

Propuesta de Practica administrativa

Proyecto:

Gestión por Procesos Orientados a la Formulación del Manual de Procesos y procedimientos de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Fresno Tolima.

Oscar Armando Sandoval Barrios

Dirigido: coordinación académica

Escuela Superior de Administración Pública

Programa de Administración Pública

Ibagué, Tolima

2021

PROGRAMA DE PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS EN EL TERRITORIO

Nombres y Apellidos	Oscar Armando Sandoval Barrios
Número de documento	1.109.298.796
Programa	Administración Pública Territorial
Sede territorial	Tolima
Cetap	Ibagué

Marque la opción de Postulación	Primera Opción	Practica Administrativa
	Segunda Opción	

Nombre del Municipio o Entidad Pública	Alcaldía Municipal de Fresno - Tolima Secretaria de Tránsito y Transporte
Ámbito Temático	Desarrollo Institucional Diseño y ajuste de procesos y procedimientos

1. Caracterización del Municipio o Entidad Pública

El municipio del Fresno Tolima está ubicado en la zona Norte del Departamento Tolima a una distancia de 130 km de la ciudad de Ibagué, con un área de 226.389km². cuenta con una Altitud Media de 1380. A 1812. Metros a nivel del mar. Además, cuenta con una población aproximada de 55.284 habitantes según el Dane para el año 2019.

El municipio fue fundado el 13 de octubre de 1857. por MANUEL CASABIANCA. Para ese entonces gobernador del departamento. Por otra parte, el municipio de Fresno limita al norte con el departamento de Caldas, al sur con Falan, Palo cabildo y Casa Blanca, al Oriente con Mariquita, al occidente con Herveo.

Su actividad económica está relacionada al comercio y la agricultura, donde predomina la siembra de cultivos de aguacate, café, plátano, guanábana y la caña de azúcar entre otros.

La Alcaldía de Fresno Tolima en su estructura orgánica está conformada por seis (6) Secretarías. entre éstas encontramos la Secretaría de Transito y de Transporte, cuya dependencia se va realizar la practica administrativa, en función de definir y documentar los procedimientos de la misma.

2. Problemática Asociada al Ámbito Temático – Línea de Investigación de la ESAP

La presente investigación de la practica administrativa se diseñará de acuerdo a los lineamientos de la Escuela Superior de Administración Pública (Esap), en la línea de investigación “**Desarrollo Institucional**” y bajo el ámbito temático “Diseño y ajuste de Procesos y Procedimientos”, con el fin de abordar la problemática que presenta la Secretaría de Tránsito y Transporte, la cual no tiene actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos, de manera que las actividades de la administración son realizadas sin una herramienta que oriente a los funcionarios, a prestar un mejor servicio al público, asimismo los resultados de operación de la entidad no resuelven de manera eficiente y oportuna las necesidades de los usuarios. No obstante, la entidad no estaría cumpliendo con la normatividad establecida en La norma NTC GP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Colombiana que determina los parámetros de evaluación del desempeño institucional. Ni está actualizada dentro del Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

3. Propuesta de Intervención de la Práctica Administrativa

3.1. Titulo

Gestión por Procesos Orientados a la Formulación del Manual de Procesos y procedimientos de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Fresno Tolima.

3.2 Presentación

La presente propuesta de practica administrativa se fundamenta en el acuerdo N. 13 del 23 de julio de 2008. Que en el artículo 24 establece, la practica administrativa, como opción de grado. Por tal motivo la siguiente propuesta de trabajo contribuye con la formación profesional en el carácter de lo público. De igual manera se aportaría a la Secretaria de Tránsito y Transporte del municipio de Fresno. Con la documentación de sus procedimientos.

3.3 Introducción

Esta práctica administrativa tiene como finalidad contribuir con la Microgerencia para el cambio y avance administrativo a través de la documentación de los procedimientos relacionados con el servicio al ciudadano de la Secretaria de Tránsito y Transporte, del municipio de Fresno Tolima. dicha entidad requiere el diagnóstico y la identificación correcta y oportuna de las actividades realizadas por los funcionarios de la entidad, que permitirá documentar dichos procedimientos los cuales, serán incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.

4. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de que la Secretaria de Tránsito y Transporte del municipio de Fresno, pueda generar una mayor eficiencia y eficacia en sus actuaciones, se requiere identificar los procedimientos que se realizan con el fin de actualizar y sistematizar la información en un, Manual de Procesos y Procedimientos que debe estar actualizado y que se hace necesario para la administración contar con una herramienta de gestión modernizada, de forma que le permita a la entidad cumplir con las políticas de carácter Nacional garantizando mejor efectividad en el desarrollo de las funciones de cada uno de los funcionarios adscritos a la entidad. Asimismo, que se tenga información actualizada de la gestión pública, consolidando una cultura organizacional fundamentada en el valor público.

5. OBJETIVOS

5.1 GENERAL

- ✓ Crear un Manual de procesos y procedimientos, con el propósito que se contribuya el mejoramiento de la gestión institucional y administrativa de la Secretaria de Tránsito y Transporte.

5.2 ESPECIFICOS

- ✓ Realizar un diagnóstico que permita Identificar los procedimientos que realiza la secretaria de Tránsito y Transporte del municipio de Fresno.
- ✓ Realizar entrevistas a los funcionarios, con el fin de recolectar información de los procedimientos que se ejecutan, identificando los responsables de cada procedimiento.
- ✓ Documentar los procedimientos identificados.
- ✓ Realizar el mapa de procesos y procedimientos.

6. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados van dirigidos a la identificación y la documentación de los procedimientos de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Fresno Tolima, con el propósito de contribuir a la formulación de un nuevo Manual de Procesos y Procedimientos, que cumpla con las normas de gestión de calidad, asimismo que este bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) la cual define las buenas prácticas y procesos de las entidades públicas.

7. ALCANCE DE LA PRACTICA ADMINISTRATIVA

La presente investigación de la práctica administrativa tiene su inicio con el diagnóstico de los procedimientos del Manual de Procesos y Procedimientos, y su debido ajuste conforme a las políticas del sistema de gestión de calidad para la gestión pública, con la finalidad que la Secretaria de Tránsito y Transporte, mejore y modernice la prestación del servicio al público, asimismo agilizando su parte operativa y misional.

8. PERTINENCIA DEL TEMA FRENTE A UNA PROBLEMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La investigación y el desarrollo de la práctica, es pertinente a la administración pública porque analiza, e implementa de forma detallada los conceptos administrativos a favor del mejoramiento operativo de las actividades administrativas y operativas de la entidad, asimismo se aborda un problema como lo es la falencia que tiene la Secretaria de Transito Y Transporte de Fresno, que no tiene implementado el Manual de Procesos y Procedimientos, el desarrollo de la practica tiene la finalidad de contribuir en la elaboración del nuevo Manual, articulando el Sistema de gestión de calidad, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Políticas y Normatividad que establece los lineamientos de gestión, con el fin de que los procesos de la entidad genere buenos resultados y brindar a la sociedad valor público.

9. CONTEXTO Y ANTECEDENTES (MARCOS REFERENCIALES)

9.1 Marco Teórico

Como referente de los procesos administrativos encontramos a Henry Fayol, que expone: “Toda empresa necesita aplicar una metodología en sus actos, y el proceso administrativo es sin duda esa metodología que se exige para la solución de los problemas que surgen en cualquier organización. Esta universalidad se manifiesta no sólo en el concepto de estructura social, sino también en la estructura interna de los organismos, es decir, la administración es universal porque se maneja en todos los niveles internos de la organización.” Según (Henry Fayol , pág. 4)

“Así el modelo de Gestión basada en los Procesos, se orienta a desarrollar la misión de la organización, mediante la satisfacción de las expectativas de sus stakeholders –clientes, proveedores, accionistas, empleados, sociedad, y a qué hace la empresa para satisfacerlos, en lugar de centrarse en aspectos estructurales como cuál es su cadena de mandos y la función de cada departamento”. (Mallar, 2010, pág. 5).

9.2 Marco conceptual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), según el decreto 1499 de 2017 es un marco de referencia para dirigir planear, ejecutar hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión, institucional.” (Educacion, s.f.)

Caracterización de Procesos y Procedimientos:

Cada proceso se encuentra documentado por medio de una caracterización integral, que se ajusta a las normas internacionales de calidad que garantizan una efectiva gestión orientada hacia los grupos de Valor de la Entidad. Cada caracterización incluye elementos clave como objetivo, alcance, Líder, Gestor(es), proveedores, entradas, Ciclo PHVA, salidas, usuarios y procedimientos. Adicionalmente, dentro del aplicativo interno de Calidad de la Función Pública, las caracterizaciones enlazan, por medio de hipervínculos, herramientas fundamentales para la gestión por procesos, tales como riesgos, indicadores, políticas de operación, formatos, guías, manuales, ficha de productos y servicios, y procedimientos.” (Pública, s.f.)

Gestión por procesos concepto

se entiende que es una metodología de actividades y procedimientos que están sistematizados, modernizados enfocados que la Gestión este en mejora continua de forma que se tenga una herramienta de orientación dentro de la entidad, con el fin de la toma de decisiones y ocasionar valor público en los ciudadanos.

9.3 Marco Histórico

Hacia 1990 Max Weber presento la Teoría Burocrática de la administración donde la eficiencia se logra con el diseño científico y racional de la organización que le permite funcionar con la exactitud y precisión de una maquina creada con un fin único y específico. En este enfoque la empresa es un sistema cerrado que se caracteriza por una base legal de normas de funcionamiento (mayor estandarización), la impersonalidad en las relaciones (funciones y puestos) y reforzando la división del trabajo (áreas y departamentos) con la definición de los tipos de sociedad y autoridad.” (Weber, 1909, pág. 2)

Según José Antonio Pérez y Fernández de Velasco exponen en (1996) Gestión por Procesos, un avance lógico en las empresas, una forma de enfocar la participación del personal y orientar la empresa hacia el cliente. Tradicionalmente las empresas se han estructurado como organizaciones por departamentos o áreas funcionales, que poco tienen que ver con las necesidades del cliente. Muchos de los procesos fluyen horizontalmente a través de las clásicas organizaciones funcionales”. (Velasco, 1996, pág. 12)

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001, sistema de gestión de calidad ISO: 9001, establece que “la organización debe establecer, implementar, mantener y Mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la Norma internacional.” ((ISO), s.f.)

9.4 Marco Legal

NTC GP 1000, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Colombiana. La certificación **NTC GP 1000** colombiana permite a las entidades del Estado evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y de satisfacción social, de manera sistemática y transparente.” (Republica, 2004)

Decreto 1499 de 2017. Por el cual se reglamenta el Sistema de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.” (pública, 2017)

10. FASES Y METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA PRACTICA ADMINISTRATIVA

La realización del estudio de la práctica administrativa se realizará bajo un enfoque cualitativo, según Hernández Sampieri teniendo en cuenta que la investigación se hace mediante la recolección y el análisis de datos, describiendo las actividades que se realizara dentro de la entidad. Con el fin que los datos recolectados brinden una mejor orientación y entendimiento de los instrumentos preestablecidos, de forma observe y se describa los procesos y eventos generales. Esto según el autor, Roberto Hernández Sampieri, en su libro “**Metodología de la investigación**” (Sampieri, 2014, pág. 40)

Línea de investigación descriptiva. se propone este tipo de investigación describir de modo sistemático las características de una población, situación o área de interés. Características Este tipo de estudio busca únicamente describir situaciones o acontecimientos; básicamente no está interesado en comprobar explicaciones, ni en probar determinadas hipótesis, ni en hacer predicciones. Con mucha frecuencia las descripciones

se hacen por encuestas (estudios por encuestas), aunque éstas también pueden servir para probar hipótesis específicas y poner a prueba explicaciones.” (Tamayo, s.f., pág. 3)

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ENTREGA DE INFORMES

El cronograma de actividades y entrega de informes está directamente relacionado al calendario de trabajo de grado, el cual corresponde a la presentación de la Práctica Administrativa para la vigencia del año 2021 Semestre B, equivale aproximadamente a cuatro (4) meses.

Anexo No. 1. Cronograma de Actividades Semestre B de 2021

ACTIVIDADES	Agosto		Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre	
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Diagnóstico de la identificación del problema a Resolver		X														
Realizar entrevistas a los funcionarios de las actividades que realizan en la Secretaría.				X												
Realizar la identificación de los procedimientos que se realiza en la Secretaria y documentarlos.						X										
Entrega del primer informe								X								
Documentar los procedimientos identificados											X					
Entrega segundo informe												X				



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARIA DE TRANSITO Y
TRANSPORTE DE FRESNO-
TOLIMA**

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE ALCALDIA
MUNICIPAL DE FRESNO- TOLIMA.**

SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO – TOLIMA

13 DE DICIEMBRE

2021

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	---

LOGO DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE



Alcaldía Municipal de Fresno
Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal
© Todos los derechos reservados

Jorge Alexander Mejía Castellanos
Alcalde Municipal Fresno

Andrés Felipe Núñez Quintero
Secretario de Tránsito y Transporte Municipal

Oscar Armando Sandoval Barrios
Estudiante de la Escuela superior de
Administración pública (ESAP)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	15
2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	16
3. JUSTIFICACIÓN.....	16
4. VENTAJAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	17
5. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	17
6. MISIÓN:.....	18
7. VISIÓN:	18
8. NORMATIVIDAD.....	19
9. MAPA DE PROCESOS.....	21
10. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	22
11. DEFINICIONES	23
12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO TOLIMA	25
Procedimiento: Inscripción ante la Plataforma HQ. RUNT	25
Procedimiento: de Matricula de vehículo	26
Procedimiento: de Rematricula de vehículo	27
Procedimiento: de Inscripción y Levantamiento de Limitación o Gravamen a la Propiedad (prenda)	29
Procedimiento: de Radicación de Matricula.....	31
Procedimiento: de Traslado de Matricula.....	33
Procedimiento: de Traspaso de Propiedad.....	35
Procedimiento: de Traspaso a Persona Indeterminada.	37
Procedimiento: de Transformación o Conversión	39
Procedimiento: de Cambio de Servicio.	42
Procedimiento: de Cambio de Motor.....	45
Procedimiento: de Cambio de Color	47
Procedimiento: de Certificado de Libertad y Tradición.	49
Procedimiento: de Duplicado de Licencia de Transito.....	50
Procedimiento: de Regrabación de Motor, Chasis o Serial.	52



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Cancelación de Matricula	55
Procedimiento: de Duplicado de Placas	58
Procedimiento: de Duplicado de Licencia de Conducción	60
Procedimiento: Expedición de Licencia de Conducción por Mayoría de edad	62
Procedimiento: Expedición de Licencia de Conducción por primera vez	64
Procedimiento: Tarjeta de Operación	66
Procedimiento: de Autorización de Desvinculación	69
Procedimiento: de Actos Administrativos	73
Procedimiento: de Base de Datos Ingreso Vehículos Particulares	75
Procedimiento: de Registro de Accidentes de Transito	76
Procedimiento: de Liquidación de Comparendos	77
(Liquidación de Comparendos local, y de nivel Nacional).....	77
Procedimiento: de Acuerdo de pago.....	79
Procedimiento: de Recepción de Comparendos	81
Procedimiento: de Transferencias de recaudo local.....	83
Procedimiento: Inscripción y Levante de Medidas Cautelares	84
Procedimiento: de Migración de licencia de Conducción	85
Procedimiento: de Manejo de Ventanilla Única	87
Procesos Judiciales	89
Ley 769 de 2002, Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	90
Objetivos y Funciones del área jurídica.....	91
Ley 769 de 2002, Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	93
Procedimiento: de Campañas educativas.....	94
Despacho de la Secretaria de Tránsito.....	97
13. RECOMENDACIONES	101
14. CONCLUSIONES	103
15. BIBLIOGRAFÍA:.....	105
Bibliografía.....	105
Referencias	108



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de procesos y procedimientos, es una guía de orientación para la realización de actividades operativas y administrativas de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Fresno – Tolima. Dotando a los funcionarios de cada unidad, en la realización de procesos y procedimientos establecidos, lo cual permitirá que las funciones que se realizan dentro de la dependencia se desarrollen de forma ágil y se identifique la operatividad que se debe realizar dentro de los procedimientos misionales y de gestión.

El presente Manual de procesos y procedimientos está alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integrando los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad, con el propósito de resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos mejorando la calidad en el servicio y generando valor público. De igual manera, El MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan impactos positivos en la gestión y el desempeño institucional,

El Manual de procesos y procedimientos es un documento de consulta que orienta a los servidores públicos de la Secretaria de Transito en insta al desarrollo adecuado de las actividades, de igual forma, brinda a la Ciudadanía información del funcionamiento de los Procesos y tramites que se realizan de manera clara y puntual facilitando a las personas, hacer sus solicitudes y trámites ante la Secretaria de Transito.



2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de procesos y procedimientos de la Secretaria de Tránsito y Transporte, establece la organización y descripción de todos los procesos y procedimientos de forma detallada, siendo un instrumento administrativo de aplicación para toda la operación administrativa, lo cual mejorara de forma significativa las actividades inherentes de la dependencia, avanzando hacia una administración moderna y eficiente.

3. JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de procesos y procedimientos es un instrumento administrativo que orienta, y determina sistemáticamente, los procesos y procedimientos. De forma, que facilita y agiliza a los administradores públicos de la Secretaria, al desarrollo y al cumplimiento de las funciones, brindando una descripción actualizada y puntual del procedimiento y de las actividades que se desarrolla en cada proceso.

La implementación del Manual de procesos y procedimiento es pilar fundamental para la administración pública, de manera, que permite establecer la planeación estratégica de las actividades que se realizan, y la debida estructuración y ejecución de los procedimientos. asimismo, facilita hacer seguimiento y control; indicando a cada servidor público su funciones y obligaciones.



4. VENTAJAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Con la implementación de este Manual y la adecuada documentación de los procedimientos al interior de la Secretaría de Tránsito y Transporte municipal, se logra:

- Identificar los procesos y procedimientos descritos que deberán seguirse para la realización de las actividades de los Servidores públicos.
- Precisar las responsabilidades para la ejecución, control y evaluación de las actividades, con un esquema integral del proceso.
- Estandarizar los procesos a nivel de la Secretaría de Tránsito y Transporte municipal.
- Crear una Guía para la orientación, inducción y reinducción de los funcionarios de la Secretaría de Tránsito y Transporte municipal.

5. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Crear un Manual de procesos y procedimientos, con el propósito que se contribuya el mejoramiento de la gestión institucional y administrativa de la Secretaria de Tránsito y Transporte.
- Realizar la recolección de información de los funcionarios que participan en la ejecución de los procedimientos.
- Identificar los marcos normativos de la Secretaria de Transito.
- Crear un documento que oriente a la ciudadanía, respecto a los trámites y servicios de la secretaria de tránsito.
- Servir de guía para la correcta ejecución de las actividades y tareas para los servidores públicos de la Secretaria de Tránsito y Transporte.

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	--

6. MISIÓN:

El Manual de procesos y procedimiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Fresno – Tolima. Propende por la transparencia y facilita el derecho a la información pública, brindando la adecuada prestación de servicios, resolviendo las necesidades sociales. Asimismo, promueve una gestión eficiente y transparente, Fomentando una cultura ciudadana, por medio de acciones de educación, organización, prevención, y control de las normas de Tránsito.

