



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR.

DECRETO N° **3.721**

CHILLAN VIEJO, 11 de Noviembre de 2016

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, y las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

Observación 1.- sobre aspectos de control interno, contenida en el Pre Informe N° 579 sobre auditoría efectuada al proceso de otorgamiento de licencias de conducir, remito al Municipio de Chillán Viejo por Of. N° 19.093 de 24 de Octubre de 2016 de la Contraloría Regional Bío-Bío.

Necesidad de formalizar administrativamente el Manual de procedimiento para el otorgamiento de licencia de conducir, elaborado por la Dirección de Control Interno.

DECRETO:

1.- APRUEBASE, el siguiente "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO".

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO.

1.- Objetivo

La Sección de Licencias de Conducir, dependiente del Departamento Tránsito y Transporte Público, tiene por objetivo otorgar, controlar, restringir, denegar y cancelar



licencias para conducir vehículos, otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.

2.- Alcance

La Sección de Licencias de Conducir ha de asegurar el adecuado otorgamiento de las licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente, mediante la ejecución de las siguientes funciones específicas:

1. Efectuar las acciones necesarias para otorgar, controlar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Efectuar las acciones necesarias para otorgar duplicados de licencias y registrar los cambios de domicilio.
3. Elaborar informes para al Registro Nacional de Conductores, lo relativo a licencias de conducir, en estricto cumplimiento de la Ley.
4. Solicitar certificados de antecedentes al Registro Civil de acuerdo a Convenio de conectividad suscrito entre la I. Municipalidad de Chillán Viejo y el Servicio de Registro Civil e Identificación.
5. Efectuar los exámenes teóricos, prácticos, psicotécnicos y médicos, según corresponda a la clase de documento solicitado para otorgar las licencias de conducir, a través de su Gabinete Psicotécnico.
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a las licencias y servicios que otorga.
7. Mantener actualizado el archivo o carpeta y registro municipal de licencias de conductor.
8. Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
9. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
10. Las denegaciones, cancelaciones y suspensiones serán informadas a Registro Nacional de Conductores de acuerdo a la normativa vigente.



3.- Normativa

- ✓ Decreto Fuerza Ley N° 1 del 29/10/2009, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transportes y Ministerio de Justicia, Subsecretaría de Justicia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito.
- ✓ Ley de la República N° 19.495, del Ministerio Justicia, que Modifica la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito, en lo relativo a la obtención de licencias de conducir.
- ✓ Ley de la República N° 18.290, del Ministerio Justicia, que establece la Ley de Tránsito

4.- Definiciones

Conductor: Toda persona que conduce, maneja o tiene control físico de un vehículo motorizado en la vía pública, que controla o maneja un vehículo 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.

Hoja de Vida del Conductor: Certificado emitido por el Registro Civil e Identificación sobre la información que mantiene el conductor y su conducta civil.

Licencia de conductor: Documento que la autoridad competente otorga a una persona para conducir un vehículo.

Registro Nacional de Conductores de Vehículos Motorizados: Registro a cargo del Servicio de

Registro Civil e Identificación: Cuyos objetivos serán el de reunir y mantener los antecedentes de los conductores e informar sobre ellos a las autoridades competentes.

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 el transporte remunerado de personas, exceptuados los taxis que no efectúen servicio colectivo.



Vehículo para el transporte escolar: Vehículo motorizado habilitado para transportar más de siete pasajeros sentados y destinado al transporte de escolares desde o hacia el colegio o relacionado con cualquiera otra actividad.

Licencias Profesionales (Art.12 Ley 19.495)

Clase A-1: Licencia que permite la conducción de transporte de personas y para taxis.

Clase A-2: Licencia que permite la conducción de transporte de personas, para conducir indistintamente taxis o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas con capacidad de diez a diecisiete asientos, excluido el conductor.

Clase A-3: Licencia que permite la conducción del transporte de personas, para conducir indistintamente taxis, vehículos de transporte remunerado de escolares, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas sin limitación de capacidad de asientos.

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.

Licencias No Profesionales (Art.12Ley 19.495):

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, motocoups, camionetas, furgones y furgonetas. Estos vehículos sólo 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 kilos.

Clase C: Para conducir vehículos motorizados de dos o tres ruedas, con motor fijo o agregado, como motocicletas, motonetas, bicimotos y otros similares.



Licencias Especiales:

Clase D: Para conducir maquinarias automotrices como tractores, sembradoras, cosechadoras, buldózer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, traillas y otras similares.

Clase E: Para conducir vehículos a tracción animal, como carretelas, coches, carrozas y otros similares.

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 Antiguas (Ley 18.290):

A1: Para conducir todo tipo de transporte de Personas.

A2: Para conducir transporte de carga sin restricción.

5.- Participantes en Procesos.

Director de Tránsito: Funcionario Municipal que cumple funciones como Director del Departamento de Tránsito y califica la idoneidad moral de los usuarios.

Encargada de Sección Licencias de Conducir: Funcionaria encargada de supervisar el proceso y emitir licencias de conducir.

Administrativo de Atención al público: Funcionario Municipal que cumple funciones de atención de público en el mesón de atención de la sección de Licencias de Conducir.

Usuario: Persona que solicita la obtención, control, cambio de domicilio o duplicado de una Licencia de Conducir en cualquiera de sus clases. También es usuario la persona que requiere certificaciones especiales contempladas por este servicio.

6.- Descripción del Proceso

El proceso "Licencias de Conducir" tiene por objetivo la entrega y control de las licencias de conducir para las distintas clases establecidas en la ley.

El proceso se inicia cuando un Usuario llega al servicio para solicitar la obtención o control de su "Licencia de Conducir", presentándose al inicio de la jornada con el fin de solicitar un número de atención el cuál es proporcionado por el Administrativo de Atención al Cliente de acuerdo a orden de llegada.



