

DECRETO N° 580.-

MAT : Aprobación de Procedimiento de Solicitud y envío de antecedentes del conductor

MARIA PINTO, 19 de Diciembre de 2019

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:



- a) La aprobación del Procedimiento de Solicitud y Envío de antecedentes del conductor.
- b) Elaborado por Departamento de Tránsito y Transporte Público
- c) Con las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley N° 18.695.-

DECRETO:

1º.- **APRUEBASE** el “Procedimiento de solicitud y envío de antecedentes del conductor.” documento que forman parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

2º.- **COMUNIQUESE** el presente Decreto Alcaldicio por Secretaría Municipal a Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control, Administración Municipal, Depto. de Tránsito y Transporte Público.

Anótese, comuníquese y cúmplase.




MIGUEL ANGEL CANDIA MEZA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JESSICA MUALIM FAJURI
ALCALDESA
I. MUNICIPALIDAD DE MARIA PINTO

JMRF/ YCA/yca -

Distribución:

- DAF
- Unidad de Control
- Administración Municipal
- Depto. de Tránsito y Transporte Público
- Archivo / Secretaría Municipal.- /

 Ilustre Municipalidad de María Pinto <i>Salud, Tradición y Prosperidad</i>	Proceso	Entrega y renovación de licencias de conducir	Código	PR-TR-02
	Procedimiento	Solicitud de Carpeta del Conductor		
	Gestor/Responsable del proceso	Jefe Depto. Tránsito	Página	1 de 4

I. OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar de forma sistemática y ordenada, el procedimiento que debe seguirse para la solicitud y envío de antecedentes (carpeta) del conductor para la renovación, ampliación o duplicado de licencia de conducir, con el fin de mejorar la Prestación de Servicios Municipales.

Incrementar el nivel de productividad de los procedimientos disminuyendo el nivel de demoras y errores..

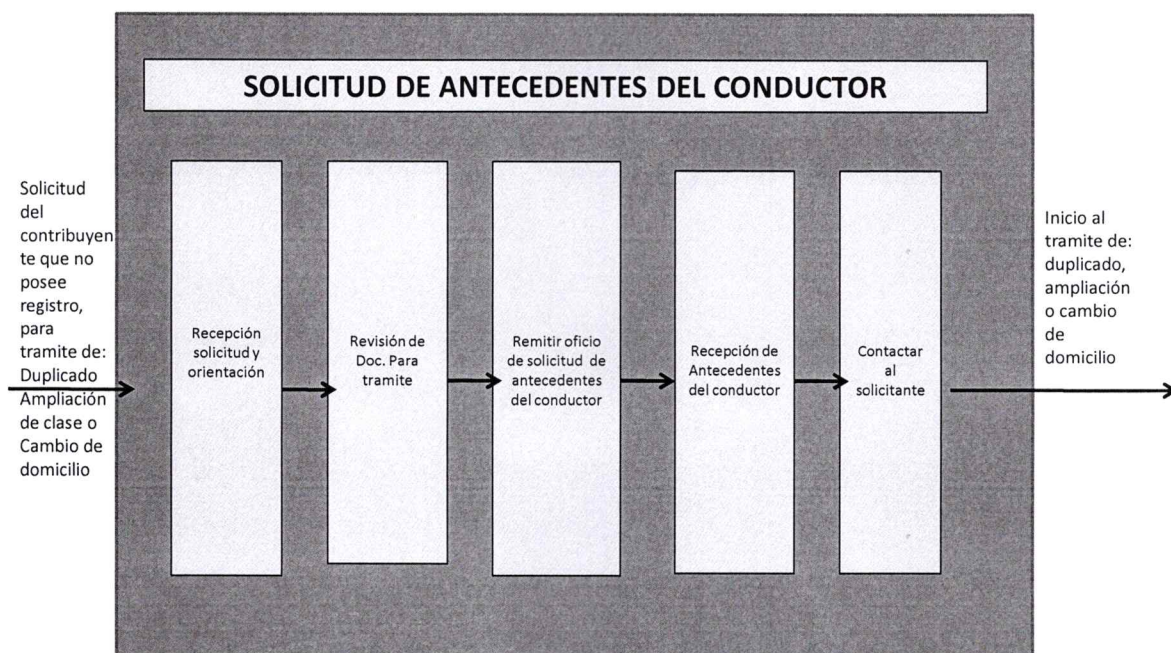
II. ALCANCE DEL PROCESO


Incorpora los procesos de obtención y renovación de licencias de conducir, obtención de duplicados de licencias y cambio de datos de licencias de conducir.