7. VISIÓN:

La secretaria de Tránsito y Transporte del municipio de Fresno – Tolima. Para el año 2030, será reconocida a nivel departamental como entidad líder en la prestación de servicios de tránsito y movilidad. Integrando herramientas de seguridad, eficiencia, y agilidad, con altos estándares de calidad en la prestación de servicio y atención al usuario, sistematizando los procesos y procedimientos que se realizan en la Secretaria.

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p>Ofi. Ext 413.01.09.2021</p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	--	---

8. NORMATIVIDAD

- Artículo 122. de la Constitución Política de Colombia, establece, No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. Decreto 1499 de 2017.
- Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1383 de 2010, por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 y se dictan otras disposiciones
- Ley 903 de 2004, Por la cual se modifica la ley que permite el cambio de servicio particular a público de vehículos de hasta dos ejes.
- LEY 1712 DE 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículo 5 *Ámbito de aplicación.* Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital;
- b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;
- c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

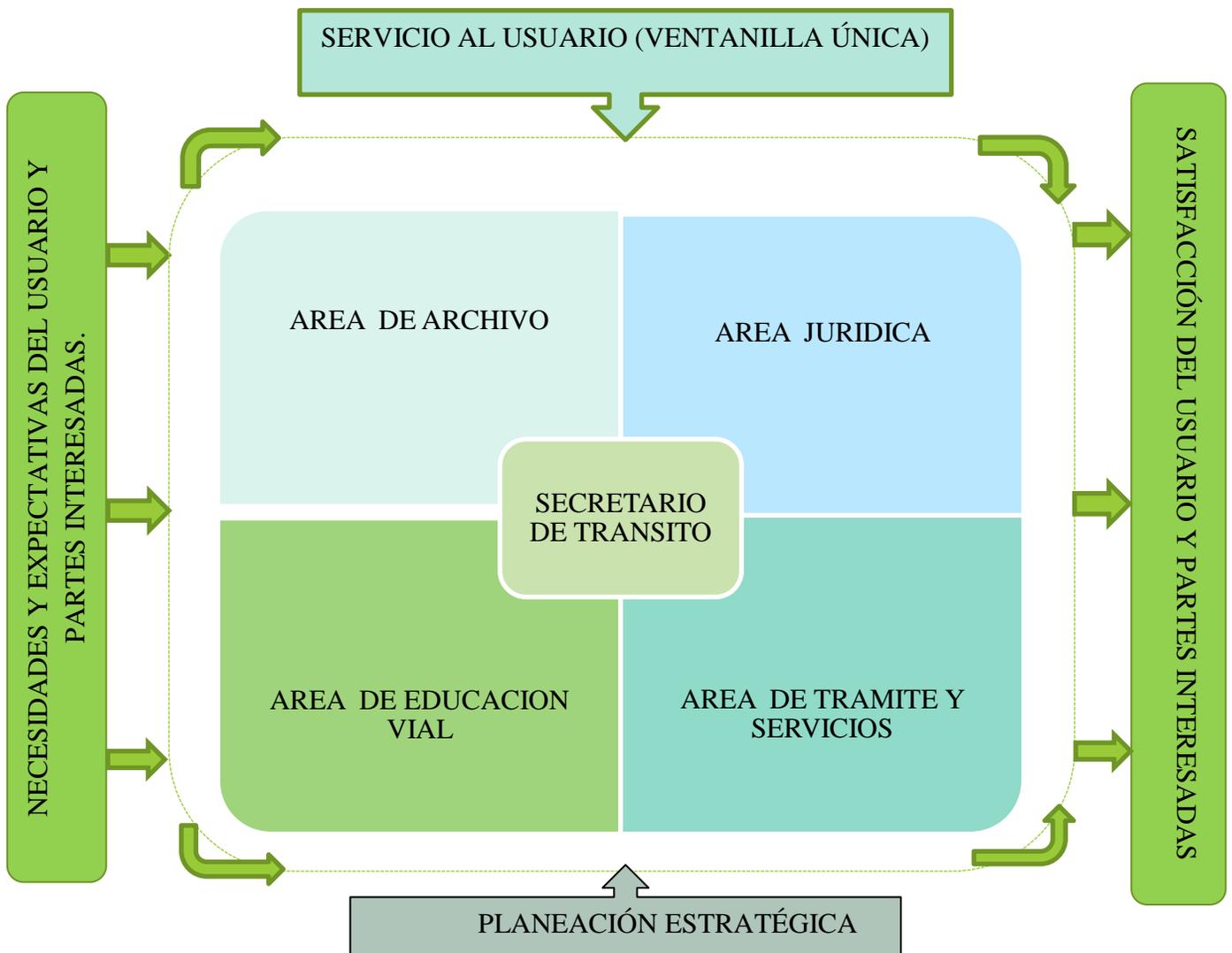
- DECRETO <LEY> 2106 DE 2019, Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Las normas de esta Parte Primera del Código se aplican a todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, a los órganos autónomos e independientes del Estado y a los particulares, cuando cumplan funciones administrativas. A todos ellos se les dará el nombre de autoridades.

- Decreto 1081 de 2015 de la presidencia de la república, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.

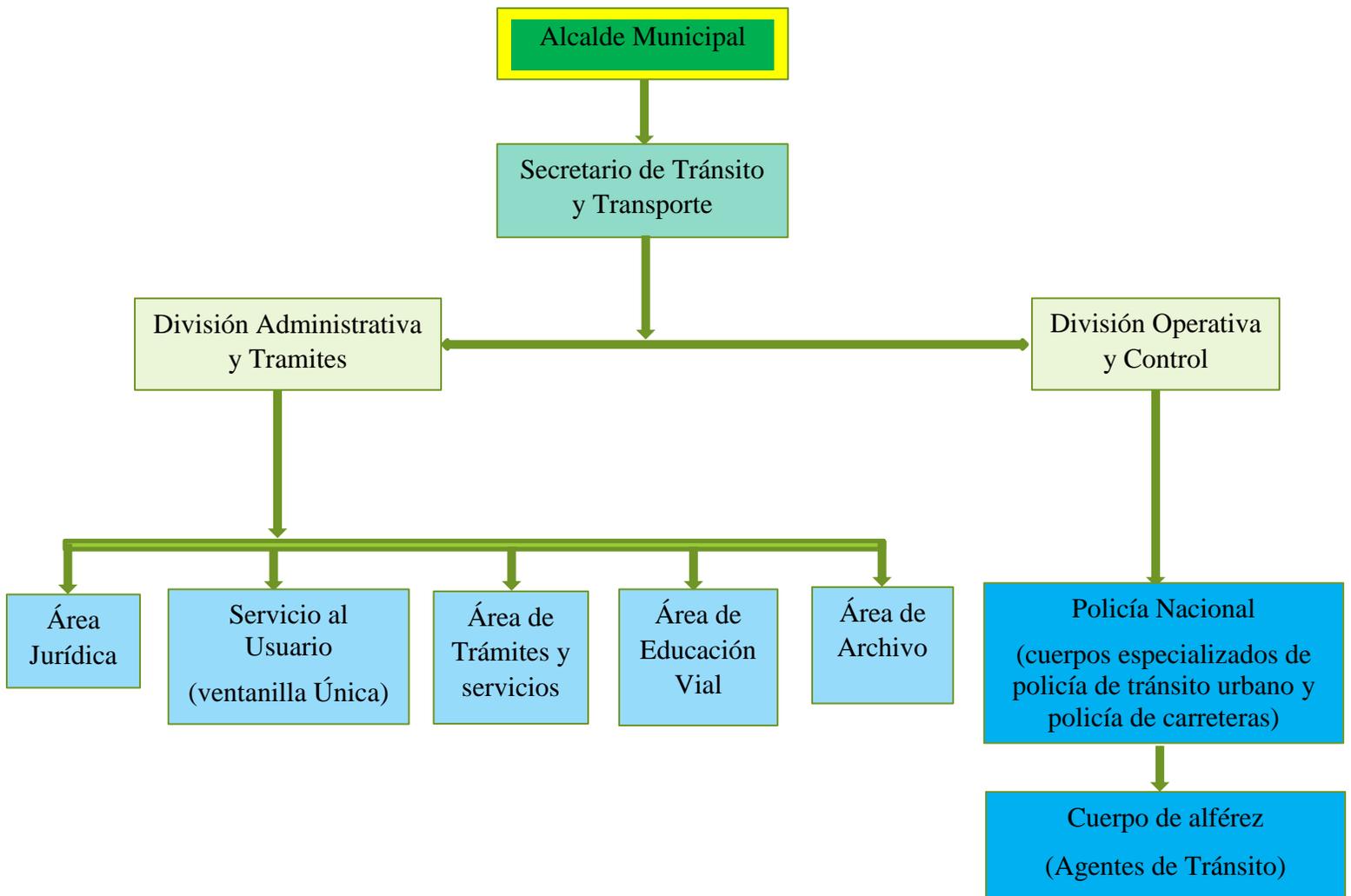
9. MAPA DE PROCESOS

Mapa de procesos



10. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

La secretaria de tránsito y transporte tiene establecido una estructura organizacional que le permite desarrollar sus objetivos estratégicos definiendo los niveles de autoridad y responsabilidad en la jurisdicción del municipio de Fresno.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

11. DEFINICIONES

- **Manual:** Es un documento que contiene la descripción de las actividades que una Entidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Según : (s.f.)
- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
- **Proceso:** conjunto de procedimientos sistematizados que, organizados en el tiempo por fases o etapas sucesivas, deben aplicarse para la obtención de un resultado determinado. Según a: (s.f.)
- **Procedimiento:** Es un Conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir las políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Según: (s.f.)
- **Gestión:** Es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. Es decir, en términos generales, la gestión es una serie de tareas que se realizan para acometer un fin planteado con antelación. Según: (Economipedia , s.f.)
- **Tramite:** Está compuesto por los pasos o diligencias necesarias para arribar a un resultado, aplicándose en general tal denominación a las gestiones burocráticas o papeleos necesarios para obtener una respuesta de la Administración Pública. Según (Crisante, 2017)
- **Manual de procesos.** También conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización. Según: (cuentas, 2021)

 <p data-bbox="115 247 467 281">MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p data-bbox="188 323 396 390">NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p data-bbox="592 86 1002 163">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p data-bbox="574 207 1019 310">SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p data-bbox="550 352 833 386"><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p data-bbox="1073 371 1560 401">ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	--	--

- **Eficiencia.** Se refiere a la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos para conseguir un objetivo o cuando se alcanza más objetivos con los mismos o menos recursos. Según: (Significados , s.f.)
- **Eficacia:** Es la capacidad de una organización para cumplir objetivos predefinidos en condiciones preestablecidas. Es pues la asunción de retos de producción y su cumplimiento bajo los propios parámetros. (s.f.)
- **Calidad:** Es la capacidad de una entidad pública para prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos, al menor coste posible. (s.f.)

12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO TOLIMA

Procedimiento: Inscripción ante la Plataforma HQ. RUNT

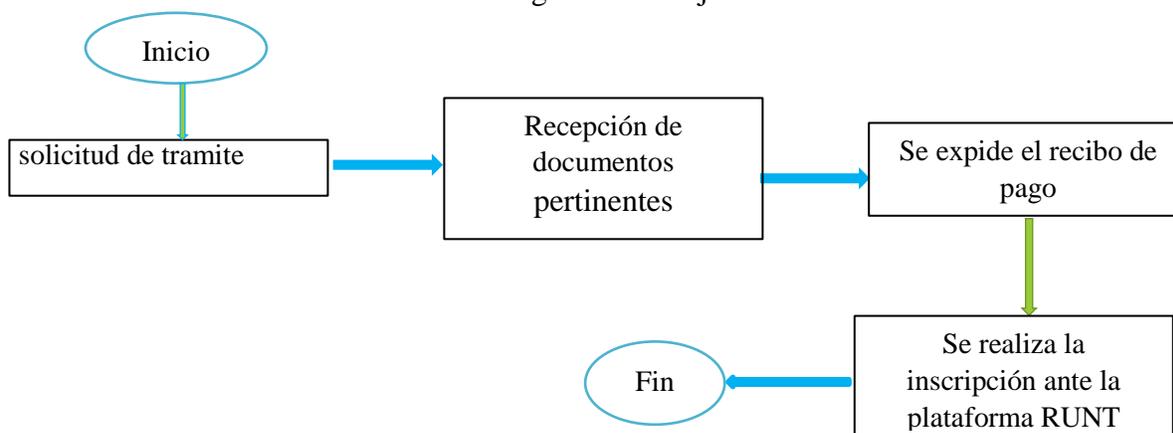
Descripción: Es el registro de la información personal, nombre, firma y huella de los ciudadanos en el registro único nacional de tránsito, permitiendo a los usuarios realizar solicitudes de trámites ante un organismo de tránsito a nivel nacional.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, solicita los documentos pertinentes	Auxiliar administrativo
3	El servidor público, procede a generar el recibo de pago o CUPL.	Auxiliar administrativo
4	Una vez el usuario haya realizado el pago de derechos de transito RUNT. Se hace la inscripción ante la plataforma.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: Inscripción ante la Plataforma HQ. RUNT

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



Procedimiento: de Matricula de vehículo

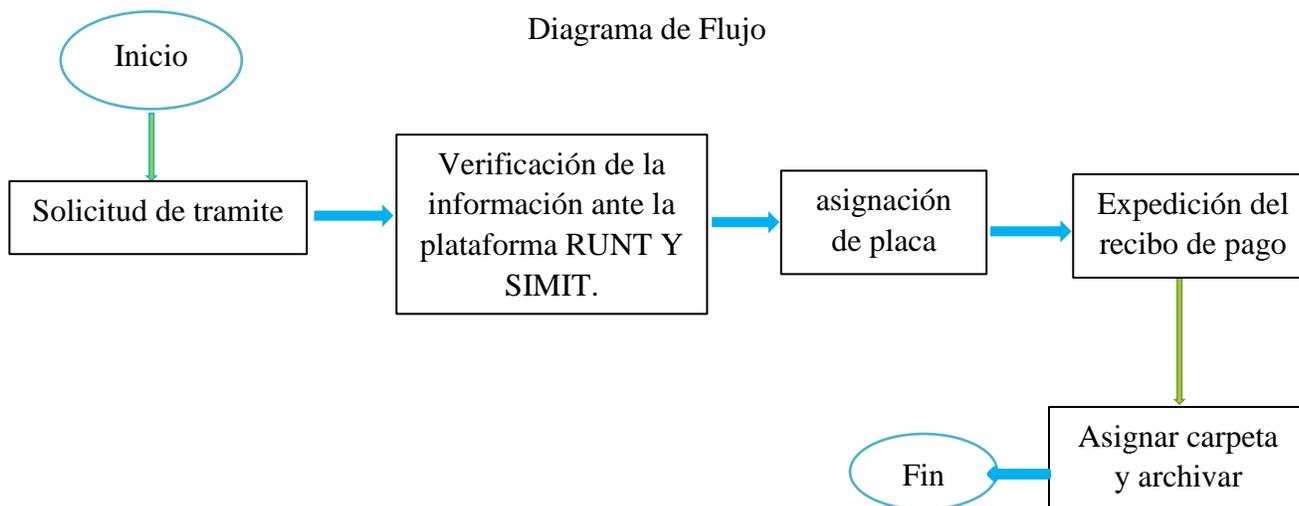
Descripción: Registro inicial de un vehículo automotor ante un organismo de tránsito. En ella se consignan las características tanto internas como externas del vehículo, así como los datos e identificación del propietario.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público , verifica que el usuario esté inscrito al sistema RUNT, y este a paz y salvo de sanciones ante la plataforma SIMIT.	Auxiliar administrativo
3	El servidor público procede hacerle la asignación de placa	Auxiliar administrativo
4	El servidor público, procede a generar el recibo de pago o liquidación de CUPL.	Auxiliar administrativo
5	Una vez el usuario realiza el pago del trámite se adjunta los soportes a la carpeta.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Matricula de vehículo

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Rematricula de vehículo

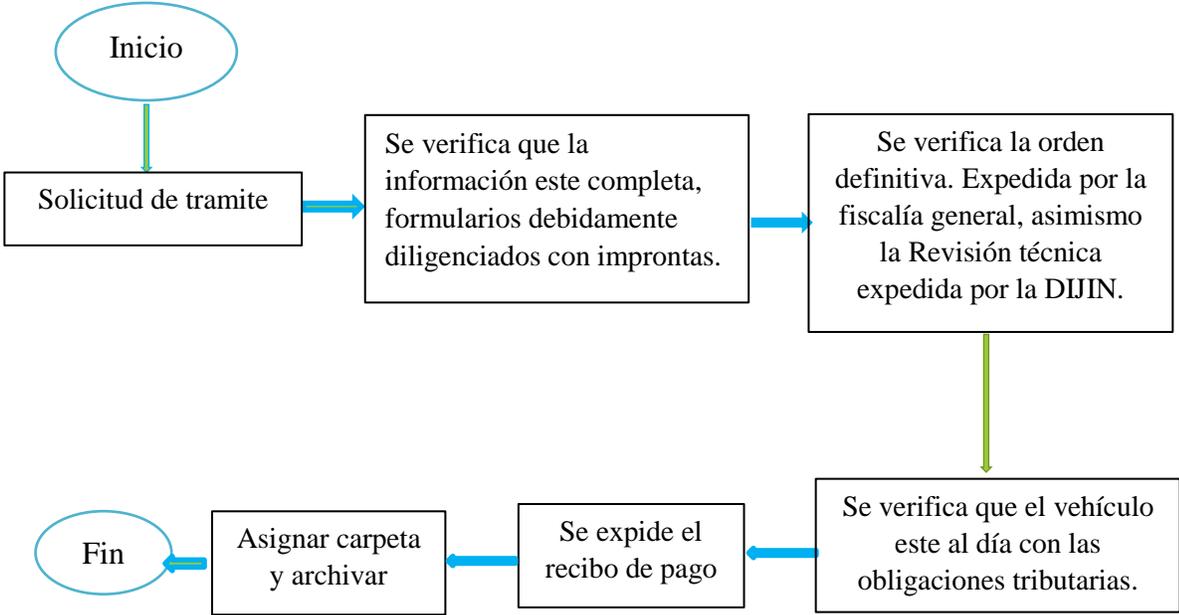
Descripción: Es el Trámite mediante el cual se matricula nuevamente un vehículo recuperado por las autoridades, al cual se le había cancelado la matrícula por haber sido objeto de hurto. El vehículo se matricula con la misma placa que se le había asignado en su registro inicial.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El servidor público recepciona y verifica que la documentación este completa, formulario de solicitud de trámites del Registro Nacional Automotor debidamente diligenciado.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público, verifica la orden definitiva del vehículo. Expedida por la fiscalía General de la Nación con improntas adheridas, de igual manera se verifica la Revisión técnica expedida por la DIJIN.	Auxiliar administrativo
4	Se verifica que el vehículo este al día con sus obligaciones tributarias, SOAT, Tecnomecánica y este a Paz y salvo por conceptos de multas por infracciones a las normas de tránsito.	Auxiliar administrativo
5	El servidor público, procede a generar el recibo de pago de los derechos del trámite.	Auxiliar administrativo
6	Una vez el usuario realiza el pago del trámite se adjunta los soportes a la carpeta y se archiva.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Rematricula de vehículo

