la traslada al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 45 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZÚNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCTIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 46 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-08	3.10.8 OBTENCIÓN DE PRIMERA LICENCIA CLASE B A MENOR DE 17 AÑOS.
DESCRIPCIÓN Excepcionalmente se podrá otorgar licencia de conducir clase B a una persona de 17 años de edad, la que la habilita para conducir acompañada, en el asiento delantero de una persona poseedora de una licencia vigente clase B, con menos de cinco años de antigüedad.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de la Licencia de Conducir que permite la conducción de vehículos motorizados.	
MARCO LEGAL Ley Organica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUERENTE	Menor de 18 Años, solicita Licencia de Conducir en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Agenda hora y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder acceder a la Licencia de Conducir.	RLC 17
3	USUARIO REQUERENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Certificado de estudios en original o fotocopia protocolizada, que acredite enseñanza básica rendida, Certificado de la Escuela de Conductores que acredite aprobación de curso Declaración Juramentada de ambos padres, que autorizan la conducción del menor y la presenta a Administrativo de Licencias de Conducir y espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	CED-IDEN CERT-E.B.
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 47 de 193

5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.	
6	USUARIO REQUIRIENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada, además de declarar que no es consumidor de drogas prohibidas.	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requiriente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local, redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requiriente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requiriente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	De no existir Idoneidad moral, envía firma y envía oficio al Juzgado de Policía Local	
JUEZ DE POLICIA LOCAL			
Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local			
10	USUARIO REQUIRIENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Gaja. Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requiriente.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN		COMPROB PAGO

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARÉS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 48 de 193

12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT- ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.	

SUB PROCESO EXAMEN TEORICO CATEGORIA B

El Examen Teórico, para la categoría B contiene 35 preguntas de las cuales 3 tienen doble puntaje lo que genera un total de 38 puntos, el examen es aprobado con un mínimo 33 puntos y la duración máxima para rendirlo consta de 45 minutos.

15	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosensométrico.
16	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir dentro de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobado nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobado por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.
17	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosensométrico.

MÉDICO ENCARGADO

Sub Proceso de Examen Psicosensométrico

18	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.
19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, se cita para rendir Examen Práctico.
20	USUARIO REQUIRENTE	Se dirige a Centro de Examen Práctico, para rendir dicho Examen el cual consta de 28 maniobras de las cuales se deben realizar de manera correcta 21 para aprobar el Examen.

SUB PROCESO DE EXAMEN PRÁCTICO CATEGORIA B

El Examen Práctico para la categoría B consta de una duración de 25 min y al menos 5 km de conducción se evalúan 46 acciones.

Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado de darse cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 49 de 193

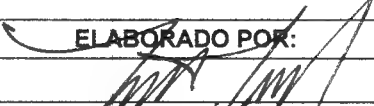
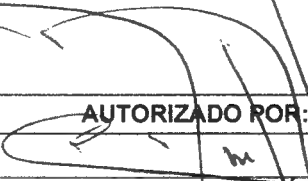
5 leves o 10 leves.

21	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requirente, se le cita para que lo rinda dentro de un plazo de 25 días, si nuevamente reprueba el examen se le citará 30 días después de la reprobación, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 6 meses para que rinda nuevamente el examen práctico informando toda vez que reprueba, al Registro Nacional de Conductores.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requirente, hace ingreso de sus datos a la plataforma CONASET y entrega el Expediente a Administrativo de Licencias.
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
27	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.
29	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V DIRECTOR DE TRANSITO

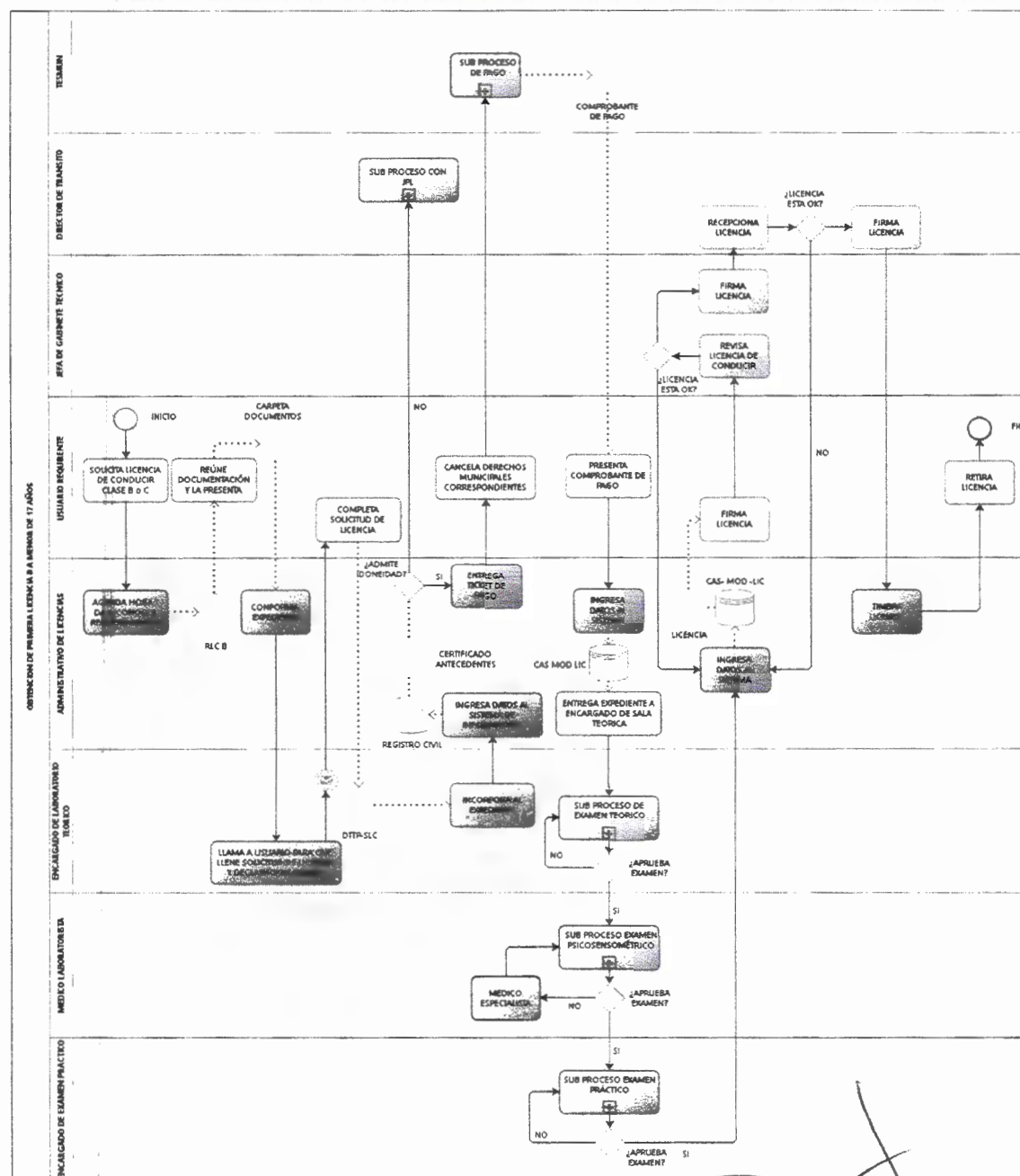
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 50 de 193

30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confeciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.
----	--------------------------------	---

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARÉS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 51 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC - 08	OBTENCION DE PRIMERA LICENCIA CLASE B MENOR DE 17 AÑOS	3 DÍAS



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 52 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-09	3.10.9 OBTENCIÓN DE LICENCIA DE EXTRANJEROS
DESCRIPCIÓN Alas personas radicadas en Chile que estén en posesión de una Licencia extendida en el extranjero se les podrá otorgar la licencia que soliciten, siempre que acrediten, en su caso la antigüedad en el tipo correspondiente y que rindan satisfactoriamente el examen que corresponda a la Licencia de Conducir solicitada.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de Licencia de Conducir por un Extranjero en la clase correspondiente que permite la conducción de vehículos motorizados.	
MARCO LEGAL Ley Organica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaria General de la Presidencia.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita Licencia de Conducir por primera vez en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Agenda hora y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder acceder a la Licencia de Conducir.	RLC EXT
3	USUARIO REQUIRENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Licencia Extranjera y las presenta a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	CED-IDEN
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requerentes que aguardan en la sala de espera a rendir dicho Examen.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSAMON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARÉS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 53 de 193

6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada, además de declarar que no es consumidor de drogas prohibidas.	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requirente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requirente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requirente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
JUEZ DE POLICIA LOCAL			
Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local			
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 54 de 193

13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT- ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.	
SUB PROCESO EXAMEN TEORICO			
El Examen Teórico, quedara determinado de acuerdo a la categoría solicitada			
15	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosenométrico.	
16	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir en un plazo no mayor a 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobado nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobado por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
17	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosenométrico.	
MÉDICO ENCARGADO			
Sub Proceso de Examen Psicosenométrico			
18	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.	
19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, se cita para rendir Examen Práctico.	
20	USUARIO REQUIRENTE	Se dirige al Centro de Examen Práctico, para rendir dicho Examen El Examen será reprobado si el Usuario falla las siguientes maniobra: 1 Reprobatoria o 2 Graves o 1 Grave y 1 Leve o 10 Leves.	
SUB PROCESO DE EXAMEN PRÁCTICO CATEGORIA B			
El Examen Práctico, quedara determinado de acuerdo a la categoría solicitada			
21	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requirente, se le cita para que lo rinda en un plazo no mayor a 25 días, si nuevamente reprueba el examen se le citará 30 días después de la última rendición, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 6 meses para que rinda	

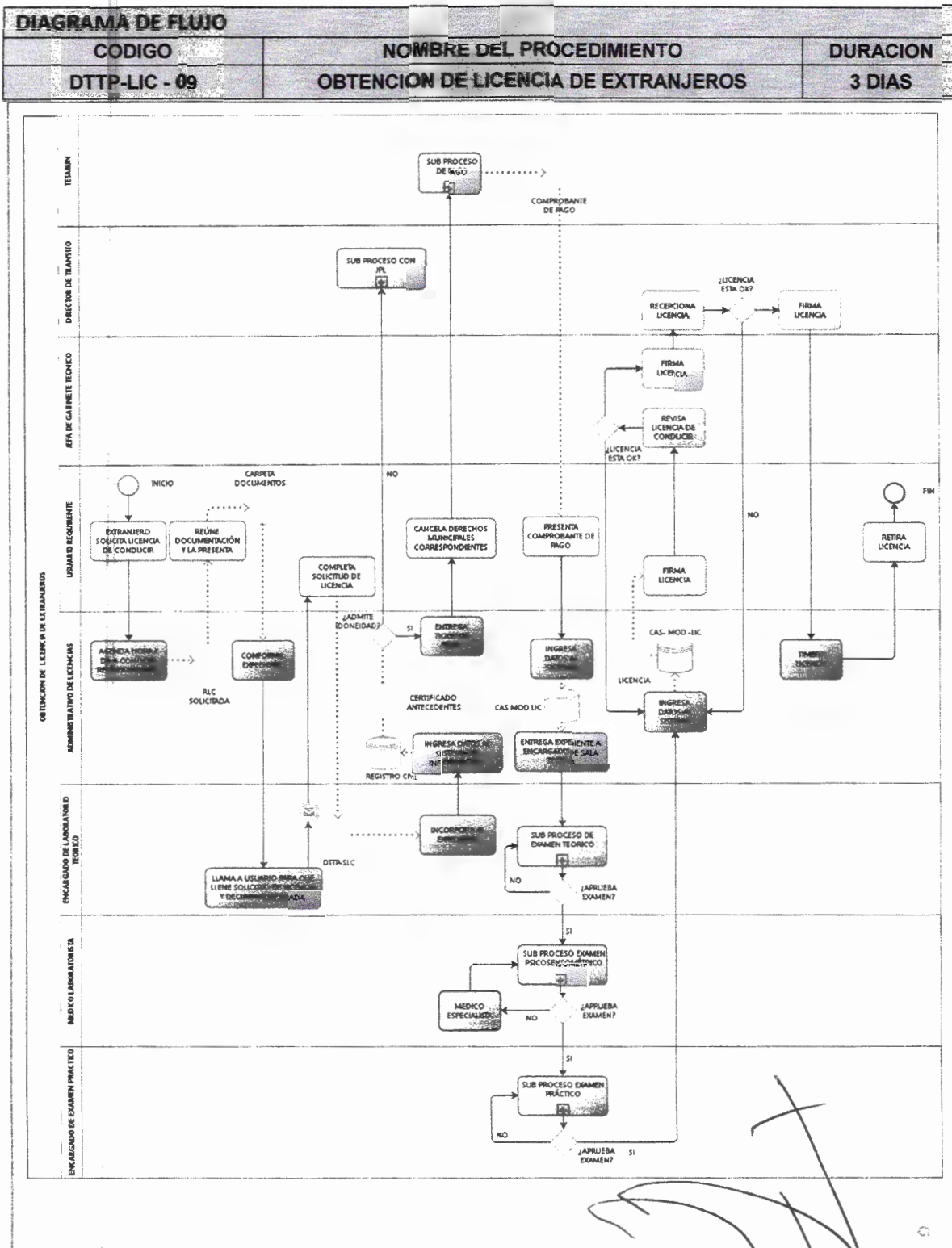
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 55 de 193

		nuevamente el examen práctico informando al Registro Nacional de Conductores.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requiriente, hace ingreso de sus datos a la plataforma CONASET y entrega el Expediente a Administrativo de Licencias.
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
27	DIRECTOR DE TRANSITO	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requiriente.
29	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia en el Departamento de Licencias de Conducir.
30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se procede al envío de estos al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 56 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 57 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-10	3.10.10 CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE B a A1 o A2 o A4 LEY 19.495.
DESCRIPCIÓN Las personas que cuentan con una Licencia de conducir vigente clase B podrán cambiar la categoría a clase A1 que permite la conducción de taxis o similares; A2 que permite la conducción indistintamente de taxis ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas con capacidad de 10 a 17 asientos o A4 que permite la conducción de vehículos simples destinados a transporte de carga cuyo peso bruto vehicular supere a 3.500 kilogramos.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de Licencia de Conducir que permita la conducción de otros vehículos motorizados permitidos por las clases anteriormente descritas.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita cambio de categoría de Licencia de Conducir Clase B a Clase A1 - A2 o A4 en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Detalla todos los requerimientos necesarios para poder acceder a la Licencia de Conducir.	RLC A1 A2 A4
3	USUARIO REQUIRENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Licencia de Conducir clase B la que deberá tener un mínimo de 2 años de antigüedad, en caso de estar extraviada deberá presentar certificado de bloqueo de licencia tramitado en el Registro Civil e Identificación la, el solicitante debe tener como mínimo 20 años de edad y presentar certificado de aprobación de los cursos teóricos y prácticos impartidos por las escuelas de conductores debidamente reconocidas por el	CED-IDEN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 58 de 193

		Estado de Chile, presenta documentación a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.	
6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de cambio de Categoría Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que toda la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada, además que no es consumidor de drogas prohibidas (Ley N° 19.366)	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requiriente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requiriente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requiriente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZÚNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 59 de 193

JUEZ DE POLICIA LOCAL		
Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local		
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.
14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.
SUB PROCESO EXAMEN TEORICO CATEGORIA A1 A2 A4		
El Examen Teórico, para las categorías mencionadas, contiene 20 preguntas y es aprobado respondiendo al menos 17 respuestas correctas, la duración máxima para rendirlo consta de 35 minutos.		
15	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosensométrico.
16	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir dentro de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobación nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobación por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.
17	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosensométrico.
MÉDICO ENCARGADO		
Sub Proceso de Examen Psicosensométrico		
18	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA-ZUÑIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 60 de 193

19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requerente, se le cita para rendir Examen Práctico
20	USUARIO REQUERENTE	Se dirige a Centro de Examen Práctico, para rendir dicho Examen, debiéndose regir el examinador por la cartilla de evaluación que contempla 20 maniobras y 10 conductas.

SUB PROCESO DE EXAMEN PRÁCTICO CATEGORIA A1 A2 A4

El Examen Práctico para la categoría mencionadas consta de una duración de 25 min y al menos 5 km de conducción se evalúan 46 acciones.

Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado de darse cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y 5 leves o 10 leves.

21	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requerente, se le cita para que lo rinda en un plazo no superior a 25 días, si nuevamente reprueba el examen se le citará 30 días después de la última rendición, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 6 meses para que rinda nuevamente el examen práctico informando toda vez que reprueba al Registro Nacional de Conductores.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requerente, hace ingreso de sus datos a la plataforma CONASET y entrega el Expediente a Administrativo de Licencias.
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUERENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
27	DIRECTOR DE TRANSITO	Recepciona Expediente y revisa Licencia de

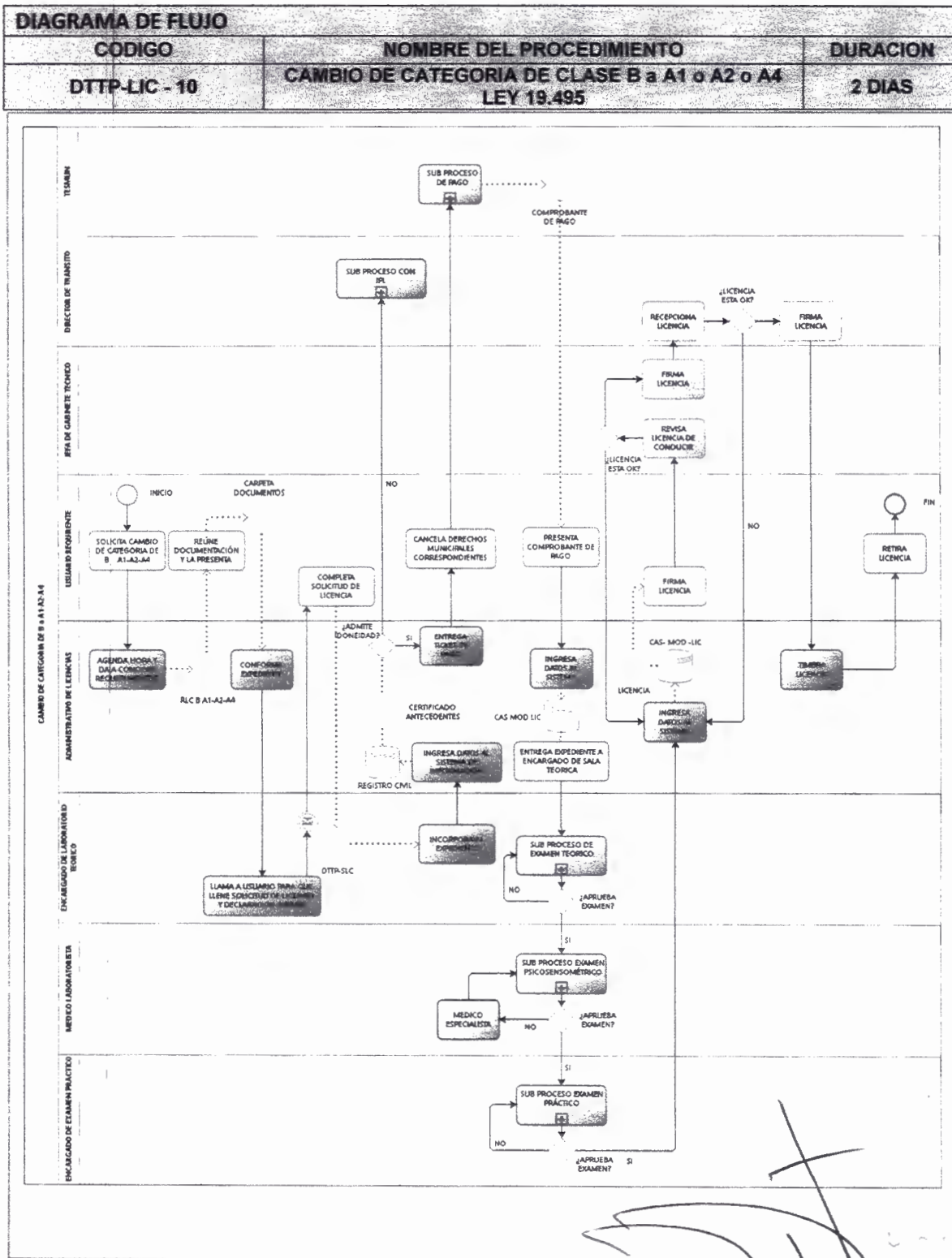
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

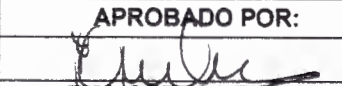
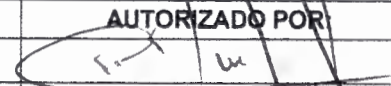
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 61 de 193

		Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.
29	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.
30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 62 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA63 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-11	3.10.11 CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE A1 a A2 a CLASE A3
DESCRIPCIÓN Las personas que cuentan con una Licencia de Conducir vigente clase A1 o A2 podrán cambiar la categoría a clase A3 que permite la conducción indistintamente de taxis, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas sin limitación de capacidad de asientos y transporte escolar.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de Licencia de Conducir que permita la conducción de otros vehículos motorizados permitidos por las clases anteriormente descritas.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaria General de la Presidencia.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita cambio de Categoría de Licencia de Conducir de Clase A1 o A2 a Clase A3 en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder acceder a la Licencia de Conducir.	
3	USUARIO REQUIRENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Licencia de Conducir clase A1 o A2 la que deberá tener un mínimo de 2 años de antigüedad, en caso de estar extraviada, certificado de bloqueo realizado en el registro civil, el solicitante debe tener como mínimo 22 años de edad, certificado de aprobación de los cursos teóricos y prácticos impartidos por las escuelas de conductores debidamente reconocidas por el Estado de Chile, presenta documentación a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera	CED-IDEN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZÚNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 64 de 193

		llamado del Encargado de la Sala Teórica.	
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.	
6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada y que no es consumidor de drogas prohibidas (Ley N° 19.366)	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requiriente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requiriente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requiriente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
		JUEZ DE POLICIA LOCAL	
		Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local	
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 65 de 193

		perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT- ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.	

SUB PROCESO EXAMEN TEORICO CATEGORIA A1 o A2 a CLASE A3

El Examen Teórico, para las categorías mencionadas, contiene 20 preguntas y es aprobado respondiendo al menos 17 respuestas correctas, la duración máxima para rendirlo consta de 35 minutos.

15	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosensométrico.	
16	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir dentro de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobado nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobado por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
17	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosensométrico.	

MEDICO ENCARGADO

Sub Proceso de Examen Psicosensométrico

18	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.	
19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, se cita para rendir Examen Práctico.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

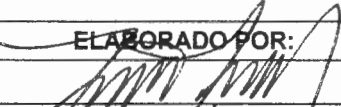
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 66 de 193

20	USUARIO REQUIRENTE	Se dirige al Centro de Examen Práctico, para rendir dicho Examen.
SUB PROCESO DE EXAMEN PRÁCTICO CATEGORIA A1 o A2 a CLASE A3 El Examen Práctico para la categoría mencionadas consta de una duración de 25 min y al menos 5 km de conducción se evalúan 42 acciones. Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado de darse cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y 5 leves o 10 leves.		
21	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requirente, se le cita para que lo rinda en un plazo no superior a 25 días, si nuevamente reprueba el examen se le citará 30 días después de la reprobación, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 6 meses para que rinda nuevamente el examen práctico informando toda vez que reprueba al Registro Nacional de Conductores.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requirente, hace ingreso de sus datos a la plataforma CONASET y entrega el Expediente a Administrativo de Licencias.
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
27	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 67 de 193

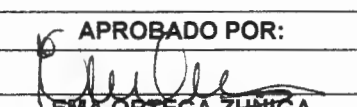
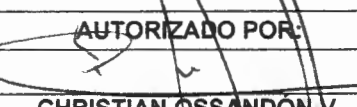
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.
29	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.
30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

 LINARES MUNICIPALIDAD MUNICIPAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 69 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-12	3.10.12 CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE A4 a CLASE A5
DESCRIPCIÓN Las personas que cuentan con una licencia de conducir vigente clase A4 podrán cambiar la categoría a clase A5 que permite la conducción de todo tipo de vehículos de carga articulados.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de Licencia de Conducir que permita la conducción de otros vehículos motorizados permitidos por las clases anteriormente descritas.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUERENTE	Solicita cambio de Categoría de Licencia de Conducir Clase A4 a Clase A5 en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Explica y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder acceder a la Licencia de Conducir.	RLC A5
3	USUARIO REQUERENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Licencia de Conducir clase A4 la que deberá tener un mínimo de 2 años de antigüedad, en caso de estar extraviada deberá presentar comprobante de bloqueo en el registro civil, el solicitante debe tener como mínimo 22 años de edad y presentar certificado de aprobación de los cursos teóricos y prácticos impartidos por las escuelas de conductores debidamente reconocidas por el Estado de Chile, presenta documentación a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	CED IDEN LIC A4 COMPLQ CERT CTP

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMMA ORTEGA ZÚÑIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 70 de 193

4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.	
6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada y que no es consumidor de drogas prohibidas (Ley N° 19.366)	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requiriente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requiriente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requiriente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
JUEZ DE POLICIA LOCAL			
Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local			
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 71 de 193

	TESMUN	recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT- ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.	
SUB PROCESO EXAMEN TEORICO CATEGORIA A4 a A5			
El Examen Teórico, para la categorías mencionadas, contiene 20 preguntas y es aprobado respondiendo al menos 17 respuestas correctas, la duración máxima para rendirlo consta de 35 minutos.			
15	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosensométrico.	
16	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir dentro de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobación nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobación por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
17	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosensométrico.	
MEDICO ENCARGADO			
Sub Proceso de Examen Psicosensométrico			
18	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.	
19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, se cita para rendir Examen Práctico.	
20	USUARIO REQUIRENTE	Se dirige a Centro de Examen Práctico, para rendir dicho Examen.	
SUB PROCESO DE EXAMEN PRÁCTICO CATEGORIA A4 a A5			
El Examen Práctico para la categoría mencionadas consta de una duración de 25 min y			

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 72 de 193

al menos 5 km de conducción se evalúan 42 acciones.

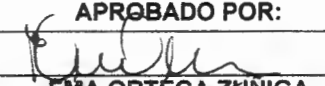
Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado de darse cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y 5 leves o 10 leves.

