



J. Municipalidad de Coibueco

TRÁNSITO

**REGLAMENTO INTERNO
PARA PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN,
RENOVACIÓN Y DUPLICADO DE
LICENCIAS DE CONDUCIR**

REGLAMENTO INTERNO PARA PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN, RENOVACIÓN Y DUPLCIADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Ámbito de la aplicación:

El siguiente reglamento será aplicado por los funcionarios que se desempeñan en la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Coihueco, para gestionar las Licencias de Conducir, siendo obligatorio aplicarlo en todos los casos por parte de éstos, independiente de su naturaleza jurídica de vinculación con esta Corporación Edilicia.

Procedimientos internos operativos:

Las disposiciones legales deben traspasarse de manera operativa en la atención de público de la sección Licencias de Conducir, de tal forma de compatibilizar los reglamentos con los requerimientos de cada contribuyente. La práctica indica que la forma de atender a los contribuyentes debe ir necesariamente ligada a las capacidades tecnológicas y humanas.

El factor recurso humano, es el más importante con que cuenta la Dirección, donde la alta especialización y experiencia garantizan procesos transparentes y eficientes.

Los procedimientos que se aplican en la sección Licencias de Conducir se dividen de acuerdo a la siguiente distribución:

I. Funciones:

Según D.A. N° 4.675 del 26/07/2018, que aprueba reglamento interno de funciones y crea nuevas unidades municipales, señala en:

Artículo 51°, 7.2 departamento de licencias de conducir:

En lo referente a licencias de conducir tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar y preparar antecedentes para otorgar, renovar o denegar licencias de conducir de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Supervisar la toma de exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir, a través de su Gabinete Psicotécnico y exámenes teóricos y prácticos.
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas y denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Emitir formato de licencia de conducir para generar cobro de los derechos municipales.
- g) Otras funciones que le asigne su jefatura.

Artículo 52°, sección exámenes teóricos y prácticos:

- a) Efectuar la toma de exámenes teóricos y prácticos.
- b) Registrar los resultados de la toma de exámenes prácticos en las respectivas cartillas o implementos que sean exigibles.
- c) Informar la aprobación o rechazo de exámenes teóricos y prácticos al encargado de licencias de conducir.
- d) Ingresar los resultados de exámenes a las distintas plataformas digitales.
- e) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura

II. Normativa:

- Ley N° 18.290, del 07/02/1984, del Ministerio de Justicia, que establece la Ley de Tránsito.
- Ley N° 19.495, 08/03/1987, del Ministerio de Justicia, que modifica la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito, en lo relativo a la obtención de Licencias de Conducir.
- DFL N° 1 DEL 29/10/2009 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transporte y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Justicia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito.
- DTO N° 97 del 12/09/1984 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transporte: Reglamento para obtener autorización de otorgar Licencias de Conducir.
- DTO N° 170 del 02/01/1986 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transporte: Reglamento para obtener autorización de otorgar Licencias de Conducir.
- Resolución Exenta N° 1194, del 16/06/2020 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transporte: Aprueba Instructivo Técnico para apoyar la gestión del médico de los Gabinetes Técnicos Municipales Autorizados para otorgar Licencias de Conductor.

III. Definiciones:

Se deberán tener presente las siguientes definiciones:

- **Módulo de Trabajo:** se denominan a los puntos de atención de público secuenciales que cada persona que solicite un trámite de Licencia de Conducir debe seguir. El recorrido por estos módulos se define en la siguiente ruta:
- **Módulo Hoja de Ruta:** primer módulo para iniciar cualquier trámite de Licencia de Conducir.
- **Módulo Caja:** se cancela el servicio del trámite a realizar, antes de seguir por los demás módulos. Esta sección depende de Tesorería Municipal.
- **Módulo Examen Teórico:** es aplicable sólo a Licencias y controles de clases A1 y A2, correspondiente a la Ley N° 18.290.
- **Módulo Examen Médico:** se considera la entrevista médica, los exámenes psicotécnicos y sensométricos.
- **Módulo Examen Práctico:** se practicará una vez aprobado el examen teórico.