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Inscripción y Levantamiento de Limitación o Gravamen a la Propiedad (prenda)

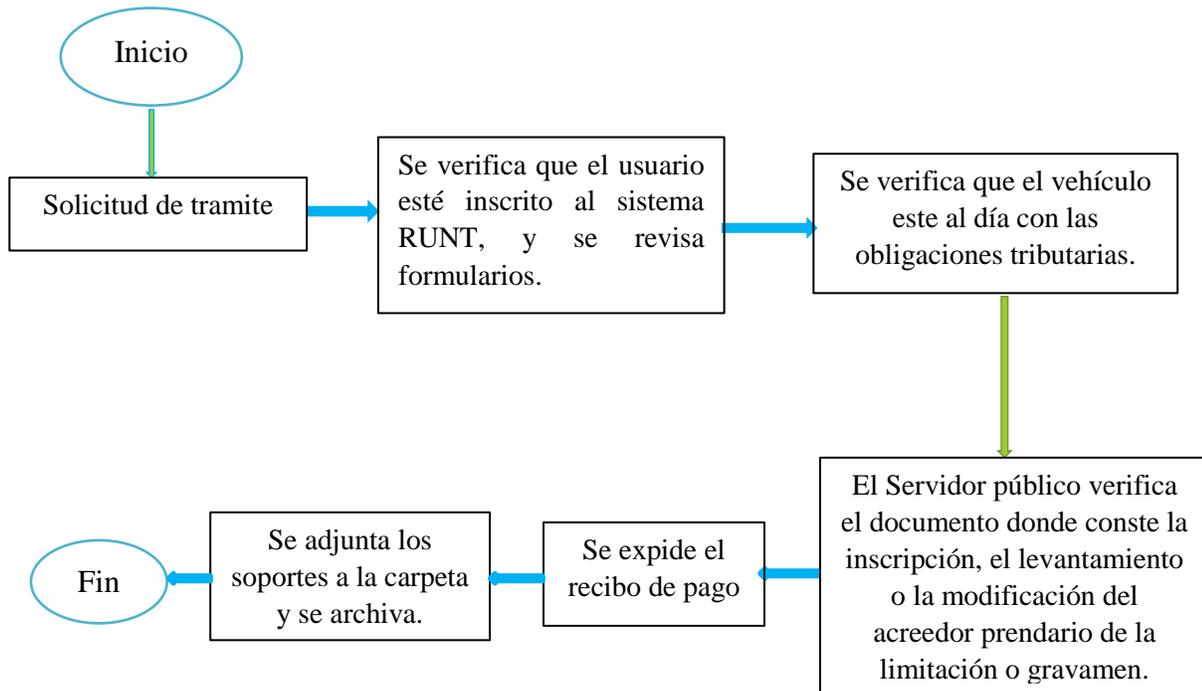
Descripción: Es el trámite por medio del cual se registra en el historial físico y electrónico del vehículo un contrato de prenda, el levantamiento del mismo o su modificación.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica que el usuario esté inscrito al sistema RUNT, asimismo se revisa el Formulario de solicitud de trámites del registro Nacional Automotor debidamente diligenciado.	Auxiliar administrativo
3	Se verifica que el vehículo este al día con sus obligaciones tributarias, SOAT, Tecnomecánica y este a Paz y salvo por conceptos de multas por infracciones a las normas de tránsito.	Auxiliar administrativo
4	El Servidor público recepciona el documento original donde conste la inscripción, el levantamiento o la modificación del acreedor prendario de la limitación o gravamen, con improntas del vehículo adheridas.	Auxiliar administrativo
5	El servidor público, procede a generar el recibo de pago de los derechos del trámite.	Auxiliar administrativo
6	Una vez el usuario realiza el pago del trámite se adjunta los soportes a la carpeta y se archiva.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Inscripción y Levantamiento de Limitación o Gravamen a la Propiedad
(prenda)

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Radicación de Matricula.

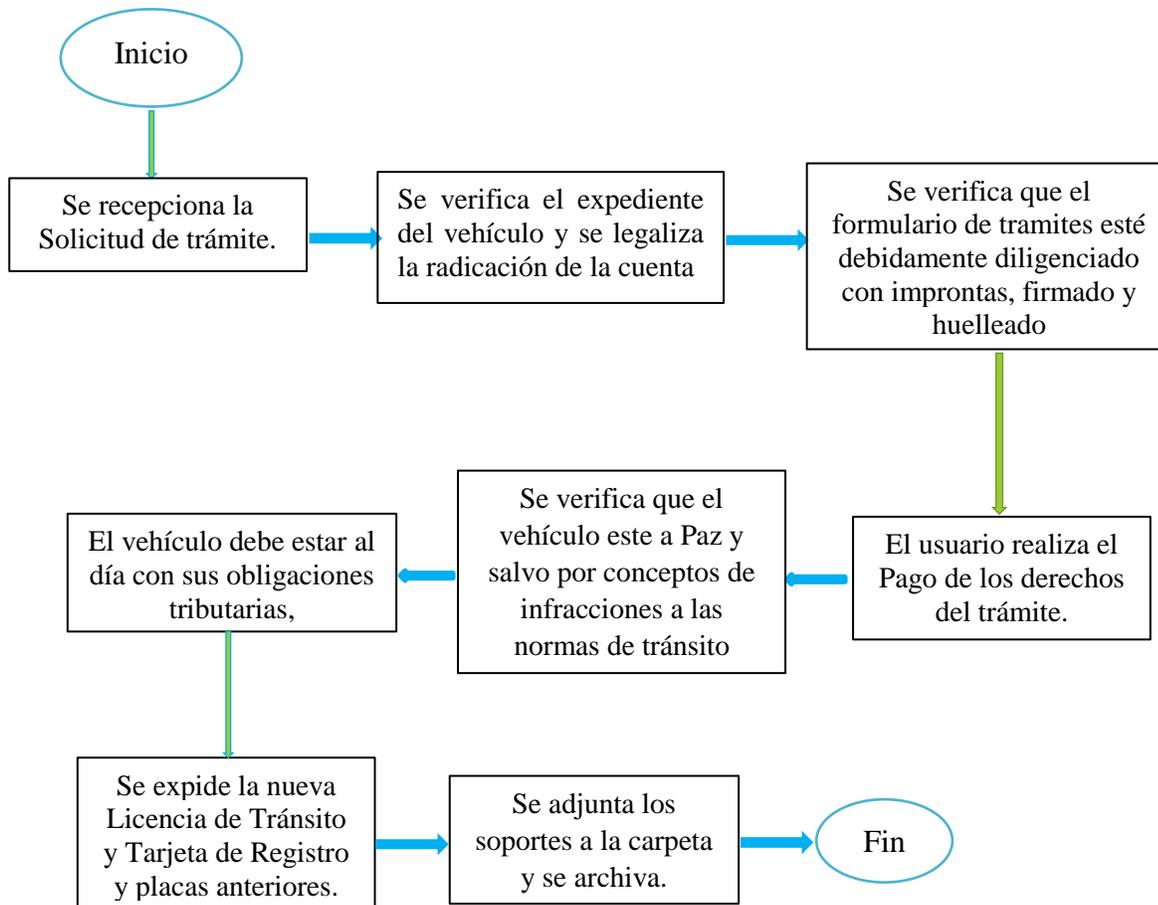
Descripción: Es el registro de un vehículo en un Organismo de tránsito (destino), como consecuencia de haber solicitado el traslado de cuenta en el organismo donde se encontraba registrado (origen). El trámite de radicación de cuenta deberá ser solicitado por el propietario del vehículo en el organismo de destino, una vez aceptada la documentación remitida por el organismo de origen.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica el expediente e incorporación en el sistema, el propietario del automotor debe acudir a legalizar la radicación de cuenta, para lo cual debe presentar el documento de identidad y efectuar la captura de la huella digital ante el RUNT.	Auxiliar administrativo
3	El servidor público, verifica que el formulario de tramites esté debidamente diligenciado con improntas, firmado y huelleado y se verifica que la cuenta se encuentre dentro de los términos correspondiente que son “Sesenta días hábiles 60” para proceder a la radicación.	Auxiliar administrativo
4	El usuario realiza el Pago de los derechos del trámite.	Auxiliar administrativo
5	El Servidor público, revisa que el vehículo este al día, con sus obligaciones , SOAT, Tecnomecánica y este a Paz y salvo por conceptos de multas por infracciones a las normas de tránsito	Auxiliar administrativo
6	Se verifica que el vehículo este al día con sus obligaciones tributarias, “ impuesto sobre vehículos automotores”	Auxiliar administrativo
7	Se realiza entrega de la nueva Licencia de Tránsito o Tarjeta de Registro según corresponda, previa devolución de la licencia de tránsito y placas anteriores	Auxiliar administrativo
8	El servidor público adjunta los soportes del vehículo en la carpeta y se archiva.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Radicación de Matricula.

Diagrama de Flujo





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARIA DE TRANSITO Y
TRANSPORTE DE FRESNO-
TOLIMA**

Ofi. Ext 413.01.09.2021



Procedimiento: de Traslado de Matricula

Descripción: Es el trámite en el cual se traslada la matrícula de un vehículo, de donde se encuentra registrado o matriculado, a cualquier otro Organismo de Tránsito del país. Con el fin de pertenecer al parque automotor de otra ciudad o municipio. El objetivo de este trámite solo es alcanzado cuando se realiza la radicación de la cuenta en el nuevo organismo de tránsito, de lo contrario el vehículo continuara perteneciendo al organismo de tránsito de origen.

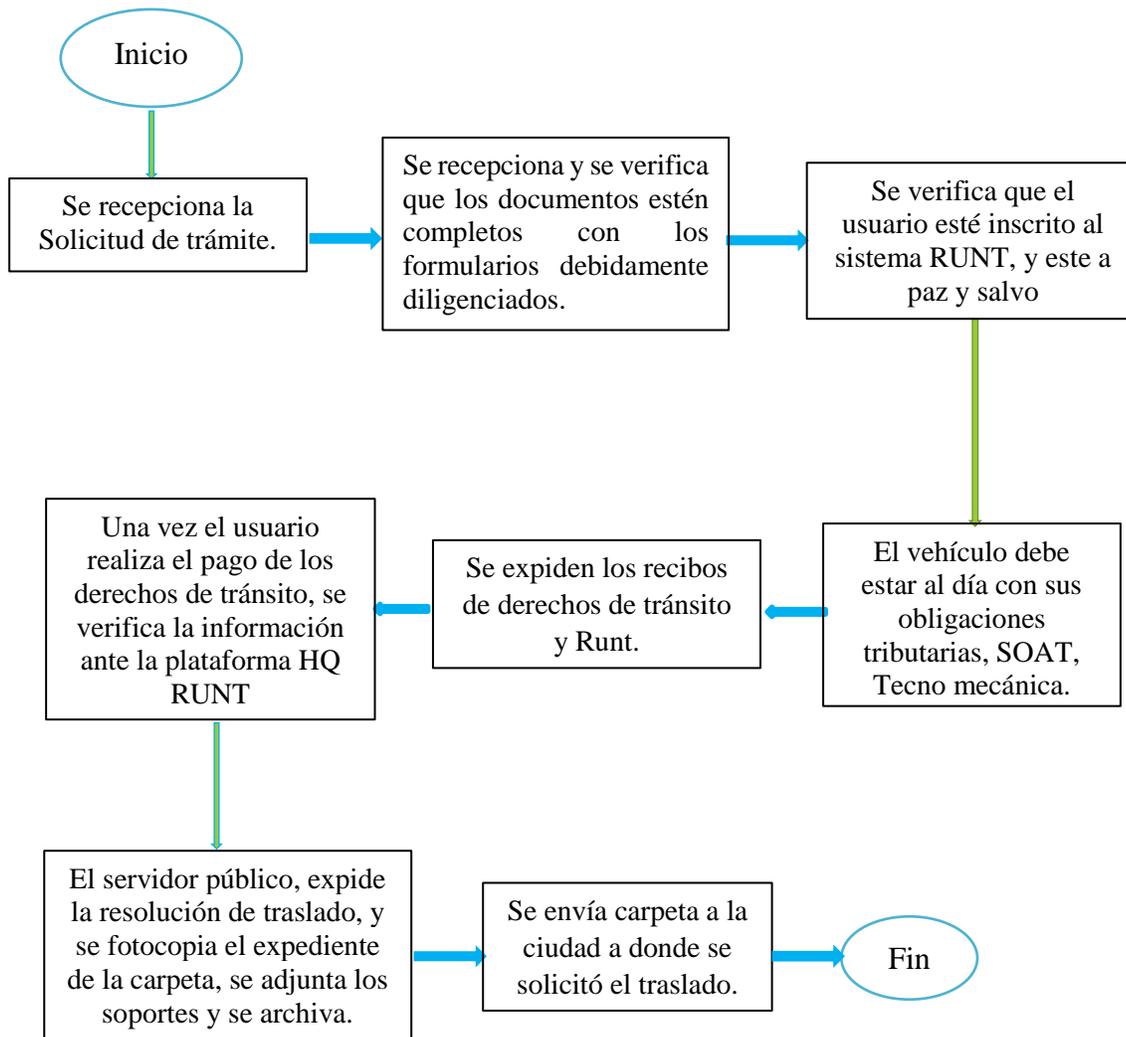
Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de trámite por parte del usuario	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, recepciona los documentos y verifica que estén completo el Formulario de solicitud de trámites del registro Nacional Automotor debidamente diligenciado indicando la solicitud de traslado de matrícula y el organismo de tránsito a donde se pretende trasladar, con las respectivas improntas adheridas en la parte posterior del formulario, se solicita fotocopia de cedula del propietario y documentos del vehículo.	Auxiliar administrativo
3	Se verifica que el usuario esté inscrito al sistema RUNT, y este a paz y salvo por conceptos de infracciones a las normas de tránsito.	Auxiliar administrativo
4	Se verifica que el vehículo este al día con sus obligaciones SOAT, Tecnomecánica	Auxiliar administrativo
5	Se revisa que el vehículo este al día en los pagos de impuesto automotor.	Auxiliar administrativo
6	Se expide los recibos de derechos de tránsito, una vez el usuario realiza el pago del trámite se expide la resolución de traslado	Auxiliar administrativo
7	Se fotocopia el expediente completo contenido en la carpeta, para su archivo en la Secretaria.	Auxiliar administrativo

8	Se envía el expediente original al organismo de tránsito, donde el usuario solicito el traslado de la cuenta.	Auxiliar administrativo
---	---	-------------------------

Procedimiento: de Traslado de Matricula

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Traspaso de Propiedad

Descripción: El trámite de traspaso o cambio de propietario, es la transferencia de propiedad de un vehículo a nombre de otra persona, el mismo puede ser presentado a diferentes modalidades: cambio de propietario simple (de persona natural a jurídica y viceversa, de persona natural a persona natural y de persona jurídica a persona jurídica) cambio de propietario por remate o adjudicación, cambio de propietario por compraventa y cambio de propietario por sucesión.

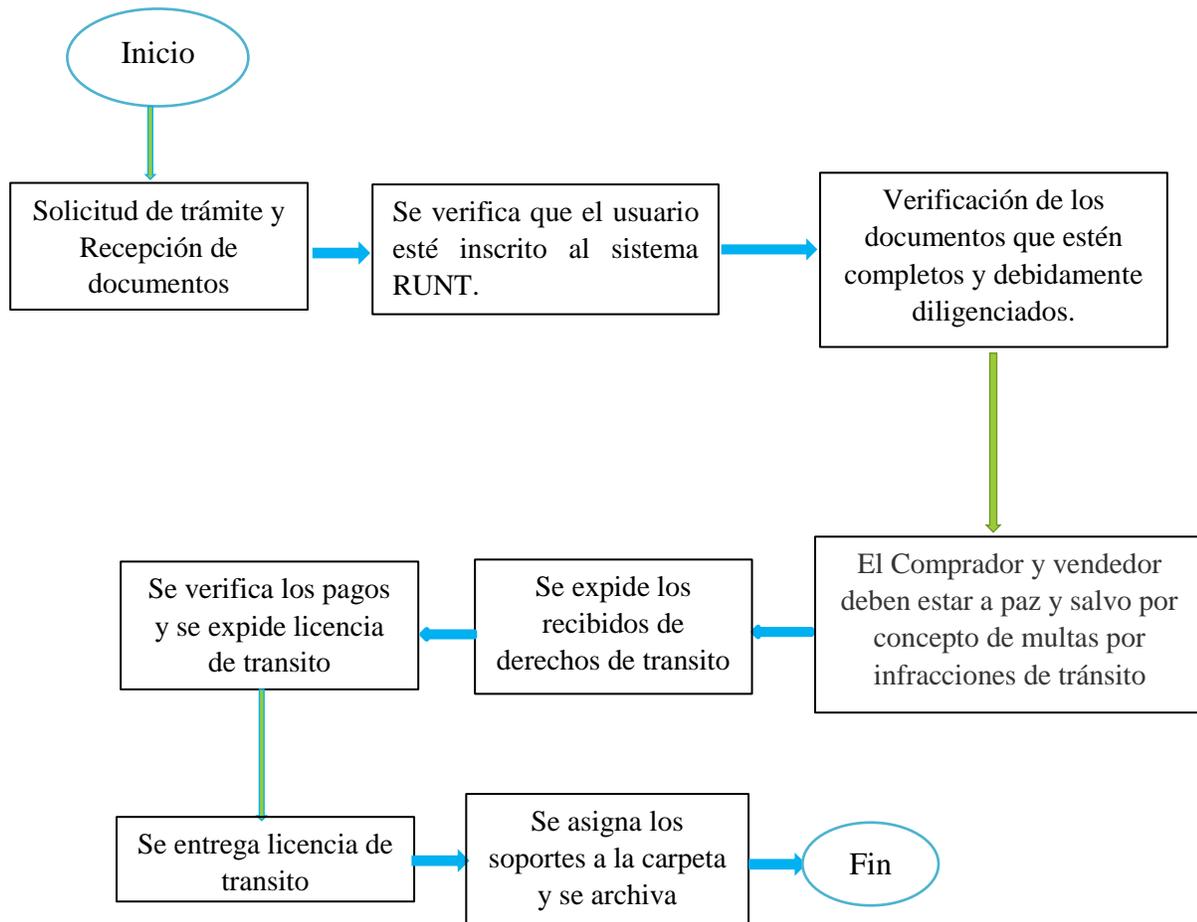
Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica que los usuarios estén inscritos al sistema RUNT.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público recepciona el documento original y verifica que el formulario de tramites esté debidamente diligenciado firmado y huelleado, se examina el Contrato de compraventa, documento o declaración en la que conste la transferencia del derecho de dominio, celebrado, con improntas del vehículo, fotocopias de cédulas del vendedor y comprador, fotocopia del documento del vehículo, todos los documentos deben llevar firma y huella.	Auxiliar administrativo
4	Una vez el Servidor público recepciona la documentación procede a confrontarla con las plataformas del RUNT y SIMIT, verificando la vigencia del SOAT. Revisión Tecno mecánica de emisión de gases, de igual forma se verifica que el vehículo este a paz y salvo de impuestos, los cuales se validaran en la página del Departamento.	Auxiliar administrativo
5	El Comprador y vendedor deben estar a paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito. Información que se validara en la plataforma SIMIT.	Auxiliar administrativo
6	Se procede a generar los recibos, Pago de los derechos de tránsito, y Recibo de pago de derechos de la Retención en la Fuente. Y derechos de lámina.	Auxiliar administrativo
7	Una vez el usuario realiza el pago se verifica la validación de pago y se procede a validar la información ante el RUNT, y se expide la licencia de tránsito.	Auxiliar administrativo

8	Se entrega la licencia de tránsito.	Auxiliar administrativo
---	-------------------------------------	-------------------------

Procedimiento: de Traspaso de Propiedad

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Traspaso a Persona Indeterminada.