Posteriormente, el Administrativo de Atención al Público de acuerdo a orden, solicita a usuario su Cédula de Identidad y Certificado de Estudios (en caso de ser primera licencia), o licencia anterior en caso de tratarse de Control, o bien, Certificado de Curso aprobado en caso de Solicitar Licencia Profesional o clase F, posterior a ello el Administrativo registra en el sistema los datos del usuario y del trámite que desea realizar, toma la fotografía y registra su huella digital. El ejecutivo imprime la solicitud generando un folio con la orden de ingreso por concepto del trámite que realiza, la solicitud de la Hoja de Vida del Conductor y la fotografía. El folio es anotado en una colilla que es entregada por el Ejecutivo de Atención al Usuario. Seguido, el Usuario se dirige a la caja para realizar el pago. El Cajero busca la orden de ingreso por el folio y realiza el pago en el sistema. Seguido, el Usuario vuelve al mesón de atención y entrega el comprobante de pago al Ejecutivo de Atención que procede a confeccionar el expediente, donde se incluye la siguiente información:

1. Fecha de la Solicitud
2. Identificación del Conductor
3. Identificación del Trámite que solicita
4. Hoja de Ruta para la Obtención de Licencia de Conducir que contiene las declaraciones juradas contempladas por ley.
5. Declaración Jurada Simple de Domicilio

A continuación, el Ejecutivo de Atención constata el registro de la licencia anterior (en caso que proceda) en la Hoja de Vida del conductor, si no figura el último trámite realizado, se solicita la carpeta a la comuna de origen (si procede)

Posteriormente, el Ejecutivo de Atención verifica si es una primera Licencia de Conducir o un control y deriva el expediente al examen que corresponda.

Una vez aprobados todos los exámenes que requiera la Clase solicitada, se remite el expediente a la Encargada de la Sección quien comprobará la aprobación de los mismos y procederá a confeccionar la licencia para la firma del Director. En caso de que el documento emitido no presente problemas, el Director de Tránsito procede a firmar el documento y remitir nuevamente al Ejecutivo de Atención para que éste haga entrega de la Licencia de Conducir al Usuario, que en el mayor de los casos sucede en el día. Si existen problemas, la encargada de la sección no emite el documento dejando registrada la causal en el expediente y guardándolo en archivo de "pendientes".



El proceso termina cuando el Usuario que solicita la Licencia de Conducir ha cumplido con todos los requisitos legales exigidos y ha obtenido el documento que lo habilita a conducir vehículos para su clase.

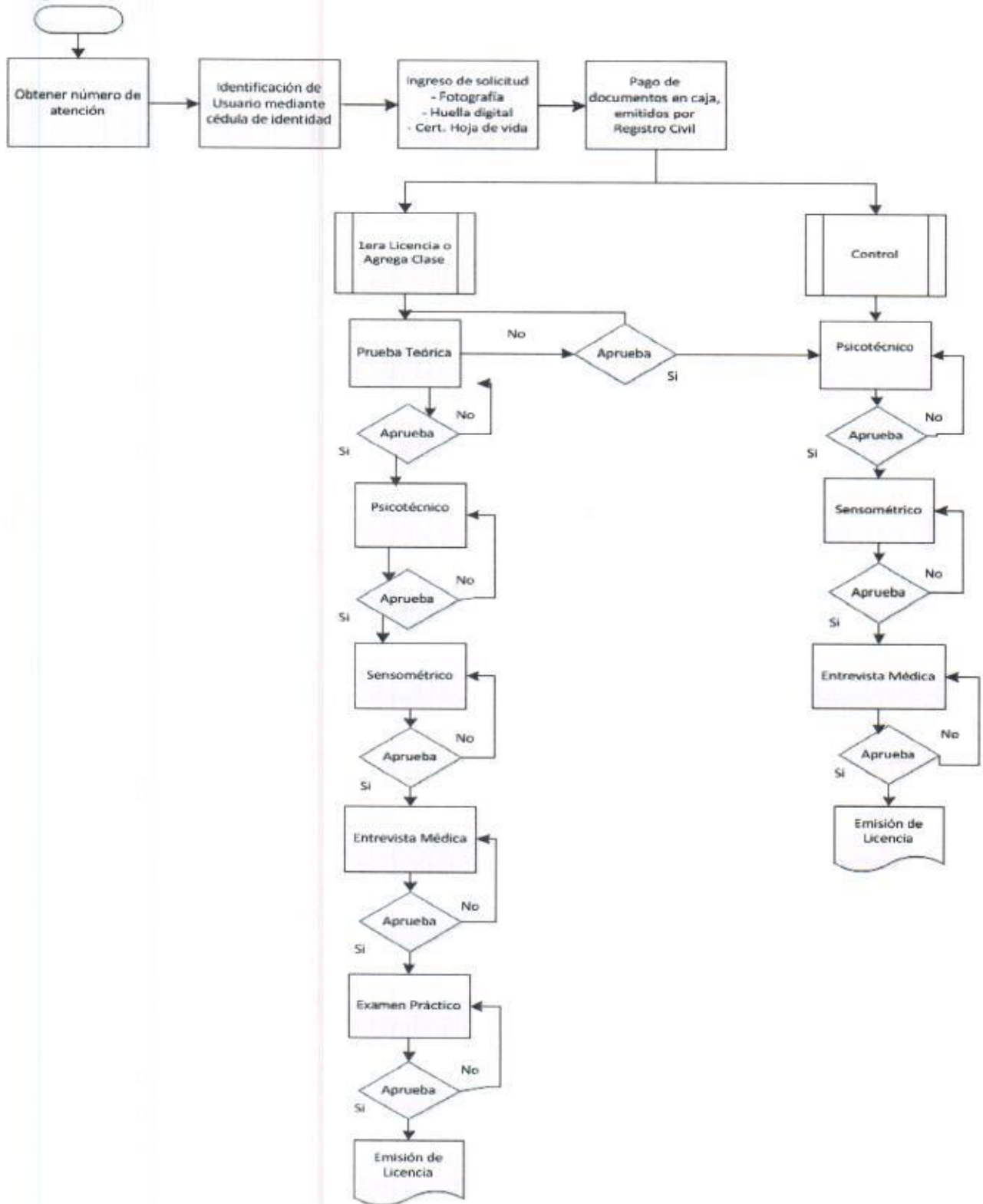
Toda persona que solicite licencia de conducir deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- 1) Acreditar idoneidad moral, física y psíquica; la idoneidad moral se certifica mediante la hoja de vida del conductor, en la cual se contemplan las condenas percibidas dentro de los últimos 5 años en las condiciones contenidas en el art. 13 de la ley 18.290. La idoneidad física y psíquica es certificada por el médico del Gabinete.
- 2) Acreditar conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público;
- 3) Poseer cédula nacional de identidad o de extranjería vigentes, con letras o dígitos verificadores.
- 4) 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, conforme a las disposiciones contenidas en la ley N° 20.000 y su Reglamento.