- **Módulo Firma Formulario Licencia de Conducir:** se llega solamente si ha aprobado todos los exámenes del trámite que se ha solicitado en el Módulo Hoja de Ruta.
- **Módulo Entrega de Licencia:** se plastifica la Licencia y se le entrega al conductor/a solicitante.
- **Archivo Carpeta:** una vez entregada la Licencia, la carpeta con sus respectivos respaldos se archiva indexada con el número asignado.
- **Conductor:** toda persona que conduce, maneja o tiene control físico de un vehículo motorizado en la vía pública, que controla o maneja remolcado por otro o que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo, de un animal de silla, de tiro o de arreo de animales.
- **Certificado de antecedentes:** certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación sobre la información que mantiene en el Registro General de Condenas para manejar vehículos motorizados y donde consta que el usuario no está afecto a pena de suspensión o inhabilidad para conducir vehículos, ni que se la ha denegado con anterioridad al postulante la licencia que hubiera solicitado.
- **Licencia de conducir:** documento que la autoridad competente otorgada a una persona para conducir un vehículo.
- **Licencia no profesional clase B:** para conducir vehículos motorizados de tres o más ruedas para el transporte particular de personas, con capacidad de hasta nueve asientos, excluido el del conductor, o de carga cuyo peso bruto vehicular sea de hasta 3.500 kilogramos, tales como automóviles, motocoupsés, camionetas, furgones y furgonetas. Estos vehículos solo podrán arrastrar un remolque cuyo peso no sea superior a la tara de la unidad motriz y siempre que el peso combinado no exceda de 3.500 kilogramos.
- **Licencia no profesional clase C:** para conducir vehículos motorizados de dos o tres ruedas, con motor fijo o agregado, como motocicletas, motonetas, bicimotos, y otros similares.
- **Licencia especial Clase D:** para conducir maquinarias automotrices como tractores, sembradoras, cosechadoras, buldócer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, traíllas y otras similares.
- **Licencia especial Clase E:** para conducir vehículos a tracción animal, como carretelas, coches, carrozas y otros similares.
- **Licencia especial Clase F:** para conducir vehículos motorizados de las Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, de Gendarmería de Chile y Bomberos de Chile.
- **Licencias profesionales Clase A:** habilita para conducir vehículos de transporte de pasajeros, vehículos de carga, ambulancias, y carrobombas, pudiendo ser clase A-1, clase A-2, clase A-3, clase A-4 y Clase A-5.
 - o **Clase A-1:** licencia que permite la conducción de transporte de personas y para taxis.
 - o **Clase A-2:** licencia que permite la conducción de transporte de personas, para conducir indistintamente taxis, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas con capacidad de 10 a 17 asientos, excluido el conductor. Si el conductor está en posesión de una licencia profesional clase A2 por al menos 2 años, podrá conducir un vehículo de transporte de pasajeros con

capacidad de hasta 32 asientos y siempre que el largo del mismo no supere los 9 metros.

- **Clase A-3:** licencia que permite la conducción del transporte de personas, para conducir indistintamente taxis, vehículos de transporte de escolares, ambulancias, o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas sin limitación de capacidad de personas.
- **Clase A-4:** licencia que permite la conducción de vehículos de transporte de carga, para conducir vehículos simples destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 kilogramos.
- **Clase A-5:** licencia que permite la conducción de transporte de carga, todo tipo de vehículos motorizados, simples o articulados destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 kilogramos.
- **Locomoción colectiva:** el servicio remunerado de transporte de personas en vehículos destinados al uso público.
- **Registro nacional de conductores de vehículos motorizados:** registro a cargo del Servicio del Registro Civil e Identificación y cuyo objetivos serán el reunir y mantener los antecedentes de los conductores de dichos vehículos e informar sobre ellos a las autoridades correspondientes.
- **Vehículo:** medio con el cual, sobre el cual o por el cual toda persona u objeto puede ser transportado por una vía.
- **Vehículo de emergencia:** el perteneciente a Carabineros de Chile e Investigaciones, al Cuerpo de Bomberos y las ambulancias de las instituciones fiscales de los establecimientos particulares que tengan el respectivo permiso otorgado por la autoridad competente.
- **Vehículo de locomoción colectiva:** vehículo motorizado destinado al uso público para en transporte remunerado de personas, exceptuando los taxis que no efectúen servicio colectivo.
- **Vehículo para transporte escolar:** vehículo motorizado construido para transportar mas de 6 pasajeros sentados y destinados al transporte de escolares desde o hacia el colegio o relacionado con cualquier otra actividad.