Descripción: De acuerdo con la resolución 3282 del 5 de agosto del 2019, es el trámite en el cual el propietario registrado ante el organismo de tránsito donde se encuentra registrado el vehículo, solicita el registro o la inscripción del traspaso a persona indeterminada¹. Se procederá cuando el vendedor de un vehículo desconoce su paradero, habiendo realizado una compraventa que no fue registrada ante el organismo de tránsito donde se encontraba matriculado el vehículo.

Pasos del procedimiento.

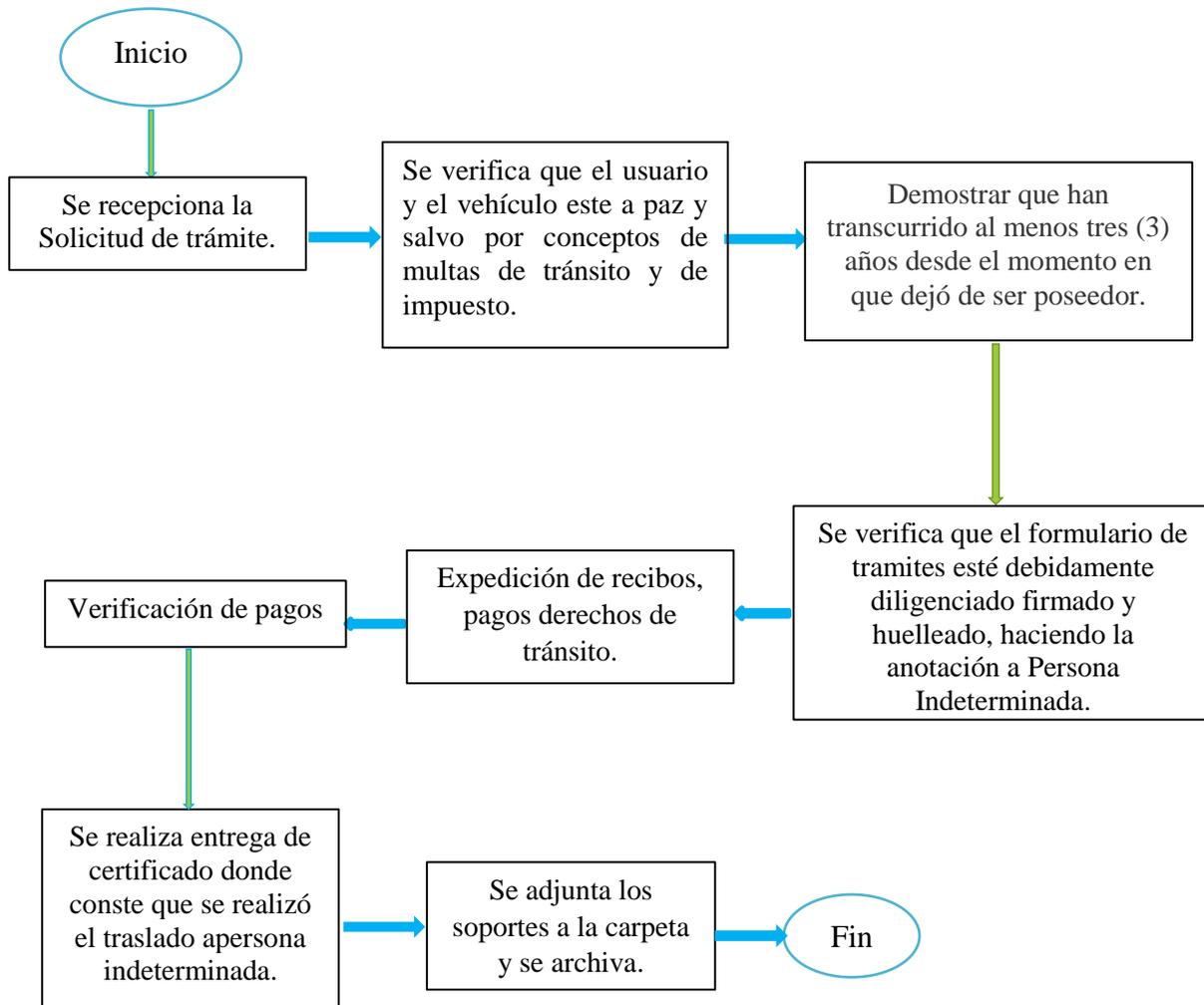
Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de trámite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica que el usuario este a paz y salvo por concepto de multas por infracciones a las normas de tránsito, de igual manera el vehículo debe estar al día con las obligaciones tributarias de los últimos cinco (5) años, salvo que goce de alguna excepción tributaria.	Auxiliar administrativo
3	El usuario debe Demostrar que han transcurrido al menos tres (3) años desde el momento en que dejó de ser poseedor.	Auxiliar administrativo
4	Documento en el que conste el levantamiento de alguna limitación o gravamen a la propiedad, en caso de existir limitación de dominio que deberá ser levantada previamente, con el cumplimiento de los requisitos correspondientes	Auxiliar administrativo
5	El Servidor público, verifica Formulario de Solicitud de Trámite debidamente diligenciado firmado y huellado. En el campo de comprador, debe hacerse la anotación "Persona Indeterminada", se revisa la declaración Extrajuicio, y se solicita fotocopia de cedula del usuario.	Auxiliar administrativo
6	El Servidor público, procederá en la expedición del Recibo de pago por concepto de retención en la fuente. Y recibo de derechos de tránsito.	Auxiliar administrativo

¹ Este trámite solo podrá ser llevado a cabo después de 36 meses de la enajenación del vehículo, y el no registro de traspaso ante los organismos de tránsito.

7	El Servidor público, verifica el recibo de pago de impuesto y recibo de pago de derechos de tránsito.	
8	Se realiza entrega de certificado donde conste que se realizó el traslado a persona indeterminada.	Auxiliar administrativo
9	El servidor público adjunta los soportes del vehículo en la carpeta y se archiva.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Traspaso a Persona Indeterminada.

Diagrama de Flujo





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARIA DE TRANSITO Y
TRANSPORTE DE FRESNO-
TOLIMA**

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Transformación o Conversión

Descripción: El trámite de transformación o conversión es utilizado para registrar los cambios físicos, mecánicos mediante los cuales un vehículo automotor es modificado con el fin de cumplir una función diferente o mejorar su funcionamiento, higiene o seguridad.

Corresponde a una lista de selección con los tipos de transformación que se pueden realizar (Cambio de carrocería, Cambio de combustible, Cambio de Troques y Repotenciación)

Pasos del procedimiento.

Transformación o conversión	Tipo de Transformación
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambio de carrocería ➤ Cambio de combustible ➤ Repotenciación

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica que los usuarios estén inscritos al sistema RUNT.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público recepciona el documento original y verifica que el formulario de tramites esté debidamente diligenciado firmado y huellado, documento que pruebe el cambio de características a modificar con improntas adheridas. Si el cambio de característica no tiene documento de soporte, las improntas del vehículo se adherirán en el formulario de solicitud de trámite. Si la transformación corresponde a cambio de carrocería, el servidor público, verifica la factura de compra o el contrato de compraventa que acredite la procedencia de la carrocería.	Auxiliar administrativo



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021

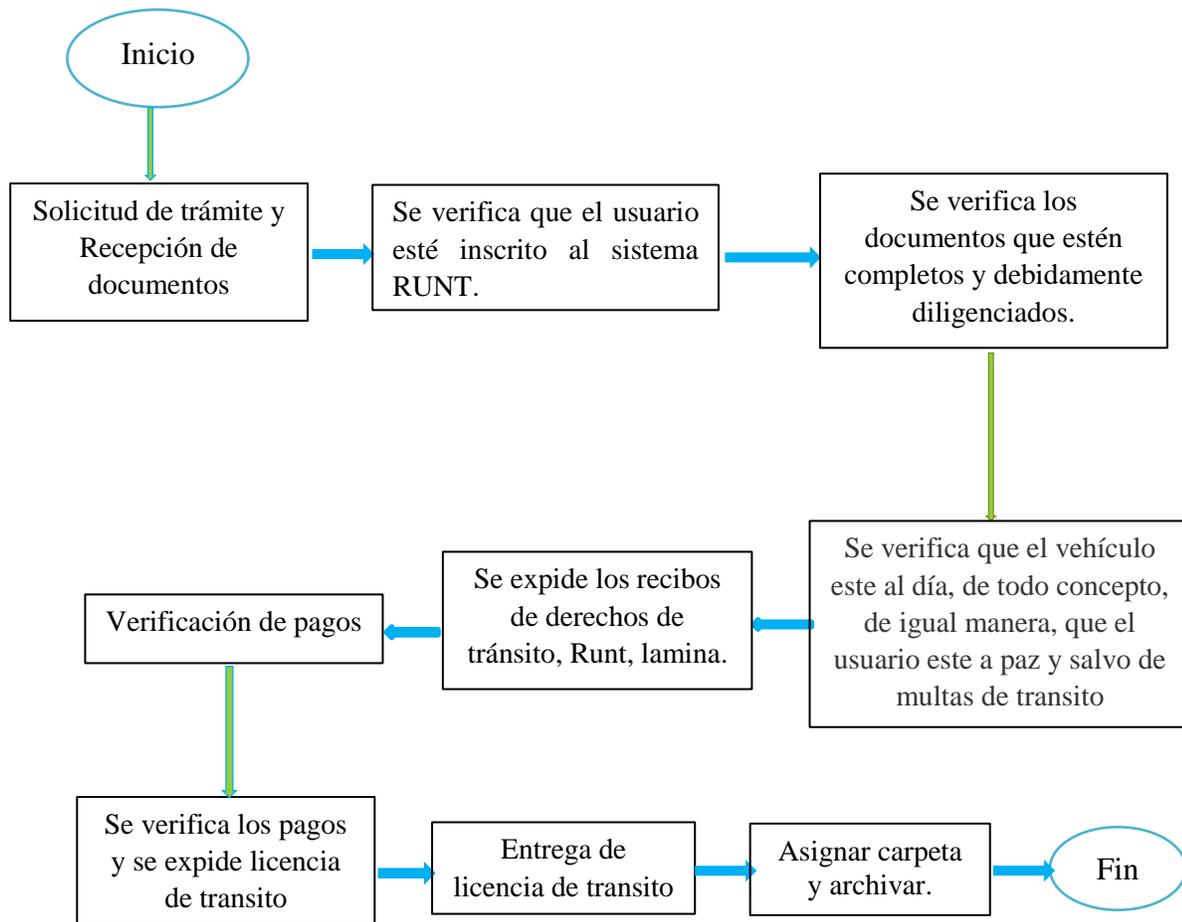


ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

	<p>Asimismo, la ficha técnica de homologación de la nueva carrocería registrada en RUNT, la cual debe estar homologada para el chasis del vehículo al que se le pretende instalarla.</p> <p>Si la transformación corresponde a cambio de combustible se revisará certificado, donde especifique el cambio de combustible (A.C.P.M. Biodiesel, Eléctrico, Etanol, Gas Natural Vehicular, Gasolina, Hidrogeno), además, se verifica formulario con improntas de chasis y motor.</p>	
4	<p>Una vez el Servidor público recepciona la documentación procede a confrontarla con las plataformas del RUNT y SIMIT, verificando la vigencia del SOAT. Revisión Tecno mecánica de emisión de gases, de igual forma se verifica que el vehículo este a paz y salvo de impuestos, los cuales se validaran en la página del Departamento.</p> <p>El Servidor público, verifica que el usuario este a paz y salvo por concepto de multas por infracciones a las normas de tránsito.</p>	Auxiliar administrativo
5	Una vez el servidor público, verifica la documentación y que este correcta, procede a generar las liquidaciones de derechos de tránsito, Runt, lamina.	Auxiliar administrativo
5	Una vez el usuario realiza el pago se verifica la validación de pago y se procede a validar la información ante el RUNT, y se expide la licencia de tránsito.	Auxiliar administrativo
6	Se entrega la licencia de tránsito.	Auxiliar administrativo
7	El servidor público adjunta los soportes del vehículo en la carpeta y se archiva.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Transformación o Conversión

Diagrama de Flujo





Procedimiento: de Cambio de Servicio.

Descripción: Es el cambio de servicio de público a particular de un vehículo de transporte público individual de pasajeros.

Según el Ministerio de Transporte, decreto número, 478 de 2021, 12 de mayo.

Artículo 2.2.1.6.15.4. Cambio de servicio. los vehículos de Servicio público de Transporte Terrestre Automotor Especial clase automóvil, campero o camioneta de no más de nueve (9) pasajeros, incluido el conductor, podrán cambiarse al servicio particular, siempre que hayan permanecido mínimo cinco (5) años en la modalidad, contados a partir de la matrícula.

Cambio de servicio público especial a particular.

- El año modelo del vehículo no puede ser de una antigüedad superior a cinco (5) años al momento de solicitar el cambio de servicio.
- Si el vehículo está vinculado a una empresa de servicio público de transporte terrestre automotor especial, se deberá presentar copia de la comunicación de la guía de correo certificado por medio de la cual el propietario del vehículo le comunico a la empresa a la cual tiene vinculado el vehículo, su intención de realizar el cambio de servicio de público a particular, con la respectiva constancia de recibido.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



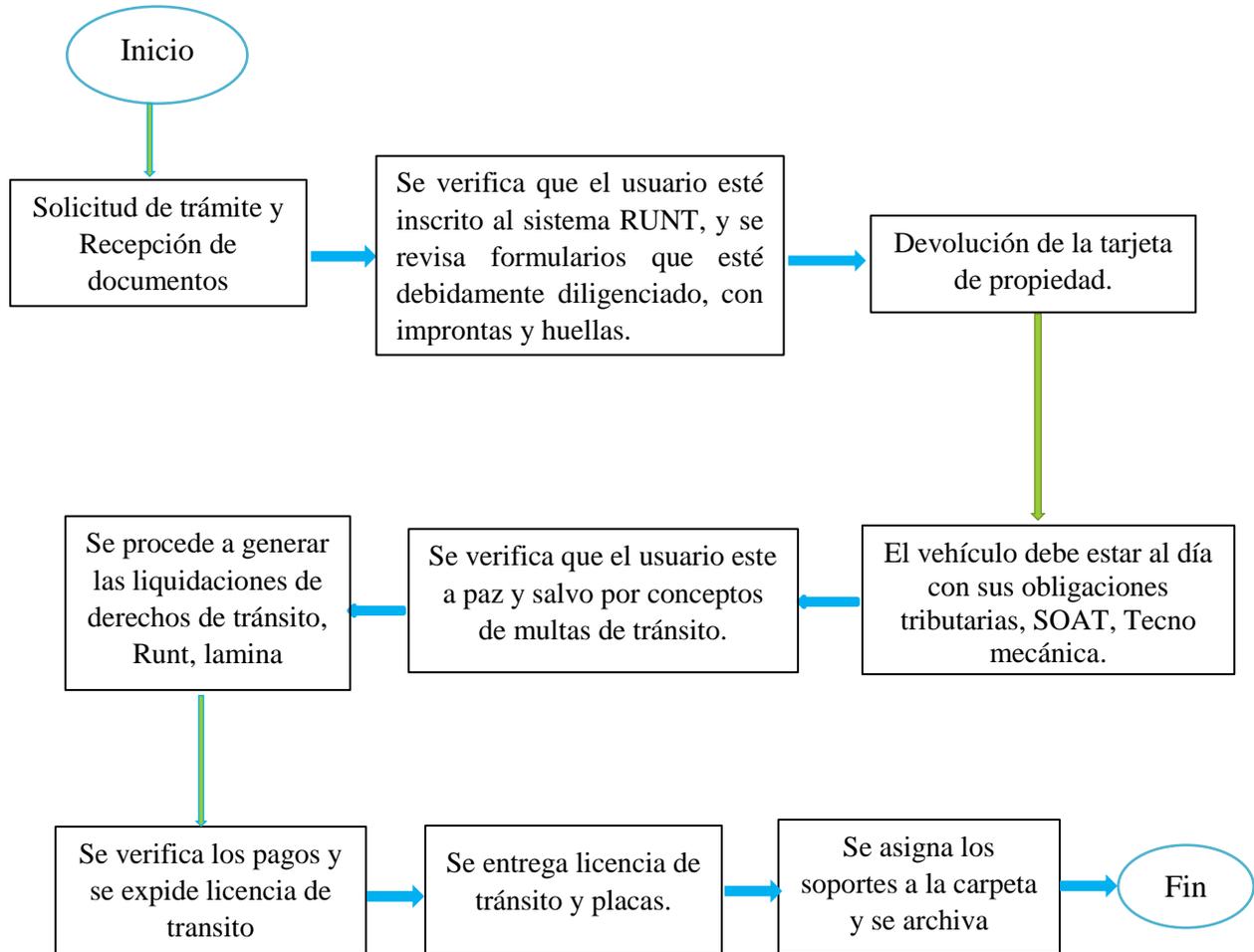
ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica que el usuario estén inscritos al sistema RUNT.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público recepciona el documento original y verifica que el Formulario de solicitud de trámite esté debidamente diligenciado, donde registra la solicitud de cambio de servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículo taxi o especial, a servicio particular, en el que debe adjuntar las respectivas improntas.	Auxiliar administrativo
4	El usuario debe hacer la devolución de la tarjeta de operación del vehículo, si está matriculado a una empresa de transporte.	Auxiliar administrativo
5	Una vez el Servidor público recepciona la documentación procede a confrontarla con las plataformas del RUNT y SIMIT, verificando la vigencia del SOAT. Revisión Tecno mecánica de emisión de gases, de igual forma se verifica que el vehículo este a paz y salvo de impuestos, los cuales se validaran en la página del Departamento.	Auxiliar administrativo
6	El usuario debe estar a paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito. Información que se validara en la plataforma SIMIT.	Auxiliar administrativo
7	Se procede a generar los recibos, Pago de los derechos de tránsito, Y derechos de lámina, placa del vehículo.	Auxiliar administrativo
8	Una vez el usuario realiza el pago se verifica la validación de pago y se procede a validar la información ante el RUNT.	Auxiliar administrativo
9	El Servidor público, procede a expedir la licencia de tránsito.	Auxiliar administrativo
10	Se entrega la licencia de tránsito. Y placas del vehículo.	Auxiliar administrativo
11	El servidor público adjunta los soportes del vehículo en la carpeta y se archiva.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Cambio de Servicio.

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Cambio de Motor

Descripción: Consiste en cambiar el motor de un vehículo por otro. Este cambio solamente puede efectuarse por un motor nuevo o usado, el registro de cambio de motor a un vehículo en cualquiera de los siguientes casos. Motor con numero grabado en él y motor sin identificación original de fabricación. En el caso el vendedor del motor debe optar por grabar el bloque del motor, el número de la placa del vehículo.