A continuación se presenta como diagrama el proceso en general:



Diagrama Proceso General.





Procedimientos

El proceso de "Licencias de Conducir" consta de tres procedimientos, los cuales son:

- 1. Obtención de Licencia
- 2. Solicitud de Expediente
- 3. Otorgar Duplicado

Sub Procesos.

- Adquisición Folios Licencias de Conducir
- Resguardo y Control Licencias de Conducir

1.- Obtención de Licencia

El subproceso "Obtención de Licencia" tiene por objetivo otorgar un documento que habilite al Usuario a conducir vehículos para los cuales no se requiere una licencia profesional.

Responsable	Descripción	Proceso
Administrativo de Atención al Público	Ingresar los datos	Ingresar los datos contenidos en la Hoja de Vida del Conductor en el Sistema Informático proporcionado para esto.
Administrativo de Atención al público	*Emite Hoja de Vida del Conductor	Emite Hoja de Vida del Conductor en página del Servicio de Registro Civil, los cuales son obtenidos mediante una plataforma entregada por este servicio al municipio de acuerdo a lo que estipula el respectivo convenio.
Administrativo de Atención al Público	Verifica cumplimiento de requisitos	Verifica si el Usuario cumple con los requisitos solicitados para la clase a la que se accede. Si no cumple con las exigencias, el subproceso se cancela debido a que el Usuario no ha cumplido con los requisitos mínimos para este trámite. En caso contrario, usuario continúa proceso realizando pago de licencia solicitada, Certificado de Antecedentes emitido por el



		Servicio de Registro Civil, y fotografía digital.
Usuario	Efectúa pago	Usuario procede a efectuar pago en caja de departamento.
Caja	Recibe pago	
Usuario	Realiza el "Examen Teórico"	<p>El Usuario deberá obtener un nivel mínimo de respuestas correctas al contestar el cuestionario del Examen Teórico de Conducción, que varía según la clase como se establece en la Normativa vigente (el examen teórico de las clases profesionales y no profesionales son rendidos en sistema proporcionado por la CONASET, con el fin de resguardar su fidelidad. Los exámenes teóricos de las clases Especiales son rendidos en base a los cuestionarios otorgados por ley en el sistema informático de la Sección).</p> <p>En caso que el Usuario repruebe, podrá repetir el examen en una fecha máxima de 25 días corridos con el fin que adquiera los conocimientos mínimos requeridos. En caso, que el usuario repruebe el examen teórico en segunda oportunidad, la licencia se denegará por un lapso de 30 días si es la primera oportunidad de denegación, sobre ésta, la denegación será de 6 meses. Dicha medida será comunicada al Registro Nacional de Conductores en los plazos estipulados para ello.</p>
Usuario	Rinde exámenes de acuerdo a aprobación.	En caso de aprobar el examen teórico, el Usuario, rinde el examen Psicotécnico, Sensométrico y Entrevista Médica, que en caso de ser reprobado, tiene una nueva oportunidad en 15 días o un tiempo de común acuerdo, si nuevamente reprueba



		por incapacidad física o psíquica que haga peligrosa la conducción de un vehículo, el Director de Tránsito denegará la licencia de conducir y se comunicará al Registro Nacional de Conductores, existe la instancia de apelación al Servicio Médico Legal.
Usuario	Entrevista Médica	Al aprobar los exámenes psicotécnicos, y sensométrico, continúa el proceso con Entrevista Médica (revisión Visual).
Administrativo de Atención al Cliente	Cita a usuario a rendir examen práctico	Una vez aprobado todos los exámenes previos, el Usuario es citado para rendir el Examen Práctico.
Usuario	Examen Práctico	Para rendir este examen el Usuario deberá traer el día y hora citada un vehículo de las características de la licencia que pretende obtener, con toda su documentación al día. En caso de reprobación el Examen Práctico, el Ejecutivo de Atención cita para 15 días más al Usuario para que repita el Examen. Si el usuario reprueba por segunda oportunidad el examen práctico, se deniega la clase en las mismas condiciones indicadas anteriormente.
Administrativo de Atención al Cliente	Remite expedientes de usuarios	Remite expedientes de usuarios que aprobaron todos los exámenes requeridos para licencia solicitada a Encargada de Licencias de Conducir.
Encargada de Licencias de Conducir	Revisa expedientes.	Comprobará la aprobación de los expedientes y procederá a confeccionar la licencia para la firma del Director. En caso de que el documento emitido no presente problemas lo remite a Director de Tránsito. Si existen problemas, la encargada de la sección no emite el documento dejando