IV. Identificación de procedimientos:

1. Obtención licencia de conducir por primera vez.

- a) Licencia de Conducir No Profesional clases B y C:

Requisitos:

- Tener 18 años cumplidos (excepcionalmente mayores de 17 años).
- Egresado de enseñanza básica (8^{vo} año rendido).
- Tener domicilio en la comuna de Coihueco.
- Para mayores de 17 años, poseer permiso notarial de los padres, apoderado o representante legal y haber aprobado el curso de conductor.

Documentos:

- Cédula de identidad vigente.
- Certificado de residencia en la comuna de Coihueco.
- Certificado de aprobación de enseñanza básica (8^{vo} año rendido).
- Certificado de antecedentes.
- Declaración jurada de no consumidor de drogas ni estupefacientes.
- Para mayores de 17 años, certificado de permiso notarial de los padres, apoderado o representante legal y certificado de aprobación del curso de conductor.

b) Licencia de conducir profesional Clase A (A-1, A-2, A-3, A-4, A-5)

Requisitos:

- Tener 20 años cumplidos.
- Haber estado en posesión de Licencia clase B por lo menos 2 años.
- Aprobar los cursos teóricos y prácticos que imparten las escuelas de conductores profesionales reconocidas por el Estado.
- Tener domicilio en la comuna de Coihueco.
- Para Licencia clase A-3: haber tenido posesión de licencia A-1, A-2, A-4, A-5 durante al menos 2 años.
- Para Licencia clase A-5: haber tenido posesión de licencia A-2, A-3 o A-4 durante al menos 2 años.

Documentos:

- Cédula de identidad vigente.
- Certificado de residencia en la comuna de Coihueco.
- Certificado de aprobación curso de conductor profesional.
- Certificado de antecedentes.
- Declaración jurada de no consumidor de drogas ni estupefacientes.

c) Licencia de conducir especiales clases D y E.

Requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Saber leer y escribir.
- Tener domicilio en la comuna de Coihueco.

Documentos:

- Cédula de identidad vigente.
- Certificado de residencia en la comuna de Coihueco.
- Certificado de antecedentes.
- Declaración jurada de no consumidor de drogas ni estupefacientes.

d) Licencia de conducir clase F

Requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Haber aprobado curso institucional respectivo.
- Tener domicilio en la comuna de Coihueco.
- Tener Licencia clase B por lo menos 2 años.

Documentos:

- Cédula de Identidad vigente.
- Licencia de Conducir clase B.
- Certificado de residencia en la comuna de Coihueco.
- Certificado de haber aprobado la enseñanza básica.
- Certificado de aprobación del curso institucional.
- Certificado de antecedentes.
- Declaración jurada de no consumidor de drogas ni estupefacientes.

Actividades del procedimiento para obtención de Licencia de Conducir:

Responsable	N°	Actividad
Usuario	1	Solicitud de hora (presencial)
	2	Se debe presentar el día y hora citado con los respectivos documentos requeridos para determinada Licencia.
Funcionario Tránsito	3	Recepción y revisión de documentos presentados.
	4	Entrega de formato de declaración jurada de no consumidor de drogas y estupefacientes. Adjunto a solicitud de Licencia de Conducir.
Usuario	5	Firma de formatos de declaraciones juradas.
Funcionario Tránsito	6	Ingreso de datos a ficha de sistema.
	7	Confección de solicitud de trámite.
	8	Emisión de giro para cancelación de trámite de obtención de Licencia de Conducir, con envío a Tesorería (incluye el valor de certificado de antecedentes y Licencia de Conducir).
	9	Entrega de giro de cancelación de trámites y hoja de ruta que indica los pasos a cumplir para la obtención del Licencia.
Usuario	10	Pago de giro del trámite.
Cajero Municipal	11	Recaudación de pago y entrega de comprobante.
Funcionario Tránsito	12	Obtención de certificado de antecedentes por convenio del Registro Civil e Identificación.
Examinador Teórico	13	Supervisión de examen teórico. En caso de aprobar, el postulante tiene derecho a rendir el examen práctico, de lo contrario se citará para rendirlo nuevamente.