21	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requirente, se le cita para que lo rinda en un plazo dentro de 25 a 30 días, si nuevamente reprueba el examen se le citará 30 días después de la reprobación, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 60 días para que rinda nuevamente el examen práctico informando toda vez que reprueba al Registro Nacional de Conductores.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requirente, hace ingreso de sus datos a la plataforma CONASET y entrega el Expediente a Administrativo de Licencias.
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
27	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

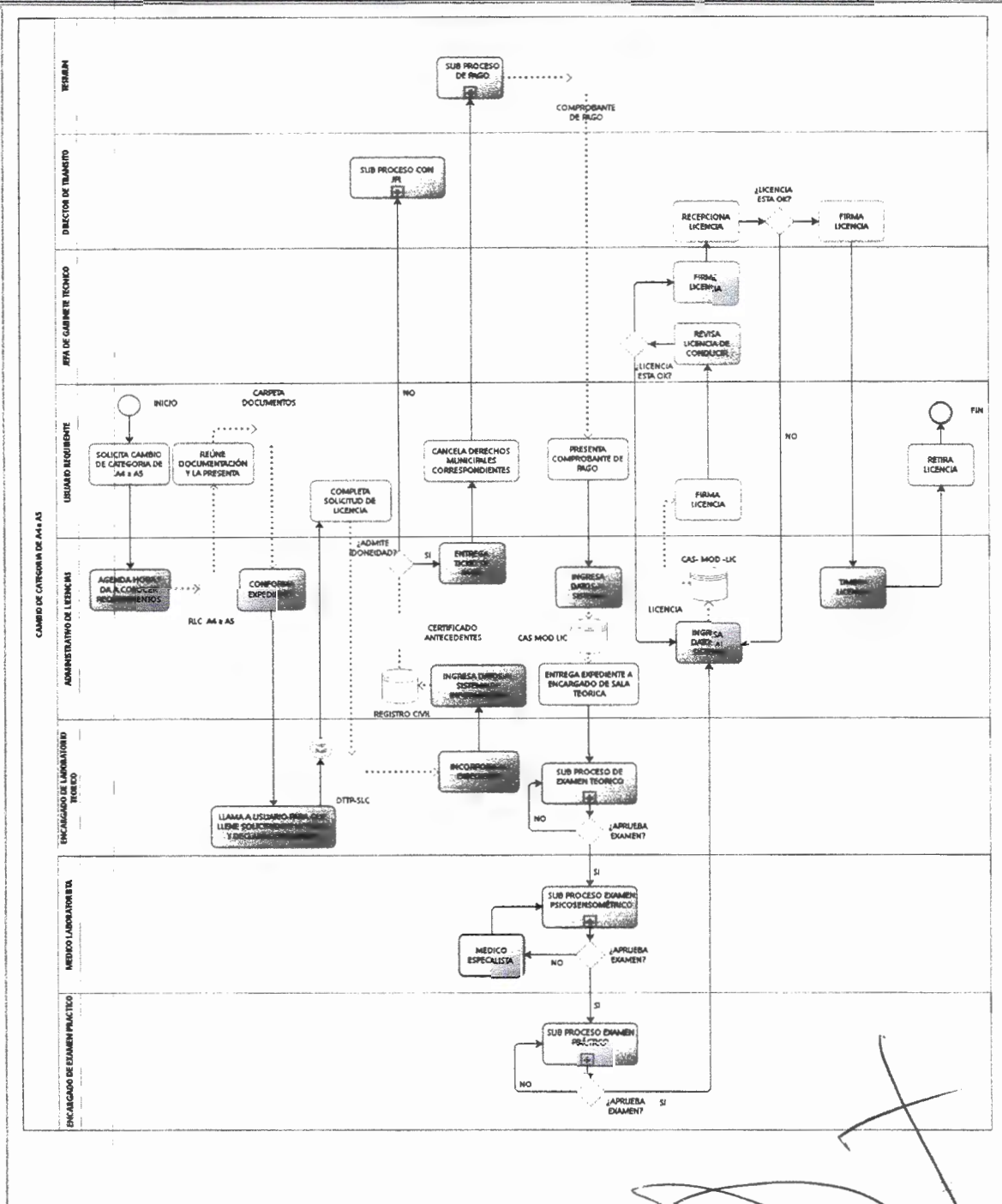
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 73 de 193

29	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.
30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 74 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC - 12	CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE A4 a CLASE A5	1 DIA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 75 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-13	3.10.13 CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE B a A3 - A5 CON SIMULADOR.
DESCRIPCIÓN Las personas que cuentan con una licencia de conducir vigente clase B podrán cambiar la categoría a clase A3 que permite la conducción indistintamente de taxis, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas sin limitación de capacidad de asientos y transporte escolar. o A5 que permite la conducción de todo tipo de vehículos de carga articulados.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de Licencia de Conducir que permita la conducción de otros vehículos motorizados permitidos por las clases anteriormente descritas.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia. Ley N° 20.604	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	IOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita cambio de categoría de la Licencia en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Agenda hora y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder acceder a la Licencia de Conducir.	RLC A3- A5
3	USUARIO REQUIRENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Licencia de Conducir clase B, en caso de estar extraviada deberá disponer comprobante de bloqueo realizado en Registro Civil, el solicitante debe tener como mínimo 20 años de edad y presentar certificado de aprobación de los cursos teóricos y prácticos impartidos por las escuelas de conductores debidamente reconocidas por el Estado de Chile, presenta documentación a Administrativo de Licencias de Conducir de la	CED IDEN LIC B COMPBLQ CERT CTP CERT CSIM

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
		FECHA 30-03-2017
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	PAGINA 76 de 193

		Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.	
6	USUARIO REQUERENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada y que no es consumidor de drogas prohibidas (Ley N° 19.366)	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requiriente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requiriente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requiriente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK - PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
		JUEZ DE POLICIA LOCAL	
		Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local	
10	USUARIO	Presenta Ticket de Pago para cancelar los	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
		FECHA 30-03-2017
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	PAGINA 77 de 193

	REQUIRENTE	derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica.	CERT-ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	
		Espera llamado para rendir el Examen Teórico.	
SUB PROCESO EXAMEN TEORICO CATEGORIA B a A3 o A5			
El Examen Teórico, para la categorías mencionadas, contiene 20 preguntas y es aprobado respondiendo al menos 17 respuestas correctas, la duración máxima para rendirlo consta de 35 minutos.			
15	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosenométrico.	
16	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir antes de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobación nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobación por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
17	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosenométrico.	
MEDICO ENCARGADO			
Sub Proceso de Examen Psicosenométrico			
18	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.	
19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, rinde examen en simulador y si este es aprobado firma exámenes y los entrega al Usuario	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

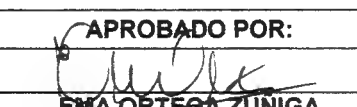
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 78 de 193

		quien los dispone al Administrativo de Licencias.
20	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
SUB PROCESO DE EXAMEN PRÁCTICO CATEGORIA B a A3 A5 CON SIMULADOR El Examen Práctico para la categoría mencionadas consta de una duración de 25 min y al menos 5 km de conducción se evalúan 42 acciones. Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado de darse cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y 5 leves o 10 leves.		
21	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requiriente, se le cita para que lo rinda en un plazo dentro de 25 a 30 días, si nuevamente reprueba el examen se le citará 30 días después de la reprobación, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 60 días para que rinda nuevamente el examen práctico informando toda vez que reprueba al Registro Nacional de Conductores.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requiriente, hace ingreso de sus datos a la plataforma CONASET y entrega el Expediente a Administrativo de Licencias.
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público.
		De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

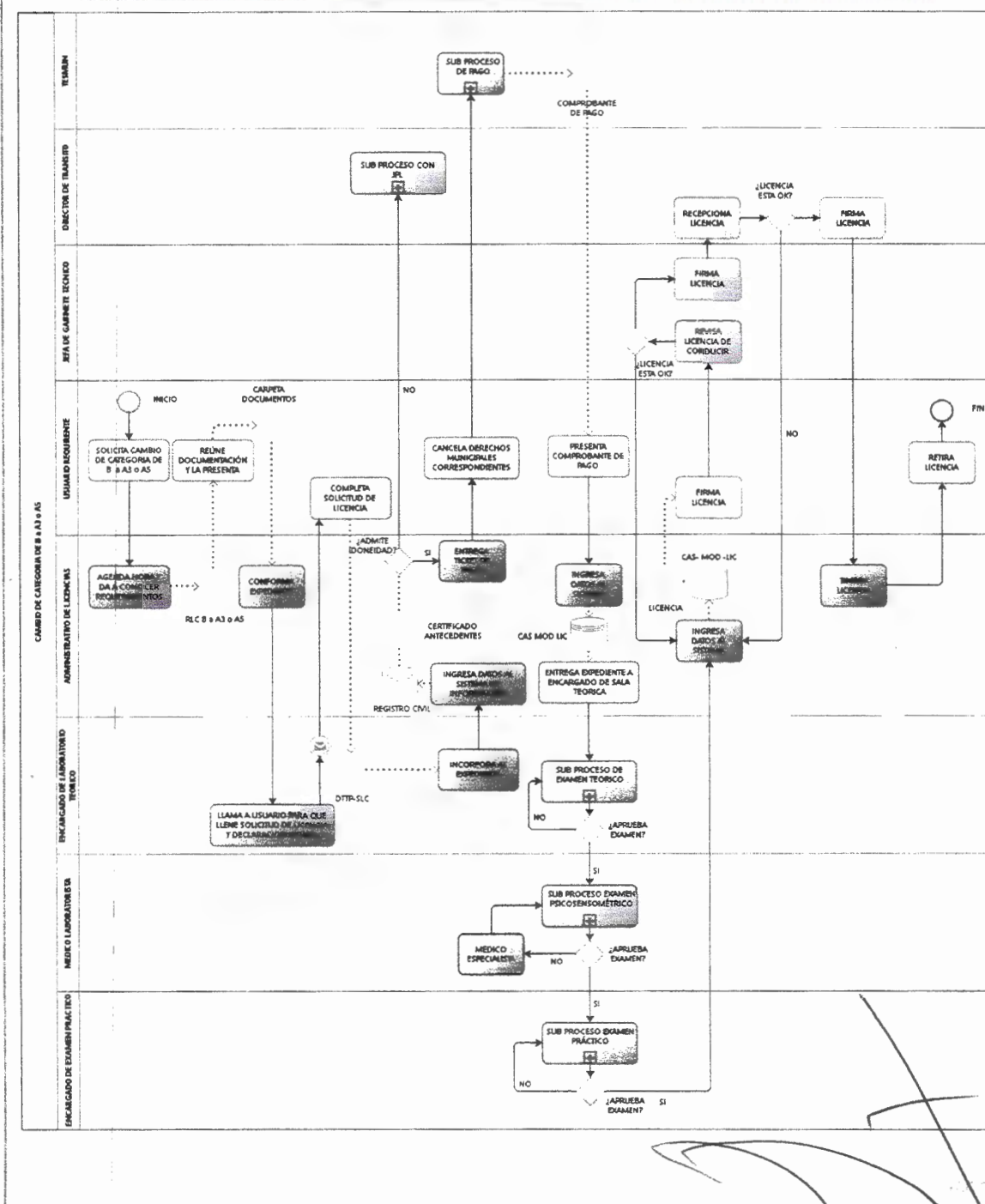
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 79 de 193

27	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.
29	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.
30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMMA ORTEGA ZÚÑIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO		FECHA 30-03-2017
			PAGINA 80 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC - 13	CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE B a A3 A5 CON SIMULADOR	01 DIA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 81 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-14	3.10.14 CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE A1 o A2 LEY N° 18.290 a CLASE A3 o A5 RESPECTIVAMENTE
DESCRIPCIÓN Las personas que cuentan con una licencia de conducir vigente categoría A1 o A2, otorgadas con anterioridad al 08-03-1997 y que mantengan su vigencia, podrán obtener directamente la licencia profesional clase A3 y clase A5, respectivamente.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de Licencia de Conducir que permita la conducción de otros vehículos motorizados permitidos por las clases anteriormente descritas.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUERENTE	Solicita Licencia de Conducir por primera vez en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Agenda hora y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder acceder a la Licencia de Conducir.	RLC B-D
3	USUARIO REQUERENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Licencia de Conducir clase A1-A2 emitida antes del 8 de marzo de 1997, en caso de estar extraviada deberá presentar certificado de bloqueo emitido por el Registro Civil, el solicitante debe tener como mínimo 20 años de edad y presentar certificado de aprobación de los cursos teóricos y prácticos impartidos por las escuelas de conductores debidamente reconocidas por el Estado de Chile, presenta documentación a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera llamado del Encargado de la Sala	CED-IDEN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
		FECHA 30-03-2017
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	PAGINA 82 de 193

		Teórica.	
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.	
6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada y que no es consumidor de drogas prohibidas (Ley N° 19.366)	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requiriente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requiriente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requiriente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
		JUEZ DE POLICIA LOCAL	
		Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local	
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 83 de 193

		perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT-ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.	

SUB PROCESO EXAMEN TEORICO

El Examen Teórico, para las categorías mencionadas, contiene 20 preguntas y es aprobado respondiendo al menos 17 respuestas correctas, la duración máxima para rendirlo consta de 35 minutos.

15	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosenométrico.	
16	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir en un plazo no mayor a 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobado nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobado por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
17	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosenométrico.	

MÉDICO ENCARGADO

Sub Proceso de Examen Psicosenométrico

18	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.	
19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, se cita para rendir Examen Práctico.	
20	USUARIO REQUIRENTE	Se dirige al Centro de Examen Práctico, para rendir dicho Examen.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

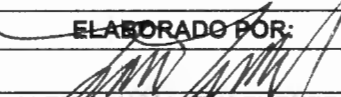
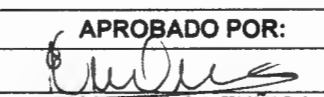
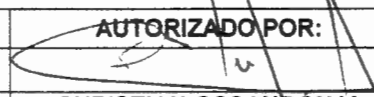
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 84 de 193

SUB PROCESO DE EXAMEN PRÁCTICO

El Examen Práctico para la categoría mencionadas consta de una duración de 25 min y al menos 5 km de conducción se evalúan 42 acciones.

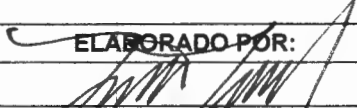
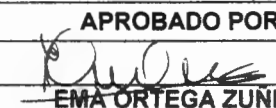
Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado de darse cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y 5 leves o 10 leves.

21	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requirente, se le cita para que lo rinda en un plazo no mayor a 25 días, si nuevamente reprueba el examen se le citará 30 días después de la última rendición, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 6 meses para que rinda nuevamente el examen práctico informando al Registro Nacional de Conductores.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requirente, hace ingreso de sus datos a la plataforma CONASET y entrega el Expediente a Administrativo de Licencias.
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
27	DIRECTOR DE TRANSITO	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

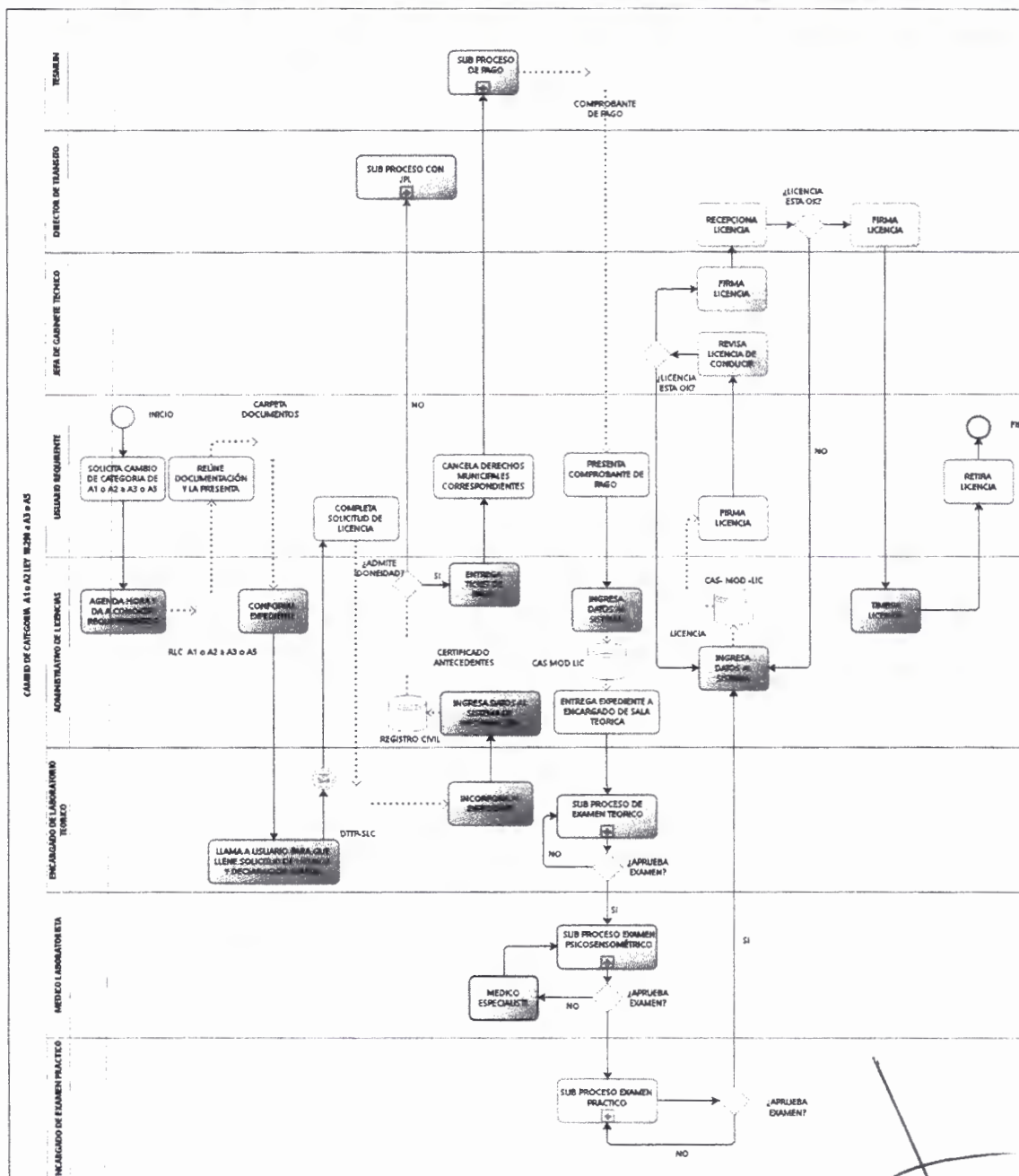
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
		FECHA 30-03-2017
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	PAGINA 85 de 193

29	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia en el Departamento de Licencias de Conducir.
30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se procede al envío de estos al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZÚNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 86 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC - 14	CAMBIO DE CATEGORIA DE CLASE A1 o A2 LEY N° 18.290 a CLASE A3 o A5 RESPECTIVAMENTE	1 DÍA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 87 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-15	3.10.15 CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A1-A2 LEY 18.290

DESCRIPCIÓN

Consiste en la renovación de la Licencias de Conducir que terminaron su período de vigencia de 6 años y en el caso de Licencias profesionales 4 años. Para renovar la licencia se necesita aprobar el examen médico, solo en el Control de esta Clase A1 o A2 antigua, debe rendirse además examen teórico.

OBJETIVO

El Objetivo de este procedimiento es controlar a los conductores que poseen Licencias clase A1 y A2 otorgadas bajo la Ley N°18.290 que estaban en posesión de ella.

MARCO LEGAL

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito.

Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986.

Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior.

Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaria General de la Presidencia.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Asiste a controlarse para Licencia de Conducir en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para acceder a la Licencia de Conducir A1- A2.	RLC
3	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad y Licencia de conducir anterior, en caso de estar extraviada se exige el bloqueo de la misma mediante la presentación de un certificado de bloqueo realizado en el Registro Civil.	CED-IDEN LIC ANT CERT BLQ
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para ser incorporada al Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requerentes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN Y. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 88 de 193

6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada y que no es consumidor de drogas prohibidas (Ley N° 19.366)	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requirente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requirente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requirente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
JUEZ DE POLICIA LOCAL			
Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local			
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir	
13	ADMINISTRATIVO	Recepciona los comprobantes de pago	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 89 de 193

	DE LICENCIAS	devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT-ANT
15	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.	
ENCARGADO DE SALA TEORICO			
El Examen Teórico, para la categorías mencionadas, contiene 20 preguntas y un tiempo para responderlas de 20 minutos, para el caso de la categoría A1 aprueba con 17 respuestas correctas y para el caso de la categoría A2 aprueba con 16 respuestas correctas.			
16	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicossensométrico.	
17	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir dentro de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobado nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobado por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
18	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicossensométrico.	
MEDICO ENCARGADO			
Sub Proceso de Examen Psicossensométrico			
19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico. Si el Examen es Aprobado, lo firma y lo incorpora a los demás documentos, y los entrega al Usuario Requirente quien los hace entrega al Administrativo de Licencias.	
20	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.	
21	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.	
22	ADMINISTRATIVO	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 90 de 193

	LICENCIAS	Técnico.	
23	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.	
24	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.	
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.	
26	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.	
27	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 92 de 193

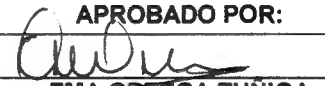
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-16	3.10.16 CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A1-A2-A3-A4-A5 LEY 19.710
DESCRIPCIÓN	
Consiste en la renovación de la Licencias de Conducir Clases A1 o A2 o A3 o A4 o A5 Ley 19.710 que terminaron su período de vigencia. Para renovar estas Licencias sólo se necesita aprobar el Examen Psicossensométrico y presentar la documentación que se detalla en el procedimiento.	
OBJETIVO	
El Objetivo de este procedimiento es renovar las Licencias Clase A1 o A2 o A3 o A4 o A5 otorgadas bajo la Ley 19.495	
MARCO LEGAL	
Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC.
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita Control de Licencia Clase A1 o A2 o A3 o A4 o A5 para extender su periodo de vigencia en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Explica y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios que se deben presentar para controlar las Licencias de Conducir Clases A1 o A2 o A3 o A4 o A5.	RLC A1 — A5
3	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad y Licencia de conducir anterior, en caso de estar extraviada se exige el bloqueo de la misma mediante la presentación de un certificado de bloqueo realizado en el Registro Civil.	CED-IDEN
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para ser incorporada al Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirentes que aguardan en la sala de espera del	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
		FECHA 30-03-2017
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	PAGINA 93 de 193

		Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.	
6	USUARIO REQUERENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada.	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requerente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requerente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requerente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
JUEZ DE POLICIA LOCAL Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local			
10	USUARIO REQUERENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requerente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO REQUERENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

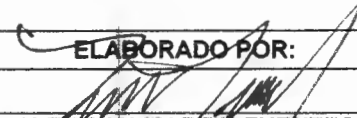
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
		FECHA 30-03-2017
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	PAGINA 94 de 193

13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente y le solicita esperar. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Medico Laboratorista,	CERT-ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosenométrico.	
MEDICO ENCARGADO Sub Proceso de Examen Psicosenométrico			
15	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.	
16	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, se hace entrega de toda la documentación para que sea entregada al administrativo de Licencias Médicas.	
19	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.	
20	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.	
21	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.	
22	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.	
23	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.	
24	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

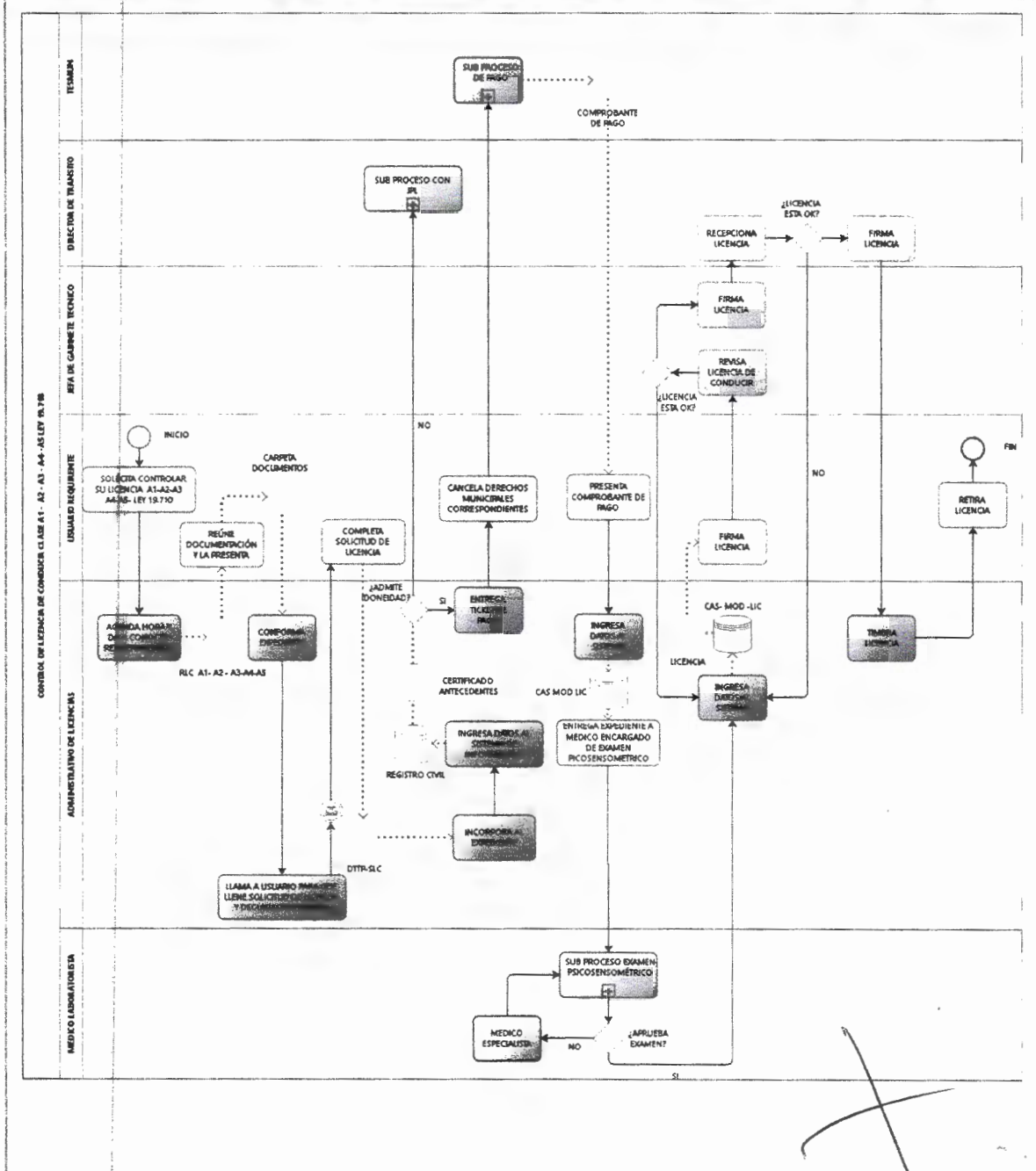
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 95 de 193

		por el Usuario Requirente.
25	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Licencia Anterior o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.
26	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 96 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC - 16	CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A1 - A2 - A3 - A4 - A5 LEY 19.710	1 DIA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 97 de 193

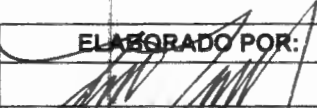
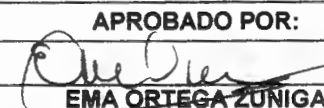
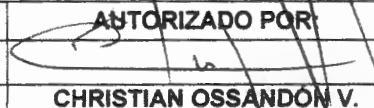
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-17	3.10.17 CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B-C-D-E-F
DESCRIPCIÓN	
Consiste en la renovación de la Licencias de Conducir Clases B o C o D o F que terminaron su período de vigencia. Para renovar estas Licencias sólo se necesita aprobar el Examen Psicosensométrico y presentar la documentación que se detalla en el procedimiento.	
OBJETIVO	
El Objetivo de este procedimiento es renovar las Licencias Clase B o C o D o F	
MARCO LEGAL	
Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaria General de la Presidencia.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC.
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita Control de Licencia Clase B o C o D o F para extender su periodo de vigencia en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Explica y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios que se deben presentar para controlar las Licencias de Conducir Clases B o C o D o F	RLC
3	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad y Licencia de conducir anterior, en caso de estar extraviada se exige el bloqueo de la misma mediante la presentación de un certificado de bloqueo realizado en el Registro Civil.	CED-IDEN
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para ser incorporada al Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirentes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

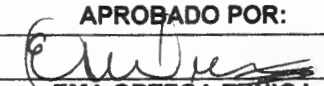
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 98 de 193

6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada.	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requirente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requirente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requirente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
JUEZ DE POLICIA LOCAL Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local			
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

 LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 99 de 193

		deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT-ANT
14	USUARIO REQUERENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosensométrico.	
MEDICO ENCARGADO Sub Proceso de Examen Psicosensométrico			
15	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requerente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.	
16	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requerente el Administrativo de Licencias elabora Licencia de Conducir.	
17	USUARIO REQUERENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.	
18	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.	
19	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público, de lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.	
20	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.	
21	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requerente.	
22	USUARIO REQUERENTE	Presenta Licencia de Conducir anterior o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.	
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 108 de 193

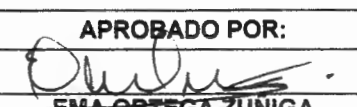
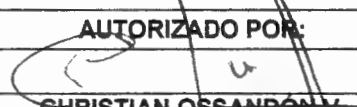
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-19	3.10.19 AMPLIACIÓN DE LICENCIA A CLASE D, SI TIENE CLASE B y/o C.
DESCRIPCIÓN Las personas que cuentan con una Licencia de Conducir vigente clase B y/o C podrán solicitar la autorización de la clase D; para lo cual deberá rendir Examen Teórico y Práctico.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de Licencia de Conducir que permita la conducción de otros vehículos motorizados permitidos por las clases anteriormente descritas.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita autorización de Licencia de Conducir clase D en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Explica y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder autorizar la Licencia Clase D	RLC B, C - D
3	USUARIO REQUIRENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Licencia de Conducir clase B y/o C, y presenta documentación a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares, espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	CED-IDEN LIC B C
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica. Si la licencia B-C fue otorgada por otro Municipio se deberá solicitar la carpeta de conductor al Municipio que otorgó la Licencia, de lo contrario el	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

 LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 110 de 193

		dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente. Agenda hora para que rinda Examen Práctico. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al encargado de Examen Teórico	CERT-ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Rinde Examen Teórico.	
SUB PROCESO DE EXAMEN TEORICO			
El Examen Teórico consta de 12 preguntas y tiene un tiempo de duración de 20 minutos, el examen será aprobado con 9 respuestas correctas.			
15	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica consulta vigencia de la licencia, si está vencida, agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosenométrico, de lo contrario si la licencia está vigente el Usuario deberá rendir el examen práctico directamente	
16	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico, es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir dentro de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobado nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobado por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
17	USUARIO REQUIRENTE	Aguarda en sala de espera y realiza exámenes según resultados anteriores.	
SUB PROCESO DE EXAMEN PSICOSENSOMETRICO			
SUB PROCESO DE EXAMEN PRÁCTICO			
El Examen Práctico para la categoría B-C consta de una duración de 25 min y al menos 5 km de conducción se evalúan 46 acciones. Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado de darse cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y 5 leves o 10 leves.			
18	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requirente, se le cita para que lo rinda en un plazo no superior a 25 días, si nuevamente reprueba el examen se le citará 30 días después de la reprobación, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 6 meses para que rinda	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

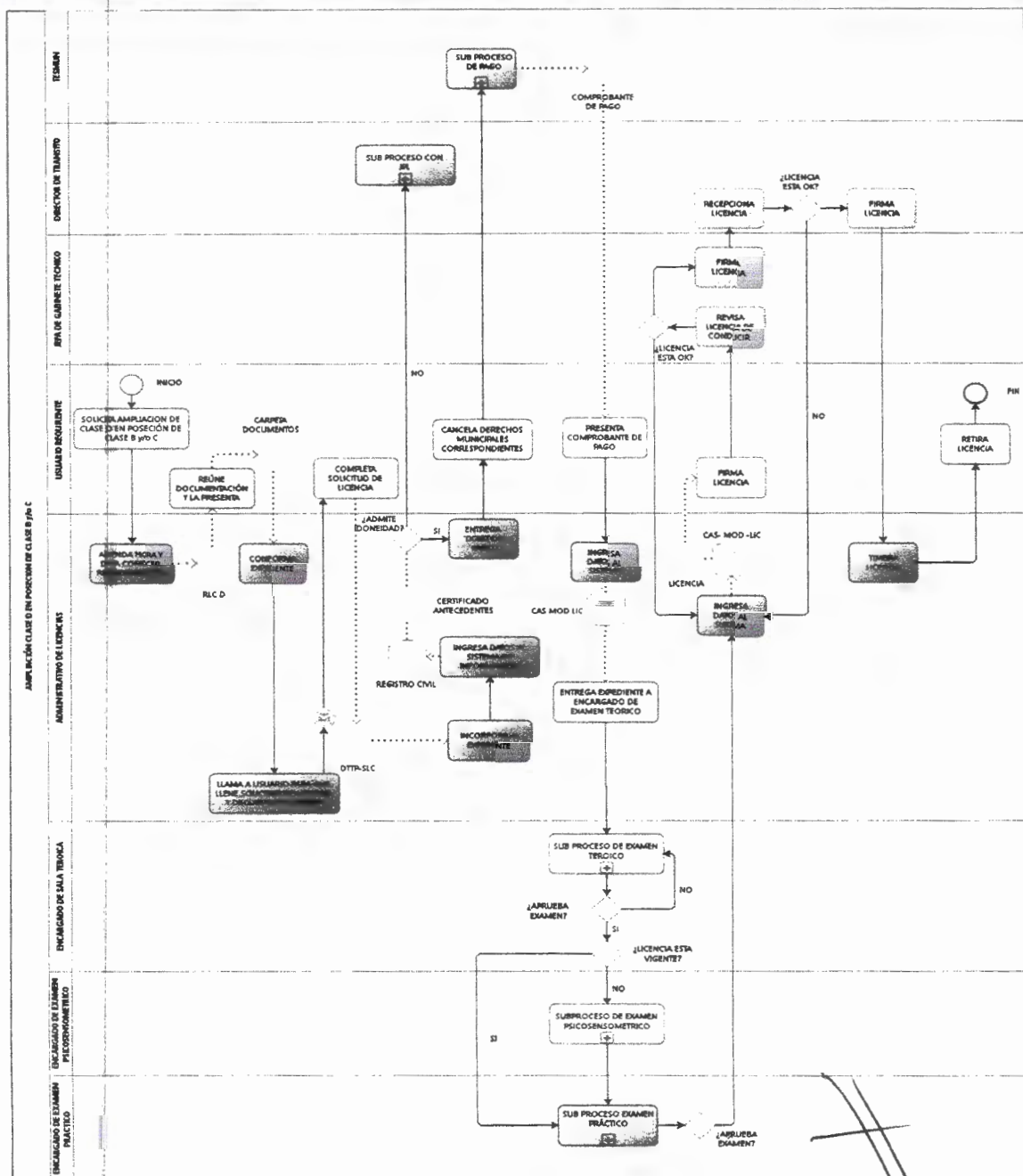
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 111 de 193

		nuevamente el examen práctico informando toda vez que reprueba al Servicio de Registro Civil.
19	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requirente, hace ingreso de sus datos a la plataforma CONASET y entrega el Expediente a Administrativo de Licencias.
20	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
21	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
22	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
23	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
24	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.
26	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.
27	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINEARES INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 112 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC-19	AMPLIACION DE LICENCIA CLASE D, SI TIENE CLASE B y/o C.	1 DIA

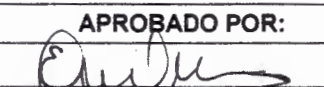
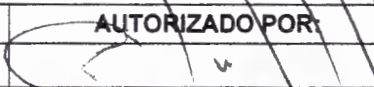


ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUÑIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 113 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-20	3.10.20 AMPLIACION DE LICENCIA CLASE E, SI TIENE LICENCIA CLASE B, C y/o D
DESCRIPCIÓN Las personas que cuentan con una Licencia de Conducir vigente clase B,C y/o D, podrán solicitar la autorización de la clase E; que requiere rendir solamente el examen teórico.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de Licencia de Conducir clase E que permite la conducción de vehículos de tracción animal anteriormente descritos.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC.
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita autorización de Licencia de Conducir clase E en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Explica y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder autorizar la Licencia de Conducir clase E.	RLC B-D
3	USUARIO REQUIRENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Licencia de Conducir clases B, C o D, y presenta documentación a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	CED-IDEN LIC B-C-D
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica, si la Licencia B-C-D fue otorgada por otro municipio se debe solicitar carpeta de conductor al Municipio que emitió la licencia, de lo contrario el proceso continua de manera normal.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

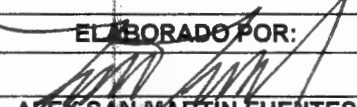
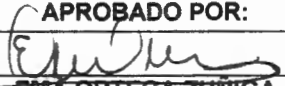
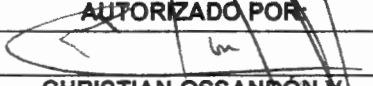
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 114 de 193

5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias.	
6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada.	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requiriente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requiriente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requiriente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
JUEZ DE POLICIA LOCAL			
Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local			
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TSMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requiriente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO	Recepciona comprobante de pago y copia y las	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

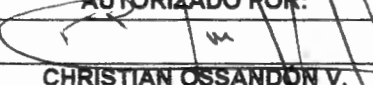
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 115 de 193

	REQUIRENTE	entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT-ANT
SUB PROCESO DE EXAMEN TEORICO			
El Examen Teórico consta de 12 preguntas y tiene un periodo de tiempo para responderlas de 20 minutos, el Examen será aprobado con 9 respuestas correctas.			
14	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica, hace entrega al Administrativo de Licencias.	
15	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Si el Examen Teórico, es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir dentro de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobado nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobado por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
16	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.	
17	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.	
18	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.	
19	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.	
20	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

 LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 116 de 193

21	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.
22	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

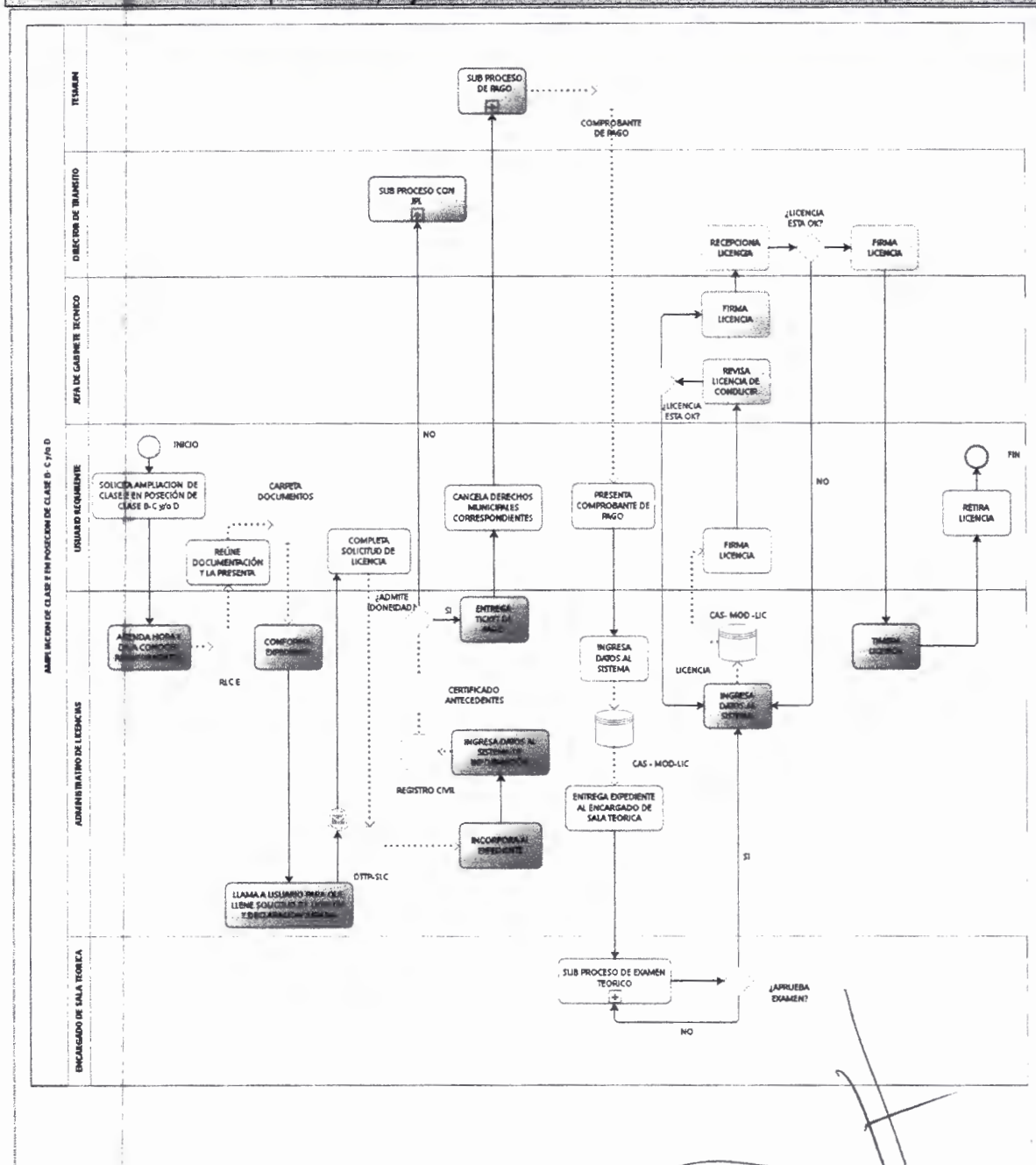
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 109 de 193

		proceso continua de manera normal.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias,	
6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada y que no es consumidor de sustancias prohibidas.	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requiriente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requiriente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requiriente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
		JUEZ DE POLICIA LOCAL	
		Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local	
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias	COMPROB PAGO

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 117 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC - 20	AMPLIACION DE LICENCIA CLASE E, SI TIENE LICENCIA CLASE B, C y/o D	1 DÍA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 118 de 193

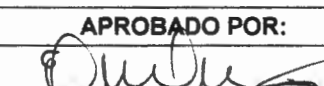
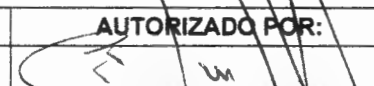
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-21	3.10.21 AMPLIACION DE LICENCIA CLASE B y/o C SI TIENE LICENCIA CLASE D
DESCRIPCIÓN Las personas que cuentan con una Licencia de Conducir vigente clase D, podrán solicitar la autorización de la/s clase/s B y/o C; que requieren rendir Examen Teórico, Examen Psicosensométrico, además del Examen Práctico.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de Licencia de Conducir que permita la conducción de otros vehículos motorizados permitidos por las clases anteriormente descritas.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUERENTE	Solicita Autorización de Licencia de Conducir clases B y/o C en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Explica y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder autorizar la Licencia de Conducir clase B y/o C.	RLC B - D
3	USUARIO REQUERENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Licencia de Conducir clase B y/o C presentar certificado de aprobación de Estudios de Enseñanza Básica, presenta documentación a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	CED-IDEN
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO		FECHA 30-03-2017
			PAGINA 119 de 193

		Requientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias, a rendir dicho Examen.	
6	USUARIO REQUERENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada.	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requerente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requerente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requerente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
JUEZ DE POLICIA LOCAL Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local			
10	USUARIO REQUERENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requerente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO	Recepciona comprobante de pago y copia y las	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

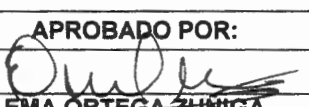
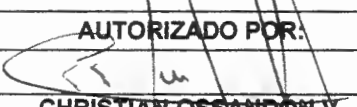
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 120 de 193

	REQUIRENTE	entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT-ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.	
SUB PROCESO DE EXAMEN TEORICO			
El Examen Teórico, para la categoría B-C contiene 35 preguntas de las cuales 3 tienen doble puntaje lo que genera un total de 38 puntos, el examen es aprobado con un mínimo 33 puntos y la duración máxima para rendirlo consta de 45 minutos.			
15	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosensométrico.	
16	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir dentro de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobado nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobado por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
17	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosensométrico.	
MEDICO ENCARGADO			
Sub Proceso de Examen Psicosensométrico			
18	MÉDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.	
19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, se cita para rendir Examen Práctico.	
20	USUARIO REQUIRENTE	Se dirige a Centro de Examen Práctico, para rendir dicho Examen.	
ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO			
El Examen Práctico para la categoría B-C consta de una duración de 25 min y al menos 5 km de conducción se evalúan 46 acciones.			
Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado de darse cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y 5 leves o 10 leves.			
21	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requirente, se le cita para que lo rinda en un plazo	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

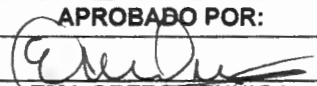
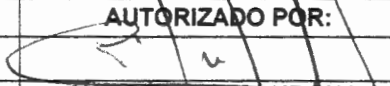
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 121 de 193

		no superior 25 días, si nuevamente reprueba el examen se le citará 30 días después de la última rendición, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 6 meses para que rinda nuevamente el examen práctico informando toda vez que reprueba al Servicio de Registro Civil.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requirente, hace ingreso de sus datos a la plataforma CONASET y entrega el Expediente a Administrativo de Licencias.
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
27	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.
29	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.
30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMMA ORTEGA ZÚNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 122 de 193

denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 124 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-22	3.10.22 AMPLIACION DE CLASE F ESTANDO EN POSESIÓN DE OTRA LICENCIA.
DESCRIPCIÓN Este procedimiento consiste en solicitar la autorización de Licencia clase F, estando en posesión de una Licencia de conducir cualquiera sea su clase, este procedimiento requiere rendir en forma satisfactoria el Examen Psicosensométrico.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de Licencia de Conducir clase F que permita la conducción de otros vehículos motorizados de las Fuerzas Armadas, Policiales y de Bomberos.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC.
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita autorización de Licencia de Conducir clase F en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Explica y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder acceder a la Licencia de Conducir Clase F.	RLC F
3	USUARIO REQUIRENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Licencia de Conducir cualquiera sea su clase, acreditar cursos institucionales mediante un certificado extendido por la institución correspondiente, presenta documentación a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares y espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	CED-IDEN
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 125 de 193

		Si la Licencia presentada por el Usuario es de otra comuna se deberá solicitar carpeta del conductor, en caso de que la Licencia haya sido otorgada por esta Municipalidad el proceso seguirá su curso normal.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias.	
6	USUARIO REQUINENTE	Hace ingreso al Laboratorio y procede a llenar una solicitud de Licencia de Conducir en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada. Además de declarar que no es consumidor de sustancias prohibidas.	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requiriente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requiriente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requiriente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
10	USUARIO REQUINENTE	JUEZ DE POLICIA LOCAL Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

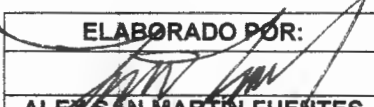
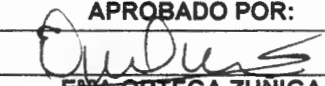
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
		FECHA 30-03-2017
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	PAGINA 126 de 193

11	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT-ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosensométrico.	
MEDICO ENCARGADO Sub Proceso de Examen Psicosensométrico			
15	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.	
16	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, continua el procedimiento con la recepción del Expediente por el Administrativo de Licencias.	
17	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.	
18	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.	
19	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.	
20	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

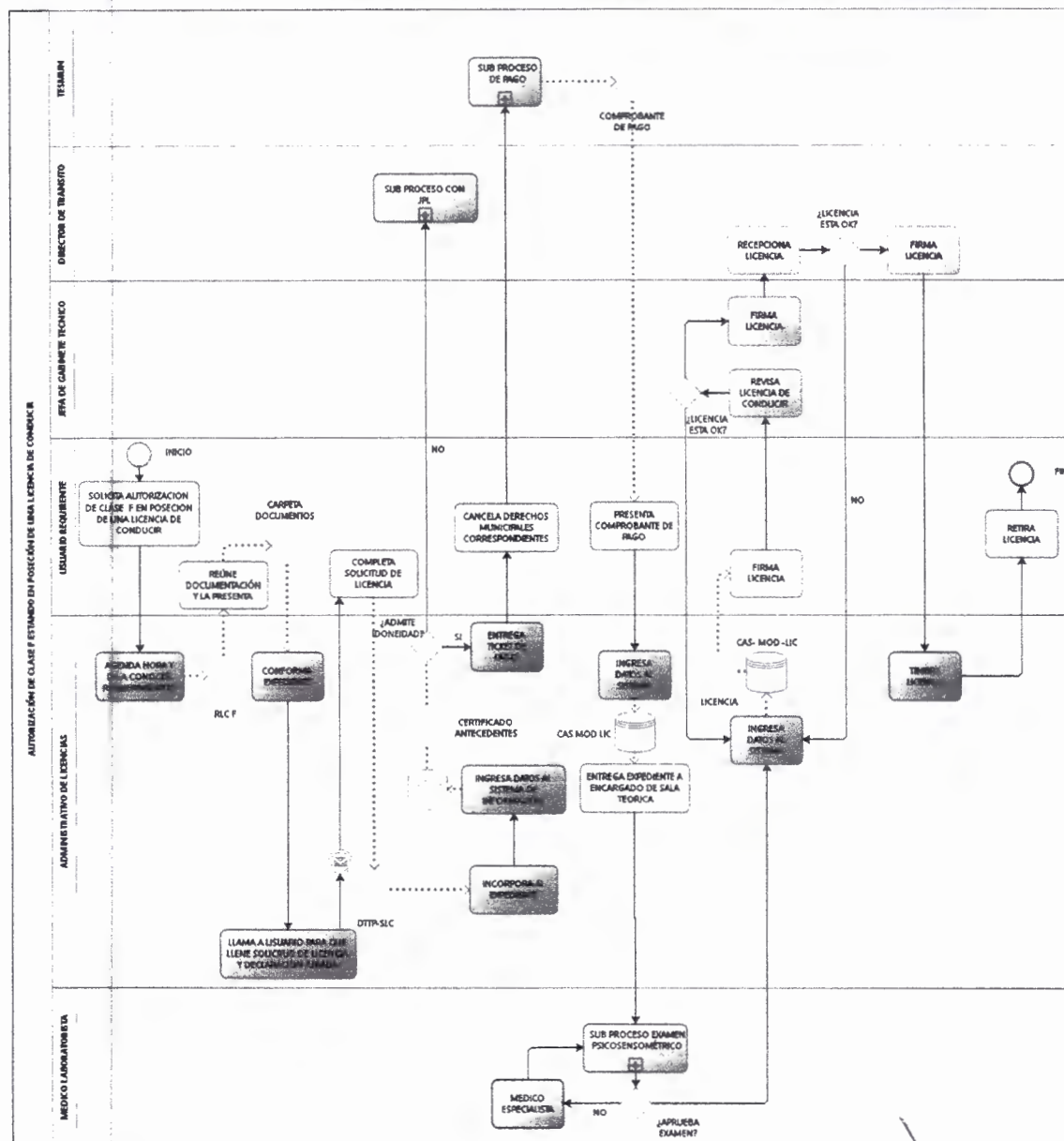
 LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 127 de 193

		de Conducir.	
21	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.	
22	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.	
23	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.	
24	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
 ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	 ENA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	 CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 128 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC - 22	AUTORIZACIÓN DE CLASE F ESTANDO EN POSESION DE OTRA LICENCIA.	1 DIA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 129 de 193

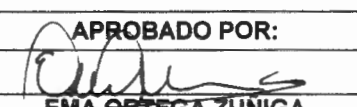
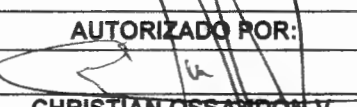
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-23	3.10.23 DUPLICADO DE LICENCIA
DESCRIPCIÓN La Licencia de Conducir es el documento válido para poder conducir un vehículo motorizado por las carreteras o calles de Chile, este debe traerse consigo al momento de practicar la conducción y así evitar ser infraccionado por Carabineros de Chile en el evento de no portar dicho documento. El conductor podrá solicitar un duplicado de la Licencia de Conducir cuando esta haya sido extraviada o robada o se encuentre en mal estado o simplemente porque el conductor desee cambiarla.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de una licencia de conducir nueva a que se denomina duplicado siempre y cuando al conductor se le haya sido otorgada una licencia anteriormente y esta se encuentre vigente.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N°18.290 Título I "De los Conductores y de las Licencias" Art. N°24. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012 de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita un duplicado de la Licencia de Conducir, la cual debe ocurrir dentro del periodo de vigencia del documento que anteriormente le haya sido otorgado.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona solicitud de duplicado de Licencia de Conducir. Si la Licencia pertenece a otro municipio, se elabora Oficio y se solicita fotocopia de todos los antecedentes a la Municipalidad de origen En caso que la licencia pertenezca al municipio de Linares solicita documentación requerida que para este caso corresponde a la que a continuación se señala: Cedula de identidad. Licencia de Conducir vigente, en el caso de no estar en posesión de la licencia de conducir. Se deberá presentar un comprobante de bloqueo realizado en el Registro Civil.	
3	MUNICIPALIDAD EXTERNA	Envía documentación al Departamento de Licencias de Conducir.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

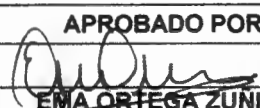
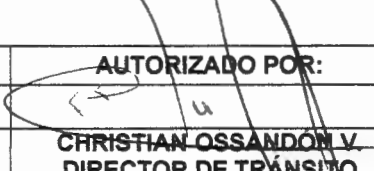
LINARES CORPORACIÓN MUNICIPAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 130 de 193

4	USUARIO REQUIRENTE	Presenta documentación requerida.
5	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación que debe estar completa y legible para ser incorporada al Expediente del conductor, ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema Computacional del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes: Si el Usuario Solicitante tiene suspensión o cancelación de Licencia de Conducir por algún Tribunal del País no se otorga duplicado. Si el Usuario Requirente no tiene antecedentes, ingresa al Sistema de Información Cas y entrega Boletín de pago para continuar el tramite
6	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Boletín de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.
7	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Boletín de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingreso de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.
8	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia, las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir junto con dos fotografías.
9	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar a que la Licencia de Conducir sea confeccionada con los datos aportados por el Usuario.
10	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir disponiendo en ella la fotografía actualizada del Usuario y la adjunta al legajo de documentos.
11	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
12	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
13	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 131 de 193

		Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
14	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
15	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.
16	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Duplicado de Licencia de Conducir.
17	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa documentos a la Carpeta de conductor la que es trasladada al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
 ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	 EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	 CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC - 23	DUPLICADO DE LICENCIA	1 DIA



LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 133 de 193

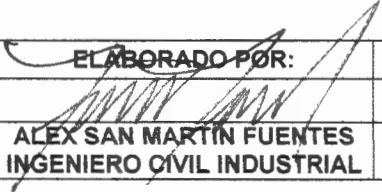
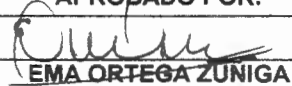
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-24	3.10.24 CAMBIO DE DOMICILIO
DESCRIPCIÓN La Licencia de Conducir debe solicitarse en la Municipalidad de la comuna donde se tenga domicilio, a excepción de aquellos domicilios que se ubiquen en comunas no autorizadas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones para generar éste documento. Además, el titular de la Licencia de Conducir deberá registrar su domicilio y los cambios de éste en la Municipalidad que ha otorgado la licencia o en aquella del nuevo domicilio.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es cumplir con la obligación de mantener actualizado el domicilio de toda persona que tiene vigente su Licencia de Conducir.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N°18.290 Título I "De los Conductores y de las Licencias" Art. N°24. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012 de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita actualización de domicilio en la Licencia de Conducir, la cual debe ocurrir dentro del periodo de vigencia del documento que anteriormente le haya sido otorgado ya sea por el Municipio de Linares así como también por otro Municipio del País.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona solicitud de actualización de domicilio para Licencia de Conducir ante lo cual puede ocurrir dos situaciones: Si la Licencia pertenece a otro Municipio, se elabora Oficio y se solicita fotocopia de todos los antecedentes a la Municipalidad de origen En caso que la Licencia pertenezca al Municipio de Linares, solicita documentación requerida que para este caso corresponde a la que a continuación se señala: Cedula de identidad. Licencia de Conducir vigente, en el caso de no estar en posesión de la licencia de conducir, Se deberá presentar un comprobante de bloqueo realizado en el Registro Civil. Certificado de domicilio otorgado por el Presidente de la Junta de vecinos del sector.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

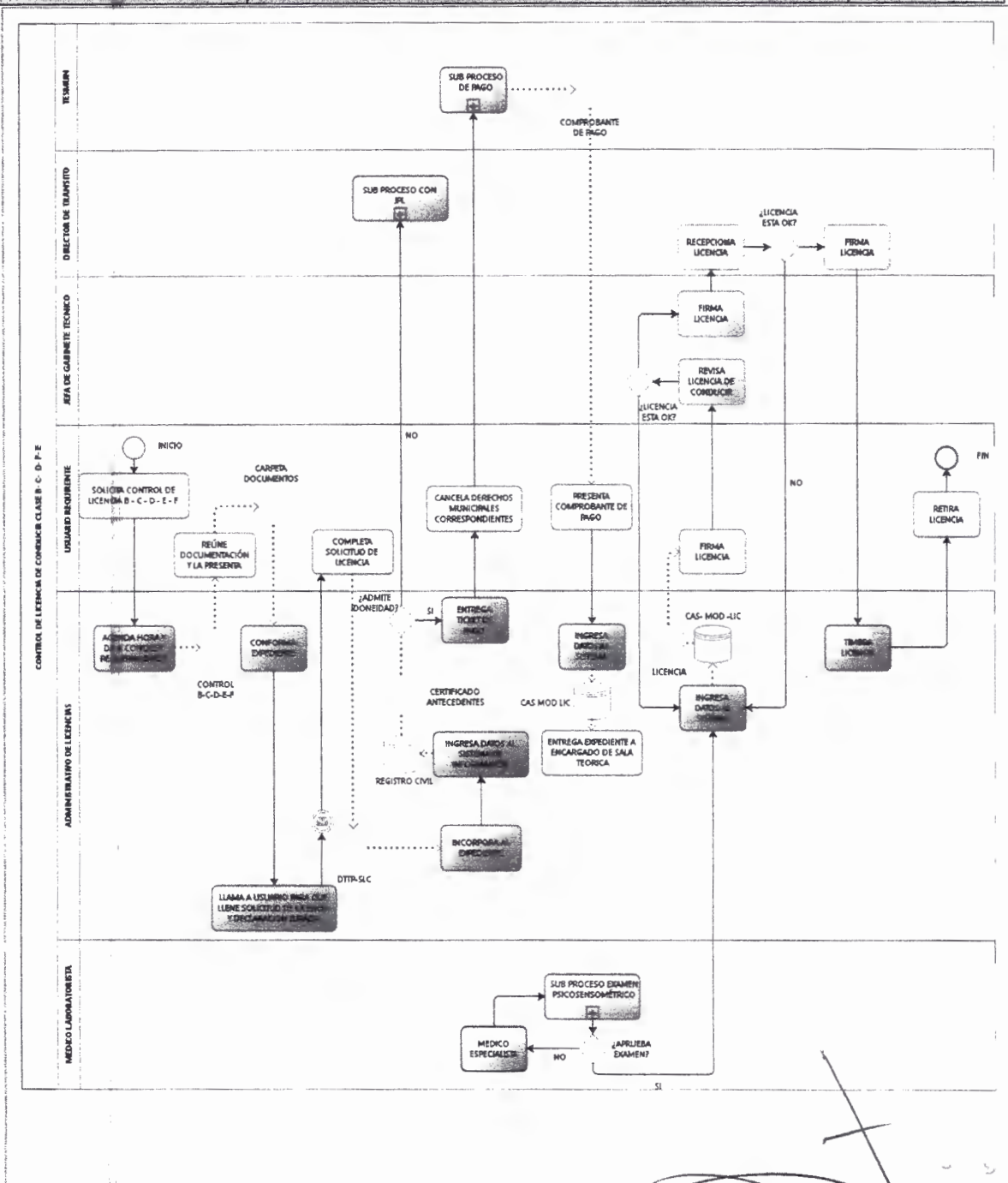
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 100 de 193

	denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.	
--	---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZÚNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES SA DE CVT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 101 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC - 17	CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B-C-D-E-F	1 DIA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
<i>Alex San Martín Fuentes</i>	<i>Enma Ortega Zúñiga</i>	<i>Christian Ossandon V.</i>
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	ENMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 102 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-LIC-18	3.10.18 AMPLIACIÓN DE LICENCIA A CLASE C, SI TIENE LICENCIA CLASE B O B SI TIENE C
DESCRIPCIÓN Las personas que cuentan con una Licencia de Conducir vigente clase B podrán solicitar la autorización de la clase C; para lo cual deberá rendir Examen Teórico, Examen Psicosensométrico y Examen Práctico.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es la adquisición de Licencia de Conducir que permita la conducción de otros vehículos motorizados permitidos por las clases anteriormente descritas.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Ley de Tránsito N° 18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Decreto Supremo N° 170 de Transportes. Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir. Del 2 de Enero de 1986. Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. Del 7 de Noviembre de 1981 de Interior. Ley N° 19.880 del 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia.	

ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUERENTE	Solicita autorización de Licencia de Conducir clase C en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
2	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Explica y entrega documento que detalla todos los requerimientos necesarios para poder autorizar la Licencia Clase C	RLC B-C
3	USUARIO REQUERENTE	Reúne documentación exigida; Cedula de Identidad Vigente, Licencia de Conducir clase B y presenta documentación a Administrativo de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares, espera llamado del Encargado de la Sala Teórica.	CED-IDEN
4	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación exigida que debe estar completa y legible para poder conformar el Expediente y hacer entrega del mismo al Encargado de la Sala Teórica. Si la Licencia clase B fue otorgada por otro municipio se debe solicitar la carpeta del conductor al municipio donde fue otorgada.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 103 de 193

		Si la Licencia Clase B fue otorgada por el Municipio de Linares continua el procedimiento de manera normal.	
5	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Recepciona Expediente y llama a Usuarios Requirientes que aguardan en la sala de espera del Departamento de Licencias.	
6	USUARIO REQUIRENTE	Hace ingreso a la Sala Teórica y procede a llenar una solicitud de Autorización de Licencia Clase C en formato papel, declarando en el mismo documento y bajo juramento que la documentación proporcionada es fidedigna y no se encuentra adulterada, además de declarar que no es consumidor de drogas prohibidas.	SOL - LIC DEC - JUR
7	ENCARGADO DE SALA TEORICA	Hace entrega de Expediente a Administrativo de Licencias.	
8	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos a la Plataforma del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes. Si no existe Idoneidad Moral, solicita al postulante certificado de antecedentes para fines personales y hoja de vida del conductor, hace entrega Ticket de Pago que considera solo el Certificado de Antecedentes y comunica al Usuario Requiriente que deberá esperar resolución del Juzgado de Policía Local. Redacta Oficio al Juez de Policía Local que previamente deberá firmar el Director de Tránsito y Transporte Público y lo envía esperando resolución. Si la respuesta del Juez de Policía Local es satisfactoria continua el proceso, de lo contrario, si fuese negativa, el Usuario Requiriente deberá presentarse en 6 meses para apelación. Si existe Idoneidad Moral, llama al Usuario Requiriente y entrega Ticket de Pago para que cancele derechos municipales que incluyen la Licencia de Conducir y el Certificado de Antecedentes.	CERT-ANT TCK- PAGO
9	DIRECTOR DE TRANSITO	Envía a Juzgado de Policía Local	
		JUEZ DE POLICIA LOCAL	
		Sub Proceso Juzgado de Juzgado de Policía Local	
10	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Ticket de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.	
11	ADMINISTRATIVO TSMUN	Revisa Ticket de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC.LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 104 de 193

		Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.	COMPROB PAGO
12	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia y las entrega al Administrativo de Licencias de Conducir.	
13	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar en la sala a ser llamado por Encargado de sala teórica. Procede a ingresar datos al Módulo de Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS Chile y hace entrega del Expediente al Jefe de la Sala Teórica.	CERT-ANT
14	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado para rendir el Examen Teórico.	
ENCARGADO DE SALA TEORICA			
El Examen Teórico, para la categoría B-C contiene 35 preguntas de las cuales 3 tienen doble puntaje lo que genera un total de 38 puntos, el examen es aprobado con un mínimo 33 puntos y la duración máxima para rendirlo consta de 45 minutos.			
15	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Si el Examen Teórico es Aprobado por el Usuario Requirente, el Encargado de la Sala Teórica agenda una entrevista con el Médico para que sea rendido el Examen Psicosensométrico.	
16	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, este tendrá que venir dentro de los primeros 25 días desde la reprobación, en el caso de reprobado nuevamente dicho examen, tendrá que rendirlo en un plazo de 30 días contados desde la última rendición. Si el Usuario Requirente llegase a reprobado por tercera vez. Se le citará dentro de los 6 meses siguientes.	
17	USUARIO REQUIRENTE	Espera llamado de Médico, para rendir el Examen Psicosensométrico.	
MEDICO ENCARGADO			
Sub Proceso de Examen Psicosensométrico			
18	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Reprobado por el Usuario Requirente, se deriva al Especialista para análisis y diagnóstico.	
19	MEDICO LABORATORISTA	Si el Examen es Aprobado por el Usuario Requirente, se cita para rendir Examen Práctico.	
20	USUARIO REQUIRENTE	Se dirige a Centro de Examen Práctico, para rendir dicho Examen	
ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO			
El Examen Práctico para la categoría B-C consta de una duración de 25 min y al menos 5 km de conducción se evalúan 46 acciones.			

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 105 de 193

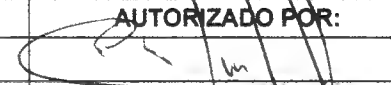
Existen 3 tipos de acciones: Leves, Graves y Reprobatorias, el Examen será reprobado de darse cualquiera de los siguientes escenarios. 1 reprobatoria o 2 graves o 1 grave y 5 leves o 10 leves.

21	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es reprobado por el Usuario Requirente, se le cita para que lo rinda dentro de los primeros 25 días, si nuevamente reprueba el examen se le citará 30 días después de la reprobación, si nuevamente reprueba el examen se le citará en un plazo de 60 días para que rinda nuevamente el examen práctico informando toda vez que reprueba al Servicio de Registro Civil.
22	ENCARGADO DE EXAMEN PRACTICO	Si el Examen es aprobado por el Usuario Requirente, hace ingreso de sus datos a la plataforma CONASET y entrega el Expediente a Administrativo de Licencias.
23	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona Expediente e ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y la adjunta al legajo de documentos.
24	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
25	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
26	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.
27	DIRECTOR DE TRANSITO Y TP	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario si existen errores devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.
28	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.
29	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

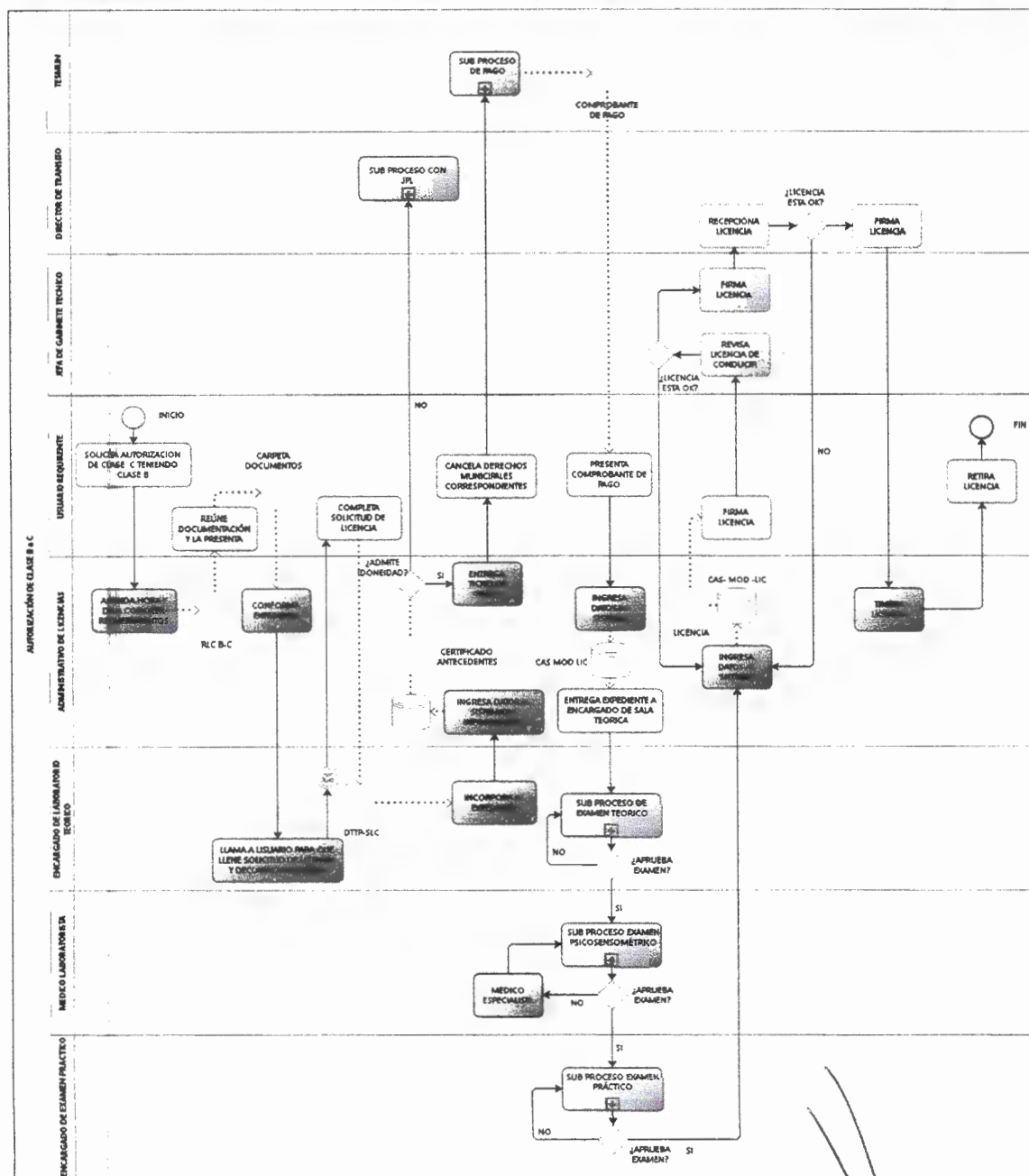
LINARÉS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 106 de 193

30	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Confecciona Carpeta de conductor y procede a trasladarla al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.
----	--------------------------------	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 107 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-LIC-18	AMPLIACION DE LICENCIA CLASE C, SI TIENE LICENCIA CLASE B	1 DÍA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSARDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

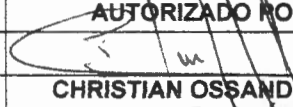
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 134 de 193

3	MUNICIPALIDAD EXTERNA	Envía documentación al Departamento de Licencias de Conducir
4	USUARIO REQUIRENTE	Presenta documentación requerida.
5	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona la documentación que debe estar completa y legible para ser incorporada al Expediente del conductor, ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema Computacional del Registro Civil y emite Certificado de Antecedentes: Si el Usuario Requirente tiene suspensión o cancelación de Licencia de Conducir por algún Tribunal del País comunica al Usuario que no se podrá continuar con el procedimiento. Si el Usuario Requirente no tiene antecedentes, ingresa al Sistema de Información Cas y entrega Boletín de pago para continuar el tramite
6	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Boletín de Pago para cancelar los derechos Municipales correspondientes en la Caja perteneciente a la Sección de Tesorería Municipal.
7	ADMINISTRATIVO TESMUN	Revisa Boletín de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingreso de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.
8	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona comprobante de pago y copia, y entrega al Administrativo de Licencias de Conducir, junto con dos fotografías actualizadas.
9	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Recepciona los comprobantes de pago devolviendo el original al Usuario Requirente quien deberá esperar a que la Licencia de Conducir sea confeccionada con los datos aportados por el Usuario.
10	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa datos al Modulo Licencias de Conducir del Sistema de Información CAS, verificando la información contenida en el Expediente, una vez verificada dicha información procede a imprimir la Licencia de Conducir y coloca en ella la fotografía del Usuario y la adjunta al legajo de documentos.
11	USUARIO REQUIRENTE	Firma Licencia de Conducir y estampa su huella dactilar.
12	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Hace entrega del Expediente a la Jefa de Gabinete Técnico.
13	JEFA GABINETE TECNICO	Recepciona Expediente y revisa Licencia contrastando información del antecedente en

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 135 de 193

		papel, virtual y de la Licencia de Conducir. Si todo es concordante y no existen errores firma la Licencia la que es enviada al Director de Tránsito y Transporte Público. De lo contrario si existen errores en la Licencia de Conducir se devuelve a Administrativo de Licencias de Conducir.	
14	DIRECTOR DE TRANSITO	Recepciona Expediente y revisa Licencia de Conducir, si no existen errores firma Licencia de Conducir, de lo contrario devuelve Expediente a la Administrativa de Licencias de Conducir.	
15	ADMINISTRATIVO LICENCIAS	Recepciona Licencias firmadas procede a estampar el timbre, y a plastificarlas, las clasifica y procede a custodiarlas hasta que sean retiradas por el Usuario Requirente.	
16	USUARIO REQUIRENTE	Presenta Cedula de Identidad o comprobante de pago y retira Licencia de Conducir.	
17	ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS	Ingresa documentos a la Carpeta de conductor la que es trasladada al archivo para su ordenamiento por RUT. Genera informe semanal mediante archivo de texto plano de las Licencias con y sin anotaciones, así como también de las Licencias denegadas y se envía al Registro Nacional de Conductores.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	EMA ORTEGA ZUNIGA ENC. LICENCIAS DE CONDUCIR	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 137 de 193

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DPC-01	3.10.25 ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE SELLOS VERDES
DESCRIPCIÓN Procedimiento conducente a la Adquisición de Sellos Verdes, elemento necesario para la obtención de un Permiso de Circulación de un vehículo nuevo. Este elemento debe ser adquirido por el Departamento de Permisos de Circulación, previa solicitud al Departamento de Finanzas Municipales.	
OBJETIVO El Objetivo de este procedimiento es adquirir en la Casa de Moneda, los Sellos Verdes necesarios, disponerlos en el Departamento de Permisos de Circulación y asegurar su resguardo.	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N°18.290, de 07 de Febrero de 1984, siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito. Ley N° 19.880, de 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaría General de la Presidencia.	

ST.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	JEFA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN	Elabora Memorandum dirigido al Jefe del Departamento de Finanzas, en el cual se solicitan los recursos financieros necesarios para la Adquisición de Sellos Verdes contemplados en un periodo determinado.	
2	DIRECTOR DE TRANSITO	Procede a la revisión de la documentación y posteriormente firma de Memorandum de solicitud de recursos.	
3	ADM. PERMISOS DE CIRCULACION	Registra documentación y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Linares (DAF).	
4	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Sub Proceso de Disponibilidad Presupuestaria.	
5	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Sub Proceso de Decreto de Pago.	
6	TESORERIA	Sub Proceso de Elaboración de Cheque.	
7	JEFA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN	La Encargada de Permisos de Circulación, retira cheque de la Sección de Tesorería Municipal y realiza depósito del mismo a la casa de moneda, procede a enviar documentación de respaldo vía correo electrónico.	
8	CASA DE MONEDA	Envía Sellos Verdes.	
9	OFICINA DE PARTES	Recepciona Sellos Verdes y los hace llegar al Departamento de Permisos de Circulación.	

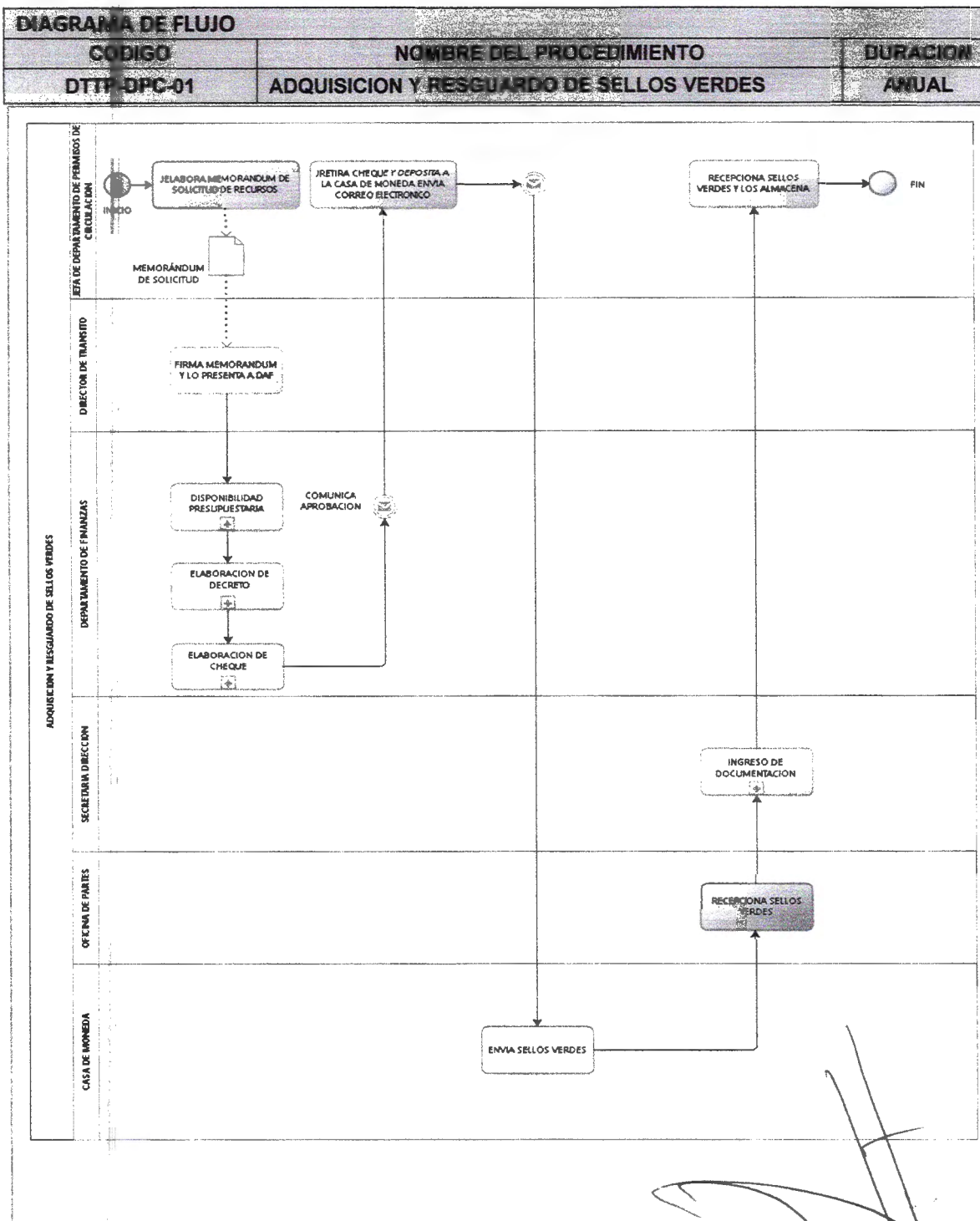
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 138 de 193

10	JEFA PERMISOS DE CIRCULACIÓN	Recepciona y almacena Sellos Verdes, para ser entregados, previa solicitud de permisos de circulación de un vehículo nuevo.
----	------------------------------	---

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 139 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 140 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DPC-02	3.10.26 OBTENCIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN DE UN VEHÍCULO NUEVO
DESCRIPCIÓN Procedimiento que conduce a la obtención del Permiso de Circulación para un Vehículo Nuevo, con el propósito que este pueda transitar por los distintos lugares considerados como bienes de uso público.	
OBJETIVO Otorgar el Permiso de Circulación correspondiente, resguardando el cumplimiento de las Normas Legales establecidas para este Servicio.	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N° 18.290. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre del 2012. Ley N° 18.440 Exención para vehículos que se encuentran fuera de circulación de 1985, de Tránsito. (cuando un vehículo no circulará por el año vigente). Dictamen de la Contraloría General de la República N°6238 de fecha 27 enero de 2014. Decreto Ley N° 3063 de Rentas Municipales. Dictamen N°54787 de 30 de agosto de 2011 de la Contraloría General de la República.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO	Saca número de atención en el Departamento de Permisos de Circulación de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares para realizar pago de permiso de circulación.	
2	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Recepciona solicitud y solicita documentación requerida para hacer ingreso de datos relevantes en el Modulo Permisos de Circulación del Sistema de Información CAS. Hace entrega de la documentación, que para el caso de vehículos nuevos corresponde a la que a continuación se detalla:	
3	USUARIO REQUIRETNE	Copia original o fotocopia legalizada ante notario de factura de venta. Solicitud de Primera Inscripción de Registro Civil e Identificación. Certificado de homologación individual y/o revisión técnica - análisis de gases (vehículos de carga) Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (S.O.A.P.)	
4	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Revisa documentación aportada por el Usuario Requirente la cual debe en buenas condiciones y completa.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

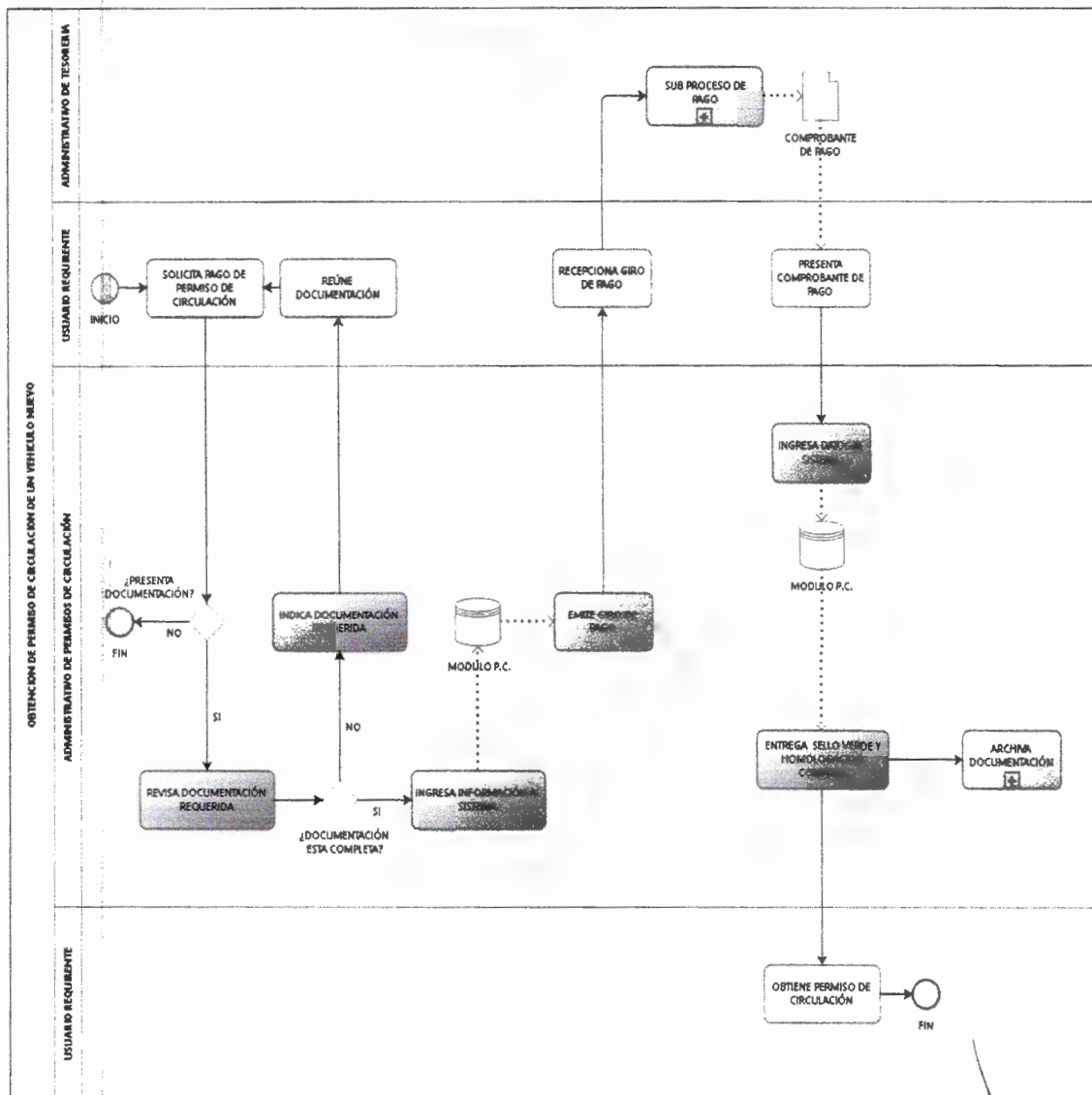
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 141 de 193

5	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Hace ingreso al módulo Permisos de Circulación del Sistema de Información CAS y procede a Ingresar todos los datos del vehículo, los que son extraídos de la factura y el padrón, ingresa el valor neto de la factura y el sistema arroja de manera automática el valor que se debe cancelar, por ser primer permiso de circulación se debe cancelar el monto total, que va a corresponder al proporcional de los meses que quede del año calendario (Enero –Diciembre). Hace el giro del Formulario el cual se entrega al Usuario para que cancele en la caja dispuesta por la sección de Tesorería Municipal.
6	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona Formulario y efectúa el pago en la caja de la Tesorería dispuesta para tal efecto en las instalaciones de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares.
7	ADMINISTRATIVO TESORERÍA	Revisa Formulario y consulta en el Sistema de Información CAS, hace ingreso de los dineros a la caja y emite comprobante de pago timbrado y firmado.
8	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona Formulario y presenta a Administrativo de Permisos de Circulación.
9	ADMIN PERMISOS DE CIRCULACIÓN	Revisa Formulario y procede a la entrega del Sello Verde y Certificado de Homologación individual, que se lleva de acuerdo al calendario de la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones. Registra en el libro, indicando la placa, tipo de vehículo, número del sello y fecha de entrega, por ultimo procede a archivar copias correspondientes.
10	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona Permiso de Circulación y toda la documentación. (Inscripción Registro Civil, 3 copias de homologación (uno queda en el archivo), y sello verde) dando por terminado el trámite.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PÉRM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 142 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
DTTP-DPC-02	OBTENCIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN DE UN VEHICULO NUEVO	1 DIA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 143 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DPC-03	3.10.27 RENOVACIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN DE UN VEHÍCULO.
DESCRIPCIÓN Procedimiento que conduce a la renovación del Permiso de Circulación para un Vehículo, con el propósito que pueda transitar por las vías del País.	
OBJETIVO Otorgar el Permiso de Circulación correspondiente, resguardando el cumplimiento de las Normas Legales que rigen para este Servicio.	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N° 18.290. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre del 2012. Ley N° 18.440 Exención para vehículos que se encuentran fuera de circulación de 1985, de Tránsito. (Cuando un vehículo no circulará por el año vigente). Dictamen de la Contraloría General de la República N°6238 de fecha 27 enero de 2014. Decreto Ley N° 3063 de Rentas Municipales. Dictamen N°54787 de 30 de agosto de 2011 de la Contraloría General de la República.	

ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO	Saca número de atención en el Departamento de Permisos de Circulación de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares para renovar permiso de circulación.	
2	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Recepciona solicitud y solicita documentación requerida para hacer ingreso de datos relevantes en el Modulo Permisos de Circulación del Sistema de Información CAS. Hace entrega de la documentación, que para el caso de renovación de permiso de circulación corresponde a la que a continuación se detalla: Permiso de circulación Anterior.	
3	USUARIO REQUIRETNE	Vigencia revisión técnica u homologación. Vigencia análisis de gases. S.O.A.P. al 31/03/20xx, al 31/05/20xx y al 30/09/20xx, según tipo de vehículo. Padrón en caso de existir algún cambio.	
4	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Revisa documentación aportada por el Usuario Requirente, y procede a hacer ingreso de la placa patente del vehículo ante lo cual pueden ocurrir los siguientes eventos: Si corresponde a un vehículo ya perteneciente al registro comunal de Linares: Aparecen en pantalla	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
		FECHA 30-03-2017
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	PAGINA 144 de 193

		todos los antecedentes del contribuyente Si corresponde a un vehículo que ya ha sacado permiso de circulación, pero no en la comuna de Linares, en este caso, el Administrativo de Permisos de Circulación, debe ingresar todos los datos que aparecen en el permiso de circulación anterior, en el evento que solicite algún cambio en el vehículo, se solicita el padrón. Procede a realizar el ingreso de datos del vehículo al Sistema de Información, así como también los datos del propietario.
		Una vez ingresada la información, se consulta en el Sistema de Información la situación del Usuario Requirente. Si el Usuario Requirente registra multas pendientes, El Administrativo de Permisos de Circulación le indica la cantidad adeudada y si este, está dispuesto a cancelar los dineros, continúa el proceso, de lo contrario se da por terminado. En el evento de continuar con el proceso, se consulta estado de situación de permisos de circulación de años anteriores; Si existen permisos de circulación pendientes de pago, se le informa el detalle de lo adeudado por ese concepto y el monto total de la deuda, incluidas las multas si existiesen; En el evento en que el Usuario Requirente, esté dispuesto a realizar la cancelación, se procederá a efectuar el giro de pago por el total de la deuda detallando al final del Formulario (Permiso de Circulación Actual) las Multas y Permisos de Circulación pendientes si es que hubiesen. Si el Usuario no estuviese dispuesto a realizar la cancelación de lo adeudado se da por finalizado el proceso, en caso contrario, registra Permiso de Circulación en regla y no presenta multas, procede a la Impresión del Formulario de pago de Permiso de Circulación.
5	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	
6	USUARIO REQUIRENTE	Realiza pago en caja de Tesorería
7	ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	Revisa Boletín de Pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 145 de 193

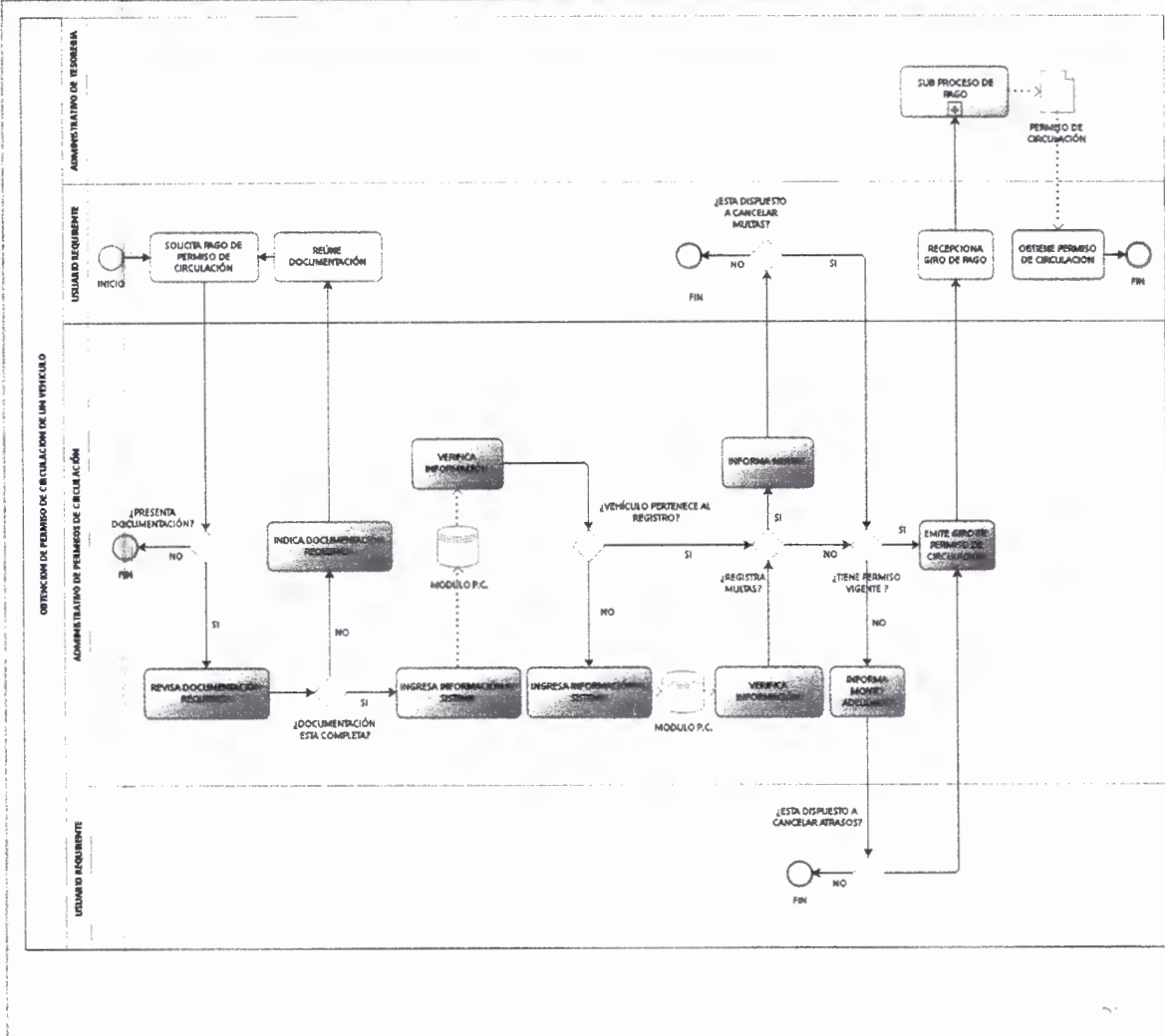
Información CAS verifica montos y hace ingreso de los dineros a la caja, procede a la firma y timbre del permiso de circulación respectivo, haciendo entrega del mismo además del comprobante de pago y dos copias al Usuario Requirente.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 146 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
DTTP-DPC-03	RENOVACIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN	1 DIA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 147 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DPC-04	3.10.28 PERMISO DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS DE LOCOMOCIÓN COLECTIVA.

DESCRIPCIÓN

Procedimiento que conduce a la obtención o renovación de un Permiso de Circulación para un vehículo de locomoción colectiva con el propósito que pueda transitar por las vías del País y ofrecer los servicios de transporte de personas.

OBJETIVO

Otorgar el Permiso de Circulación correspondiente, resguardando el cumplimiento de las Normas Legales que rigen para este Servicio.

MARCO LEGAL

Ley de Tránsito N° 18.290. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre del 2012.

Ley N° 18.440 Exención para vehículos que se encuentran fuera de circulación de 1985, de Tránsito. (Cuando un vehículo no circulará por el año vigente).

Dictamen de la Contraloría General de la República N°6238 de fecha 27 enero de 2014. Decreto Ley N° 3063 de Rentas Municipales.

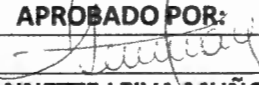
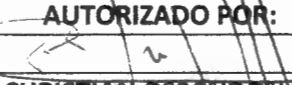
Dictamen N°54787 de 30 de agosto de 2011 de la Contraloría General de la República.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Saca número de atención en el Departamento de Permisos de Circulación de la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Linares para renovar permiso de circulación de colectivos táxis o similares.	
2	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Recepciona solicitud y verifica si requiere control de taxímetro. En el caso que se requiera control de taxímetro, se verifica que este cumple con la ley, si no cumpliera, se solicita al Usuario Requirente regularizar situación para continuar con el proceso. En caso de cumplir con la ley y normativa vigente, se emite certificado de taxímetro y solicita documentación respectiva, para hacer ingreso de datos relevantes en el Modulo Permisos de Circulación del Sistema de Información CAS.	
3	USUARIO REQUIRETNE	Hace entrega de la documentación, que para el caso de renovación de permiso de circulación de un vehículo de locomoción colectiva corresponde a la que a continuación se detalla: Inscripción en el Registro Civil. Factura del Vehículo.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 148 de 193

		Seguro Obligatorio de Permiso de Circulación. Permiso de circulación Anterior. Vigencia revisión técnica u homologación. Certificado de cumplimiento de normas de la Revisión Técnica si correspondiere. Formulario Único de Reemplazo en el caso de reemplazar un colectivo. Padrón en caso de existir algún cambio. Se debe contar además con permiso de taxi colectivo, formulario de devolución de lata al registro civil y formulario de cambio de color. Estos vehículos se inscriben solo en reemplazo o de uno saliente que se haya dado de baja en la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones, motivo por el cual se solicita el Formulario Único de Reemplazo, el cual señala la placa del vehículo de baja y en la parte inferior del documento se detallan los datos del vehículo entrante que viene a reemplazarlo, el reemplazo de un vehículo de locomoción colectiva deberá hacerse en la misma municipalidad donde este se encuentra registrado.
4	ADM PERMISOS DE CIRCULACIÓN	Revisa documentación aportada por el Usuario Requiriente, y procede a hacer ingreso de la placa patente del vehículo ante lo cual pueden ocurrir los siguientes eventos: Si corresponde a un vehículo ya perteneciente al registro comunal de Linares: Aparecen en pantalla todos los antecedentes del contribuyente Si corresponde a un vehículo que ya ha sacado permiso de circulación, pero no en la comuna de Linares, en este caso se le informa al Usuario que debe realizar el trámite en la comuna correspondiente y se da por finalizado el proceso.
5	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Una vez ingresada la información, se consulta en el Sistema de Información la situación del Usuario Requiriente. Si el Usuario Requiriente registra multas pendientes, El Administrativo de Permisos de Circulación le indica la cantidad adeudada y si este, está dispuesto a cancelar los dineros, continúa el proceso, de lo contrario se da por terminado.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
		FECHA 30-03-2017
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	PAGINA 149 de 193

		En el evento de continuar con el proceso, se consulta estado de situación de permisos de circulación de años anteriores; Si existen permisos de circulación pendientes de pago, se le informa el detalle de lo adeudado por ese concepto y el monto total de la deuda, incluidas las multas si existiesen; En el evento en que el Usuario Requirente, esté dispuesto a realizar la cancelación, se procederá a efectuar el giro de pago por el total de la deuda detallando al final del Formulario (Permiso de Circulación Actual) las Multas y Permisos de Circulación pendientes si es que hubiesen. Si el Usuario no estuviese dispuesto a realizar la cancelación de lo adeudado se da por finalizado el proceso, en caso contrario, registra Permiso de Circulación en regla y no presenta multas, procede a la Impresión del Formulario de pago de Permiso de Circulación.
6	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona Boletín de Pago de multas y efectúa el pago en la caja de Tesorería dispuesta para tal efecto en las instalaciones de la Dirección de Tránsito de la ilustre Municipalidad de Linares.
7	ADMINISTRATIVO TESORERIA	Revisa Boletín de Pago de Multas y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.
8	USUARIO REQUIRENTE	Hace entrega de comprobante de pago de Multas al Administrativo de Permisos de Circulación.
9	ADMIN PERMISOS DE CIRCULACION	Recepciona comprobante de pago de multas y procede a consultar estado de situación de permisos de circulación de años anteriores, ante lo cual pueden ocurrir dos situaciones. El Usuario Requirente registra permisos de circulación pendientes de pago, en tal caso se le informará el monto total de la deuda y en el evento en que esté dispuesto a realizar la cancelación de la deuda, procederá el Sub Proceso de pago en la caja dispuesta por la Sección de Tesorería. Si el Usuario no estuviese dispuesto a realizar la cancelación de lo adeudado se da por finalizado el

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 150 de 193

10	USUARIO REQUIRENTE	proceso. El Usuario Requirente registra Permiso de Circulación en regla, en este caso el proceso continua su curso normal. Realiza pago en caja de Tesorería
11	TESORERIA	Revisa Formulario de Permisos de Circulación, hace ingresos de los dineros a la caja procediendo a la firma y timbre del Formulario disponiéndolo al Usuario Requirente.
12	USUARIO REQUIRENTE	Presenta al Administrativo de Permisos de Circulación el Formulario debidamente timbrado y firmado.
13	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Hace entrega de permiso de circulación y toda la documentación pertinente, dejando copia para archivo.
14	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona Permiso de Circulación y toda la documentación. (Inscripción Registro Civil, 3 copias de homologación (uno queda en el archivo), y sello verde) dando por terminado el trámite.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

CODIGO**RENOVACIÓN DE PERMISO DE CIRCULACION VEHÍCULO DE LOCOMOCIÓN COLECTIVA**

1 DIA



STANDARD SOLUTIONS

MANUTENCION DE PESAJERO DE CIRCULACION DE UNA VEHICULO DE LA LOCACION CON COLECTIVA

EXPERIMENTAL

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
535 N. Dearborn Ave., Chicago, Ill. 60610
Subscription price: \$5.00 per year in advance.
Single copies: 15¢.
Second-class postage paid at Chicago, Ill.
Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in Section 1103 of Act of October 3, 1917, authorized on July 16, 1968.
Postmaster: Send address changes in this journal to THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION, 535 N. Dearborn Ave., Chicago, Ill. 60610.
Copyright © 1979 by American Medical Association
All rights reserved. Reproduction by any means of any part of this publication without permission is prohibited.
Printed in the U.S.A.

ALEX SAN MARTÍN FUENTES
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL

JEANNETTE LEIVA MUÑOZ
ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN

CHRISTIAN OSSANDON V.
DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 152 de 193

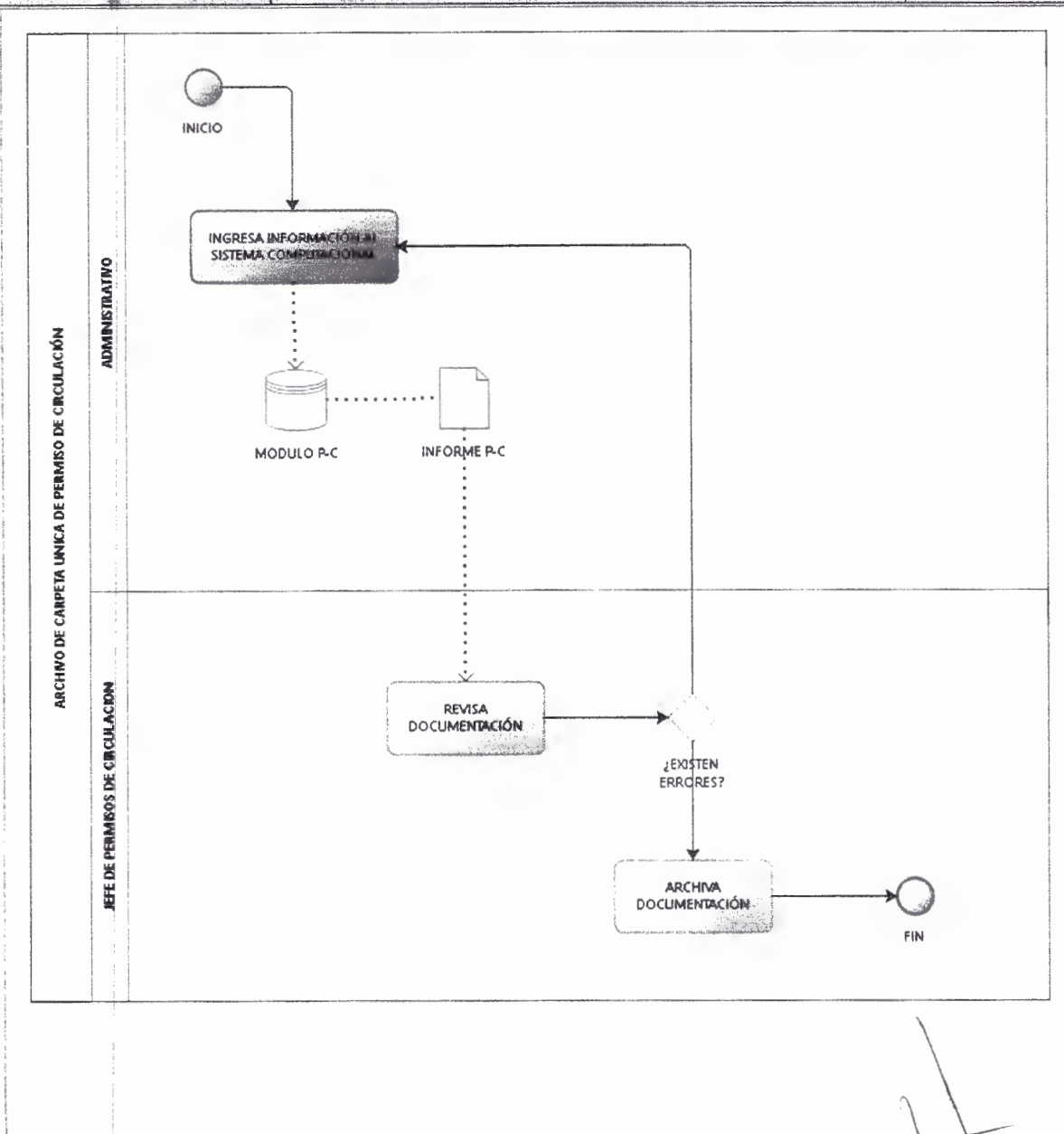
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DPC-05	3.10.29 ARCHIVO CARPETA ÚNICA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN
DESCRIPCIÓN Procedimiento que conduce al registro y archivo de la documentación de los Permisos de Circulación obtenidos en la comuna	
OBJETIVO Mantener el Archivo Comunal de Permisos de Circulación Otorgar resguardando el cumplimiento de las Normas Legales que rigen para este caso.	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N°18.290 Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012. DL N° 3.063 Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	ADM. PERMISOS DE CIRCULACION	Ingresar información al Sistema de Información Cas e imprime informe por permisos de Circulación emitidos Entrega informe y documentación respectiva a la Jefatura de Permisos de Circulación cotejando la documentación de respaldo para cada Permiso de Circulación emitido, de acuerdo a los antecedentes presentados, Para renovación:	
2	ADM. PERMISOS DE CIRCULACION	Certificado de Revisión Técnica. Certificado de Análisis de Gases. Seguro Automotriz Obligatorio. Permiso de Circulación anterior. Comprobante de Pago del Permiso de Circulación. Para vehículo nuevo: Copia original de la factura, Certificado de Homologación, Seguro Automotriz Obligatorio. Comprobante de Pago del Permiso de Circulación. Procede a realizar revisión de los documentos de respaldo por Archivo Comunal.	
3	JEFE PERMISOS DE CIRCULACION	Si revisión tiene observaciones informa al encargado y a los funcionarios para posterior reingreso al archivo comunal. Si revisión no tiene observaciones, se procede al ordenamiento de los Permisos de Circulación según correlativo de folio.	
4	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Si existen errores reingresa información al Sistema y una vez resueltos los errores observados procede al archivo comunal.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 153 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-DPC-05	ARCHIVO CARPETA UNICA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN	1 DIA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINEARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 154 de 193

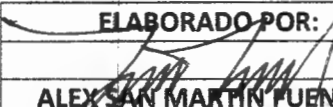
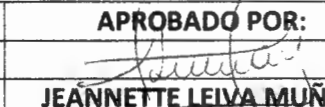
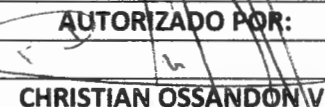
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DPC-06	3.10.30 INSCRIPCION DE CARROS DE ARRASTRE
DESCRIPCION Los carros de arrastre con capacidad de carga inferior a 1.750 Kg. deben inscribirse en la municipalidad correspondiente al domicilio de su propietario, en este caso en la Ilustre Municipalidad de Linares. Ésta inscripción debe efectuarse con la factura de venta. En caso de no existir por tratarse de una fabricación artesanal, se requiere de una declaración jurada notarial. En ambos casos, los datos que deben contener estos documentos son: Tipo de vehículo, Marca, Modelo (por ejemplo: portalancha, portamoto, portaequipaje, etc.), Año de fabricación, Color, N° de ejes, N° de ruedas por eje y Capacidad de carga.	
OBJETIVO Otorgar permiso de circulación para un carro de arrastre.	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N°18.290 Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012. DL N° 3.063 Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita la inscripción de un carro de arrastre de capacidad de carga menor a 1.750 Kg. Solicita documentación respectiva.	
2	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Si el carro es de fabricación artesanal, se solicita una declaración jurada de lo contrario, si es adquirido en una empresa formal, se solicita la factura de dicho carro de arrastre.	
3	USUARIO REQUIRENTE	Hace entrega de la documentación respectiva.	
4	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Revisa documentación registra el carro de arrastre en el libro y procede a la entrega de boletín de pago de derechos que para este caso corresponde al valor de ½ Unidad Tributaria Mensual.	
5	USUARIO REQUIRENTE	Efectúa cancelación de derechos en caja de la Sección de Tesorería dispuesta en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.	
6	TESMUN	Sub Proceso de pago.	
7	USUARIO REQUIRETNE	Recepciona comprobante de pago de derechos y lo presenta a Administrativo de Permisos de Circulación.	
8	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Recepciona comprobante de pago y hace entrega de padrón y lata para que el Usuario gestione la revisión técnica del carro de arrastre y adquiera el	

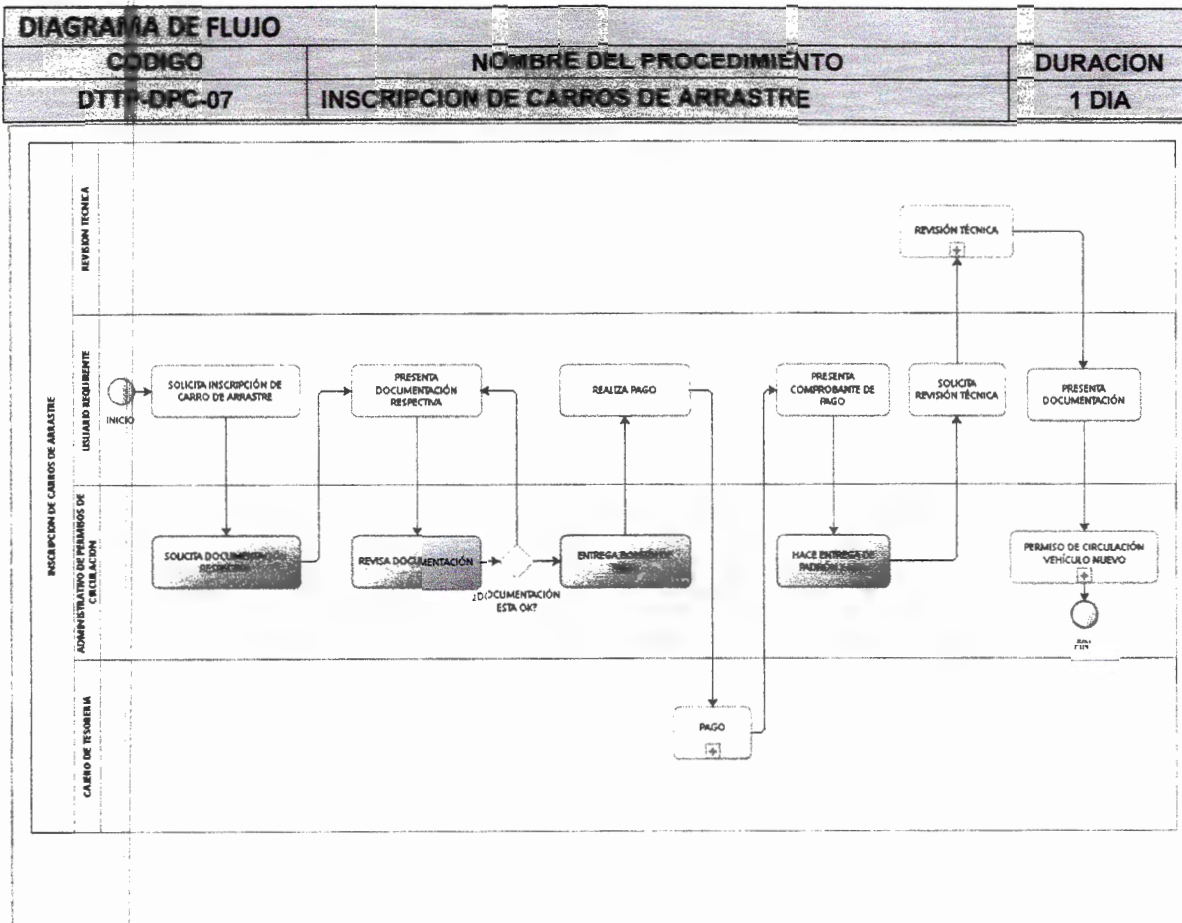
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 155 de 193

		seguro obligatorio de accidentes personales.
9	USUARIO	Gestiona Revisión Técnica y Compra Seguro Obligatorio de Accidentes Personales; los presenta para solicitar el Permiso de Circulación.
10	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Sub Proceso de Permiso de Circulación de Vehículo Nuevo.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 156 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA-MUNOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

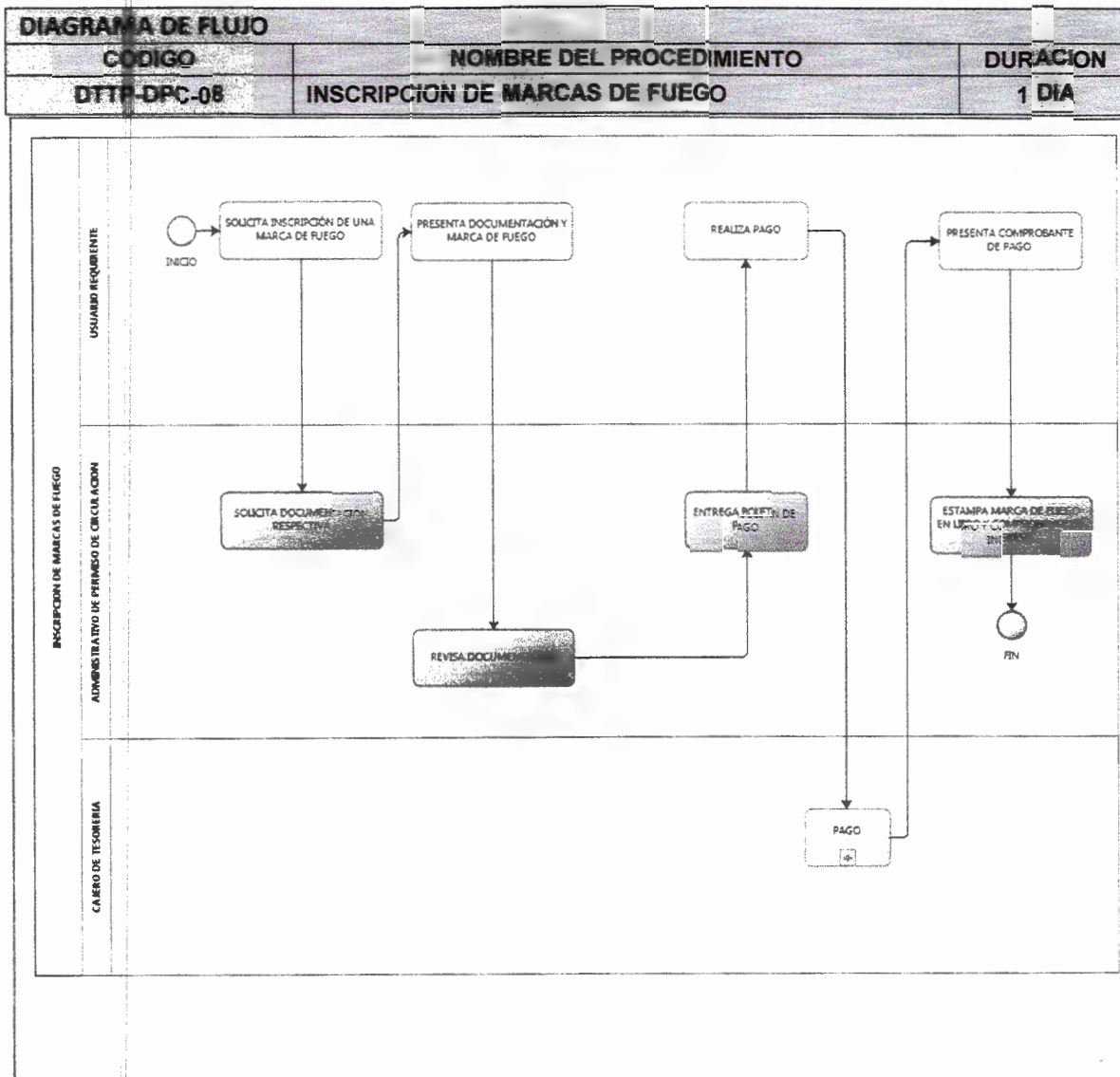
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 157 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DPC-08	3.10.31 INSCRIPCION DE MARCAS DE FUEGO
DESCRIPCIÓN Este procedimiento consiste en inscribir una marca de fuego que tiene como propósito distinguir a un animal mediante el estampado de dicha marca en el lado izquierdo del anca del animal, que pertenece a un dueño determinado y así evitar el robo del mismo, cada marca de fuego debe validarse previamente para que no existan similitudes con otras ya existentes, por lo mismo deben ser inscritas y registradas por las Municipalidades respectivas.	
OBJETIVO El objetivo principal es demostrar la titularidad de un animal en caso de pérdida o robo.	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N°18.290 Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012. DL N° 3.063 Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979.	