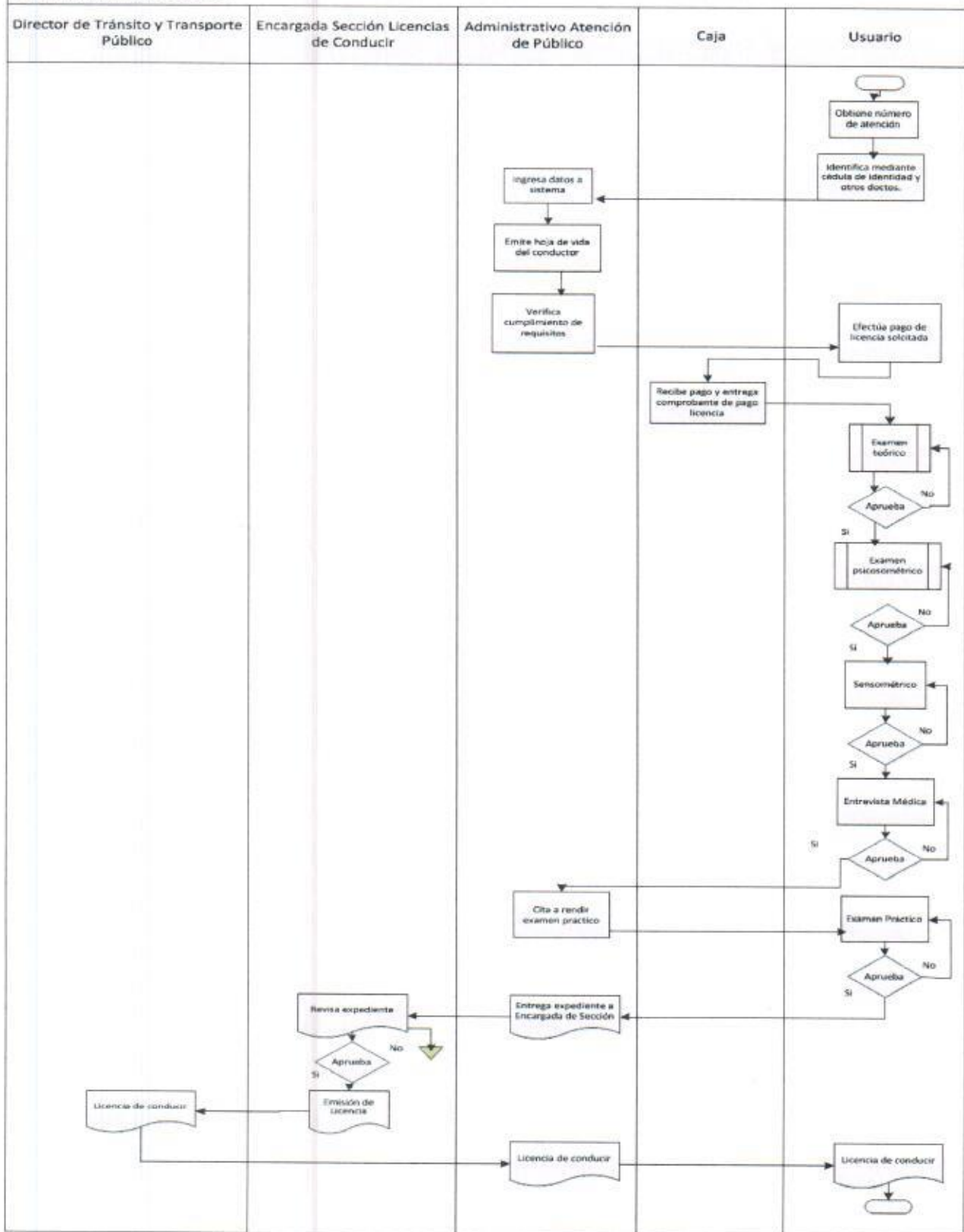


		registrada la causal en el expediente y guardándolo en archivo de "pendientes".
Director de Tránsito	Aprueba documento.	Procede a firmar el documento y remitir nuevamente al Ejecutivo de Atención para que éste haga entrega de la Licencia de Conducir al Usuario, que en el mayor de los casos sucede en el día.
Administrativo de Atención al Cliente	Recibe documento y entrega a usuario solicitante.	Recibe documento firmado por Director de Tránsito y entrega licencia a usuario solicitante.

*Hoja de Vida de Conductor: Es importante destacar que este certificado no debe tener fecha de emisión superior a 30 días considerando la fecha asignada en la Hoja de Ruta, si el trámite se extiende por un tiempo superior, se deberá emitir un nuevo certificado.



Obtención Licencia de Conducir





Si el Usuario desea un Control de su Licencia de Conducir debe cumplir con los siguientes requisitos según la clase a la que está accediendo, tal como se detalla a continuación:

Licencia Profesional (A1, A2, A3, A4, A5)

1. Tener como mínimo 20 años de edad, lo que será acreditado mediante la presentación de la cédula de identidad vigente.
2. Tener domicilio en la comuna
3. Ser egresado de enseñanza básica.
4. Presenta certificado original que acredite haber aprobado un curso en una escuela profesional legalmente autorizada

Licencia Clase B

1. Tener como mínimo 18 años de edad, lo que será acreditado mediante la presentación de la cédula de identidad vigente.
2. Tener domicilio en la Comuna
3. Ser egresado de enseñanza básica, lo que será acreditado mediante la presentación de un Certificado Aprobado de la Enseñanza básica o cualquier curso superior.
4. Excepcionalmente podrá otorgarse esta licencia a personas menores de 18, pero que sean mayores de 17 años cuando previamente han aprobado un curso en la Escuela de Conductores y cuenten con la aprobación debida y expresa de los padres, apoderados o tutores legales.
5. Acreditar, mediante declaración jurada que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas y síquicas, conforme a las disposiciones contenidas en la ley N° 20.00 y su Reglamento.

Licencia Clase C

1. Tener como mínimo 18 años de edad, lo que será acreditado mediante la presentación de la cédula de identidad vigente
2. Tener domicilio en la Comuna



3. Ser egresado de enseñanza básica, lo que será acreditado mediante la presentación de un Certificado Aprobado de la Enseñanza básica o cualquier curso superior.
4. Acreditar, mediante declaración jurada, que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas y síquicas, conforme a las disposiciones contenidas en la ley N° 20.000 y su Reglamento

Licencia Clase D

1. Tener como mínimo 18 años de edad, lo que será acreditado mediante la presentación de la cédula de identidad vigente
2. Tener domicilio en la Comuna
3. Saber leer y escribir
4. Acreditar conocimientos y práctica en el manejo de los vehículos o maquinarias especiales de que se trate.
5. Acreditar, mediante declaración jurada, que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas y síquicas, conforme a las disposiciones contenidas en la ley N° 20.000 y su Reglamento

Licencia Clase E

1. Tener como mínimo 18 años de edad, lo que será acreditado mediante la presentación de la cédula de identidad vigente
2. Tener domicilio en la Comuna
3. Acreditar, mediante declaración jurada, que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas y síquicas, conforme a las disposiciones contenidas en la ley N° 20.000 y su Reglamento