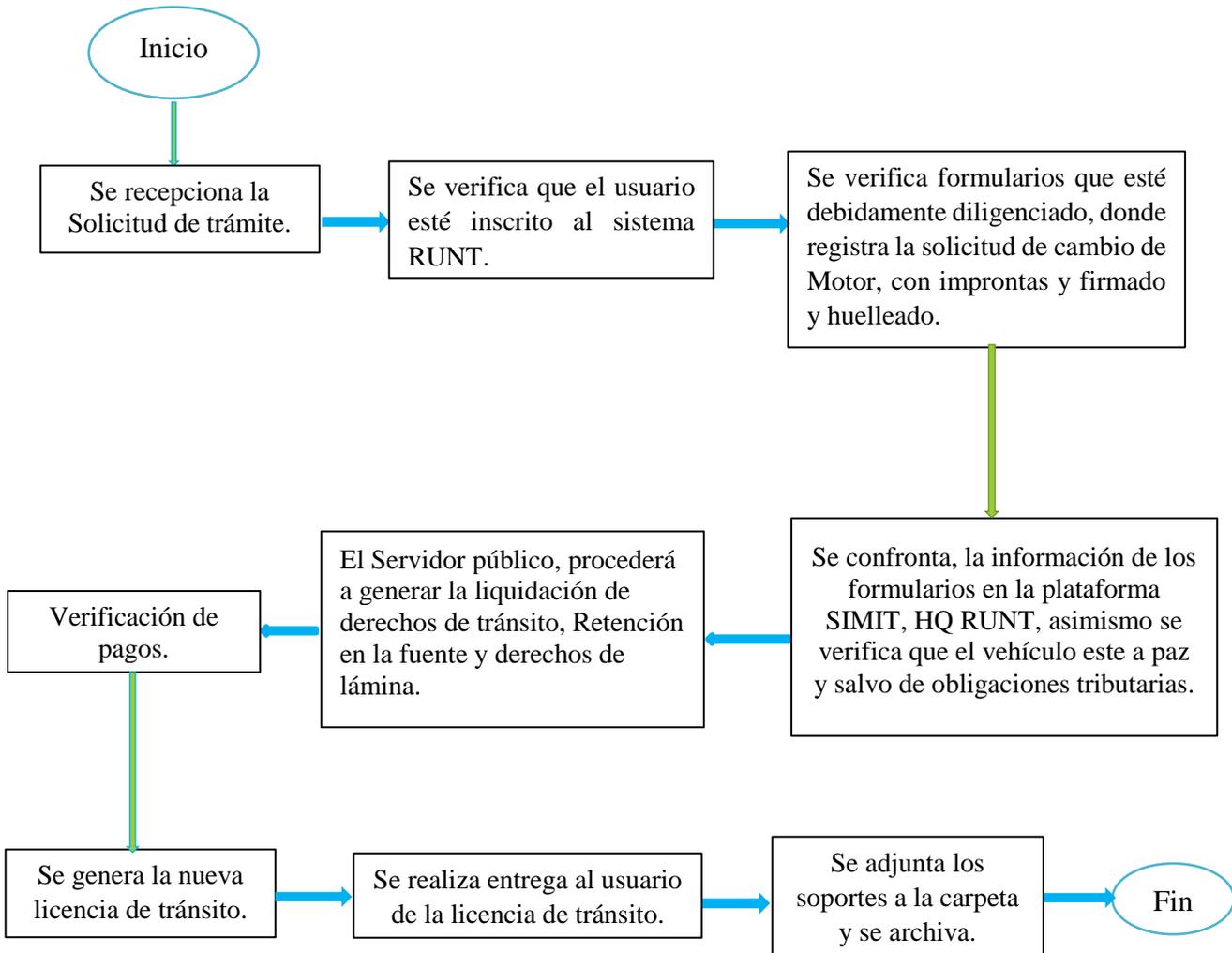
Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica que el usuario estén inscritos al sistema RUNT.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público, recepciona el documento original y verifica que el Formulario de solicitud de trámite esté debidamente diligenciado, donde registra la solicitud de cambio de Motor, firmado y huellado. Asimismo se verifica el certificado de revisión por parte de la SIJIN, que prueba el cambio de la característica a modificar en el que se deben adjuntar las respectivas improntas del vehículo, en su defecto se adherirán al formato de solicitud de trámite.	Auxiliar administrativo
4	Una vez el Servidor público recepciona la documentación procede a confrontarla con las plataformas del RUNT y SIMIT, verificando la vigencia del SOAT. Revisión Mecánica de emisión de gases, de igual forma se verifica que el vehículo este a paz y salvo de impuestos, los cuales se validaran en la página del Departamento.	Auxiliar administrativo
5	El Servidor público, verifica el usuario este a paz y salvo por conceptos de multas de tránsito.	Auxiliar administrativo
6	El Servidor público, procederá a generar la liquidación de derechos de tránsito, y derechos de lámina.	Auxiliar administrativo
7	Se genera la nueva licencia de tránsito.	Auxiliar administrativo

8	Se realiza entrega al usuario de la licencia de tránsito.	Auxiliar administrativo
9	El servidor público adjunta los soportes del vehículo en la carpeta y se archiva.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Cambio de Motor

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Cambio de Color

Descripción: Es el procedimiento que consiste en legalizar ante un organismo de tránsito el cambio de color de un vehículo, a través de esta funcionalidad, se permite al usuario registrar el cambio y las especificaciones. Adicionalmente en el caso que, en un vehículo de servicio tipo taxi, cambie de servicio a particular, es obligatorio el cambio de color.

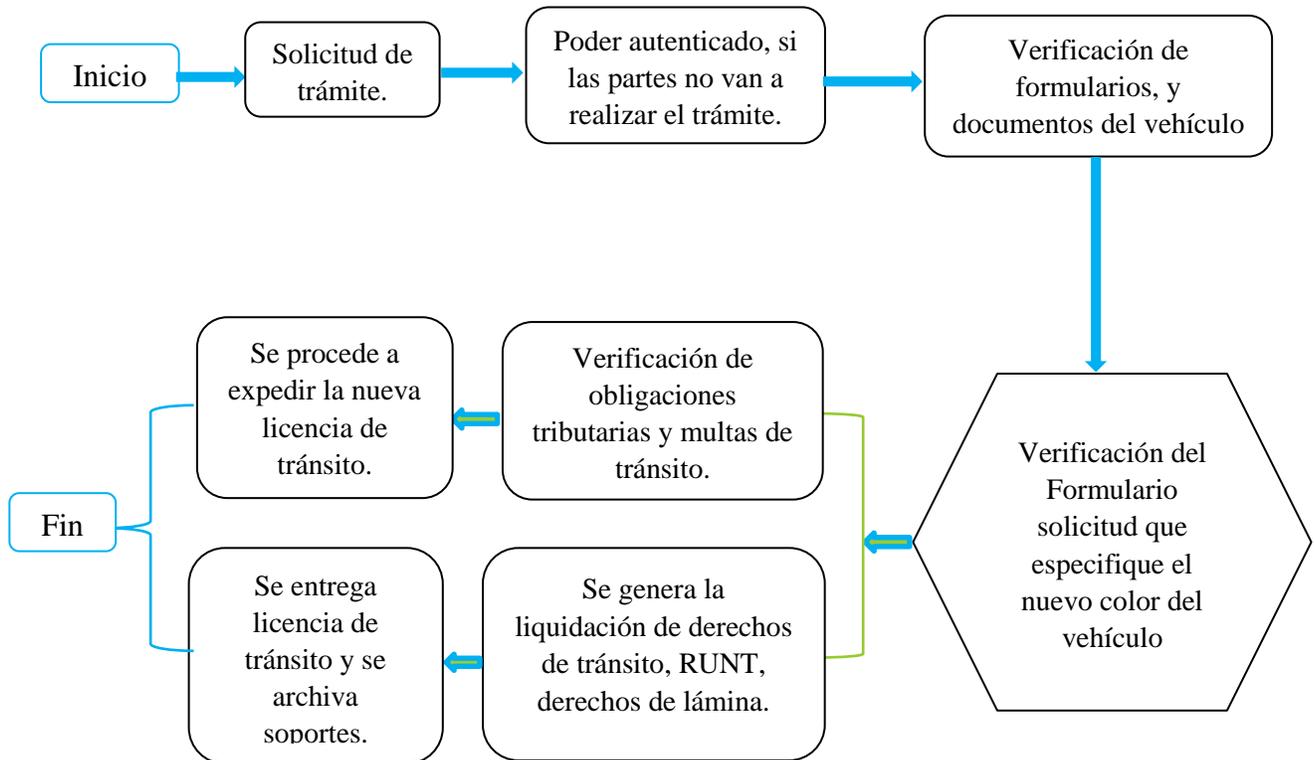
Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de trámite	Auxiliar administrativo
2	Poder autenticado (si las partes no van a realizar el trámite), Cuando el trámite por adelantarse ante un organismo de tránsito se realice a través de un tercero, este deberá estar registrado en el sistema RUNT y para efectos de realizar la gestión deberá presentar el contrato de mandato.	
3	El Servidor público, recepciona la documentación y verifica que este completa, formulario único de trámites debidamente diligenciado con improntas firmado y huelleado. Asimismo se solicita la fotocopia de cedula del usuario, licencia de tránsito, vigencia del SOAT, Revisión Tecno mecánica de emisión de gases,	Auxiliar administrativo
4	Se solicita factura del latonero, cámara y comercio / Rut del mismo. Cuando es cambio de color se debe especificar el nuevo color del vehículo, con improntas adheridas al formulario.	Auxiliar administrativo
5	El servidor público verifica que el vehículo este al día con las obligaciones tributarias, asimismo, que el usuario este a paz y salvo de multas a las infracciones de tránsito.	Auxiliar administrativo
6	El Servidor público, procederá a generar la liquidación de derechos de tránsito, RUNT, derechos de lámina.	Auxiliar administrativo
7	Una vez el Servidor verifica los pagos de trámite y que todo esté en orden, se procede a expedir la nueva licencia de tránsito.	Auxiliar administrativo

8	Se realiza entrega al usuario de la licencia de tránsito.	Auxiliar administrativo
9	El servidor público adjunta los documentos en la carpeta y se archiva.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Cambio de Color

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



Procedimiento: de Certificado de Libertad y Tradición.

Descripción: Este trámite permite expedir un documento a solicitud del interesado en el cual se determina la titularidad del derecho de dominio, las características del vehículo automotor y alguna información adicional que pueda ser solicitada de forma puntual por quien solicita el trámite.

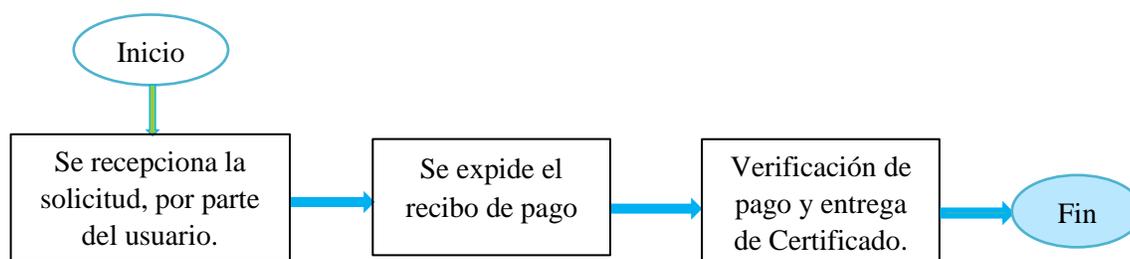
Documento en el que se informan las características del automotor, historial de propietarios, medidas cautelares, limitaciones, gravámenes y la titularidad actual del automotor.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de trámite.	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, recepciona la solicitud de certificado de libertad y tradición. Por parte del usuario. Y revisa en el sistema y en la carpeta la información del solicitada en el archivo historial del vehículo.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público, procede a generar la liquidación del pago del Certificado. El cual el usuario cancelara el valor en la Secretaria de Hacienda.	Auxiliar administrativo
4	El Servidor público, verifica el pago, y procede a generar el Certificado de libertad y tradición. (el cual se podrá entregar dos (2) días hábiles a partir de la solicitud.)	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Certificado de Libertad y Tradición.

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Duplicado de Licencia de Transito.

Descripción: El trámite de Duplicado de licencia de tránsito, es utilizado para la expedición ejemplar de la licencia de tránsito, con la misma información de la licencia original, solicitud en casos de perdida, hurto o deterioro.

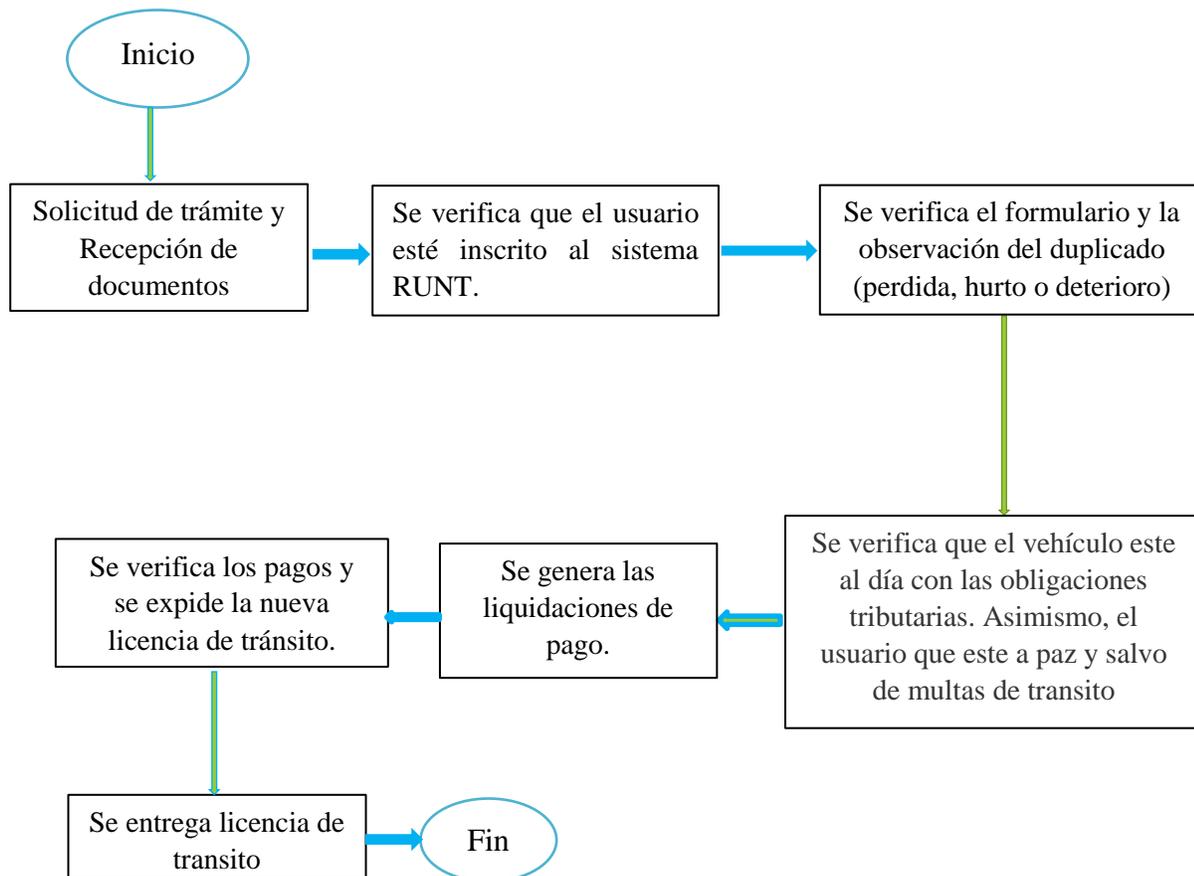
Se debe generar el duplicado con base en la licencia transito expedida anteriormente. En caso que el tramite genere una nueva licencia se expedirá los datos asociados al vehículo.

Pasos del procedimiento.

	Actividad	Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica que el usuario esté inscrito al sistema RUNT.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público, recepciona el documento de cedula y verifica que el formulario de tramites esté debidamente diligenciado firmado y huelleado. Indicando en las observaciones la causal del duplicado (perdida, hurto o deterioro) si es por perdida el usuario debe presentar el denuncia expedido por la Policía Nacional.	Auxiliar administrativo
4	Una vez el Servidor público, Verifica la vigencia del SOAT. Revisión Tecno mecánica de emisión de gases, de igual forma se verifica que el vehículo este a paz y salvo de impuestos, los cuales se validaran en la página del Departamento.	Auxiliar administrativo
5	Se verifica que el usuario este a paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito, y se procede a generar la liquidación de los derechos de tránsito, RUNT, y derechos de lámina.	Auxiliar administrativo
6	Una vez el usuario realiza el pago, se verifica la validación de pago y se procede expedir la licencia de tránsito.	Auxiliar administrativo
7	Se entrega la licencia de tránsito.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Duplicado de Licencia de Transito.

Diagrama de Flujo





Procedimiento: de Regrabación de Motor, Chasis o Serial.

Descripción: Es el trámite de regrabación de vehículo, es la solicitud ante el registro automotor para realizar la inscripción, trazo o impresión del numero original en el motor, serial o chasis respectivo, cuando su identificación se encuentra deteriorada, alterada, y se dificulte su lectura o se pierde la plaqueta de identificación.