Médico	14	Realización de examen médico, sensométrico, psicotécnico. En caso de aprobar, el postulante tiene derecho a rendir el examen teórico, de lo contrario se cita nuevamente, pudiendo solicitarse evaluaciones médicas complementarias según los resultados.
Examinador Teórico	15	Citación para rendir examen práctico.
Usuario	16	Verificación de resultados de cada examen en sistema y de datos personales previos a la confección de la Licencia.
Director de Tránsito	17	Firma del/la Director/a de Tránsito, en copia del F8 en carpeta del conductor y mediante sistema computacional informar al Registro Nacional de Conductores.
Funcionario Tránsito	18	Confección de Licencia de Conducir con su correspondiente plástico termosellado.
	19	Asignación de número de carpeta a la documentación.
	20	Toma de datos, firma, huella digital y recepción de fotografías.
	21	Entrega de licencia al postulante.

2. Control o renovación de licencia de conducir

La licencia de conducir será de duración definida y mantendrá su vigencia mientras su titular reúna los requisitos o exigencias que señale la Ley. Periódicamente el titular deberá acreditar que cumple con estos requisitos para renovar su licencia.

- a) **Licencia no profesional clases B y C y especialidades D, E y F:** acreditación cada 6 años que cumple con los requisitos de idoneidad moral, física y psíquica.
- b) **Licencia profesional clases A:** acreditación cada 4 años y que cumpla con los requisitos exigidos.

Requisitos:

- Cédula de identidad vigente.
 - Licencia de conducir anterior.
 - Tener domicilio en la comuna de Coihueco.
 - Aprobar los exámenes de entrevista médica, sensométrico y psicotécnico.
 - Cumplir con el requisito de idoneidad moral, en base al Certificado de Antecedentes del Registro Nacional de Conductores del Registro Civil e Identificación.
 - Acreditar mediante declaración jurada que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas o síquicas.
- c) Licencia clases A-1 o A-2 obtenidas antes del 8 de marzo de 1997 en la comuna de Coihueco: acreditación cada 4 años que cumple con los requisitos exigidos con excepción de los conocimientos práctico.

Requisitos:

- Cédula de identidad vigente.
- Licencia de conducir anterior.
- Tener domicilio en la comuna de Coihueco.
- Rendir examen teórico.
- Aprobar los exámenes de entrevista médica, sensométrico y psicotécnico.
- Cumplir con el requisito de idoneidad moral, en base al Certificado de Antecedentes del Registro nacional de Conductores del Registro Civil e Identificación.
- Acreditar mediante declaración jurada que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas o síquicas.

Actividad del procedimiento para renovación de licencia de conducir:

Responsable	N°	Actividad
Usuario	1	Solicita de forma presencial el trámite de renovación de licencia de conducir.
Funcionario Tránsito	2	Recibe documentación respectiva, incluyendo declaración jurada.
	3	Se asigna carpeta generando la solicitud de trámite. Se emite giro para recaudación.
Usuario	4	Cancela giro de recaudación.
	5	Realiza examen teórico (solo licencias A-1 y A-2 anteriores al 8 de marzo de 1997).
	6	Realiza examen médico. En caso de reprobar, debe agendar hora nuevamente con un plazo de 25 días hábiles para presentarse.
Funcionario Tránsito	7	Si aprueba los exámenes, se procede a la renovación del documento.
Usuario	8	Retira la licencia de conducir renovada.

3. Notificación por antecedentes

Cuando se presentan antecedentes en el respectivo certificado que sean incompatibles con el requisito de idoneidad moral del conductor, el/la Directora/a o quien le subrogue de la unidad, debe denegar la Licencia de Conducir mediante oficio al usuario. Posteriormente se debe solicitar por escrito al Juez competente para que éste se pronuncie mediante resolución de autorización o denegación de otorgamiento de la Licencia de Conducir.