Licencia Clase F

1. Tener como mínimo 18 años de edad, que será acreditado mediante la presentación de la cédula de identidad vigente.
2. Tener Domicilio en la Comuna



3. Certificar la aprobación de los respectivos cursos institucionales.
4. Ser egresado de enseñanza básica, requisito que puede ser reemplazado por el examen de equivalencia de estudios para fines laborales.
5. Acreditar, mediante declaración jurada, que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas y síquicas, conforme a las disposiciones contenidas en la ley N° 20.000 y su Reglamento

Por otra parte, si el Usuario desea Controlar su Licencia de Conducir debe cumplir además con la entrega de la licencia anterior o en su defecto una declaración jurada notarial por la pérdida del documento y el bloqueo del documento en el Registro Civil. El Usuario deberá realizar, en este caso, sólo Examen Psicométrico, Sensométrico y la Entrevista Médica, bajo las mismas condiciones establecidas para estos exámenes, cuando el Usuario desea obtener su Licencia de Conducir por primera vez. Al rendir los anteriores exámenes con éxito, el Usuario es citado para la entrega de su licencia de conducir.

2.- Solicitud de Expediente

Detalle del Subproceso

El subproceso "Solicitud de Expediente" tiene por objetivo recuperar los antecedentes de un Usuario desde otra municipalidad, cuando éste requiere obtener un duplicado, cambio de domicilio o si existe alguna inconsistencia cuando han obtenido su documento inmediatamente anterior en otro municipio.

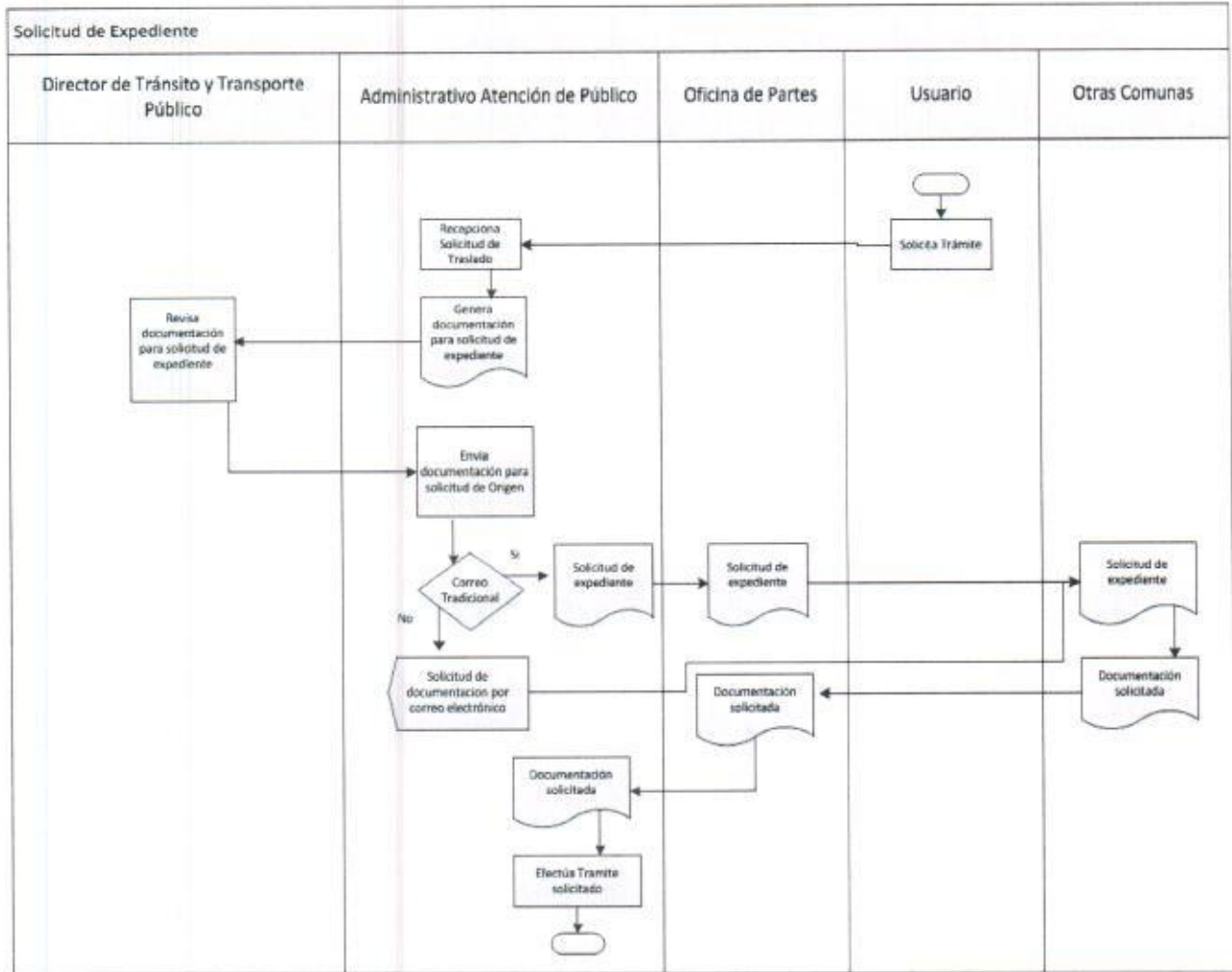
Responsable	Descripción	Proceso
Usuario	Concorre a solicitar trámite	Comunica a Administrativo de atención al cliente trámite a realizar.
Administrativo de atención al Público	Recepciona solicitud	Recepciona la "Solicitud de Traslado" de la licencia consignando los datos del usuario y la comuna a la cual se solicitarán los antecedentes.
Administrativo de atención al Público	Genera documentación	Genera el documento que se utilizará para solicitar formalmente el envío del expediente del conductor a la municipalidad de origen. Luego, deriva al Director de



			Tránsito el documento para su revisión y firma.
Director de Tránsito	de	Revisión documentación	Revisa documentación remitida, y constatando que cuente con todo lo requerido para procedimiento aprueba mediante firma, entregándolo a Administrativo de Atención al Público.
Administrativo de Atención al Público.		Envío de documentación	Procede a enviarlo a la municipalidad de origen de la Licencia de Conducir, para lo que existen dos formas: por correo electrónico o por correo tradicional. En caso que se envíe por correo tradicional, el Ejecutivo de Atención remite el documento a la Oficina de Partes para que lo envíe por correo tradicional. En caso contrario, se envía la solicitud por correo electrónico al encargado de la municipalidad de origen.
Oficina de Partes		Envío de documentación	Envía documentación mediante correo tradicional a ciudad de origen de la licencia de conducir.
Oficina de Partes/ Administrativo de Atención al Público.	de	Recibe documentación solicitada	Comuna de origen puede enviar documentación solicitada mediante correo tradicional o correo electrónico, con los cuales se realiza el trámite solicitado. En caso de recibir la documentación mediante correo tradicional, la información debe ser enviada a Dirección de Tránsito, para efectuar el trámite solicitado.