Tipo de regrabación	Regrabación Motor Regrabación Chasis Regrabación Serie
---------------------	--

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El servidor público, verifica que la persona natural o jurídica esté inscrita en el sistema RUNT.	
3	El Servidor público, recepciona la documentación y verifica que este completa, formulario único de tramites debidamente diligenciado firmado y huellado. Asimismo, se solicita la fotocopia de cedula del usuario, licencia de tránsito, se verifica la vigencia del SOAT, Revisión Tecno mecánica de emisión de gases,	Auxiliar administrativo
4	Se verifica que el vehículo este al día de las obligaciones tributarias, asimismo se verifica que el usuario este a paz y salvo de infracciones a las normas de tránsito.	Auxiliar administrativo
5	El servidor público, recepciona el certificado de la revisión realizada por la SIJIN o DIJIN en la que se adjunte el número de impronta a regrabar y donde se justifique la necesidad de regrabar el Motor, Chasis, Serie.	Auxiliar administrativo



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARIA DE TRANSITO Y
TRANSPORTE DE FRESNO-
TOLIMA**

Ofi. Ext 413.01.09.2021

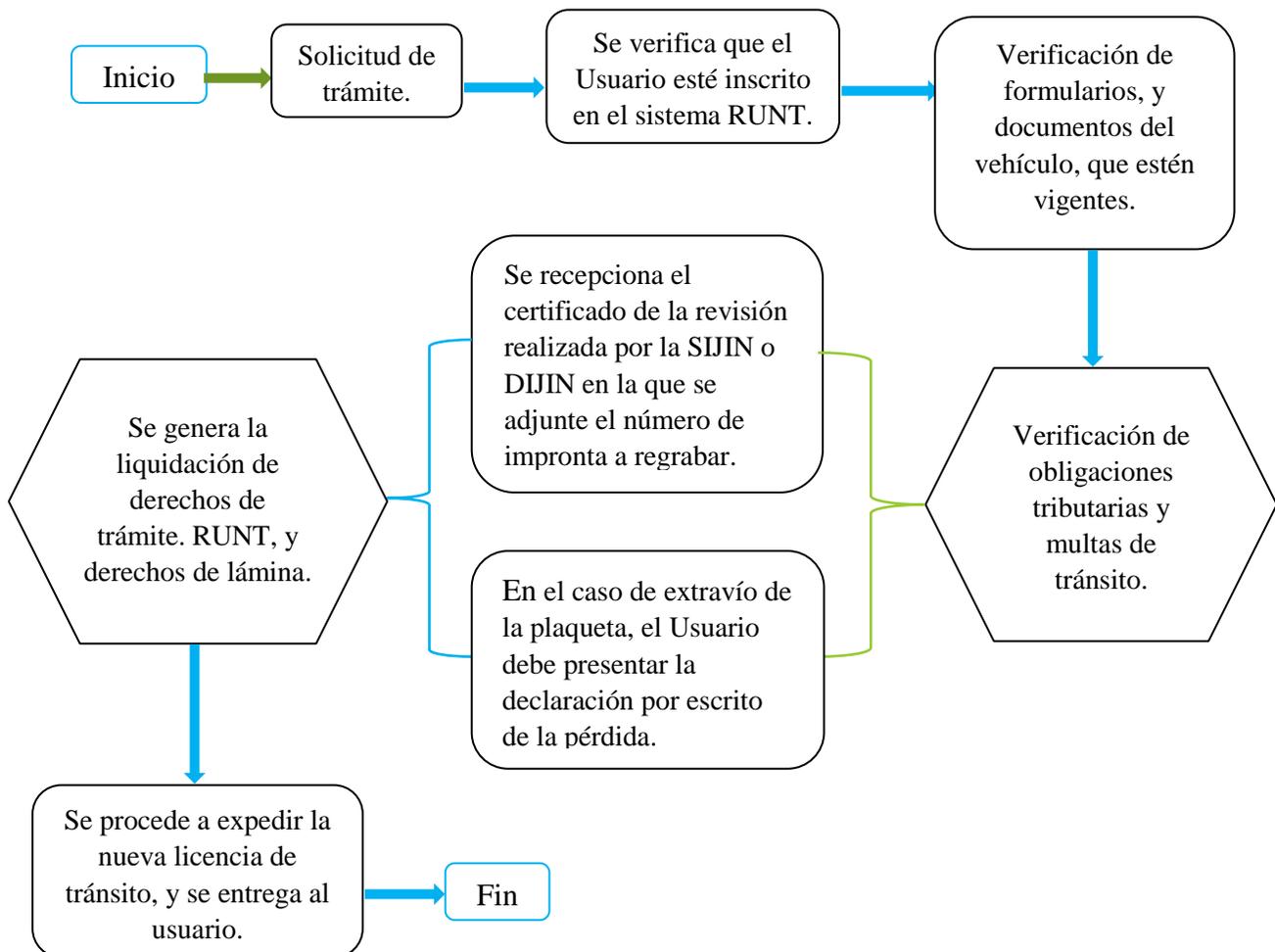


ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

6	El servidor público, verifica la certificación original de la revisión posterior a la regrabación del motor y la respectiva impronta.	Auxiliar administrativo
7	En el caso de extravío de la plaqueta, debe presentar la declaración por escrito de la pérdida de la plaqueta donde figuraba grabado el número del motor.	Auxiliar administrativo
8	Una vez el Servidor público, haya verificado la información procederá a generar la liquidación de derechos de trámite. RUNT, y derechos de lámina.	Auxiliar administrativo
9	Se verifica pagos y se expide la nueva licencia de transito	Auxiliar administrativo
10	Se realiza entrega al usuario de la licencia de tránsito. Y se adjunta los documentos en la carpeta y se archiva.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Regrabación de Motor, Chasis o Serial.

Diagrama de Flujo



 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	--

Procedimiento: de Cancelación de Matricula.

Descripción: de acuerdo a la resolución 12379 de 2012 del Min. Transporte, por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito.

Capitulo V. Cancelación de la Matricula de un Vehículo.

Artículo 16. Numeral 5 Cancelación de la matrícula. Confrontada y validada la información, el organismo de transito procede a expedir el acto administrativo a través del cual se cancela la matrícula y del que deberá dejar copia en la carpeta del vehículo y actualizar la información en el Registro Nacional Automotor del Runt.

Resolución 3405 de 2013, articulo 4 si la solicitud de cancelación de matrícula esta originada por pérdida definitiva, hurto o desaparición documentada. El organismo de transito requerirá al usuario la presentación de la denuncia instaurada ante la autoridad respectiva por el hurto del vehículo y la certificación expedida por autoridad competente, que constate que se desconoce el paradero final del vehículo.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



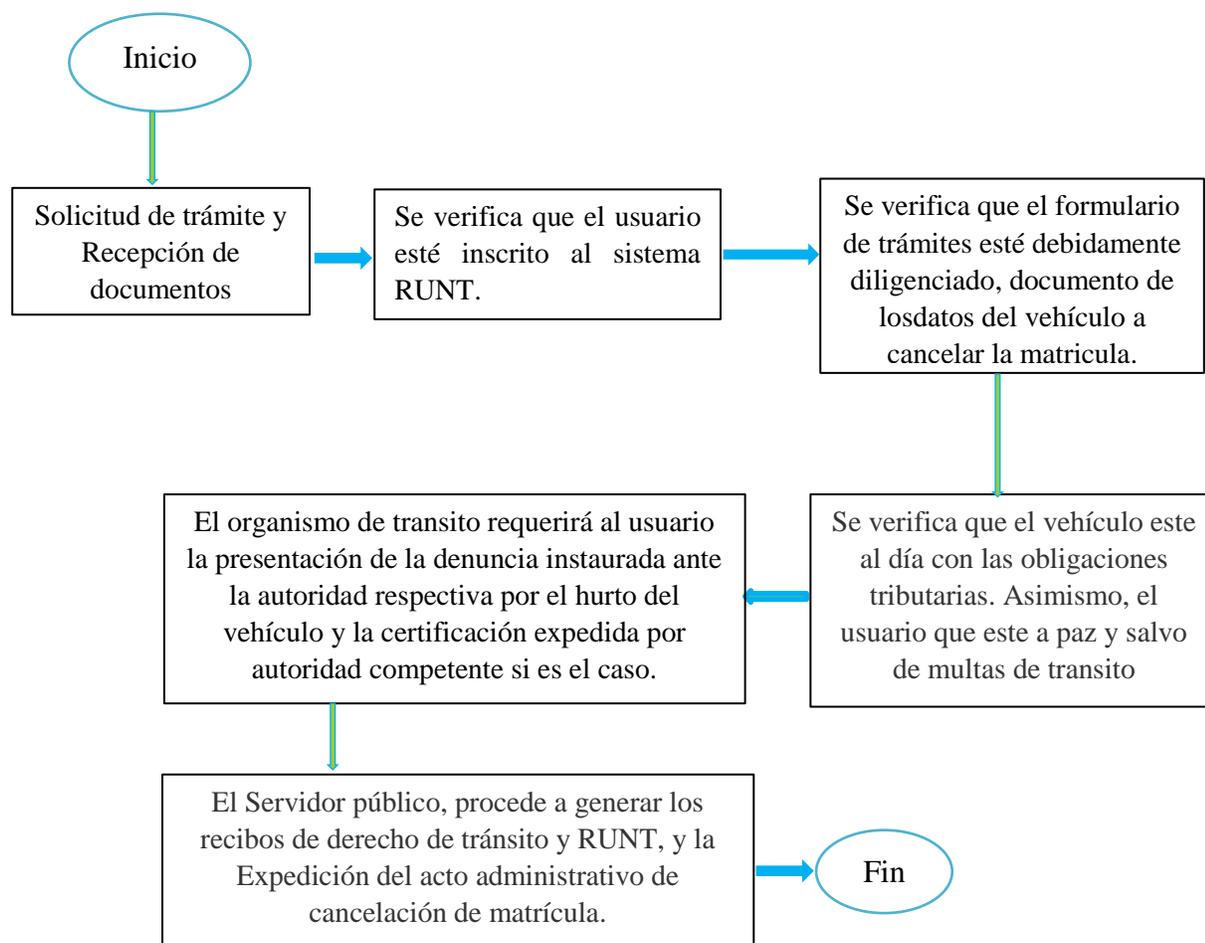
ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica que el usuario esté inscrito al sistema RUNT. Para realizar la cancelación de la matrícula del vehículo.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público, recepciona el documento de cedula y verifica que el formulario de tramites esté debidamente diligenciado, el documento que soporta la solicitud de cancelación de matrícula según el caso y procede a confrontarla en el sistema RUNT, Los datos del vehículo a cancelar la matricula contra los contenidos en la licencia de transito o tarjeta de registro allegada por el usuario.	Auxiliar administrativo
4	El servidor público, verifica que el vehículo este a paz y salvo de impuestos, los cuales se validaran en la página del Departamento. Asimismo, que el usuario no tenga multas de tránsito.	Auxiliar administrativo
5	Si la solicitud de cancelación de matrícula esta originada por pérdida definitiva, hurto o desaparición documentada. De acuerdo al artículo 4 de la resolución 3405 de 2013 el organismo de transito requerirá al usuario la presentación de la denuncia instaurada ante la autoridad respectiva por el hurto del vehículo y la certificación expedida por autoridad competente, que constate que se desconoce el paradero final del vehículo.	Auxiliar administrativo
6	El Servidor público, procede a generar los recibos de derecho de tránsito y RUNT.	Auxiliar administrativo
7	Expedición del acto administrativo de cancelación de matrícula. Y se adjunta copia del procedimiento y se archiva.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Cancelación de Matricula.

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Duplicado de Placas

Descripción: en caso de pérdida, hurto, destrucción o deterioro de la placa, el propietario del vehículo solicitará ante el Organismo de Tránsito donde esté registrado, la expedición del respectivo duplicado cumpliendo con los requisitos de carácter general contemplados en la norma y en la disposición, Declaración por escrito de la pérdida de la placa. En caso de deterioro debe presentar la placa al momento de reclamar la nueva.

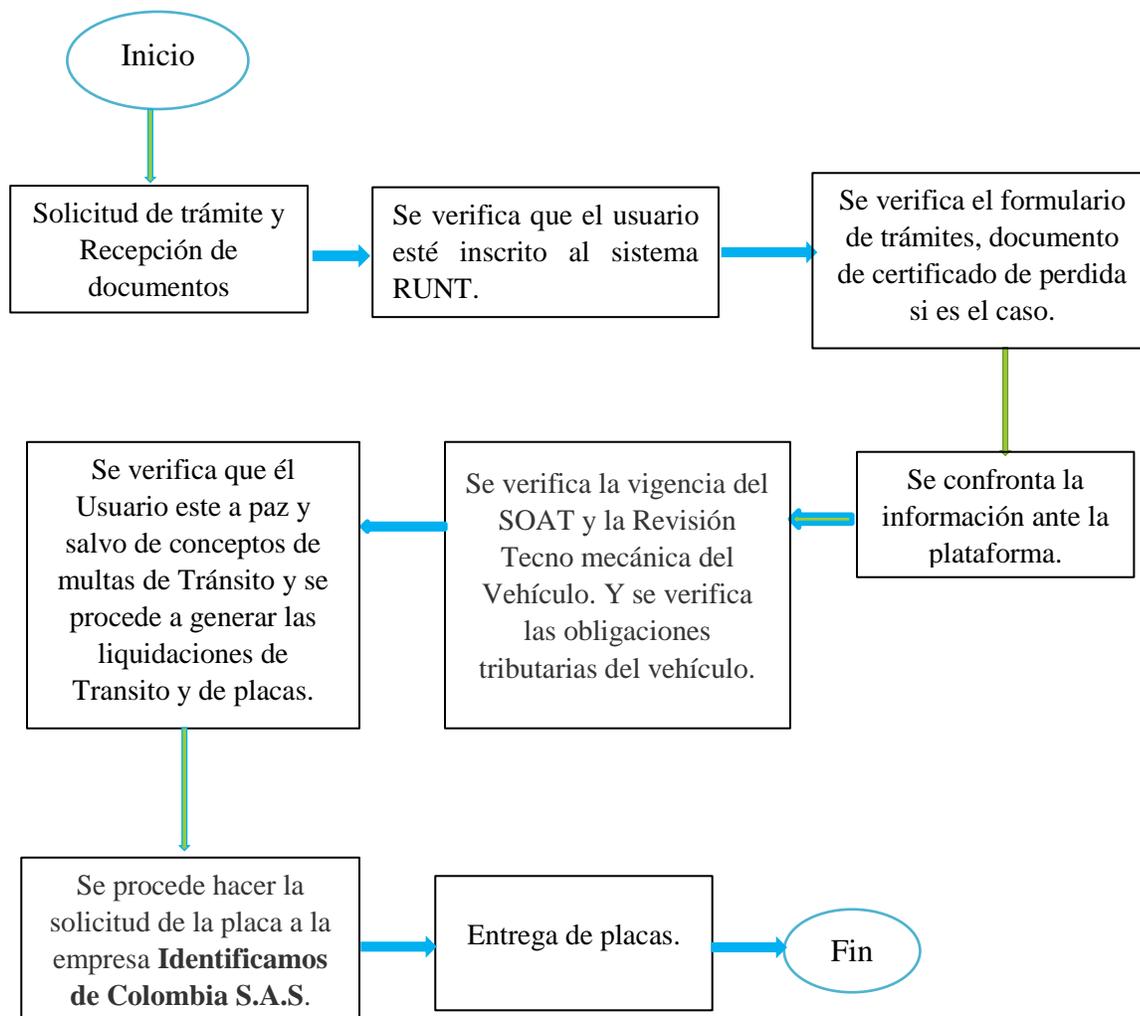
Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de tramite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica que el usuario esté inscrito al sistema RUNT.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público, verifica que el formulario de tramites esté debidamente diligenciado firmado y huellado, documento de certificado de perdida si es el caso. Fotocopias del documento del vehículo.	Auxiliar administrativo
4	El Servidor público confronta la información de los formularios en la plataforma SIMT y HQ RUNT.	Auxiliar administrativo
5	El Servidor público, Verifica la vigencia del SOAT. Revisión Tecno mecánica de emisión de gases, de igual forma se verifica que el vehículo este a paz y salvo de impuestos, los cuales se validaran en la página del Departamento.	Auxiliar administrativo
6	Se verifica que el usuario este a paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito, y se procede a generar la liquidación de los derechos de tránsito, RUNT, y derechos del duplicado de placas.	Auxiliar administrativo
7	Una vez el usuario realiza el pago, se verifica la validación de pago y se procede hacer la solicitud a la empresa Identificamos de Colombia S.A.S. cuya empresa es la encargada de proveer la secretaria de tránsito de las placas para el registro de un usuario final.	Auxiliar administrativo
8	la entrega de las placas se hará después de los 20 días hábiles después de la solicitud del usuario.	Auxiliar administrativo
9	se hará entrega de las placas duplicadas, contra entrega de las placas deterioradas cuando esta sea la causa que originó la solicitud.	Auxiliar administrativo

10	Entrega de placas	Auxiliar administrativo
----	-------------------	-------------------------

Procedimiento: de Duplicado de Placas

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Duplicado de Licencia de Conducción.

Descripción: De acuerdo al decreto Nacional 019 de 2012 que modifica el artículo 23 de la ley 769 de 2002. Quedará así:

23. Renovación de Licencias. La renovación se solicitará ante cualquier organismo de tránsito o entidad pública o privada autorizada para ello y su trámite no podrá durar más de 24 horas una vez aceptada la documentación.

No se renovará o re categorizará la licencia de conducción mientras subsista una sanción contra su tenencia o si el titular de la misma no se encuentre a paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriadas.

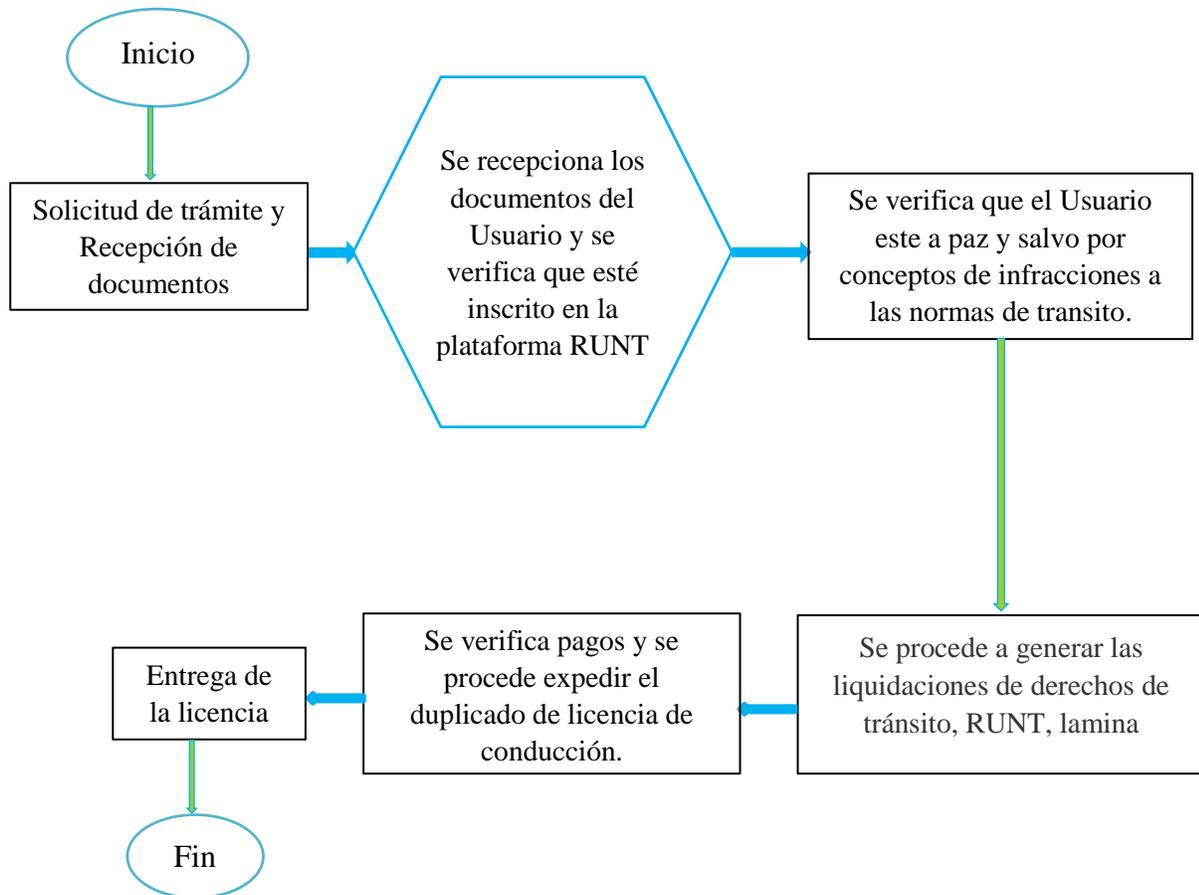
Para los trámites de tránsito que lo requieran, se entenderá que la persona se encuentra a paz y salvo cuando ésta no posea infracciones de tránsito o cuando se haya cumplido alguna de las siguientes condiciones:

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de trámite.	Auxiliar administrativo
2	La solicitud es personal y el interesado debe estar inscrito en el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT). El usuario debe presentar fotocopia de cedula, si es caso de pérdida debe presentar el certificado de denuncia.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público, verifica que el Usuario Este a paz y salvo por multas e infracciones a las normas de tránsito. Y procede a generar las liquidaciones de derechos de tránsito, RUNT, lamina.	Auxiliar administrativo
4	El servidor público, verifica el recibo de pago y se procede a expedir el duplicado de licencia de conducción.	Auxiliar administrativo
5	Entrega de la licencia al Usuario.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Duplicado de Licencia de Conducción.