Responsable	N°	Actividad
Funcionario Tránsito	1	Obtiene certificado de antecedentes del postulante a Licencia o conductor renovante y revisa si éste presenta antecedentes u observaciones por idoneidad moral.
Director/a Tránsito	2	Si el usuario presenta antecedentes incompatibles con el requisito de idoneidad moral, el/la Directora/a o quien le subrogue deniega la Licencia, notificando al usuario los motivos de la resolución mediante oficio.

	3	Notificará por escrito al Juzgado de Policía Local respectivo para que éste emita una resolución sobre el caso, sentencia contra la cual no procede recurso alguno.
	4	Recibe la resolución por escrito por parte del Juzgado correspondiente y se procede a continuar con el trámite de acuerdo a los términos estipulados por el Juez.

4. Extensión de clase o solicitud de licencia adicional (usuarios de la comuna de Coihueco)

Se produce cuando el conductor necesita anexar a la Licencia original de otra distinta clase, ya sea B, C, D, F o Profesional.

Requisitos:

- Cédula de identidad vigente.
- Presentar la licencia de conducir que posea (clases A o B).
- Tener domicilio en la comuna de Coihueco.
- Cumplir con todos los requisitos de la clase de licencia que desea renovar.
- Cumplir con el requisito de idoneidad moral, en base al Certificado de Antecedentes del Registro Nacional de Conductores del Registro Civil e Identificación.

Actividad del procedimiento para extensión o licencia adicional:

Responsable	N°	Actividad
Usuario	1	Solicita el trámite de extensión o de licencia adicional.
Funcionario Tránsito	2	Recibe documentación respectiva, incluyendo declaración jurada.
	3	Se asigna carpeta generando la solicitud de trámite. Se emite giro para recaudación.
Usuario	4	Cancela giro de recaudación.
	5	Realiza examen teórico. Si reprueba deberá agendar con un plazo máximo de 25 días hábiles. Una segunda reprobación, 30 días hábiles. La tercera reprobación se deniega y se informa al Registro Nacional de Conductores, pudiendo después de 6 meses iniciar nuevamente el proceso.
	6	Realiza exámenes de gabinete psicotécnico.
	7	Realiza examen práctico. Si reprueba tendrá 25 días hábiles para repetir el proceso.
Funcionario Tránsito	8	Si aprueba los exámenes, se procede a la extensión de la licencia.
Usuario	9	Retira la licencia de conducir.

5. Duplicado de licencia de conducir por pérdida o extravío (usuarios de la comuna de Coihueco).

En este proceso se entrega un duplicado de la Licencia en caso de pérdida o robo. Para la cual se confecciona un nuevo documento.

Requisitos:

- Cédula de identidad vigente.
- Tener domicilio en la comuna de Coihueco.
- Presentar certificado de bloqueo de Licencia emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Declaración jurada ante Notario o Servicio de Registro Civil e Identificación que ha extraviado o le ha sido robada la Licencia de Conducir y que ésta no se encuentra retenida en ningún Tribunal.
- Cumplir con el requisito de idoneidad moral, en base al Certificado de Antecedentes del Registro nacional de Conductores del Registro Civil e Identificación.

Actividades del procedimiento para Duplicado de Licencia de Conducir por pérdida o extravío (usuarios de la comuna de Coihueco):

Responsable	N°	Actividad
Usuario	1	Se presenta ante el Funcionario de Tránsito con la documentación requerida.
Funcionario Tránsito	2	Recepiona y verifica la documentación.
	3	Obtiene certificado de antecedentes y hoja de vida del conductor.
	4	Procede a los procesos de pago y confección de Licencia de Conducir.

6. Cambio de domicilio con Licencia vigente (usuarios de la comuna de Coihueco).

En caso de cambio de domicilio, el conductor debe actualizar sus datos en la Licencia de Conducir. Se generará un nuevo documento.

Requisitos:

- Cédula de identidad vigente.
- Presentar certificado de residencia en la comuna de Coihueco, extendido por la Junta de Vecino correspondiente.
- Certificado de Antecedentes emitido por el Registro Civil e Identificación.

Actividades del procedimiento de cambio de domicilio con Licencia vigente (usuarios de la comuna de Coihueco):

Responsable	N°	Actividad
Usuario	1	Se presenta ante el Funcionario de Tránsito con la documentación requerida.
Funcionario Tránsito	2	Recepciona y verifica la documentación.
	3	Actualiza domicilio del conductor.
	4	Procede a los procesos de pago y confección de Licencia de Conducir con la nueva dirección.