Diagrama procedimiento para Solicitud de Expediente.



3.- Otorgar Duplicado

Detalle del Subproceso

El subproceso "Otorgar Duplicado" tiene por objetivo otorgar un documento que habilite al Usuario a conducir vehículos en caso de pérdida o robo del documento original.

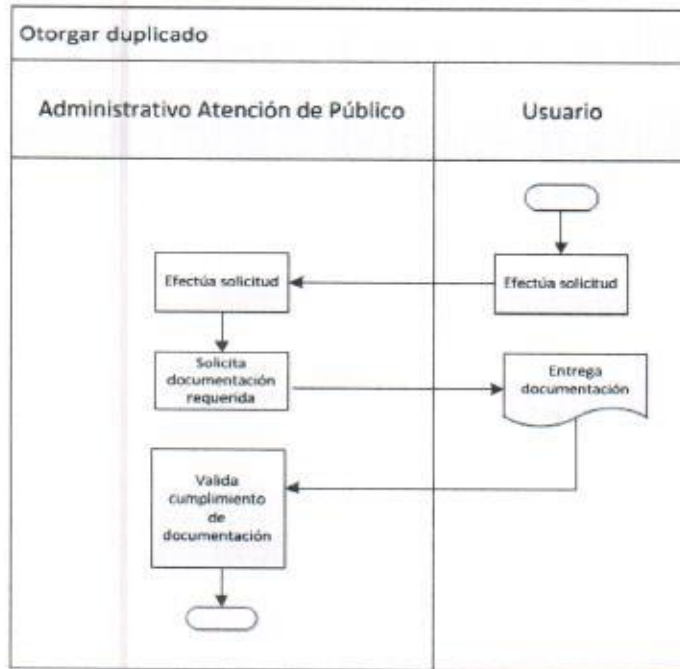
Responsable	Descripción	Proceso
Usuario	Efectúa solicitud	Usuario se dirige a Administrativo de Atención al Público y solicita un duplicado de su Licencia de Conducir.



Administrativo de atención al Público	Solicita documentación requerida para trámite.	Ejecutivo de Atención solicita los requisitos, los que son: <ol style="list-style-type: none">1. Cédula de Identidad2. Declaración Jurada Notarial que consigne la pérdida del documento y que no se encuentra retenido por ningún tribunal del país o por Carabineros.3. Documento que acredite bloqueo de la licencia de conducir ante el Servicio de Registro Civil e Identificación (Ley 19.948).4. Tener domicilio en la Comuna5. Pagar el derecho municipal
Usuario	Entrega información requerida	Usuario entrega información requerida a Administrativo de atención al Público para continuar con proceso.
Administrativo de atención al Público	Verifica cumplimiento de documentación requerida.	Verifica que el Usuario cumpla con los requisitos solicitados y realiza la solicitud, continuando con el proceso normal para la emisión de una nueva licencia de conducir (Procedimiento 1)



Diagrama procedimiento para otorgar duplicado.



SUB PROCESOS.

ADQUISICIÓN DE FOLIOS DE LICENCIA DE CONDUCIR

1-. Aspectos generales

Respecto al documento denominado Licencia de Conducir, el Artículo 5 de la Ley 18.290 de Tránsito y Transporte Público, "ninguna persona podrá conducir un vehículo motorizado o a tracción animal, sin poseer una licencia expedida por el Director del Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal de una Municipalidad autorizada al efecto; o un permiso provisional que los Tribunales así determinen.

Según lo anterior, y como indica el Artículo 27 de la misma Ley, las licencias de conducir o formulario en que se expidan, serán confeccionadas exclusivamente por la Casa de Moneda, repartición que entregará los ejemplares necesarios, a petición de las Municipalidades facultadas para otorgar Licencias de Conducir.

2-. Objetivo



Adquirir en la Casa de Monedas, los Folios de Licencias necesarios para la Dirección, entregados a encargado de Licencias de Conducir, quien debe asegurar el resguardo adecuado de dichos documentos.

3-. Normativa legal

- Ley de Tránsito N°18.290, de 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por ultima vez el 29 de Octubre de 2009, de Tránsito.
- Ley N° 19.880, de 29 de Junio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaria General de la Presidencia.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PROCESO
Encargado de licencias de conducir	Planificación del requerimiento anual de folios de licencias de conducir	El encargado de licencias de conducir en conjunto con el Director de Tránsito y Trasporte Público, definen la cantidad proyectada de Folios a utilizar durante el periodo de un año.
Director de Tránsito y transporte Público	Aprobación preliminar del requerimiento anual	El Director de Tránsito y Transporte Público aprueba preliminarmente el requerimiento proyectado e informa a SECPLAN, para proceder a la formalización incorporando el requerimiento a la formulación del presupuesto anual proyectado de esta Dirección en conformidad a los procedimientos que establece para su aprobación final, apoyado por Dirección de Administración y Finanzas.
SECPLAN	Recibe requerimiento para Presupuesto	Recibe requerimiento de Dirección de Tránsito para aprobación, quien en conjunto con Directora de Administración y Finanzas elaboran documento para aprobación de Concejo Municipal.
Alcalde/ Concejo Municipal	Aprobación presupuesto municipal	Alcalde y Concejo Municipal en sesión de Concejo aprueban



