

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



DECRETO N° 2648
Sección 1ª.

SAN JOAQUIN, **27 DIC 2017**

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUIN, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

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

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

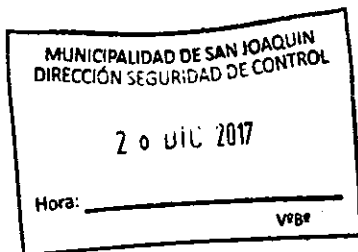
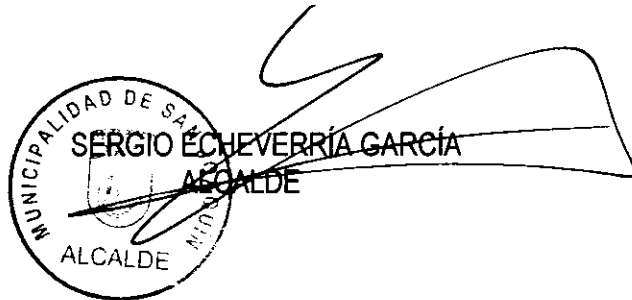
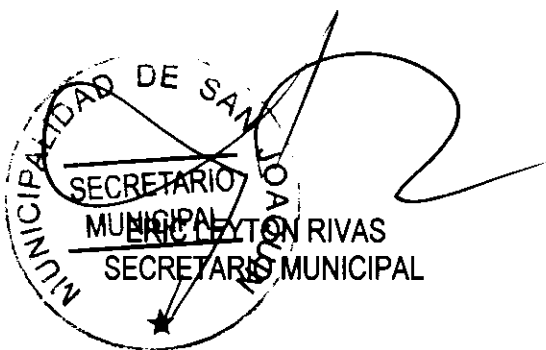
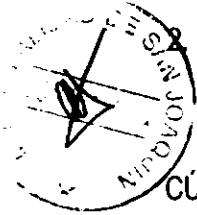
DECRETO:

1.- **APRUEBESE**, "Manual Operativo de Archivo de Licencias de Conducir", para la Municipalidad de San Joaquin.

2. **HÁGASE ENTREGA**, por parte de la Directora de Transito, de una copia del Manual aprobado a los funcionarios de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE,

CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MANUAL OPERACIONAL ARCHIVO LICENCIAS DE CONDUCIR

1.- OBJETIVO

El presente instructivo establece los criterios para almacenar, administrar y archivar las carpetas personales de licencias de conducir, según lo indican la Ley N°18.290 el D.S 170 y la circular N ° 28.704 de Contraloría General de la República.

2.- DESCRIPCIÓN

El archivo de tránsito hace resguardo de las carpetas de licencias otorgadas y entregadas diariamente, además de dar respuestas a las solicitudes realizadas por otros municipios, referentes a carpetas de licencias de conducir. (Estas solicitudes deberán llegar al correo carpetaconductor@sanjoaquin.cl.)

Las carpetas personales que son almacenadas en archivo tránsito (licencias de conducir) son las siguientes:

- Carpetas con licencias de conducir otorgadas y entregadas al usuario
- Carpetas con licencias de conducir denegadas.
- Carpetas de licencias retenidas enviadas a los juzgados.
- Licencias nulas por algún tipo de error u omisión.

2.1.- LICENCIAS DE CONDUCIR

Proviene de la actividad de entrega diaria de Licencias de Conducir, es la carpeta del conductor, que contiene la documentación necesaria para el otorgamiento de la licencia de conducir de acuerdo a cada trámite, las cuales se deben resguardar y administrar (D.S.170).

El proceso de archivo comienza con la recepción de las carpetas con los documentos que dieron origen al otorgamiento de la licencia de conducir que fueron entregadas durante el día. Este expediente se chequea con el listado de entrega de licencias diarias que se emite por sistema de licencia, y se almacena en cajas menfis por fecha, día, mes y año.

La revisión de esta documentación queda a cargo del Jefe de Departamento de Licencias de conducir o quien lo subrogue, quien deberá hacer entrega mediante informe diario al encargado de archivo.



MANUAL OPERACIONAL ARCHIVO LICENCIAS DE CONDUCIR

2.1.1.- SOLICITUDES DE TRASLADOS DE ANTECEDENTES DE LICENCIA DE CONDUCIR

Las solicitudes son realizadas por otros municipios mediante correo electrónico, oficio, teléfono, o solicitud personal del interesado.

El funcionario de la Etapa de Archivo de Tránsito, deberá todas las mañanas responder a todas aquellas solicitudes de carpetas de licencias de conducir, previo consultarán en el Sistema de Licencias de conducir, si esta solicitud corresponde a un Duplicado o cambio de domicilio con control vigente o vencido.

1. En el primer caso se localiza la carpeta y procede a escanear toda la documentación que contiene, se envía mediante correo electrónico carpetaconductor@sanjoaquin.cl al municipio que lo solicita, con copia al **Jefe Departamento de Licencias de Conducir**. Terminado este proceso se vuelve a archivar la carpeta.
2. En el segundo caso, solo se envía la información que se encuentra en la consulta histórica del Sistema de licencias de Conducir, con copia al Jefe Departamento de Licencias de Conducir. También usando el correo carpetaconductor@sanjoaquin.cl
3. En caso de ser una solicitud en forma presencial, en la que el interesado presenta el oficio conductor del otro municipio, se le entrega la documentación fotocopiada, para ser llevada por mano, y con la finalidad de registrar dicha entrega en nuestro registro documental, se procederá a escanear el oficio conductor y enviarlo al correo carpetaconductor@sanjoaquin.cl

No saldrá ninguna carpeta de "licencias de conducir" por un correo distinto al carpetaconductor@sanjoaquin.cl con el fin de llevar un registro documental de la información entregada, lo misma debe ocurrir con las solicitudes de carpetas de licencias de conducir.