7. Denegación de licencia de conducir.

En caso de que el postulante repruebe exámenes teóricos o prácticos, se debe denegar la licencia de conducir y junto con ello se informa por medio digital al Registro Nacional de Conductores, donde se indica el plazo durante el cual el postulante no podrá realizar trámites de licencia de conducir en otro municipio. Además, se efectúa citación para rendir el examen nuevamente.

Plazos para rendición de exámenes reprobados:

- 1ra reprobación: el postulante será citado en un plazo no superior a 25 días corridos.
- 2da reprobación: el postulante será citado para 30 días hábiles y notificado al Registro Nacional de Conductores.
- 3ra reprobación: no podrá repetir el examen antes de 6 meses y volverá a ser notificado al Registro Nacional de Conductores.

Actividades del procedimiento denegación Licencia de Conducir:

Responsable	N°	Actividad
Funcionario Tránsito	1	En caso de reprobación de exámenes teóricos o prácticos, debe denegar la licencia de conducir.
	2	Envía por medio digital al Registro Nacional de Conductores para bloquear trámites en otros municipios.
	3	Agenda nueva fecha al postulante para rendir examen/es.

V. Para usuarios de otras comunas.

1. Cambio de domicilio

Documentos:

- Cédula de Identidad vigente
- Fotocopia Licencia de Conducir (solicitar expediente del conductor).
- Hoja de Vida del Conductor (verificar registro de Licencia de Conducir).
- Número de teléfono de contacto.
- Certificado de residencia de la Junta de Vecinos que corresponda su domicilio.
- Dos fotografías de para Licencia de Conducir.

Actividades del procedimiento para cambio de domicilio:

Responsable	N°	Actividad
Usuario	1	Presenta documentos requeridos
Funcionario Tránsito	2	Recepciona fotocopia cédula de conducir y número de teléfono
	3	Verifica el registro de Licencia en hoja de vida del conductor
	4	Confecciona Oficio en triplicado para solicitar expediente del conductor a Municipalidad que corresponda
	5	Solicita firma del Oficio al Director/a Titular o Subrogante
	6	Entrega en Oficina de Partes de sobre con el Oficio para ser enviado al destinatario. Se deja copia
	7	Copia del Oficio para archivo en la Dirección de Tránsito, timbrada y firmada por Encargado de Oficina de Partes
	8	Recepciona expediente conductor de Municipalidad de origen
	9	Ingresa los antecedentes en planilla F-6, confección del histórico
	10	Informa a Usuario que se recibieron los antecedentes para efectuar trámite solicitado.
Usuario	11	Ingresa información personal en ficha para cambio de domicilio
	12	Cancela derechos Municipales.
	13	Entrega documentos: Certificado de residencia, fotocopia de Cédula de Identidad, 2 fotografías para Licencia de Conducir.
Funcionario	14	Solicita Certificado de Antecedentes al sistema de Registro Civil e Identificación
	15	Confecciona Licencia de Conducir
	16	Solicita firmas del Director/a Titular o Subrogante
	17	Aposa las fotografías en el F-8
Usuario	18	Firma Licencia de Conducir
	19	Estampa huella dactilar en F-8
	20	Registra sus antecedentes personales en Acta de Entrega de Licencia de Conducir
Funcionario	21	Forma expediente con toda documentación de respaldo del usuario
	22	Se asigna número a la carpeta
	23	Se procede al trámite de archivo en bodega de almacenamiento

2. Agregar nueva clase de Licencia

Documentos:

- Cédula de Identidad vigente
- Fotocopia Licencia de Conducir (solicitar expediente del conductor).
- Hoja de Vida del Conductor (verificar registro de Licencia de Conducir).
- Número de teléfono de contacto.
- Certificado de residencia de la Junta de Vecinos que corresponda su domicilio.
- Dos fotografías de para Licencia de Conducir.
- Certificado de Estudios, Esc. Profesionales u otros que sean necesarios

Actividades del procedimiento para agregar nueva clase de Licencia:

Responsable	N°	Actividad
Usuario	1	Presenta documentos requeridos
Funcionario Tránsito	2	Recepciona fotocopia cédula de conducir y número de teléfono
	3	Verifica el registro de Licencia en hoja de vida del conductor
	4	Confecciona Oficio en triplicado para solicitar expediente del conductor a Municipalidad que corresponda
	5	Solicita firma del Oficio al Director/a Titular o Subrogante
	6	Entrega en Oficina de Partes de sobre con el Oficio para ser enviado al destinatario. Se deja copia
	7	Copia del Oficio para archivo en la Dirección de Tránsito, timbrada y firmada por Encargado de Oficina de Partes
	8	Recepciona expediente conductor de Municipalidad de origen
	9	Ingresa los antecedentes en planilla F-6, confección del histórico
	10	Informa a Usuario que se recepcionaron los antecedentes para efectuar trámite solicitado.
Usuario	11	Ingresa información personal en ficha solicitud de Licencia
	12	Cancela derechos Municipales.
	13	Entrega documentos: Certificado de residencia, fotocopia de Cédula de Identidad, Certificados para clase de Licencia que opta, 2 fotografías para Licencia de Conducir.
Funcionario	14	Solicita Certificado de Antecedentes al sistema de Registro Civil e Identificación
Usuario	15	Examen teórico
	16	Examen de gabinete psicotécnico
	17	Examen práctico
Funcionario	18	Recepciona carpeta con los antecedentes y pruebas rendidas y aprobadas
	19	Confecciona licencia de conducir
	20	Solicita firmas de la Directora Titular o Director Subrogante
	21	Adosa las fotografías en el F-8
Usuario	22	Firma Licencia de conducir
	23	Estampa huella Dactilar en F-8
	24	Registra sus antecedentes personales en Acta de Entrega de Licencia de Conducir

Funcionario	25	Forma expediente con toda documentación de respaldo del usuario
	26	Se asigna número a la carpeta
	27	Ingresa el expediente a Gabinete Psicotécnico para firma del Profesional que realizó los exámenes respectivos. Formulario F-8
	28	Se procede al trámite de archivo en bodega de almacenamiento

3. Renovar Licencia de Conducir

Documentos:

- Cédula de Identidad vigente
- Fotocopia Licencia de Conducir (solicitar expediente del conductor).
- Hoja de Vida del Conductor (verificar registro de Licencia de Conducir).
- Número de teléfono de contacto.
- Certificado de residencia de la Junta de Vecinos que corresponda su domicilio.
- Dos fotografías de para Licencia de Conducir.

Actividades del procedimiento para renovar Licencia de Conducir:

Responsable	N°	Actividad
Usuario	1	Presenta documentos requeridos
Funcionario Tránsito	2	Recepciona fotocopia cédula de conducir y número de teléfono
	3	Verifica el registro de Licencia en hoja de vida del conductor
	4	Confecciona Oficio en triplicado para solicitar expediente del conductor a Municipalidad que corresponda
	5	Solicita firma del Oficio al Director/a Titular o Subrogante
	6	Entrega en Oficina de Partes de sobre con el Oficio para ser enviado al destinatario. Se deja copia
	7	Copia del Oficio para archivo en la Dirección de Tránsito, timbrada y firmada por Encargado de Oficina de Partes
	8	Recepciona expediente conductor de Municipalidad de origen
	9	Ingresa los antecedentes en planilla F-6, confección del histórico
	10	Informa a Usuario que se recepcionaron los antecedentes para efectuar trámite solicitado.
Usuario	11	Ingresa información personal en ficha solicitud de Licencia
	12	Cancela derechos Municipales.
	13	Entrega documentos: Certificado de residencia, fotocopia de Cédula de Identidad, Certificados para clase de Licencia que opta, 2 fotografías para Licencia de Conducir.
Funcionario	14	Solicita Certificado de Antecedentes al sistema de Registro Civil e Identificación
Usuario	15	Examen teórico (licencia A1-A2- obtenida antes del 08.03.1997)
	16	Exámenes del Gabinete Psicotécnico
Funcionario	17	Recepciona carpeta con los antecedentes y pruebas rendidas y aprobadas