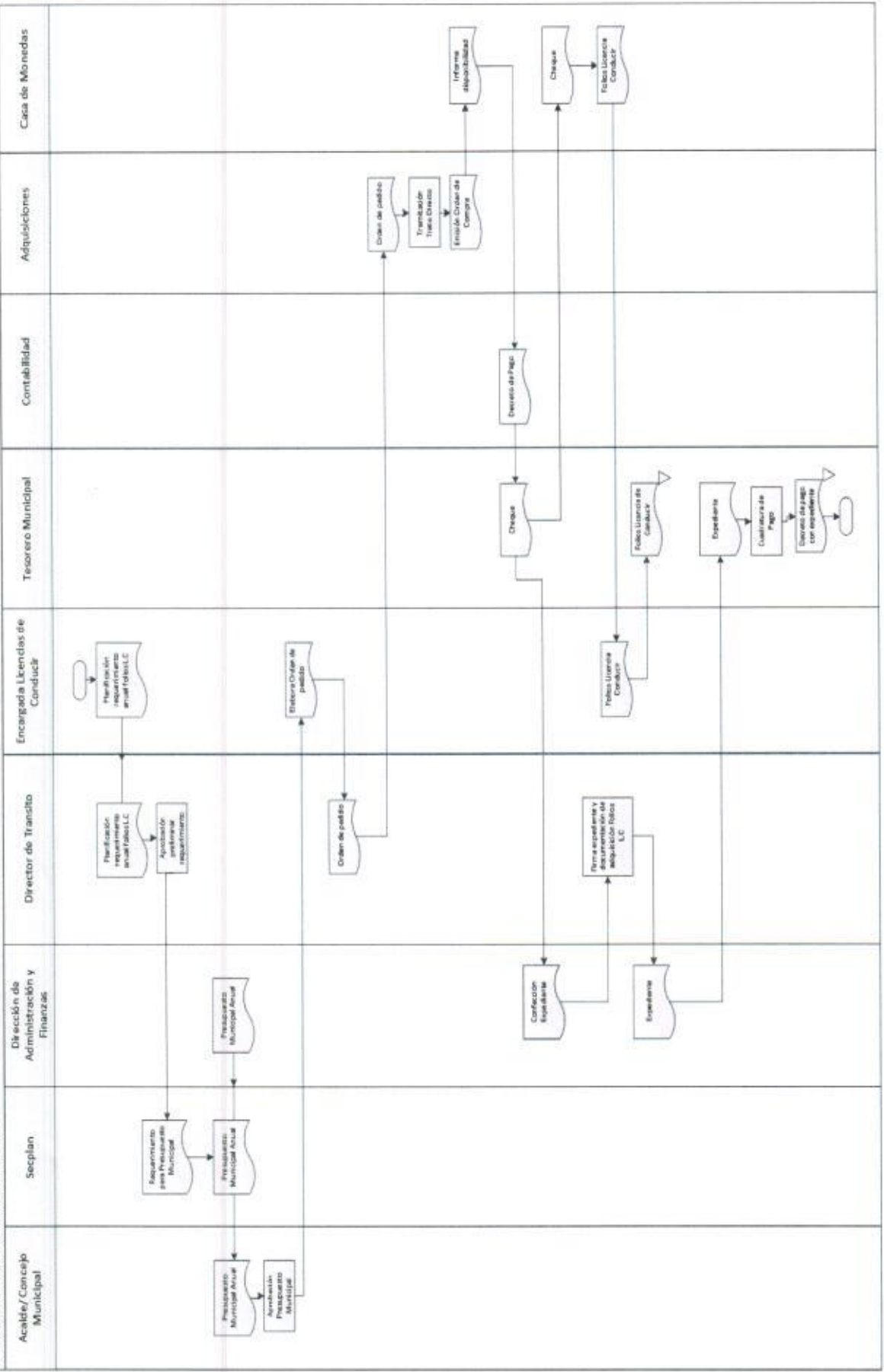
		Presupuesto Municipal anual.
Encargado de licencias de conducir	Confección orden de pedido	Previa aprobación del presupuesto anual por parte del Sr. Alcalde, se elabora orden de pedido solicitando aprobación de adquisición de los folios de licencia y lo envía al Director de Tránsito para su correspondiente visación.
Director de Tránsito	Envía orden de pedido a Dirección de Administración y Finanzas	El Director de Tránsito firma orden de pedido solicitando la autorización y lo envía a Adquisiciones, para tramitación de Trato directo.
Adquisiciones	Tramitación Trato Directo	Recibida la Orden de pedido se comienza la tramitación de trato directo, considerando a casa de moneda como único proveedor.
Adquisiciones	Emisión de orden de compra.	Generación de procesos de compra de licencias de conducir.
Casa de Monedas	Disponibilidad	Informa disponibilidad de folios a Dirección de Tránsito y Transporte Público
Contabilidad	Generación de Decreto de Pago para casa de monedas	Contabilidad emite Decreto de Pago a Casa de Monedas, para la adquisición de Folios de Licencias de conducir.
Tesorero Municipal	Emite Cheque para pago a Casa de Moneda	Tesorería efectúa pago a Casa de Moneda por folios de licencias de conducir.
Encargado de Licencia de Conducir/ Director de Tránsito	Adquisición y retiro de los folios de Licencias de Conducir.	Una vez realizado el pago, el encargado de licencias de conducir/ Director de Tránsito, retira en casa de moneda o recibe mediante correo tradicional folios de Licencias de Conducir y Factura correspondiente a Municipio.
Encargado de Licencia de Conducir/ Director de Tránsito	Entrega folios de licencia de conducir	Retirados o recibidos los folios de licencias de conducir desde Casa de Moneda, son entregados a Tesorero Municipal



		para su custodia.
Tesorero Municipal	Recibe y custodia folios de licencias de conducir	Recibe folios de licencias de conducir registrando cantidad y numeración para mayor control.
Dirección de Administración y Finanzas	Confección expediente	Confecciona expediente incluyendo la orden de compra, factura y guía de despacho correspondientes.
Director de Tránsito y Transporte Público	Firma Expediente , V°B° Factura correspondiente	Firma expediente y documentación correspondiente a adquisición de folios de licencias de conducir.
Dirección de Administración y Finanzas	Entrega expediente a Tesorero	Ingresados los antecedentes firmado por la Dirección de Tránsito y Transporte público se entrega el expediente a tesorería.
Tesorería	Recepciona expediente	Recepciona expediente con la factura visada y procede al trámite de cuadratura de pagos.
Tesorería	Archivo	Tesorero Municipal archiva expediente en decreto de pago.
	Fin del Procedimiento.	