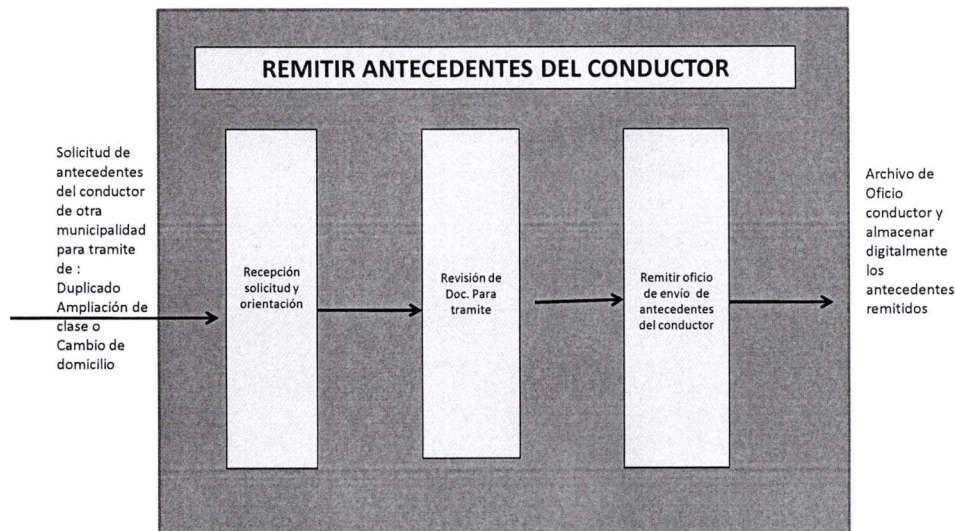
Usuarios: Habitantes de la Comuna de María Pinto y de otras comunas del País, que requieran obtener o renovar licencias de conducir de clase F, B, C, D, A 1, A2, A3, A4, A5 y que cumplan con los requisitos establecido en la Ley 18290 de Tránsito.

III. PROCESO

El proceso se divide en 2 en la solicitud y en el envío de documentos de los conductores, este proceso administrativo no tiene ningún costo para el contribuyente.



 Municipio Municipalidad de María Pinto <small>Enlace, Tradición y Progreso</small>	Proceso	Entrega y renovación de licencias de conducir	Código	PR-TR-02
	Procedimiento	Solicitud de Carpeta del Conductor		
	Gestor/Responsable del proceso	Jefe Depto. Tránsito	Página	2 de 4




IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A. SOLICITUD DE ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR

Este trámite se lleva a cabo cuando el contribuyente ha obtenido una licencia en otra comuna y por motivos particulares desea realizar el trámite en María Pinto.

RECEPCIÓN SOLICITUD Y ORIENTACIÓN

ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
1.	Recepcionar solicitud	Se acerca el contribuyente, al cual se le solicita la hoja de Vida del Conductor para corroborar datos y validar la solicitud. Además debe presentar copia de su licencia de conducir. También se le pide dejar un número de teléfono para informar cuando sean recepcionados los antecedentes.	Administrativo Depto. Tránsito
2.	Confección de Oficio Conductor	Se debe crear un oficio conductor el cual debe contener: municipalidad a la cual va dirigida, datos del conductor e información de la licencia que se desea trasladar. Además posee un número correlativo solo se usa para la solicitud y se anota en el registro de Oficios de Solicitud de Traslado.	Administrativo Depto. Tránsito
3.	Revisión y firma de Oficio Conductor	Se deja el oficio para revisión y firma	Jefe Depto. Tránsito
4.	Envío de Oficio Conductor	Todos los oficios de solicitud de carpetas del Conductor se realizan por medio de correos electrónicos, los cuales se consiguen por medio de teléfono, para ello se llama a la municipalidad respectiva y se solicita la dirección de correo electrónico del encargado. Se procede a escanear y enviar el Oficio.	Administrativo Depto. Tránsito


 Distrito Municipalidad de María Pinto <small>Salud, Transito y Zonas</small>	Proceso	Entrega y renovación de licencias de conducir	Código	PR-TR-02
	Procedimiento	Solicitud de Carpeta del Conductor		
	Gestor/Responsable del proceso	Jefe Depto. Tránsito	Página	3 de 4

ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
		ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA LAS VECES QUE SEA NECESARIO HASTA QUE LA COMUNA RESPECTIVA RESPONDA.	
5.	Recepción de Antecedentes	Se recibe la respuesta al correo electrónico enviado solicitado, con el archivo que contiene los antecedentes que dieron origen a la licencia que se desea trasladar.	Administrativo Depto. Tránsito
6.	Revisión de Antecedentes recibidos	Se imprimen los documentos que envió la otra comuna y se revisan de manera de corroborar la información indicada por el contribuyente para poder dar curso al trámite que desea realizar y es archivado en orden alfabético, hasta que se finaliza el trámite en donde se adjunta a la carpeta del conductor	Jefe o Administrativo Depto. Tránsito
7.	Contactar al Solicitante	Cuando se revisan los antecedentes recibidos y está todo en regla se procede a llamar telefónicamente al contribuyente, informándole que ya se recibieron los antecedentes desde la otra comuna y se le indica que debe acercarse al Depto., a solicitar la hora para la extensión de licencia o traer 2 fotografías para realizar el duplicado o cambio de domicilio	Administrativo Depto. Tránsito

B. ENVIO DE ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR SOLICITADO.

Envío de Carpeta del Conductor

ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
1.	Recepcionar requerimiento	Se recibe un correo electrónico o un oficio de otra comuna del país.	Administrativo Depto. Tránsito
2.	Revisión solicitud	Se revisa la solicitud recibida y se corrobora que el contribuyente al cual le solicitan los antecedentes tenga registros en María Pinto.	Administrativo Depto. Tránsito
3.	Busqueda de Carpeta en archivo	Se busca en archivo del depto. De transito ubicado en el Campo San Pedro. Esta búsqueda debido a la distancia del archivo se busca 1 vez por semana.	Administrativo Depto. Tránsito
4.	Confección de Oficio Conductor	Se debe crear un oficio conductor el cual debe contener: municipalidad a la cual va dirigida, datos del conductor e información de la licencia que es enviada. Además posee un numero correlativo solo se usa para las solicitud y se anota en el registro de Oficios de Envío de Traslado.	Administrativo Depto. Tránsito
5.	Digitación de los documentos	Cuando se tiene la carpeta, se procede a escanearla, se guarda en una carpeta con el nombre completo del conductor.	Administrativo Depto. Tránsito
6.	Envío de documentos	Cuando se recibe un correo electrónico se responde el mismo y se adjunta la documentación escaneada junto con un archivo conductor. Cuando la solicitud es recibida por oficio, este se responde vía correo electrónico que normalmente viene en el oficio recibido.	Administrativo Depto. Tránsito

 Ilustre Municipalidad de María Pinto <i>Enlace, Tradición y Progreso</i>	Proceso	Entrega y renovación de licencias de conducir	Código	PR-TR-02
	Procedimiento	Solicitud de Carpeta del Conductor		
	Gestor/Responsable del proceso	Jefe Depto. Tránsito	Página	4 de 4

Envío de F8

ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
1.	Recepcionar requerimiento	Se recibe un correo electrónico de otra comuna del país, solicitando F8	Administrativo Depto. Tránsito
2.	Revisión solicitud	Se revisa la solicitud recibida y se corrobora que el contribuyente al cual le solicitan los antecedentes tenga registros en María Pinto.	Administrativo Depto. Tránsito
3.	Impresión de F8	Se revisa el programa CasChile de Licencias de Conducir y con los datos del conductor que envían se imprime el F8	Administrativo Depto. Tránsito
4.	Firma de F8	Se revisa el F8 y se firma. Y se registra en el listado de envío de F8, y se archiva.	Jefe Depto. Tránsito
7.	Digitación de los documentos	Cuando se tiene el F8, se procede a escanearlo, y se guarda en una carpeta con el nombre completo del conductor.	Administrativo Depto. Tránsito
8.	Envío de documentos	Cuando se recibe un correo electrónico se responde el mismo y se adjunta la documentación escaneada junto con un archivo conductor.	Administrativo Depto. Tránsito

V. REGISTROS

- Listado Oficio Solicitados.
- Listado Oficios Enviados.
- Listado de F8 enviados.

VI. REFERENCIAS

- Ley 18290 Tránsito.