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



Procedimiento: Expedición de Licencia de Conducción por Mayoría de edad.

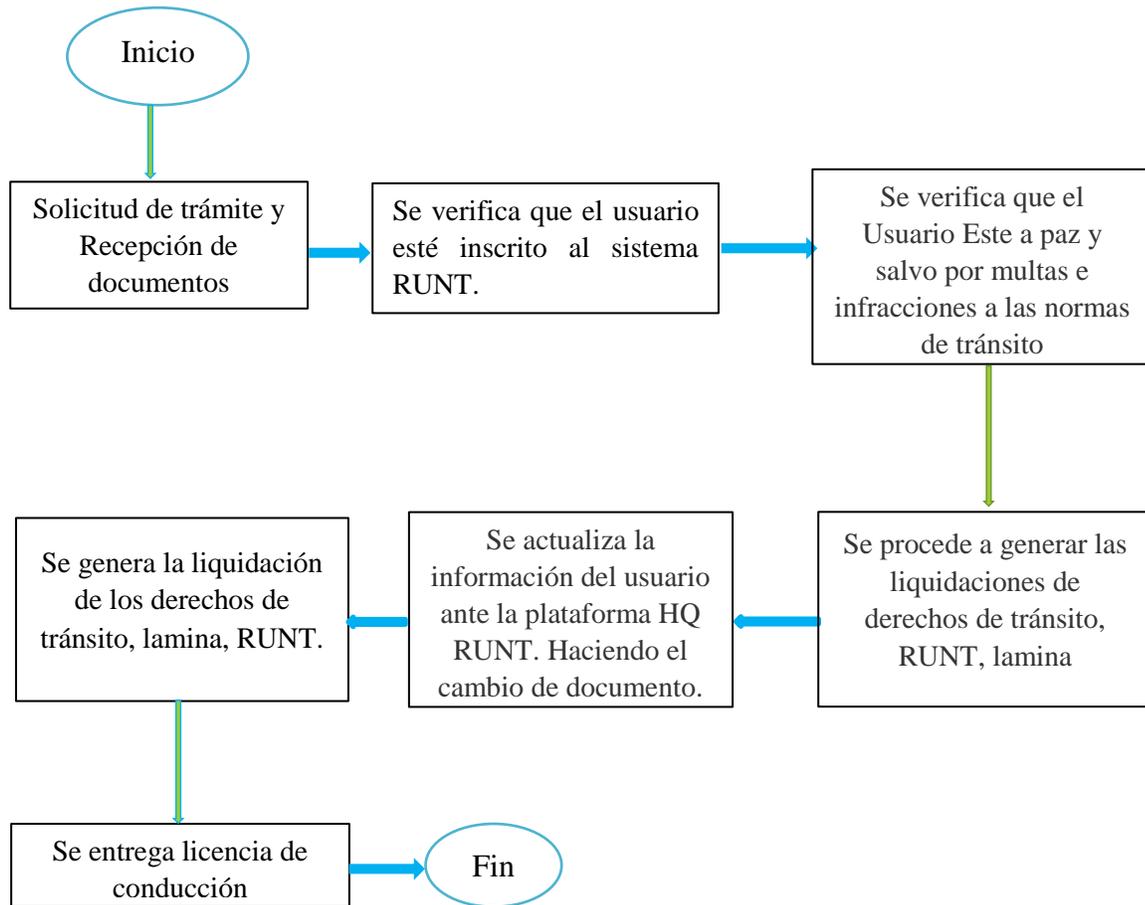
Descripción: Consiste en realizar la modificación de la licencia de conducción por el cambio en los datos registrados en el documento de identidad o el cambio de documento de identidad.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de trámite	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica que el usuario esté inscrito al sistema RUNT. Y solicita al usuario la carta de solicitud para cambio de documento y fotocopia de la cedula.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público, verifica que el Usuario Este a paz y salvo por multas e infracciones a las normas de tránsito.	Auxiliar administrativo
4	El Servidor público procede a generar las liquidaciones de derechos de tránsito, RUNT, lamina	Auxiliar administrativo
5	El Servidor público procede a actualizar en el sistema los datos registrados con el nuevo documento de identidad y genera el nuevo documento o licencia de conducción, una vez cancelado el costo que implica el trámite.	Auxiliar administrativo
6	Entrega de licencia de conducción, al Usuario.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: Expedición de Licencia de Conducción por Mayoría de edad.

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: Expedición de Licencia de Conducción por primera vez

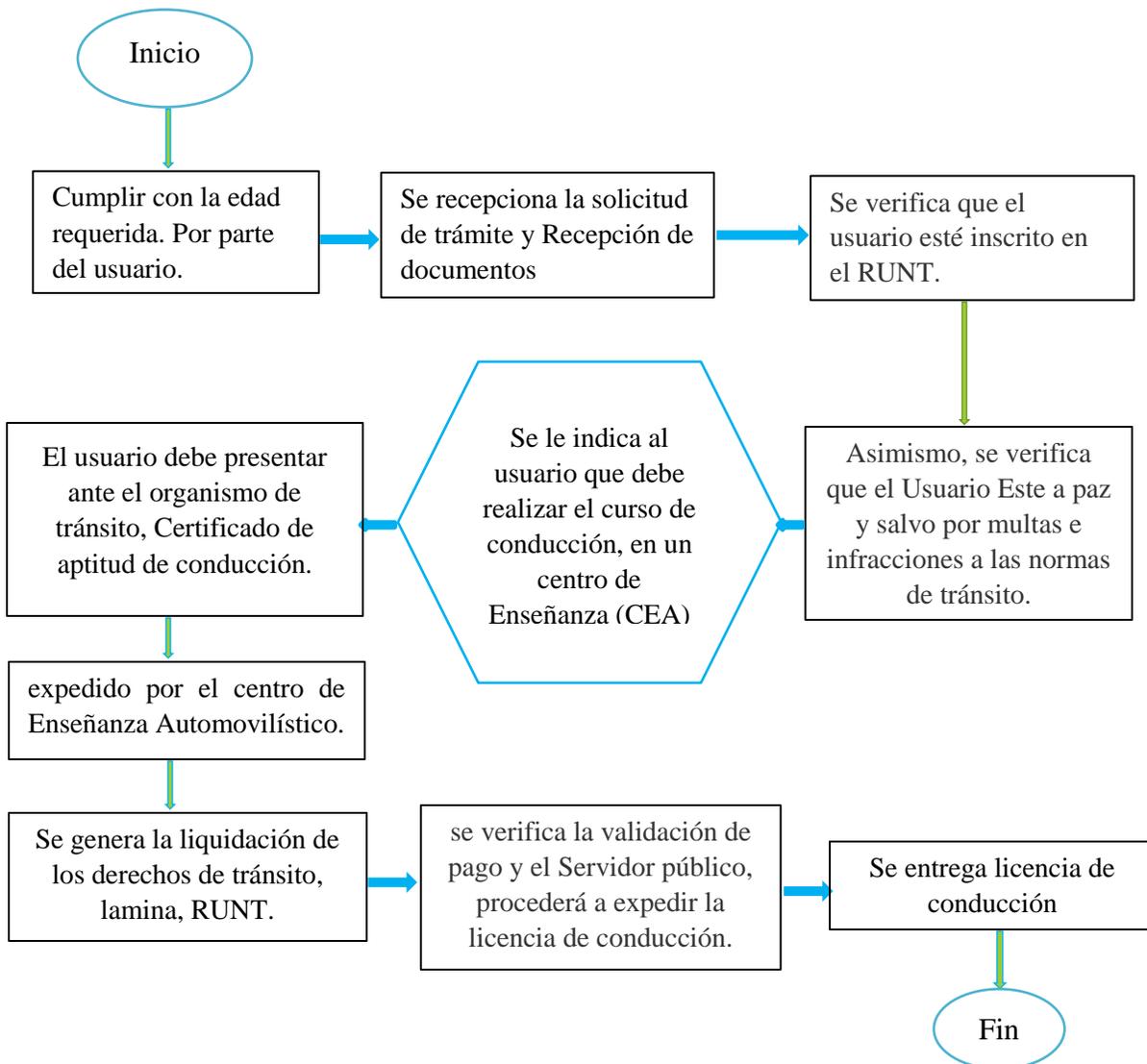
Descripción: La expedición de la licencia de conducción, es el trámite por medio del cual una persona solicita por primera vez el documento al organismo de tránsito, que le permite conducir un vehículo por la totalidad del territorio nacional.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
	Requisitos: Tener 16 años cumplidos para obtener la licencia de conducción en servicio particular y los 18 años cumplidos para servicio público.	Usuario
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de trámite por parte del usuario	Auxiliar administrativo
2	La solicitud es personal, por lo cual el usuario debe estar inscrito en el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y debe estar a paz y salvo por multas e infracciones a las normas de tránsito.	Auxiliar administrativo
	El usuario debe Realizar el pago de los derechos de la inscripción al RUNT.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público, le indica al usuario que debe realizar el curso de conducción, en un centro de Enseñanza Automovilístico (CEA) autorizado por el Ministerio de Transporte.	Auxiliar administrativo
4	Una vez el usuario, haya terminado el curso debe presentar ante el Organismo de Tránsito, el Certificado de aptitud de conducción incorporado en el RUNT, expedido por el centro de Enseñanza Automovilístico.	Auxiliar administrativo
5	El Servidor público procede a generar las liquidaciones de derechos de tránsito, RUNT, lamina.	Auxiliar administrativo
4	Una vez el usuario realiza el pago, se verifica la validación de pago y el Servidor público, procederá a expedir la licencia de conducción	Auxiliar administrativo
5	Entrega de licencia de conducción, al Usuario.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: Expedición de Licencia de Conducción por primera vez

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: Tarjeta de Operación

Descripción: De acuerdo a la resolución número, 0001484 de 30 de mayo de 2014 Por medio de la cual se adopta la Ficha Técnica del Formato Único Nacional para la Especie Venal Tarjeta de Operación y se dictan otras disposiciones.

Resuelve:

Artículo 1. **Objeto.** Adoptar lo Ficha Técnica del Formato Único Nacional para la elaboración de la Especie Venal Tarjeta de Operación de los vehículos destinados o lo prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros y Mixto, que hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 2. **Requisitos para la expedición.** El Ministerio de Transporte, los Alcaldías y los Organismos de Transito, para la expedición de lo Tarjeta de Operación, garantizarán el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) Contar con los condiciones y protocolos establecidos poro interactuar con el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT.
- 2) Demostrar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones señalados en lo Ficho Técnico del Formato Único Nacional poro lo elaboración de lo Especie Venal Tarjeta de Operación anexo, mediante certificados de conformidad por codo lote adquirido, expedidos por un Organismo de Certificación debidamente acreditado en el Subsistema Nacional de Calidad.

Es la expedición, renovación, duplicado o expedición por cambio de empresa, de la tarjeta de operación para los vehículos de servicio público de transporte individual o colectivo de pasajeros.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



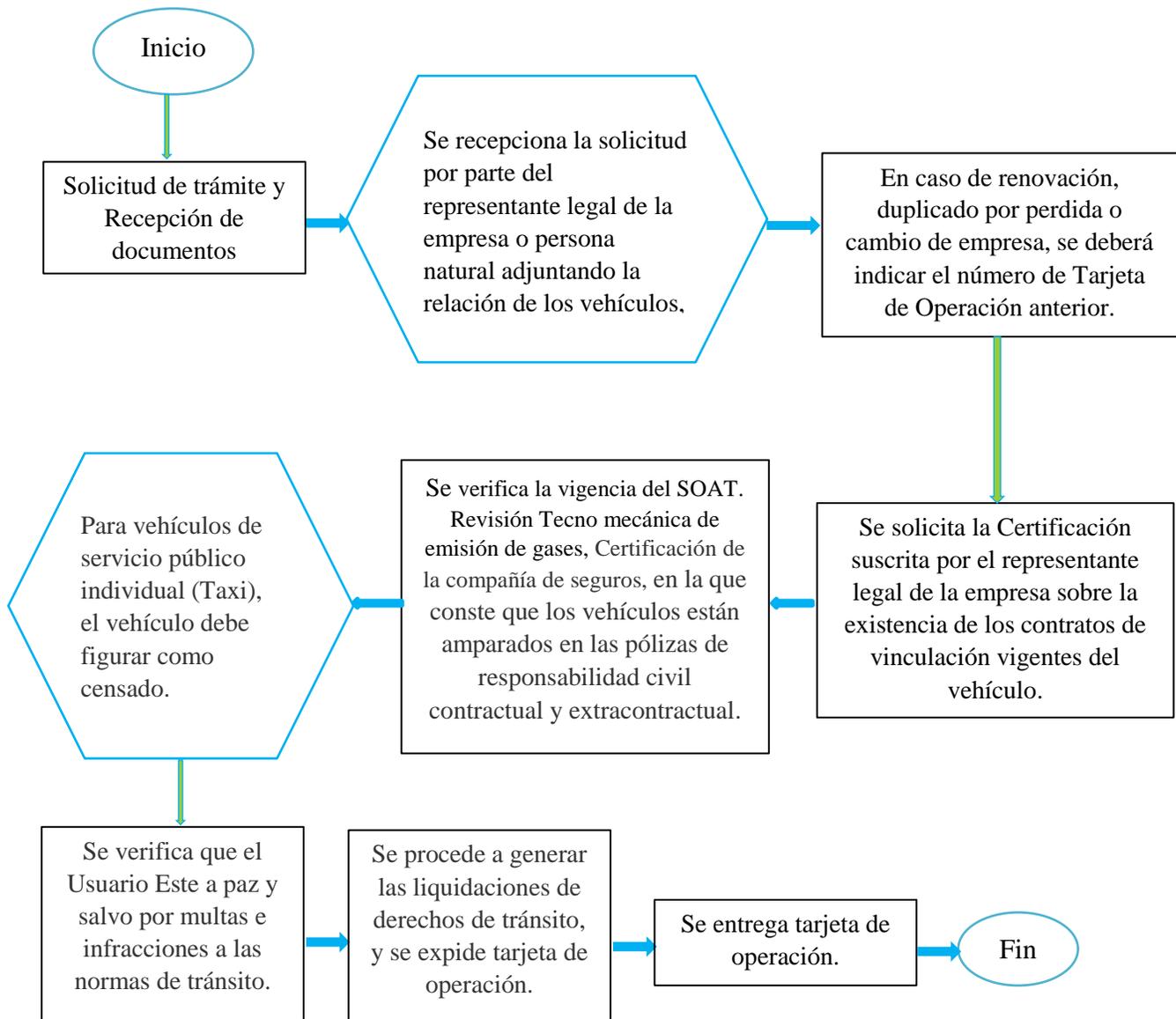
ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de trámite.	Auxiliar administrativo
2	El servidor público, recepciona la solicitud por parte del representante legal de la empresa o persona natural adjuntando la relación de los vehículos, indicando clase, marca, modelo, placa, capacidad y tipo de combustible, para cada uno de ellos. En caso de renovación, duplicado por perdida o cambio de empresa, se deberá indicar el número de Tarjeta de Operación anterior.	Auxiliar administrativo
3	Se solicita la Certificación suscrita por el representante legal de la empresa sobre la existencia de los contratos de vinculación vigentes del vehículo. Que se le va a generar la tarjeta de operación.	Auxiliar administrativo
4	El Servidor público, Verifica la vigencia del SOAT. Revisión Técnico mecánica de emisión de gases, Certificación de la compañía de seguros, en la que conste que los vehículos están amparados en las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual tomadas por la empresa. Certificado de existencia y representación legal de la empresa vinculadora.	Auxiliar administrativo
5	Para expedición de tarjeta de operación por cambio de empresa, se debe allegar carta de aceptación de la nueva empresa y paz y salvo de la empresa de la cual se desvincula.	Auxiliar administrativo
6	Para vehículos de servicio público individual (Taxi), el vehículo debe figurar como censado.	Auxiliar administrativo
7	El Servidor público, verifica que el Usuario Este a paz y salvo por multas e infracciones a las normas de tránsito. Y procede a generar las liquidaciones de derechos de tránsito, RUNT, tarjeta de operación.	Auxiliar administrativo
8	El servidor público, verifica el recibo de pago y se procede a expedir la tarjeta de operación.	Auxiliar administrativo
9	Se entrega tarjeta de operación y se adjunta soporte y se archiva en la carpeta.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: Tarjeta de Operación

Diagrama de Flujo



 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	---

Procedimiento: de Autorización de Desvinculación.

Descripción: De acuerdo al decreto 171 de 2001 Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 105 de 1993 y 336 de 1996.

Establece:

ARTÍCULO 55.- DESVINCULACION DE COMUN ACUERDO. Cuando exista acuerdo para la desvinculación del vehículo, la empresa y el propietario de manera conjunta, informarán por escrito de esta decisión al Ministerio de Transporte, quien procederá a efectuar el trámite correspondiente cancelando la respectiva Tarjeta de Operación.

ARTÍCULO 56.- DESVINCULACION ADMINISTRATIVA POR SOLICITUD DEL PROPIETARIO. Vencido el contrato de vinculación, cuando no exista acuerdo entre las partes, el propietario del vehículo podrá solicitar al Ministerio de Transporte su desvinculación, invocando alguna de las siguientes causales imputables a la empresa:

1. Trato discriminatorio en el plan de rodamiento señalado por la empresa.
2. El cobro de sumas de dinero por conceptos no pactados en el contrato de vinculación.
3. No gestionar oportunamente los documentos de transporte, a pesar de haber reunido la totalidad de requisitos exigidos en el presente Decreto o en los reglamentos.