Adquisición de Folios de Licencias de Conducir





RESGUARDO Y CONTROL DE FOLIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

1-. Objetivo

Administrar y controlar los Folios de Licencias de conducir para asegurar su adecuado uso y el debido control de estos.

2-. Normativa legal

- Ley de Tránsito N°18.290, del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre del 2009 de Transito.
- Ley N° 19.880, de 29 de Julio de 2003, Procedimientos Administrativos de Secretaria General de la Presidencia

3-. Procedimiento

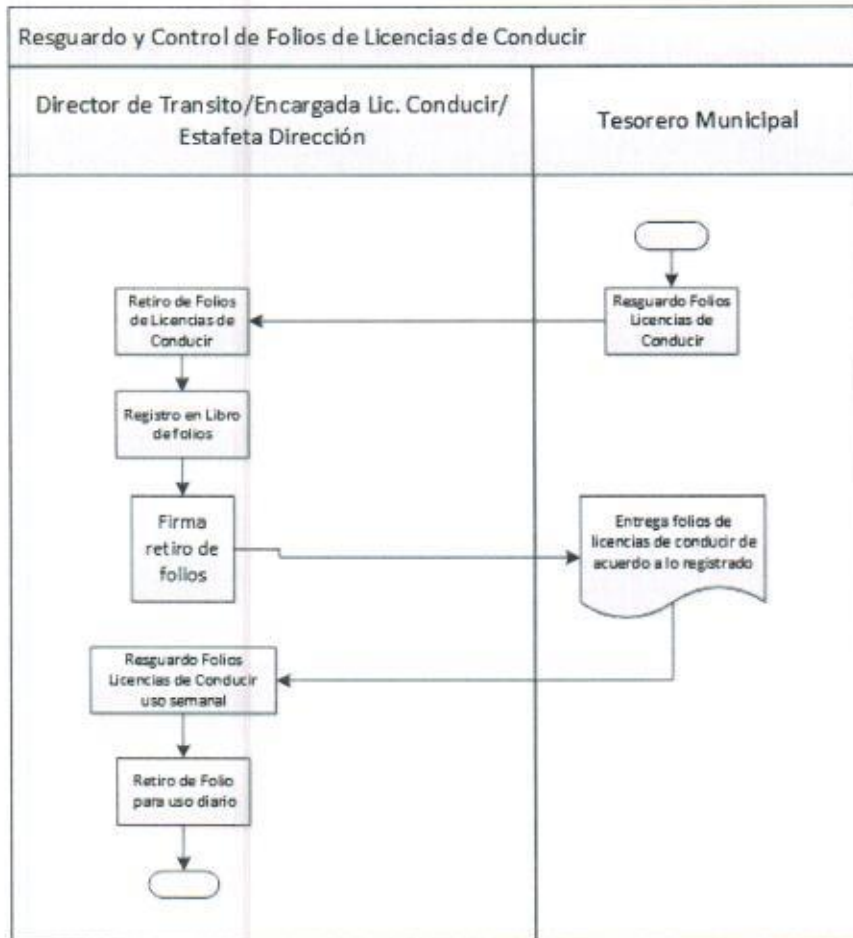
Procedimiento conducente al manejo y control de Folios correspondientes al documento denominado Licencia de conducir, por parte de la unidad responsable, para el debido uso de dicho documento.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS
Tesorero Municipal	Resguardo Folios Licencias de Conducir	Tesorero Municipal custodia y resguarda folios de licencias de conducir en dependencias de Dirección de Administración y Finanzas.
Director de Tránsito/ Encargada de Permisos de Circulación/ Estafeta	Retiro de Folios de Licencias de Conducir	Personal de Dirección de Transito autorizado, se dirige a las dependencias del Tesorero Municipal, para retirar cantidad de folios de licencias de conducir a utilizar semanalmente.
Director de Tránsito/ Encargada de Permisos de Circulación/ Estafeta Dirección	Registra en Libro de Folios Licencias de Conducir	Registra numeración de folios retirados por parte de personal autorizado de Dirección de Tránsito, en libro de Folios de Licencias de Conducir, y firma retiro.
Director de Tránsito/ Encargada de Permisos de Circulación/ Estafeta Dirección	Firma retiro de Folios	Personal autorizado, firma en libro retiro de folios de acuerdo a numeración correlativa.
Tesorero Municipal	Entrega folios de Licencias de Conducir	Entrega folios de Licencias de Conducir agrupados en paquete numerado con folios correlativos.
Director de Tránsito/ Encargada de Permisos de Circulación/ Estafeta Dirección	Resguardo de folios en Dirección	Personal autorizado para retirar de folios desde Tesorería Municipal, custodia estos bajo llave en inmobiliario de Bodega de Dirección de Tránsito y Transporte Público, a los cuales solo dichos funcionarios tienen acceso, llevando registro de folios utilizados.



Director de Tránsito/ Encargada de Permisos de Circulación/ Estafeta Dirección	Retiro de Bodega	Personal autorizado retira Folios desde bodega de acuerdo a demanda diaria.
	Fin del Procedimiento	

Diagrama Resguardo y Control Folios Licencias de Conducir.



ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE

HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS ALCALDE

UAV/OES/HHH/oes DISTRIBUCION:

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde, Sr. Mario Sánchez O., Jefe de Policía Local (JPL), Sr. Ulises Aedo V., Administrador Municipal (AM), Sr. Hugo Henríquez H., Secretario Municipal, Sr. Oscar Espinoza S., Director Control Interno Municipal (DCI), Sr. José Olivares B., Jefe Departamento de Tránsito y Transporte (DTT).