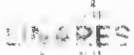
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita la inscripción de una marca de fuego en el departamento de permisos de circulación	
2	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Solicita documentación respectiva que en este caso corresponde a la cedula de identidad del Usuario y la marca de fuego que se requiere inscribir.	
3	USUARIO REQUIRENTE	Presenta documentación	
4	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Recepciona documentación, procede a girar orden de ingreso y hacer entrega de la misma al Usuario Requirente	
5	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona Boletín de Pago y efectúa pago en la caja dispuesta por la Sección de Tesorería de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
6	TESMUN	Sub Proceso de pago	
7	USUARIO REQUIRENTE	Presenta comprobante de pago al Administrativo de Permisos de Circulación.	
8	ADM PERMISOS DE CIRCULACIÓN	procede a estampar la marca de fuego en el libro de registros existente en el Departamento de Permisos de Circulación y en el comprobante de ingreso que se lleva el Usuario Requirente.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 158 de 193

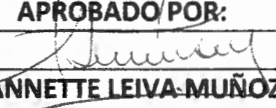


ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

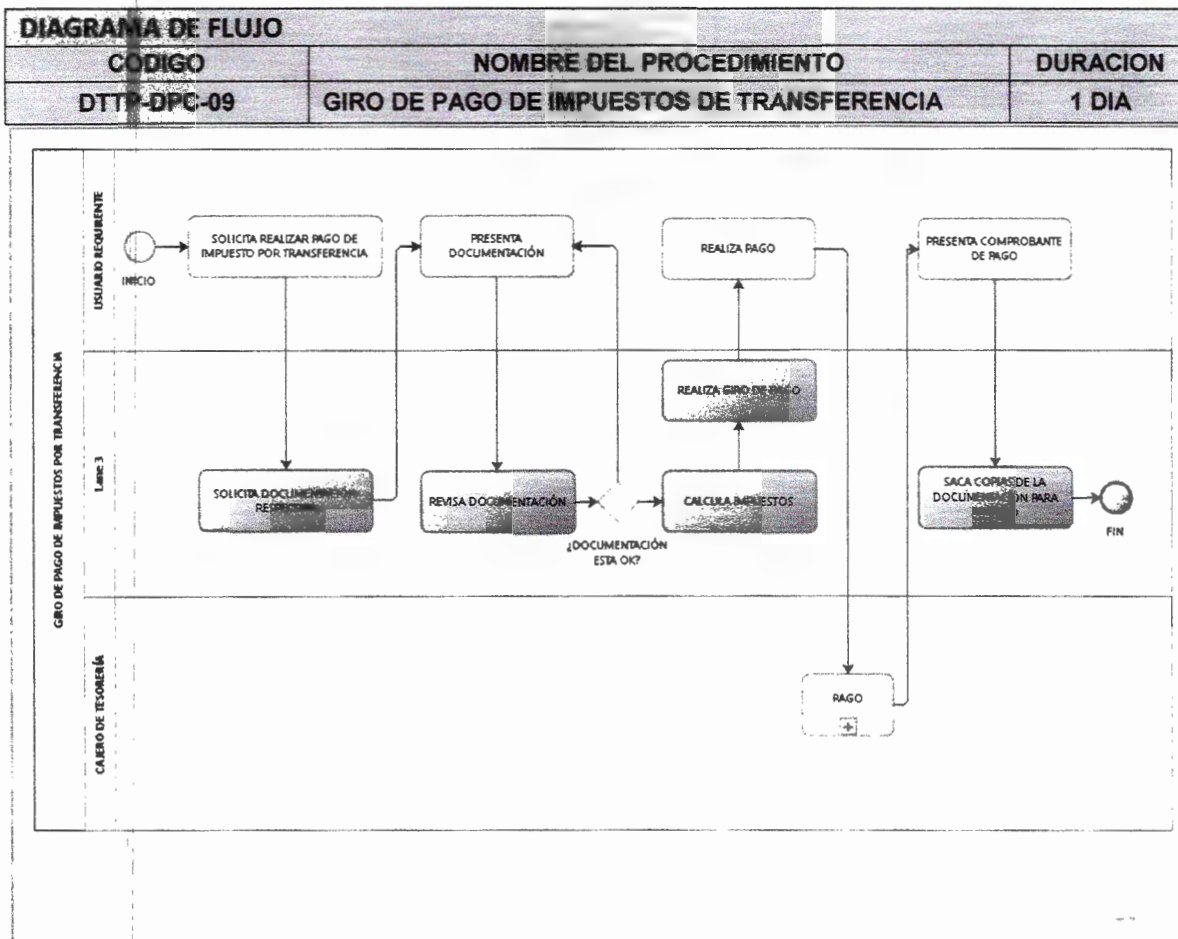
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 159 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DPC-09	3.10.32 GIRO DE PAGO DE IMPUESTOS DE TRANSFERENCIA
DESCRIPCIÓN Las ventas de vehículos usados, como norma general, están gravadas con el Impuesto de Beneficio Municipal con tasa 1,5%, el que es aplicado al mayor valor que resulte entre el precio de venta o el avalúo fiscal fijado por el SII.	
OBJETIVO Pagar el Impuesto de transferencia de un vehículo usado.	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N°18.290 Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012. Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979. Artículo 5.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUIRENTE	Solicita realizar el pago de impuesto por concepto de transferencia de un vehículo usado.	
2	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Solicita documentación requerida para tal efecto, que en este caso corresponde al contrato de notaría y/o Factura de remate de Martillero Público.	
3	USUARIO REQUIRENTE	Presenta documentación.	
4	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Recepciona documentación y procede revisar el Contrato de Notaria y/o Factura de Remate, autorizada por el propietario, eligiendo el valor más alto entre estos, al que aplica el 1,5% y una vez hecho el cálculo procede a realizar Giro de Pago.	
5	USUARIO REQUIRENTE	Recepciona giro de pago y procede a efectuar el pago en la caja dispuesta por la Sección de Tesorería Municipal.	
6	TESMUN	Sub Proceso de Pago.	
7	USUARIO REQUIRENTE	Presenta comprobante de pago al Administrativo de Permisos de Circulación y si el pago se realizó mediante Contrato de Notaria se dirige a la notaria para solicitar la firma del notario Público y proceder a la Inscripción en el Registro Civil. Si el pago se realizó a través de Factura de Martillero Publico, se dirige a inscribir directamente en el Registro Civil.	
8	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Recepciona comprobante de pago y saca copia de contrato y/o Factura de Remate de Martillero Publico, procediendo al archivo de la documentación.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
 ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	 JEANNETTE LEIVA-MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	 CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 160 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JÉANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 161 de 193

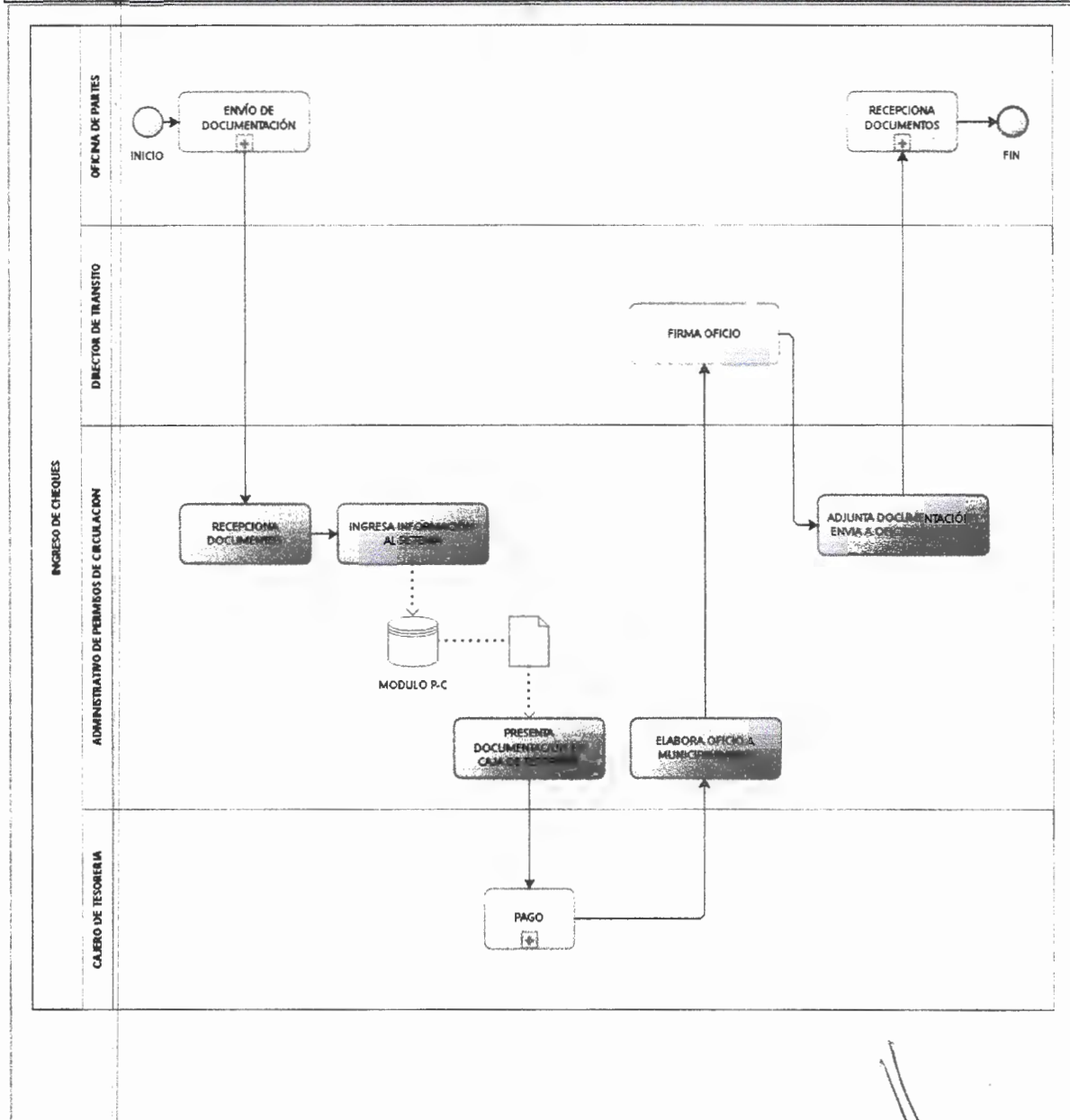
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESAMIENTO
DTTP-DPC-10	3.10.33 INGRESO DE CHEQUES
DESCRIPCIÓN Este procedimiento consiste en realizar el ingreso de dineros por concepto de pagos de permisos de circulación de contribuyentes que realizaron este procedimiento en otras Municipalidades y lo hicieron a través de cheques.	
OBJETIVO Ingresar los dineros a las arcas municipales por concepto de pagos de permisos de circulación realizados por contribuyentes pertenecientes a la comuna de Linares que realizaron este procedimiento en otras municipalidades	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley de Tránsito N°18.290 Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012. Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979. Artículo 5.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	OFICINA DE PARTES	Sub Proceso de Envío de Documentos.	
2	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Recepciona Oficios, comprobantes de ingreso y cheques que vienen como documentos adjuntos al Oficio.	
3	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Ingresar información relevante al Modulo Permisos de Circulación y emite giro del permiso de circulación correspondiente. Imprime Formularios y los presenta junto a los Cheques en caja dispuesta por la Sección de Tesorería Municipal.	
4	TESMUN	Revisa Formulario de Permisos de Circulación y Cheques respectivos, hace ingresos de los cheques a la Caja, procediendo a la firma y timbre del Formulario y haciéndolos entrega al Administrativo de Permisos de Circulación.	
5	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Elabora Oficios a las distintas Municipalidades y adjunta Formularios de Permisos de Circulación respectivos y los dispone al Director de Tránsito y Transporte Público.	
6	DIRECTOR DE TRANSITO	Revisa Documentación y Firma Oficio.	
7	ADM PERMISO DE CIRCULACION	Envía documentación a Oficina de Partes para que sea enviado a las Municipalidades Respectivas.	
8	OFICINA DE PARTES	Sub Proceso de Envío de Documentos.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 162 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-DPC-10	INGRESO DE CHEQUES	1 DIA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

L. NAREE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 163 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DPC-11	3.10.34 ENVÍO DE FONDOS A TERCEROS
DESCRIPCIÓN Procedimiento que conduce al envío de pagos de Permisos de Circulación efectuados por Usuarios en este Municipio y que corresponden a otras Comunas.	
OBJETIVO Enviar los fondos de terceros a las comunas correspondientes.	
MARCO LEGAL DL N°3.063 Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	ADM DE PERMISOS DE CIRCULACION	Ingresa a Sistema de Permiso de Circulación y se gira dicho permiso con la nota de fondos a terceros y el nombre de la Municipalidad respectiva.	
2	UUARIO REQUIRENTE	Realiza pago correspondiente en la caja de Tesorería.	
3	CAJERO TESMUN	Realiza Sub proceso de pago. Y hace llegar todos los giros cancelados a la Sección de Tesorería Municipal.	
4	AMINISTRATIVO TESMUN	Recepciona Giros de pagos procediendo al registro de los mismos. Realiza informe que contiene todos los permisos de circulación con fondos a terceros y elabora memorándum destinado a Contabilidad y Presupuesto, para que se elabore el Decreto de Pago.	
5	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Realiza Sub Procedimiento de Elaboración de Decreto de Pago, y una vez que estos son aprobados, envía carpeta que contiene dichos decretos a la Sección de Tesorería Municipal.	
6	TESMUN	Encargada de Egresos, Recepciona carpetas y Realiza Sub Procedimiento de Elaboración de Cheque.	
7	SECRETARIA DE TESORERIA	Elabora Oficio conductor y lo presenta al Tesorero Municipal.	
8	TESORERO	Firma Oficio Conductor y lo dispone a la Secretaria para que lo envíe a la Oficina de Partes Municipales.	
9	SECRETARIA TESORERIA	Elabora sobre destinado a las Municipalidades respectivas y los hace llegar a la Oficina de Partes Municipales.	

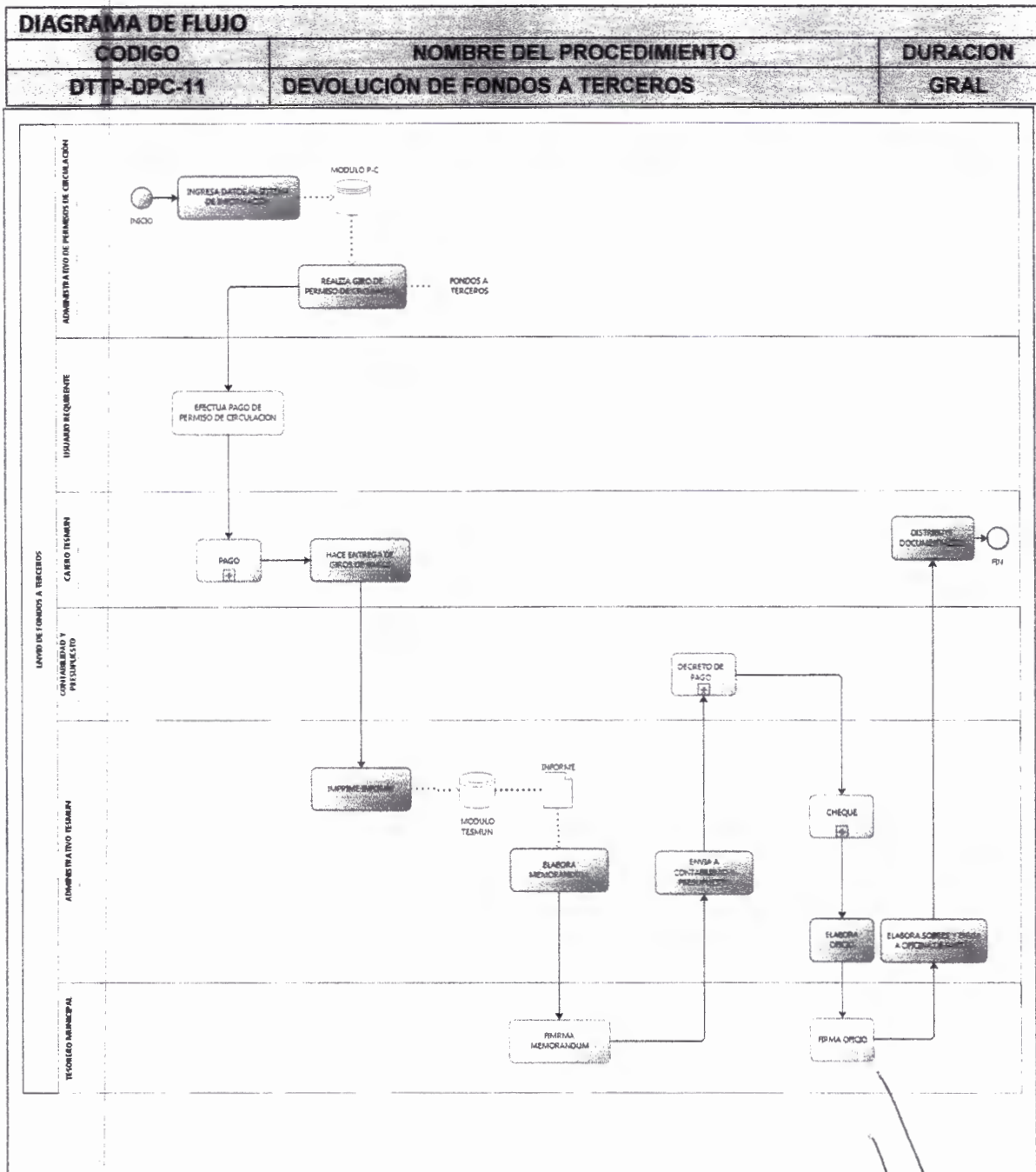
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 164 de 193

10	OFICINA DE PARTES	Ingresa documentación respectiva al sistema computacional de control documental y procede al envío de los sobres a las distintas Municipalidades.
----	-------------------	---

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN PUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 165 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 166 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DPC-12	3.10.35 OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN.
DESCRIPCIÓN Según la normativa es obligatorio para el conductor, portar siempre su Permiso de Circulación. De ahí la necesidad de solicitar un duplicado del Permiso de Circulación cuando por algún motivo no se cuenta con éste, ya sea por deterioro, extravío o por cualquier otra razón.	
OBJETIVO Permitir la obtención del duplicado de Permiso de Circulación en conformidad a lo establecido en el Marco Legal regulatorio para estos casos.	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N° 18.290. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre del 2012.	

AC	RESPONSABLE	DE	DE ACTIVIDAD	DOC
1	USUARIO REQUERENTE	Solicita duplicado de Permisos de Circulación.		
2	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Hace entrega de Formulario para que sea completado por el Usuario Requerente y solicita copia de carnet de identidad.		
3	USUARIO REQUERETNE	Completa Formulario en donde detalla motivo por el cual solicita duplicado de permiso de circulación y hace entrega de copia de carnet de identidad.		
4	ADM PERMISOS DE CIRCULACION	Revisa documentación aportada por el Usuario Requerente, y procede a hacer ingreso de la placa patente del vehículo ante lo cual pueden ocurrir los siguientes eventos: Si corresponde a un vehículo perteneciente al registro comunal de Linares, aparecen en pantalla todos los antecedentes del contribuyente, verifica si se encuentra cancelado el último permiso de circulación y emite documento para que se realice el pago del Duplicado del Permiso de Circulación, en la Caja de Tesorería Municipal. Si corresponde a un vehículo que ha sacado permiso de circulación, pero no en la comuna de Linares, informa que debe dirigirse a realizar el trámite en esa comuna, dando por terminado el proceso de Solicitud de Duplicado de Permiso de Circulación.		
5	USUARIO REQUERENTE	Concurre a Cajas de Tesorería con documento		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PÉRM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
		FECHA 30-03-2017
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	PAGINA 167 de 193

		Trámite de Documentación y paga por duplicado de Permiso de Circulación.
6	ADMINISTRATIVO TESORERIA	Revisa documento para pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.
7	USUARIO REQUIRENTE	Presenta comprobante de pago en cajas de la Sección de Tesorería Municipal
8	ADMIN PERMISOS DE CIRCULACION	Recepción a comprobante de pago y hace entrega de duplicado de Permiso de Circulación.

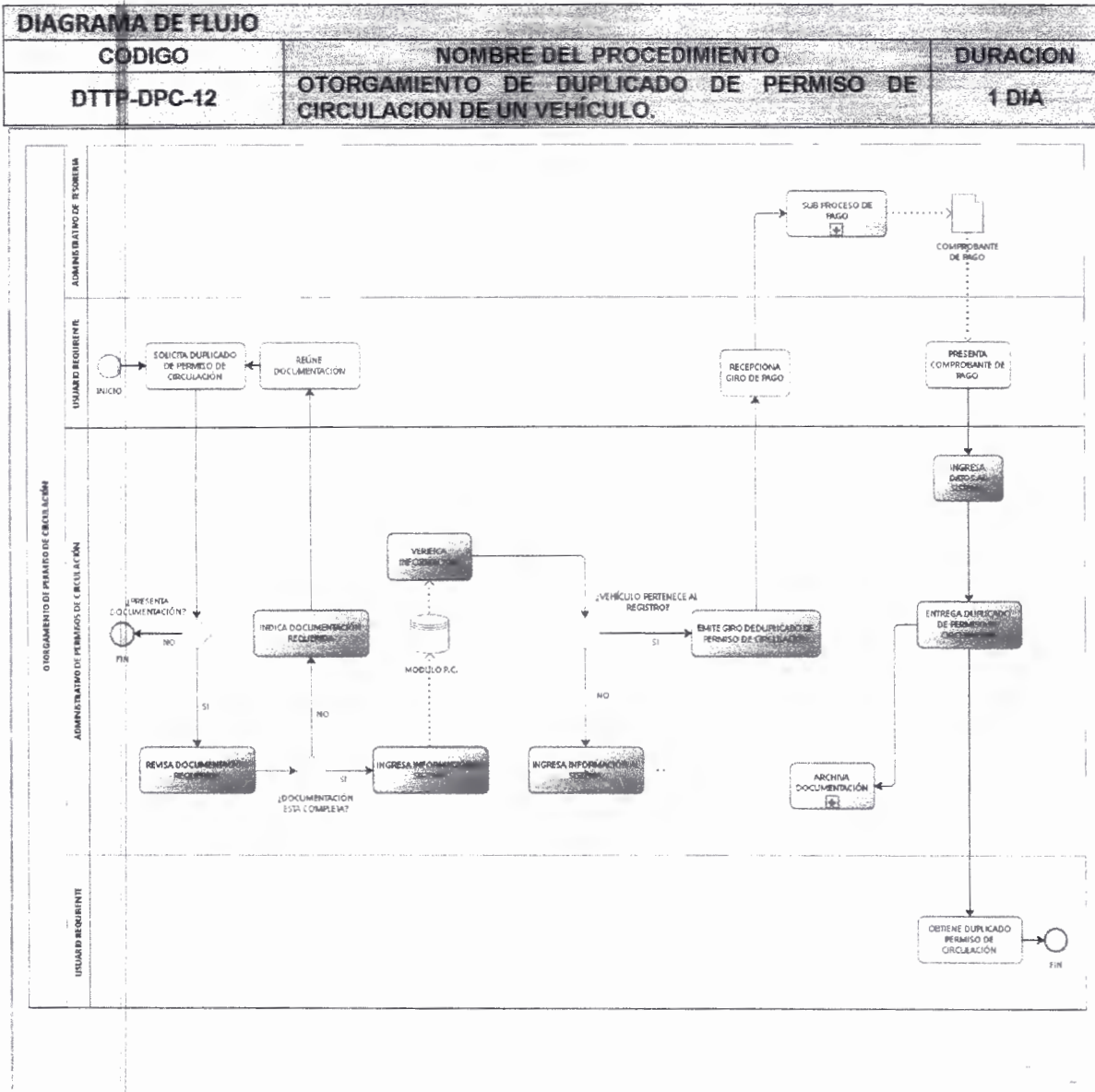
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 167 de 193