	18	Confecciona licencia de conducir
	19	Solicita firmas de la Directora Titular o Director Subrogante
	20	Adosa las fotografías en el F-8
Usuario	21	Firma Licencia de conducir
	22	Estampa huella Dactilar en F-8
	23	Registra sus antecedentes personales en Acta de Entrega de Licencia de Conducir
Funcionario	24	Forma expediente con toda documentación de respaldo del usuario
	25	Se asigna número a la Carpeta
	26	Ingresa el expediente a Gabinete Psicotécnico para firma del Profesional que realizó los exámenes respectivos. Formulario F-8
	27	Se procede al trámite de archivo en bodega de almacenamiento

4. Duplicado Licencia de Conducir con domicilio en la comuna de Coihueco:

Documentos:

- Fotocopia Cédula de Identidad vigente.
- Solicitar expediente del conductor a Municipalidad que otorgó la Licencia de Conducir.
- Fotocopia Licencia de Conducir.
- Hoja de Vida del Conductor (verificar registro de Licencia de Conducir).
- Número de teléfono de contacto.
- Certificado de residencia de la Junta de Vecinos que corresponda a su domicilio en Coihueco.
- Dos fotografías para Licencia de Conducir.

Actividades del procedimiento para Duplicado de Licencia de Conducir:

Responsable	N°	Actividad
Usuario	1	Presenta documentos requeridos
Funcionario Tránsito	2	Recepciona fotocopia cédula de conducir y número de teléfono
	3	Verifica el registro de Licencia en hoja de vida del conductor
	4	Confecciona Oficio en triplicado para solicitar expediente del conductor a Municipalidad que corresponda
	5	Solicita firma del Oficio al Director/a Titular o Subrogante
	6	Entrega en Oficina de Partes de sobre con el Oficio para ser enviado al destinatario. Se deja copia
	7	Copia del Oficio para archivo en la Dirección de Tránsito, timbrada y firmada por Encargado de Oficina de Partes
	8	Recepciona expediente conductor de Municipalidad de origen
	9	Ingresa los antecedentes en planilla F-6, confección del histórico
	10	Informa a Usuario que se recepcionaron los antecedentes para efectuar trámite solicitado
Usuario	11	Ingresa información personal en ficha solicitud Duplicado de Licencia

	12	Cancela derechos Municipales
	13	Entrega documentos: Certificado de residencia, fotocopia de Cédula de Identidad, 2 fotografías para Licencia de Conducir
Funcionario	14	Solicita Certificado de Antecedentes al sistema de Registro Civil e Identificación
Usuario	15	Entrega bloqueo definitivo de Licencia de Conducir Registro Civil
	16	Entrega Declaración de Pérdida de Licencia de Conducir
Funcionario	17	Recepciona carpeta con los antecedentes
	18	Confecciona licencia de conducir
	19	Se asigna número de carpeta
	20	Solicita firmas de la Directora Titular o Director Subrogante
	21	Adosa las fotografías en el F-8
Usuario	22	Firma Licencia de conducir
	23	Estampa huella Dactilar en F-8
	24	Registra sus antecedentes personales en Acta de Entrega de Licencia de Conducir

VI. Cobro de Derechos

Todas las prestaciones y servicios señaladas en el presente reglamento en relación a la gestión de Licencias de Conducir de esta Dirección, están asociados al cobro de derechos que se rige según Ordenanza Municipal de Cobro, aprobada por Decreto Alcaldicio N° 6.377 del 28/10/2015, en su punto 12 correspondiente al Artículo N°14, y se resume como sigue (sólo los puntos en relación al proceso de Licencias de Conducir):

- 7.- Primera Licencia. Todas las clases: 60% UTM
- 8.- Cambio de Domicilio en Licencia de Conductor: 20% UTM
- 9.- Control licencias de Conducir clases B, C, D, F y E: 45% UTM
- 10.- Control Clase A1, A2, A3, A4, A5 Profesionales: 40% UTM
- 11.- Control Licencias Clase A1 y A2, Ley 18.290: 40% UTM
- 12.- Duplicado de Licencia de Conducir, todas las clases: 35% UTM

Nota:

En los casos descritos en el presente Reglamento, en el cual el usuario deba repetir por tercera vez sus exámenes teóricos, prácticos o médicos, deberá asumir el pago nuevamente según el tipo de Licencia de Conducir a la cual esté optando.