		Trámite de Documentación y paga por duplicado de Permiso de Circulación.
6	ADMINISTRATIVO TESORERIA	Revisa documento para pago y consulta en el módulo recepción de órdenes de ingresos en el Sistema de Información CAS, hace ingresos de los dineros a la caja y emite comprobante de pago y dos copias dejando una para archivo y entregando la otra copia y el original al Usuario Requirente.
7	USUARIO REQUIRENTE	Presenta comprobante de pago en cajas de la Sección de Tesorería Municipal
8	ADMIN PERMISOS DE CIRCULACION	Recepción a comprobante de pago y hace entrega de duplicado de Permiso de Circulación.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUNOZ ADM. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 168 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JEANNETTE LEIVA MUÑOZ ENC. PERM. DE CIRCULACIÓN	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 169 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DIO-01	3.10.36 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
DESCRIPCIÓN La Gestión de Correspondencia es un proceso que estará a cargo de la Secretaria del Director de Tránsito y Transporte Público y consiste en el Registro de Entrada o Salida, de la documentación que entra a la Dirección de Tránsito y Transporte Público por diversos medios, su almacenaje y su enrutamiento o distribución a la unidad, área o departamento que deba gestionarla.	
OBJETIVO Establecer y normalizar las actividades desarrolladas para la gestión de la correspondencia interna y externa	
MARCO LEGAL Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Reglamento Interno	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
1	SECRETARIA	Recepciona documentación la revisa y firma libro correspondiente, posteriormente hace ingreso de la documentación recibida al libro de correspondencia con el propósito de llevar un registro de la documentación que ha ingresado a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.	
2	SECRETARIA	Estampa timbre en el documento, el cual indica el Número de ingreso correlativo que corresponde a la cantidad de documentos ingresados a la Dirección, además de la fecha de ingreso y la hora.	
3	SECRETARIA	Clasifica la destinación del documento registrado de acuerdo al tema y procedencia y lo dispone al Director de Tránsito en una Carpeta para su revisión.	
4	DIRECTOR DE TRANSITO	Revisa documento e indica profesional al que debe ser derivado o bien señalando que se genere Oficio, Memorándum o Carta de respuesta según sea el caso. Otorga su Visto Bueno al documento para indicar que está en conocimiento de su contenido y lo dispone para que sea retirado por la Secretaria.	
5	SECRETARIA	Retira Carpeta que contiene documentación y distribuye a quien corresponda.	
6	JEFE DE DEPARTAMENTO	Analiza documento y deriva para su contestación.	
7	ADM DE DEPARTAMENTO	Redacta Informes Técnicos que dan respuesta a lo solicitado.	
8	JEFE DE DEPARTAMENTO	Visa documentación de Respuesta y lo dispone al Director de Tránsito.	
9	DIRECTOR DE	Firma documento de respuesta.	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL		JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

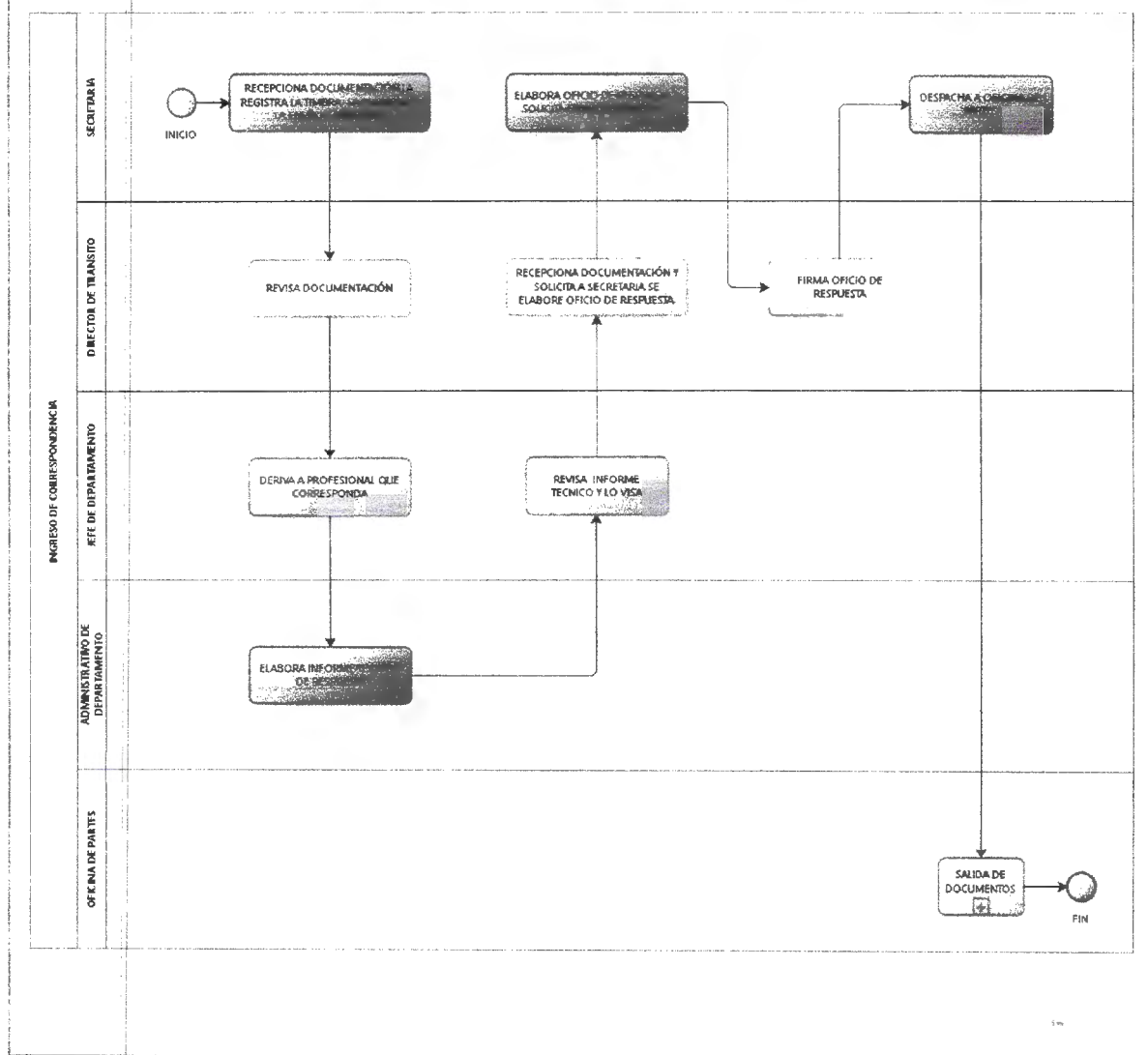
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 170 de 193

	TRANSITO	
10	SECRETARIA	Elabora oficio de contestación y emite a través de libro de despacho a la oficina de partes del Municipio para su distribución correspondiente.
11	OFICINA DE PARTES	Despacha documentación a quien corresponda

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

 LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO		FECHA 30-03-2017
			PAGINA 171 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-DIO-01	GESTION DE CORRESPONDENCIA	1 DIA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SANCHEZ MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 172 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DIO-02	3.10.37 SOLICITUD E INSTALACIÓN DE RESALTOS
DESCRIPCIÓN	
Procedimiento conducente a la instalación de un Resalto Reductor de Velocidad (Lomo de Toro y otros similares) en una calle determinada, con el fin de limitar la velocidad a los conductores.	
OBJETIVO	
Estudiar y analizar la factibilidad de autorizar la instalación del Resalto Reductor de Velocidad, (u otro elemento de tránsito) en una calzada determinada dentro de la comuna, con el propósito de disminuir la velocidad de los conductores que conducen por esa calle.	
MARCO LEGAL	
Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, art. N°18.695, del 31 de marzo de 1988 siendo modificada siendo modificada por última vez el 27 de Abril de 2013.	
Ley N° 18.059 que confirió al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el carácter de Organismo Rector Nacional del Tránsito y le señala atribuciones. del 7 de Noviembre de 1981 de Interior.	
Ley N° 18.290. Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N°9. del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012.	
Decreto 200. del 16 de diciembre de 2012, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que Reglamenta Resaltos Reductores de Velocidad.	

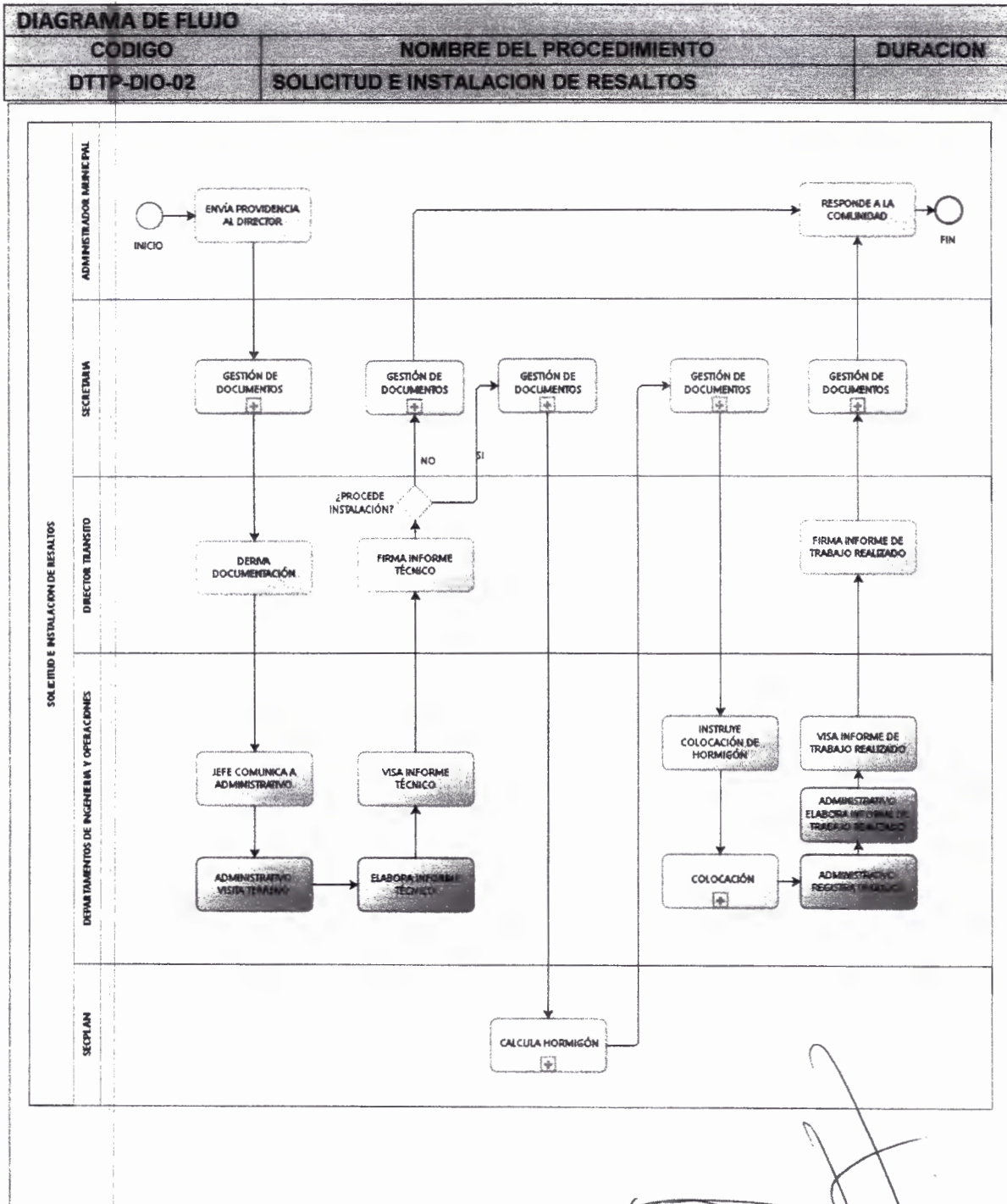
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DDC
1	ADMINISTRADOR	Administrador providencia al Director de Tránsito y Transporte Público para que se resuelva petición de la comunidad respecto de la instalación de resalto en una calle en particular.	
2	SECRETARIA	Sub Proceso de Ingreso de Documentación.	
3	JEFE DEPTO ESTUDIOS E INGENIERIA	Recepciona documentación de respaldo en donde se solicita la colocación de un resalto en una calle determinada de la ciudad de Linares. Solicita a un Inspector Técnico que lo acompañe para realizar visita en terreno y corroborar la información de respaldo recibida. Si se considera que es necesario la instalación de un resalto en el lugar indicado, el Jefe de Departamento instruye la elaboración de un Informe Técnico que aprueba la colocación del resalto, de lo contrario se instruye la elaboración de un Informe Técnico rechazando la colocación del resalto argumentando los motivos que en la visita se	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 173 de 193

		determinaron.
4	ADM ESTUDIOS E INGENIERIA	Elabora Informe Técnico.
5	JEFE ESTUDIOS E INGENIERIA	Firma Informe Técnico y dispone documentación a la Secretaria de la Dirección de Tránsito.
6	SECRETARIA DE TRANSITO	Recepciona documentación y la registra para posteriormente disponerla al Director de Tránsito.
6	DIRECTOR TRANSITO	Recepciona documentación y la revisa. Si el Informe Técnico rechaza la colocación del Resalto la documentación es enviada a Administración Municipal. Si el Informe Técnico señala que procede la colocación del Resalto se envía la documentación a la Dirección de SECPLAN donde se cubica el hormigón.
7	SECRETARIA	Redacta documento a quien corresponda y solicita la firma del Director.
8	DIRECTOR DE TRANSITO	Firma documento de respuesta.
9	SECRETARIA DE TRANSITO	Envía documentación a quien corresponda, si no procede la instalación es enviada al Administrador, de lo contrario es enviada a Secplan.
10	ADMINISTRACION MUNICIPAL	Recepciona Respuesta negativa e informa a la comunidad.
11	SECPLAN	Sub Proceso de Licitación.
12	EMPRESA EXTERNA	Procede a realizar postura de Hormigón.
13	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Verifica instalación del Resalto y toma fotografía del trabajo realizado.
14	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO	Registra en libro elaboración de trabajos.
15	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Elabora Memorándum dirigido al Director de Tránsito adjuntando la fotografía.
16	SECRETARIA	Sub Proceso de Gestión de Documentos.
17	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	Recepciona Informe de los trabajos realizados y procede a Informar a la Comunidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. VAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 175 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DIO-03	3.10.38 SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SEÑALÉTICA
DESCRIPCIÓN La señalización de tránsito indica a los usuarios de las vías la forma correcta y segura de transitar por ellas, con el propósito de evitar riesgos y demoras innecesarias. Para ello deben cumplir requisitos mínimos, tales como: ser capaces de cumplir una función necesaria, llamar la atención, infundir respeto, ser claras, sencillas y precisas, dando tiempo al conductor o peatón para responder a la información que se le plantea. Este procedimiento conduce a la instalación de señales verticales en las veredas, platabandas o postes, según corresponda, en lugares previamente establecidos.	
OBJETIVO Estudiar y analizar la factibilidad de instalar señales verticales.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N°18.695, Título I "De la Municipalidad" Art. N°26 letra C. del 31 de marzo de 1988 siendo modificada por última vez el 27 de Abril de 2013 Ley de tránsito N° 18.290, Título VIII "De la Señalización, Cruces de ferrocarril y Señales luminosas Reguladoras del Tránsito", del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC.
1	ADMINISTRADOR	Administrador providencia al Director de Tránsito y Transporte Público para que se resuelva petición de la comunidad respecto de la instalación de señaléticas en calles indicadas.	
2	SECRETARIA	Sub Proceso de Ingreso de documentación	
3	JEFE DEPTO ESTUDIOS E INGENIERIA	Recepciona documentación de respaldo en donde se solicita la colocación de señaléticas en una calle determinada de la ciudad de Linares. Solicita a un Inspector Técnico que realice visita en terreno y corrobore la información de respaldo recibida. Si se considera que es necesaria la instalación de señaléticas en el lugar indicado, el Jefe de Departamento instruye la elaboración de un informe Técnico que aprueba la colocación de señaléticas, de lo contrario se instruye la elaboración de un Informe Técnico rechazando la colocación de señalética argumentando los motivos que en la visita se determinaron.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 176 de 193

4	ADM ESTUDIOS E INGENIERIA	Elabora Informe Técnico.
5	JEFE ESTUDIOS E INGENIERIA	Firma Informe Técnico y dispone la documentación a la Secretaria de la Dirección de Tránsito.
6	SECRETARIA	Registra documentación y la hace llegar al Director de la Dirección de Tránsito.
6	DIRECTOR TRANSITO	Revisa documentación. Si el Informe Técnico rechaza la colocación de señaléticas donde corresponda. Si el Informe Técnico señala que procede la colocación de señaléticas se instruye la postura de la misma. Solicita a la Secretaria la elaboración de documento de contestación a quien corresponda.
7	SECRETARIA	Redacta documento de respuesta a quien corresponda y procede a la obtención de la firma del Director
8	DIRECTOR DE TRANSITO	Firma documentación y la dispone a la Secretaria para su distribución
9	SECRETARIA	Si no procede la colocación envía documento de respuesta al Administrador Municipal. Si procede la colocación de señaléticas envía documentación al Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones.
10	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	Recepciona documentación e informa a quien corresponda y se da por concluido el proceso.
11	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Asigna Orden de Trabajo a Administrativo de Ingeniería y Operaciones.
12	ADM INGENIERIA Y OPERACIONES	Consulta si existe señaléticas solicitada en la bodega. Si no existe la señaléticas solicitada elabora Orden de Pedido. Si existe la señaléticas solicitada realiza trabajos, de lo contrario inicia Sub Proceso de Adquisiciones.
13	ADQUISICIONES	Sub Proceso de Adquisiciones.
14	TEC INGENIERIA Y OPERACIONES	Realiza trabajos.
15	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Verifica instalación de señaléticas y toma fotografía del trabajo realizado.
16	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO	Registra en libro elaboración de trabajos.
17	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Elabora Memorándum dirigido al Director de Tránsito adjuntando la fotografía.

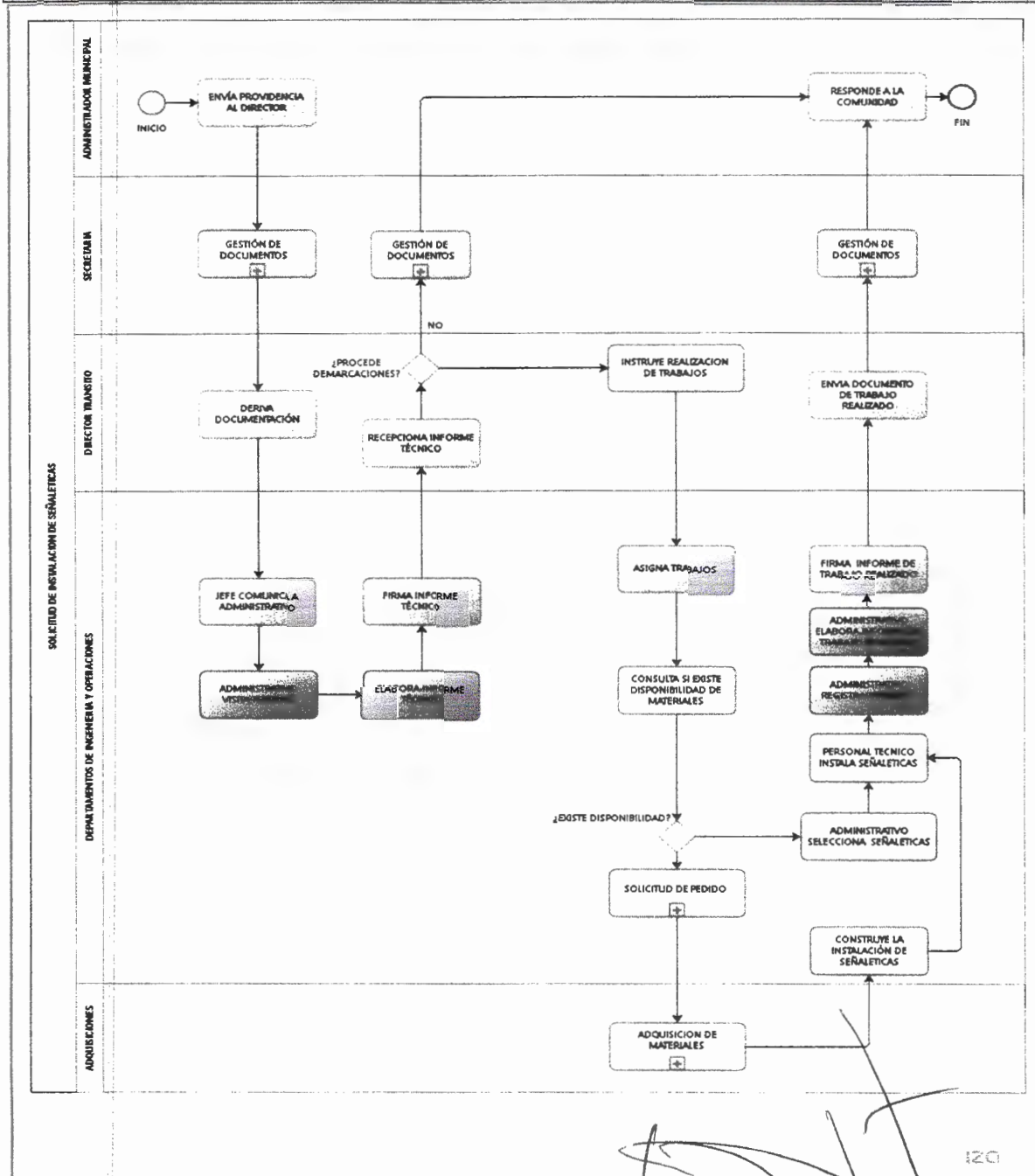
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE YARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 177 de 193

18	SECRETARIA	Sub Proceso de Salida de Documentos
19	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	Recepciona Informe de los trabajos realizados y procede a Informar a la Comunidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-DIO-03	SOLICITUD E INSTALACION DE SEÑALÉTICA	



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 179 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DIO-04	3.10.39 SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE DEMARCACIONES
DESCRIPCIÓN Las demarcaciones viales son dispositivos de control de tránsito; como tales, y para ser efectivos, deben cumplir cinco requerimientos básicos: Satisfacer una necesidad Llamar la atención Transmitir un significado simple e inequívoco Imponer el respeto de los usuarios Dar tiempo adecuado para una respuesta apropiada Las marcas en el pavimento proveen una vía permisiva o restrictiva. La vía permisiva muestra donde es seguro viajar, como las líneas intermitentes de carril o sendas peatonales. Mientras que las líneas restrictivas muestran dónde es inseguro viajar, como por ejemplo las zonas de prohibición de sobrepeso. Tipos de Demarcaciones que han sido consideradas: Demarcaciones en cruces y/o intersecciones Demarcaciones para virajes Demarcaciones en pistas y curvas Demarcaciones para cruces peatonales Otras demarcaciones	
OBJETIVO Demarcar señales en una calzada predeterminada dentro de la comuna.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N°18.695, del 31 de marzo de 1988 siendo modificada por última vez el 26 de Julio del 2006, por Ministerio del Interior Manual N°3 de Señalización de Tránsito, Se encuentra en: www.conaset.cl .	

ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	ADMINISTRADOR	Providencia al Director de Tránsito y Transporte Público para que se resuelva petición de la comunidad respecto de la demarcación de calles.	
2	SECRETARIA	Sub Proceso de Ingreso de documentación	
3	JEFE DEPTO ESTUDIOS E INGENIERIA	Recepciona documentación de respaldo en donde se solicita la demarcación de calles en la ciudad de Linares. Solicita a un Inspector Técnico realizar visita en terreno y corroborar la información de respaldo recibida además de respaldo fotográfico de la situación actual. Si se considera que es necesario la demarcación de las calles consultadas el Jefe de Departamento instruye la elaboración de un informe Técnico que aprueba la demarcación de las calles además de la cuantificación de materiales necesarios para realizar los trabajos, de lo contrario se instruye la elaboración de un Informe Técnico rechazando la demarcación argumentando los motivos que en la	

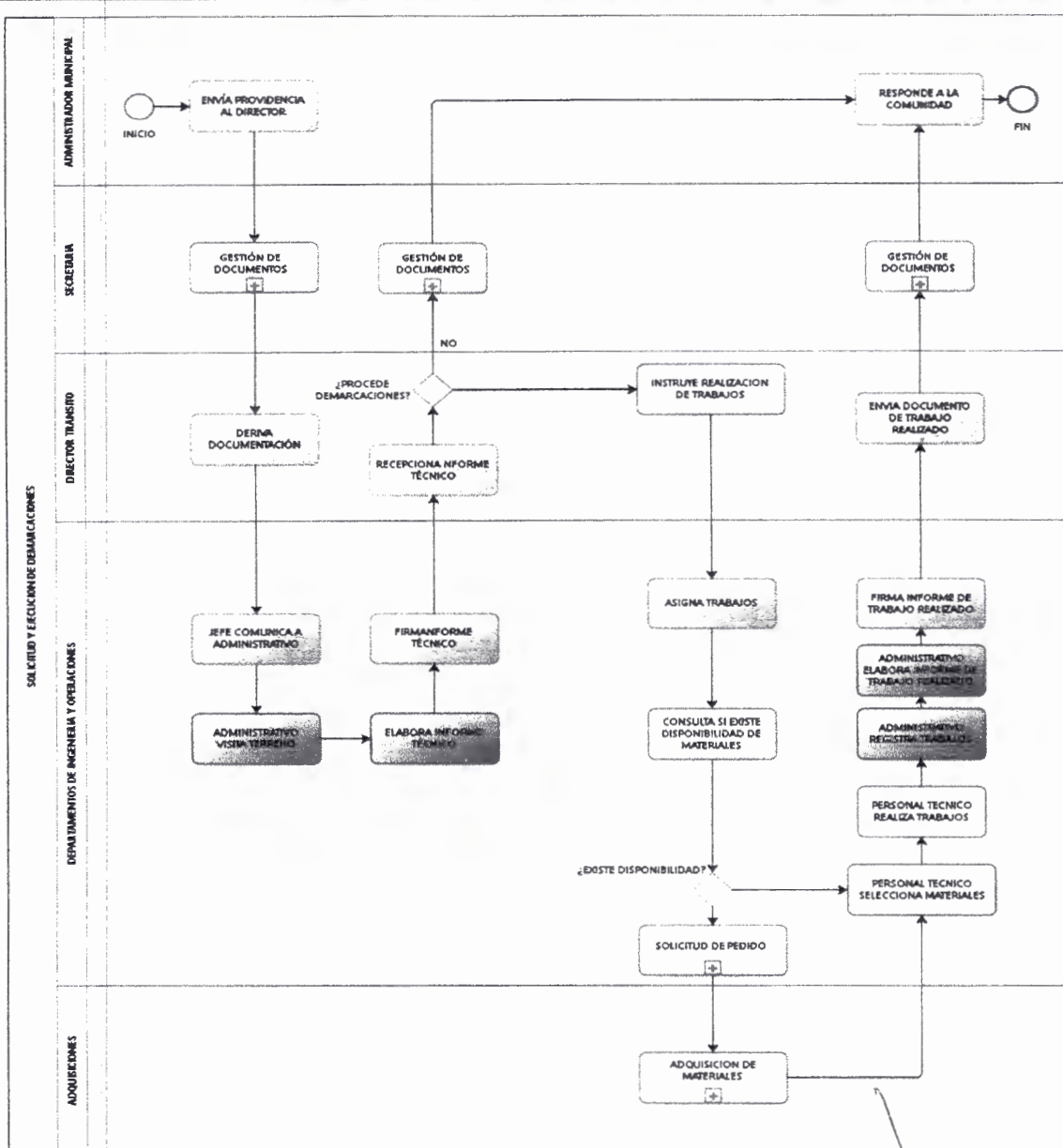
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 180 de 193

		visita se determinaron.	
4	ADM ESTUDIOS E INGENIERIA	Elabora Informe Técnico.	
5	JEFE ESTUDIOS E INGENIERIA	Firma Informe Técnico y lo dispone a la Secretaria del Departamento.	
6	DIRECTOR TRANSITO	Si el Informe Técnico rechaza la demarcación de calles solicitada se procederá a dar respuesta al Administrador dando por concluido el procedimiento. Si el Informe Técnico señala que procede la demarcación, se instruye al Departamento de Ingeniería para que se realicen los trabajos. Solicita a la Secretaria elaborar documento que da respuesta según sea el caso.	
7	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Asigna Orden de Trabajo a Administrativo del Departamento de Ingeniería y Operaciones.	
8	ADM INGENIERIA Y ESTUDIOS	Si existen materiales disponibles, proceden a la demarcación de calles que fueron solicitadas, de lo contrario se inicia Sub Proceso de Adquisiciones	
9	ADQUISICIONES	Sub Proceso de Adquisiciones	
10	ADM INGENIERIA Y ESTUDIOS	Realiza trabajos	
11	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Verifica trabajos realizados, realiza registros fotográficos del trabajo realizado.	
12	ADM INGENIERIA Y ESTUDIOS	Registra en libro elaboración de trabajos.	
13	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Elabora Memorándum dirigido al Director de Tránsito adjuntando la fotografía.	
14	SECRETARIA	Sub Proceso de Salida de Documentos.	
15	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	Recepciona Informe de los trabajos realizados y procede a Informar a la Comunidad.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-DIO-04	SOLICITUD Y EJECUCION DE DEMARCACIONES	4 DIAS



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 182 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DIO-05	3.10.40 MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES
DESCRIPCIÓN La mantención es un proceso permanente, que puede ser originado de manera interna, así como a través de solicitudes de Usuarios de la comuna de Linares, el responsable de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones de la Dirección de Tránsito y Transporte Público quien debe informar acerca del estado de las señales y/o de las demarcaciones, preocuparse de hacer el mantenimiento, la reparación, la re demarcación o el trabajo, según sea el caso y en el momento que sea requerido.	
OBJETIVO Verificar el estado de las demarcaciones en uso y de las señales verticales, y disponer la realización de trabajos cuando corresponda.	
MARCO LEGAL Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Título I "De Municipalidad" Art. N°26 letra C, del 31 de marzo de 1988 siendo modificada por última vez el 26 de Julio del 2006 por Ministerio del Interior	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1	ADMINISTRADOR	Envía providencia al Director de Tránsito y Transporte Público para que se resuelva petición de la comunidad respecto a la mantención de demarcaciones existentes en las calles de la comuna de Linares.
2	SECRETARIA	Sub Proceso de Ingreso de documentación.
3	DIRECTOR TRÁNSITO	Recepciona documentación, la revisa y la deriva al Jefe del Departamento de Ingeniería y Estudios. Recepciona documentación de respaldo en donde se solicita la mantención de demarcación de calles de la comuna de Linares.
4	JEFE INGENIERIA Y OPERACIONES	Solicita a Administrativo del Departamento de Ingeniería y Estudios que lo acompañe para realizar visita en terreno e inspeccionar el estado en el que se encuentran las demarcaciones de las diversas calles consultadas, además le solicita la elaboración de un Informe Técnico y la toma de registros fotográficos
5	ADM INGENIERIA Y OPERACIONES	Realiza visita en terreno obtiene registros fotográficos y procede a la elaboración de Informe Técnico.

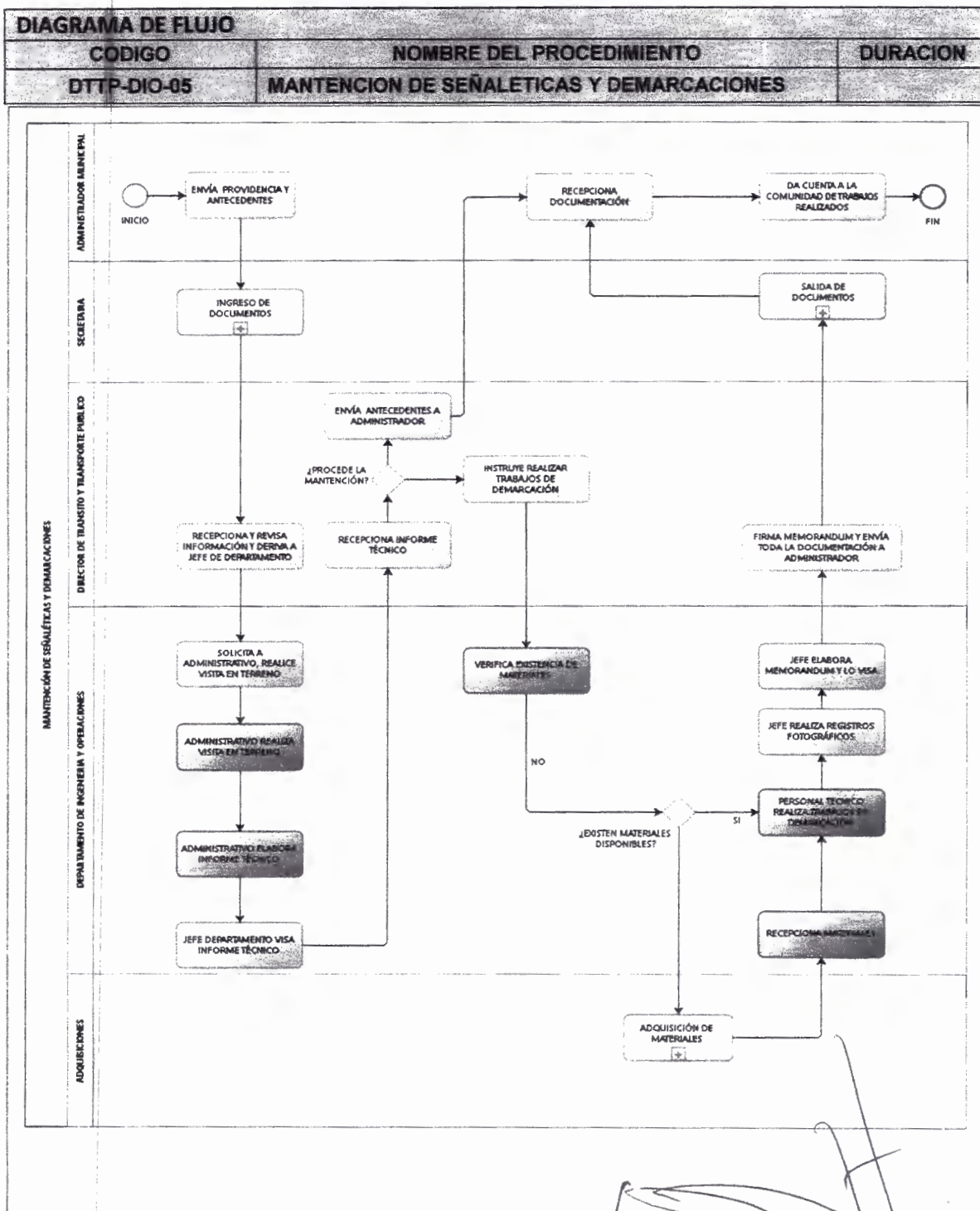
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MARRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 183 de 193

6	JEFE INGENIERIA Y OPERACIONES	Firma Informe Técnico.
7	DIRECTOR TRANSITO	Si el Informe Técnico rechaza la solicitud de mantención de demarcaciones por encontrarse estas en buen estado, instruye a la Secretaria para que confeccione documento de respuesta. Si el Informe Técnico señala que procede la mantención de demarcaciones, instruye la realización de trabajos, a Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones.
8	SECRETARIA	Elabora documento de Respuesta y solicita la firma del Director.
9	DIRECTOR	Firma documento.
10	SECRETARIA	Sub Proceso de Salida de Documentación.
11	ADMINISTRACION MUNICIPAL	Recepciona Informe y se da por concluido el proceso.
12	JEFE INGENIERIA Y OPERACIONES	Asigna Orden de Trabajo a Administrativo de Departamento.
13	ADM INGENIERIA OPERACIONES	Verifica existencia de materiales. Si no existen disponibilidad de materiales se inicia Sub Proceso de Adquisiciones. Si existen materiales disponibles, Administrativo de Ingeniería y Operaciones realiza trabajos mantención.
Sección Adquisiciones Municipales Sub Proceso de Adquisiciones		
14	ADM INGENIERIA Y OPERACIONES	Proceden a realizar trabajos de mantención de calles consultadas.
15	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Verifica trabajos de mantención y realiza registros fotográficos de trabajos realizados.
16	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO	Registra en libro elaboración de trabajos.
17	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Elabora Memorándum dirigido al Director de Tránsito adjuntando la fotografía.
18	SECRETARIA	Sub Proceso de Salida de Documentos.
19	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	Recepciona Informe de los trabajos realizados y procede a Informar a la Comunidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MARRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 184 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 185 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DIO-06	3.10.41 RETIRO DE SEÑALIZACIONES
DESCRIPCIÓN La Dirección de Tránsito y Transporte Público es la entidad que determina el retiro de todo tipo de señal de Tránsito, autorizando dicho retiro por diversas razones, entre las que se destacan: Por determinación de la Autoridad; Porque la Ley de Tránsito lo establece; Por no existir justificación técnica para mantener su instalación física; Para mejorar o beneficiar la circulación de vehículos y peatones.	
OBJETIVO Retirar las señales de tránsito de la vía pública.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, del 31 de marzo de 1988 siendo modificada por última vez el 27 de Abril de 2013.	

ACT.	RESPONSABLE	ON DE ACTIVIDAD	DCC
1	DIRECTOR DE TRANSITO	Solicita retiro de señalizaciones al Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones adjuntando toda la documentación interna o externa que respalde el retiro de la misma.	
2	SECRETARIA	Registra solicitud y hace entrega de la misma al Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones.	
3	JEFE INGENIERIA Y OPERACIONES	Recepciona solicitud de retiro de señaléticas además de documentación respectiva y asigna orden de trabajo a administrativo de Departamento de Ingeniería y Operaciones.	
4	ADM INGENIERIA Y OPERACIONES	Recepciona Orden de Trabajo y acude a terreno realiza trabajos de retiro de señaléticas, efectúa registros fotográficos y adjunta a la orden de trabajo, elabora informe técnico de retiro de señaléticas y Memorándum que da respuesta a la solicitud planteada por el Director de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y envía al Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones. Registra trabajos realizados y almacena señaléticas retiradas en bodega.	
5	JEFE INGENIERIA Y OPERACIONES	Recepciona documentación de respaldo visa Informe Técnico elaborado por el Administrativo de Departamento que da cuenta del retiro de la señalética encomendada además del Memorándum que da respuesta al Director de la Unidad de Tránsito.	

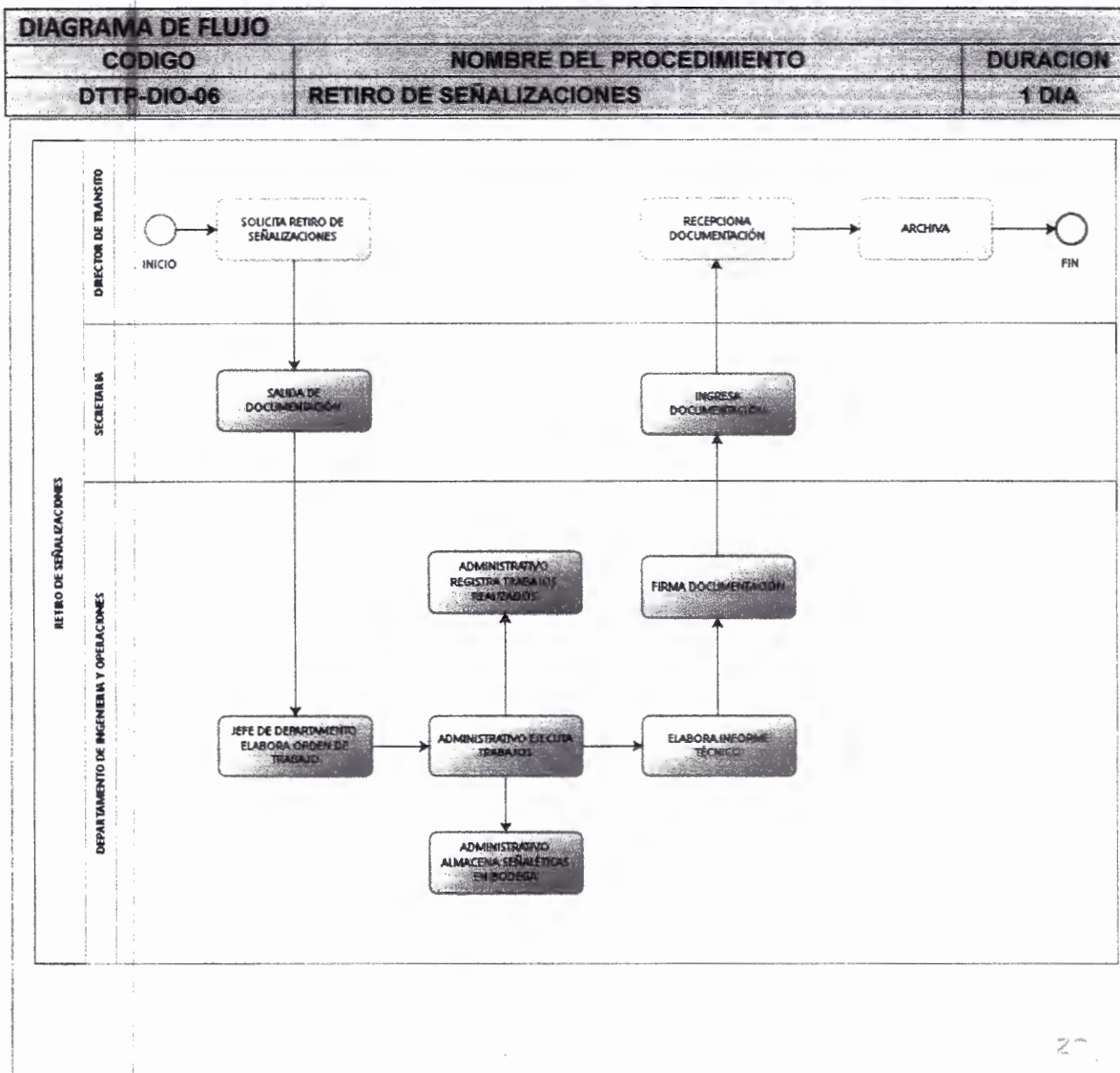
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

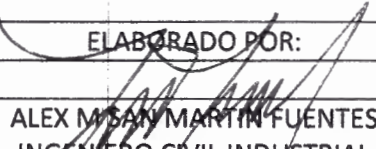
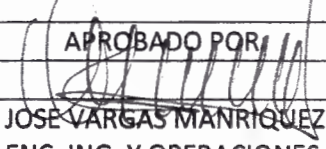
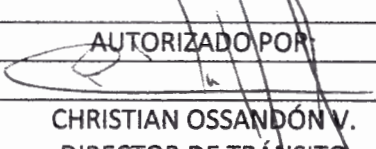
LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 186 de 193

6	DIRECTOR DE TRÁNSITO	Recepciona documentación y procede a enviarla a quien corresponda en el caso que la solicitud haya sido formulada por la autoridad, de lo contrario la archiva para fines posteriores.
7	SECRETARIA	Sub Proceso de salida de documentos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MARIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 187 de 193



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX M. SAN MARTÍN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSÉ VARGAS MANRÍQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 188 de 193

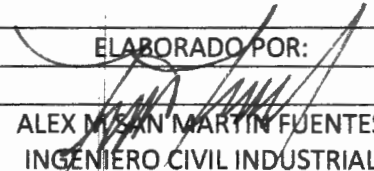
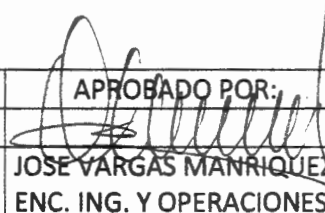
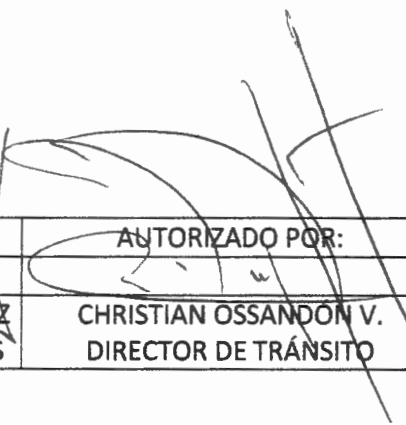
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DIO-07	3.10.42 OFICIOS PARA JUZGADOS
DESCRIPCIÓN Los Juzgados de Policía Local usualmente solicitan a la Dirección de Tránsito que, mediante un Informe Técnico, acredite el estado y ubicación de las señalizaciones, de las demarcaciones, de los semáforos, de las vías y aceras u otra característica relevante, sea física o de gestión de tránsito, referida a un lugar y fecha en específico, para aclaración de un accidente o de alguna infracción sobre la cual el Juzgado de Policía Local debe investigar y resolver, de esta manera se logra la obtención de información valiosa referente a procedimientos administrativos que el Juzgado requiera para resolver respecto de accidentes e infracciones de tránsito.	
OBJETIVO Asegurar que la información técnica solicitada sea entregada al Juzgado respectivo.	
MARCO LEGAL Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, del 31 de marzo de 1988 siendo modificada por última vez el 27 de Abril del 2013, por Ministerio del Interior Ley de Tránsito. Ley N°18.290. Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2012, de Tránsito.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DTC
1	SECRETARIA	Sub Proceso de Recepción de documentación proveniente del Juzgado de Policía Local.	
2	DIRECTOR DE TTP	Recepciona, revisa y envía al Jefe de Departamento de Ingeniería y Estudios para que se resuelvan consultas efectuadas por el Juzgado de Policía Local.	
3	SECRETARIA	Entrega documentación al Jefe de Departamento de Ingeniería y Estudios para responder a requerimientos solicitados por el Juzgado de Policía Local.	
4	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Recibe el Oficio de requerimiento y procede a firmar planilla de entrega de documentos a Secretaria de la Dirección. Analiza, revisa y verifica en terreno los semáforos, mantención de señales o demarcaciones, información para complementar respuesta a requerimiento así como también en los archivos, datos solicitados por el Juzgado de Policía Local. Emite informe técnico de respuesta a requerimiento solicitado y entrega Oficio de Respuesta a Secretaria de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

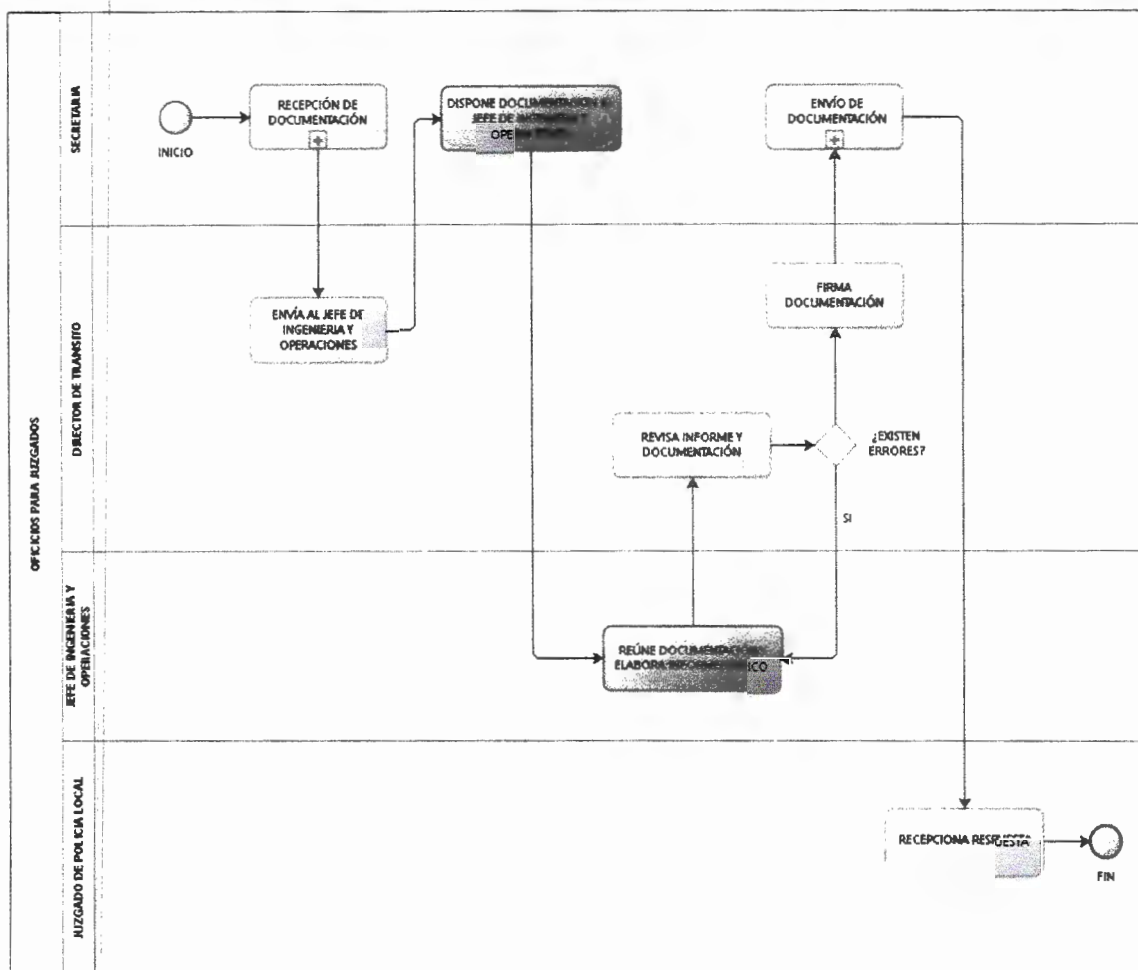
 LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 189 de 193

		Por último hace entrega de documentación a Director de Unidad para su firma.
5	DIRECTOR DE TTP	Recepciona documentación, revisa y firma Oficio de respuesta al Juzgado de Policía Local. Si la documentación no contiene errores procede a firmarla y la dispone en Carpetas, para que sean retiradas por la secretaria. Si la documentación presenta errores procede a devolverla dicha documentación.
6	JEFE INGENIERIA Y ESTUDIOS	Recepciona documentación y procede a realizar correcciones para ser ingresada nuevamente.
7	SECRETARIA	Sub Proceso de Envío de documentación al Juzgado de Policía Local.
8	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Recepciona Respuesta.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
		
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRÁNSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 190 de 193

DIAGRAMA DE FLUJO		
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-DIO-07	OFICIOS PARA JUZGADOS	3 DIAS



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDON V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 191 de 193

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DTTP-DIO-08	3.10.43 INSRACCIÓN DE TRANSITO
DESCRIPCIÓN Los Inspectores Municipales, en conjunto con Carabineros e Inspectores Fiscales, son los encargados de supervigilar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas en la Ley de Tránsito 18.290, así como los reglamentos que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones o las Municipalidades, debiendo denunciar a los Juzgados de Policía Local todas las infracciones que se cometan, mediante la notificación a los vehículos que infrinjan la Ley 18.290, sobre Tránsito y Ordenanzas Municipales, dejando adosado en el parabrisas la citación al Juzgado de Policía Local correspondiente.	
OBJETIVO Hacer cumplir la Ley de Tránsito, Ordenanzas y lo que las señales reglamentarias indiquen con el propósito de mantener las vías despejadas, para así lograr un tránsito más expedito.	
MARCO LEGAL Ley de Tránsito N° 18.290, actualizada 29 de octubre de 2012, y Ordenanza N° 79 de Carga y Descarga. Decreto Sección 2ª N° 1476, de 9 de julio de 2013, sobre Zona de Protección Ambiental. Que restringe la carga y descarga.	

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOC
1	INSPECTOR DE TRANSITO	Realiza visita en terreno y cursa la infracción en terreno toda vez que advierta faltas a la Ley 18.290, sobre Tránsito y Ordenanzas Municipales, dejando adosado en el parabrisas la citación al Juzgado de Policía Local de Linares.	
2	INSPECTOR DE TRANSITO	Ingresa las denuncias a una Planilla Excel que contiene todas las denuncias realizadas y las presenta al Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	
3	JEFE INGENIERIA Y OPERACIONES	Recepciona planilla de detalle y documentación pertinente, procede a revisar las infracciones realizadas. Si se detecta un error en la boleta de citación o se detecta una duplicidad, esta no es enviada al Juzgado de Policía Local. En caso contrario, al día siguiente visa los denuncios que no contienen errores y los remite al Juzgado de Policía Local asignando un N° de Rol de la causa. Entrega planilla de detalle y toda la documentación pertinente para que sea archivada por cada	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO

LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MAPRO-DTTP-01
	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	FECHA 30-03-2017
		PAGINA 192 de 193

inspector responsable de las infracciones.

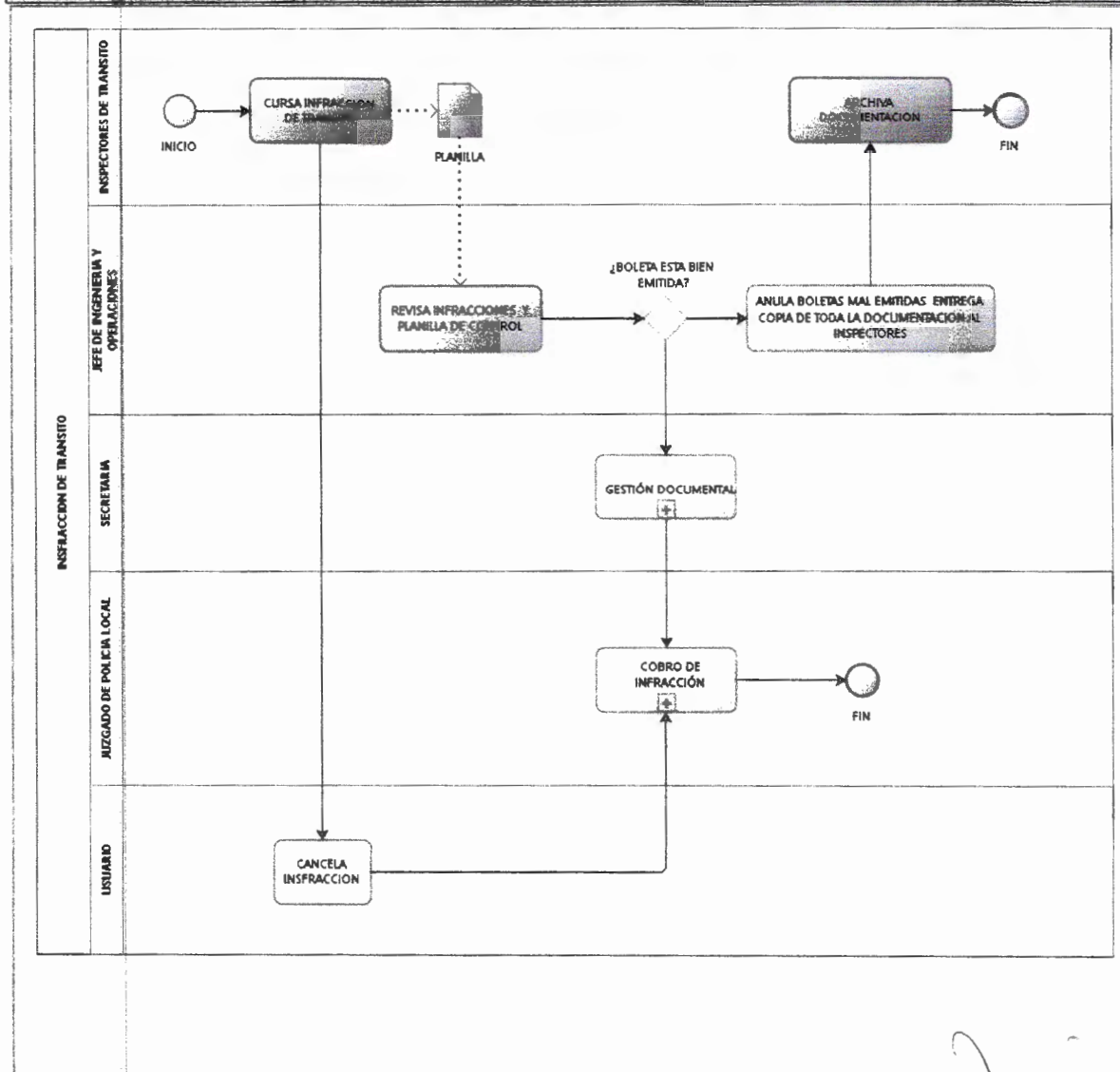
4 INSPECTOR

Recepciona documentación y la archivan.

5 SECRETARIA

Sub Proceso de Gestión Documental.

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
DTTP-DIO-08	INFRACCION DE TRANSITO	



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
ALEX M. SAN MARTIN FUENTES INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	JOSE VARGAS MANRIQUEZ ENC. ING. Y OPERACIONES	CHRISTIAN OSSANDÓN V. DIRECTOR DE TRANSITO