PARAGRAFO: El propietario interesado en la desvinculación del vehículo no podrá prestar sus servicios en otra empresa hasta tanto no se haya autorizado la desvinculación



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

ARTICULO 57. DESVINCULACION ADMINISTRATIVA POR SOLICITUD DE LA EMPRESA. Vencido el contrato de vinculación, cuando no exista acuerdo entre las partes, el representante legal de la empresa podrá solicitar al Ministerio de Transporte su desvinculación, invocando alguna de las siguientes causales imputables al propietario del vehículo:

1. No cumplir con el plan de rodamiento registrado por la empresa ante el Ministerio de Transporte.
2. No acreditar oportunamente ante la empresa la totalidad de los requisitos exigidos en el presente Decreto o en los reglamentos para el trámite de los documentos de transporte.
3. No cancelar oportunamente a la empresa las sumas pactadas en el contrato de vinculación.
4. Negarse a efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con el programa señalado por la empresa.
5. No efectuar los aportes obligatorios al fondo de reposición de la empresa



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



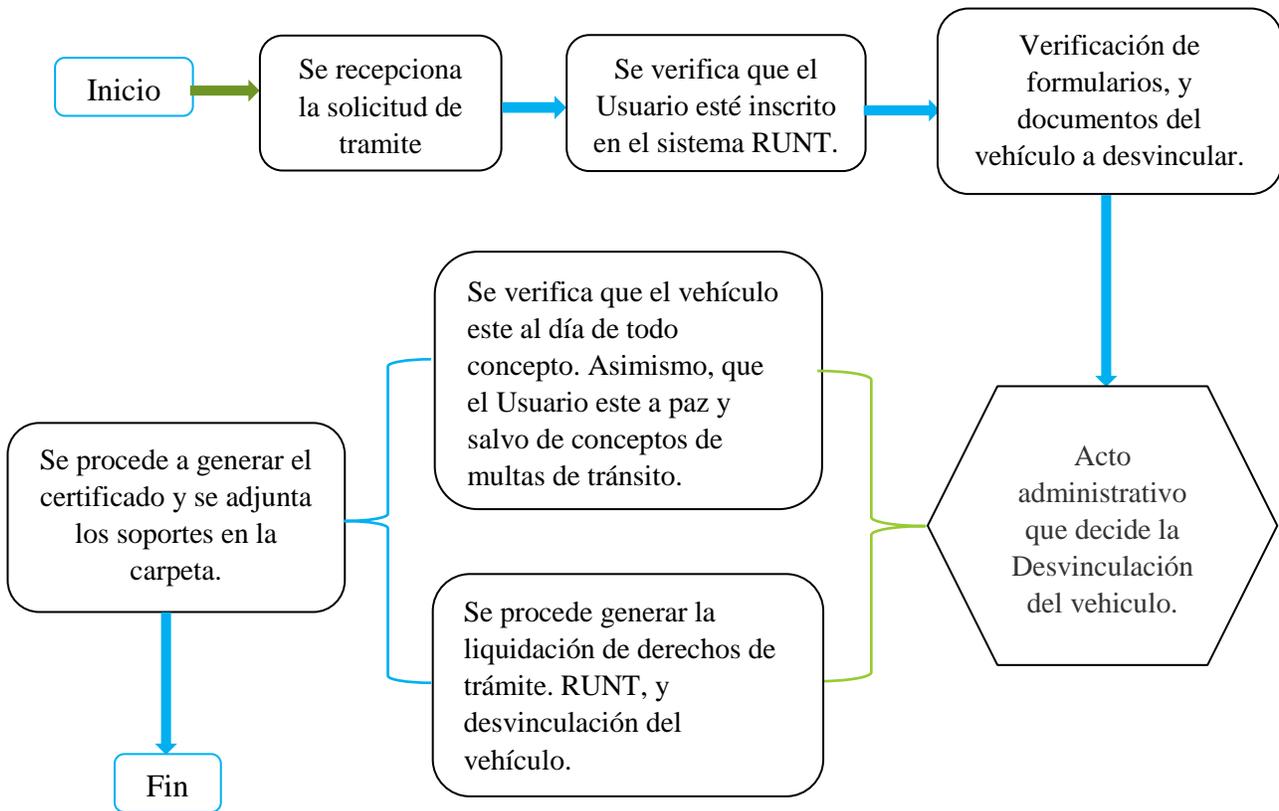
ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, procede a recibir la solicitud de trámite por parte del propietario, o de la empresa.	Auxiliar administrativo
2	El servidor público, verifica que la persona natural o jurídica esté inscrita en el sistema RUNT.	
3	El Servidor público, recepciona la documentación y verifica que este completa, formulario único de tramites debidamente diligenciado firmado y huellado. Asimismo, se solicita Certificación expedida por la empresa desintegradora debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte y cargada en la plataforma RUNT, Certificación de la revisión técnica de la DIJIN.	Auxiliar administrativo
4	El usuario será notificado del acto administrativo que decide la Desvinculación Administrativa, para lo cual será citado para notificación personal, o notificado por medio electrónico si autorizó previamente esta medio de notificación.	Auxiliar administrativo
5	Se verifica que el vehículo este al día de las obligaciones tributarias, asimismo se verifica que el usuario este a paz y salvo de infracciones a las normas de tránsito. De igual forma se verifica la vigencia del SOAT. Revisión Tecno mecánica de emisión de gases.	Auxiliar administrativo
6	El Servidor público procederá a generar la liquidación de derechos de trámite. RUNT, y desvinculación del vehículo.	Auxiliar administrativo
7	Se verifica pagos y se procede a generar el certificado de desvinculación.	Auxiliar administrativo
8	Se adjunta los soportes en la carpeta y se archiva.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Autorización de Desvinculación.

Diagrama de Flujo



Procedimiento: de Actos Administrativos.

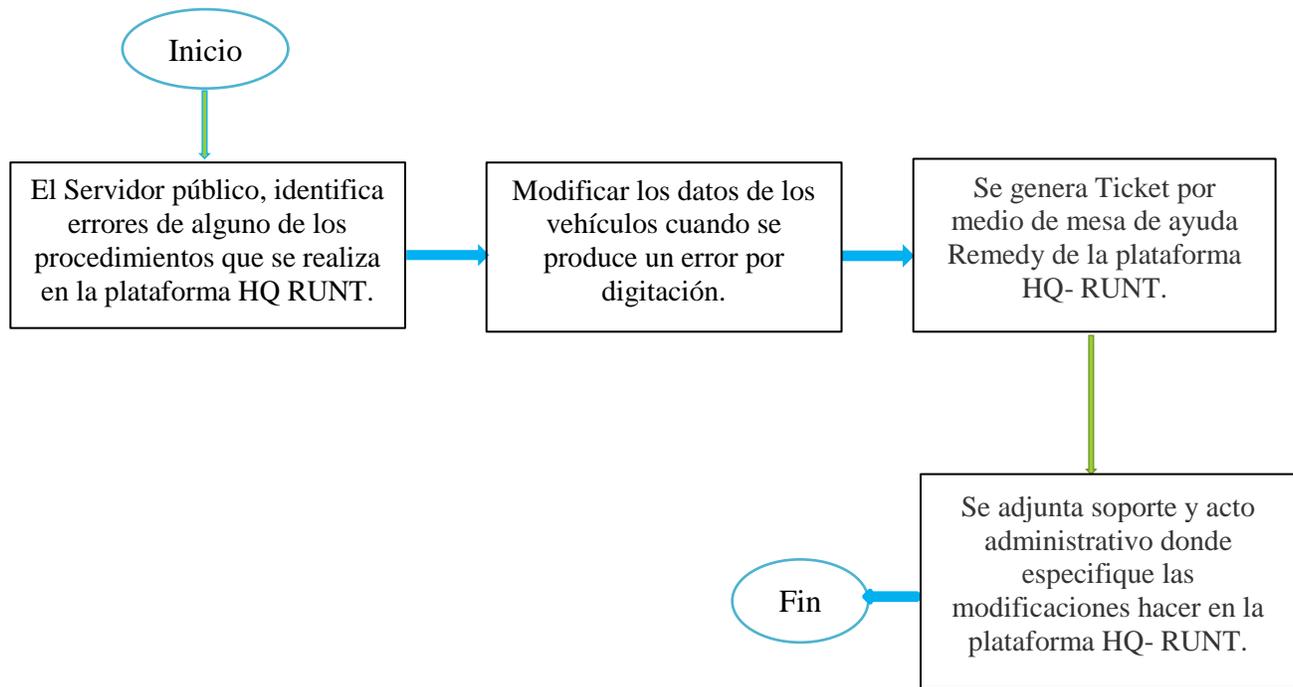
Descripción: De acuerdo a la sentencia 1436 de 2000 de la Corte Constitucional el establece, el acto administrativo es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, identifica errores que por digitación u otros factores se evidencia en los procesos administrativos en la plataforma HQ- RUNT.	Auxiliar administrativo
2	Alcance: modificar datos técnicos de vehículos siempre y cuando coincidan con el historial y nacimiento del mismo, de igual manera al realizar erróneamente un trámite o proceso que pertenezca a la plataforma HQ- RUNT.	Auxiliar administrativo
3	Términos: Se genera Ticket por medio de mesa de ayuda Remedy de la plataforma HQ- RUNT, en un término de plazo de 5 horas para adjuntar el acto administrativo.	Auxiliar administrativo
4	Se aporta acto administrativo y los soportes correspondientes a la normatividad vigente, igualmente se deberá cargar el acto administrativo a través del aplicativo HQ-RUNT.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Actos Administrativos.

Diagrama de Flujo



Procedimiento: de Base de Datos Ingreso Vehículos Particulares.

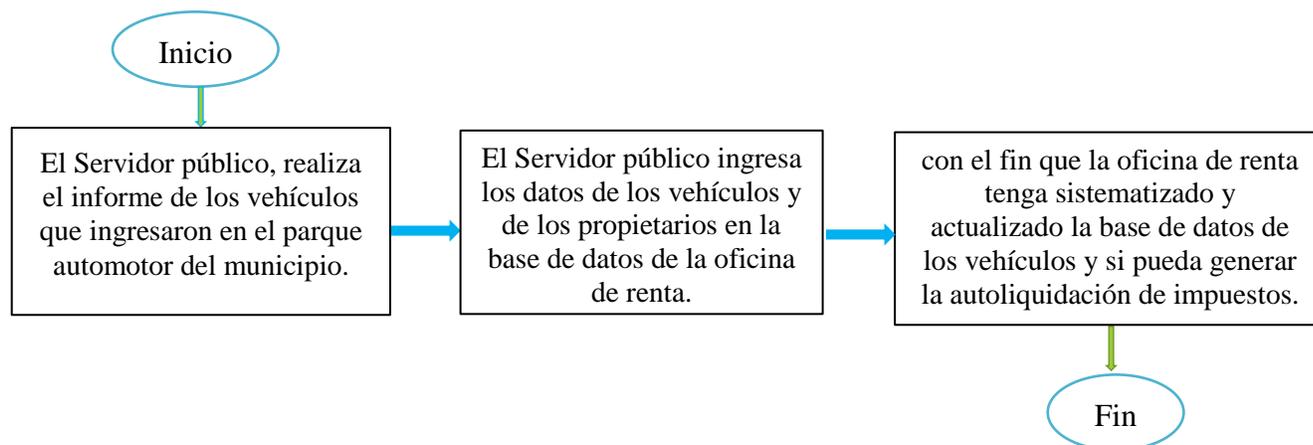
Descripción: se realiza mes a mes informe para vehículos de servicio particular especificando diferentes datos como, tipo de tramite realizado, ficha de trámite, placa, tipo de vehículo, cilindraje, nombres y documento del contribuyente, ciudad de residencia y teléfono con el fin de actualizar la información y tener al día, evitando inconvenientes en el momento de realizar la liquidación de sus impuestos.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público. realiza y remite el informe de trámites realizados a vehículos de servicio particular.	Auxiliar administrativo
2	Alcance: actualizar los datos de vehículo- propietario en la base de datos de la oficina de rentas del departamento y así los usuarios puedan acceder fácilmente a la liquidación de impuestos.	Auxiliar administrativo
3	Se hace el registro de los vehículos con el fin de que la base de datos de renta del departamento este suministrada de los vehículos que hace parte del parque automotor del municipio.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Base de Datos Ingreso Vehículos Particulares.

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



Procedimiento: de Registro de Accidentes de Tránsito

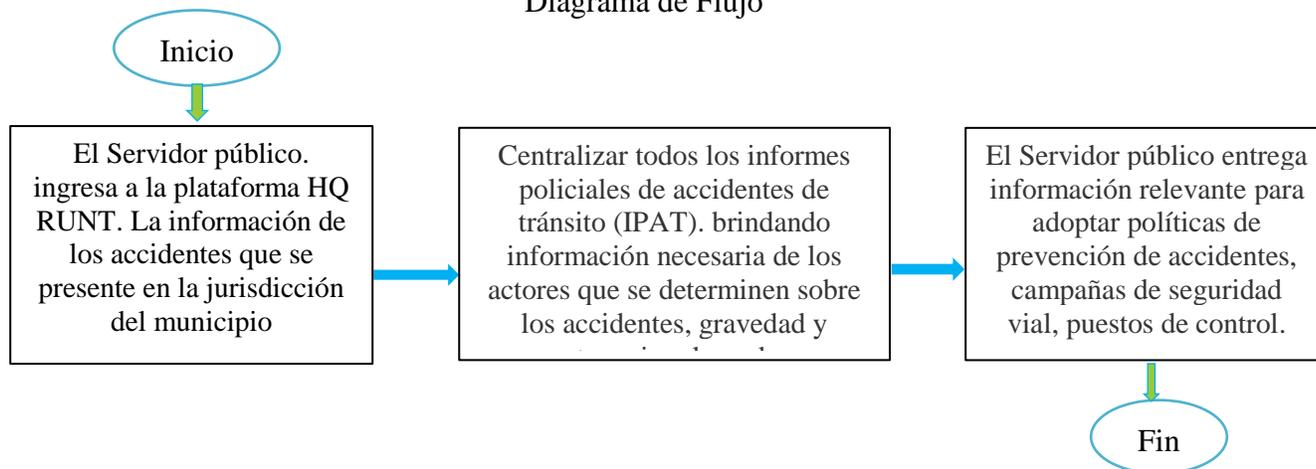
Descripción: RNAT es la sigla del Registro Nacional de Accidentes de Tránsito. Es el sistema que centraliza la información de todos los informes policiales de accidentes de tránsito (IPAT), realizados en todo el país, con el fin de contar con un sistema que cuente con la actualización de los registros de información inherente a heridos, fallecidos y prueba de alcoholemia.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	Objetivo: con el fin de contar con un sistema actualizado de los registros de información inherente a heridos, fallecidos y prueba de alcoholemia.	Auxiliar administrativo
2	Alcance: mantener actualizada la base de datos de los informes policiales de accidentes de tránsito, generar información relevante para optar políticas de prevención de accidentes, campañas de seguridad vial, puestos de control.	Auxiliar administrativo
3	Brindar información necesaria a los actores que se determinen sobre los accidentes, gravedad y actores involucrados.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Registro de Accidentes de Tránsito

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Liquidación de Comparendos
(Liquidación de Comparendos local, y de nivel Nacional)

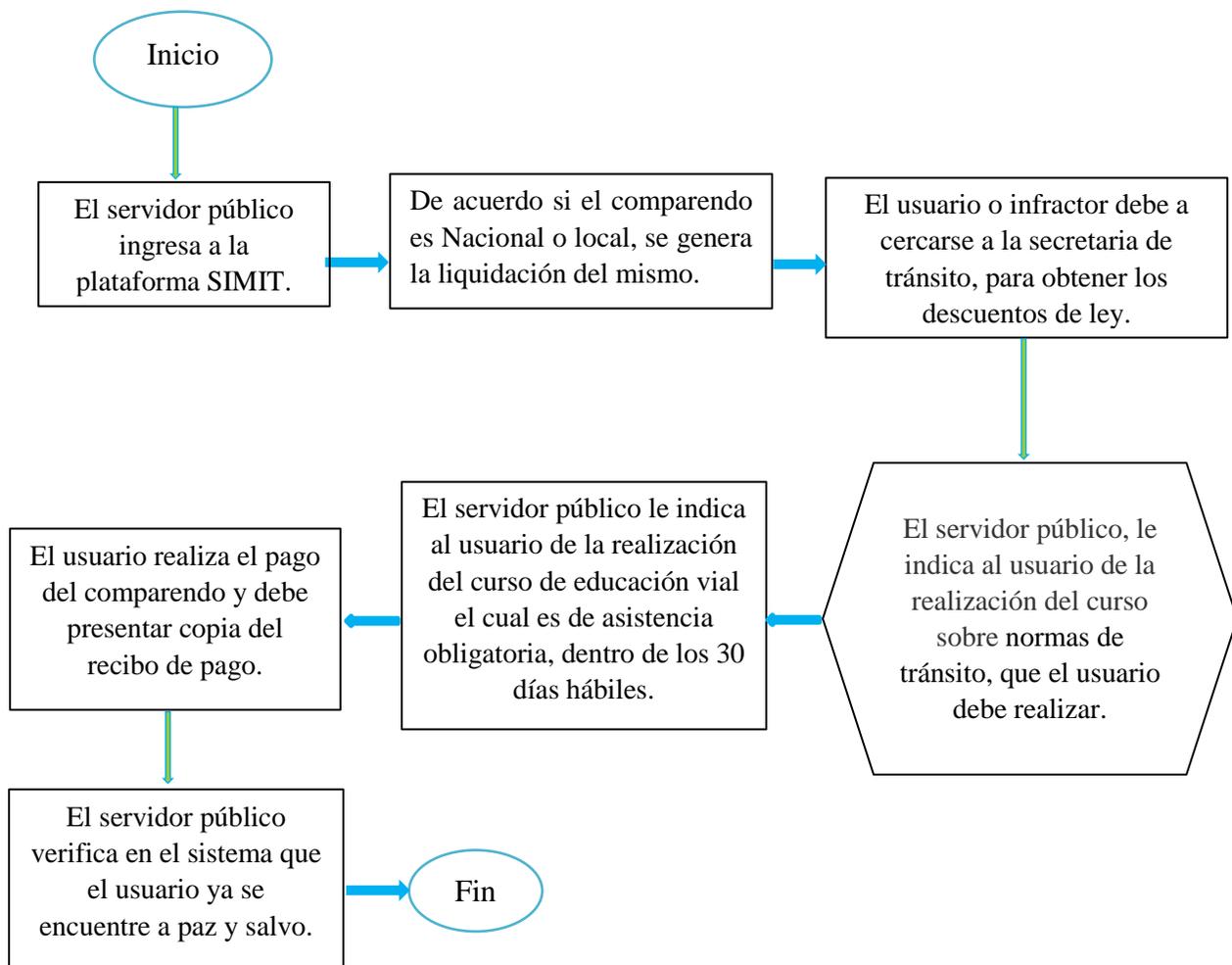
Descripción: En cualquier organismo de tránsito, en el punto SIMIT, los usuarios podrán solicitar un estado de cuenta y realizar el pago de multas pendientes que desee pagar, el servidor público generara la liquidación por cada multa que el implicado decida cancelar, para que se acerque a cualquiera de los bancos con convenio para efectuar el pago.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público ingresa a la plataforma SIMIT. De acuerdo, si el comparendo es Nacional o local, se genera la liquidación del mismo.	Auxiliar administrativo
2	Si el infractor se notifica o se acerca a la secretaria entre los primeros 5 días hábiles después de la infracción el Servidor público le indicara que tiene el 50% por ciento de descuento del pago total de la multa. Si el infractor se notifica o se acerca a la secretaria entre el día 6 y 20. días hábiles siguiente a la imposición del comparendo se le indicara que tiene el 25% por ciento de descuento del pago total de la multa.	Auxiliar administrativo
3	El Servidor público, en la generación de la liquidación del comparendo le indica al Usuario que debe realizar el curso sobre normas de tránsito dentro de los términos establecidos para que le aplique el descuento de ley.	Auxiliar administrativo
4	El usuario una vez realiza el pago del comparendo debe presentar la copia de pago, ante la Secretaria con el fin de que el Servidor público verifique en la plataforma SIMIT, si el usuario ya se le elimino el comparendo en el Sistema.	Auxiliar administrativo
5	Se archiva el recibo de pago.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Liquidación de Comparendos

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Acuerdo de pago.

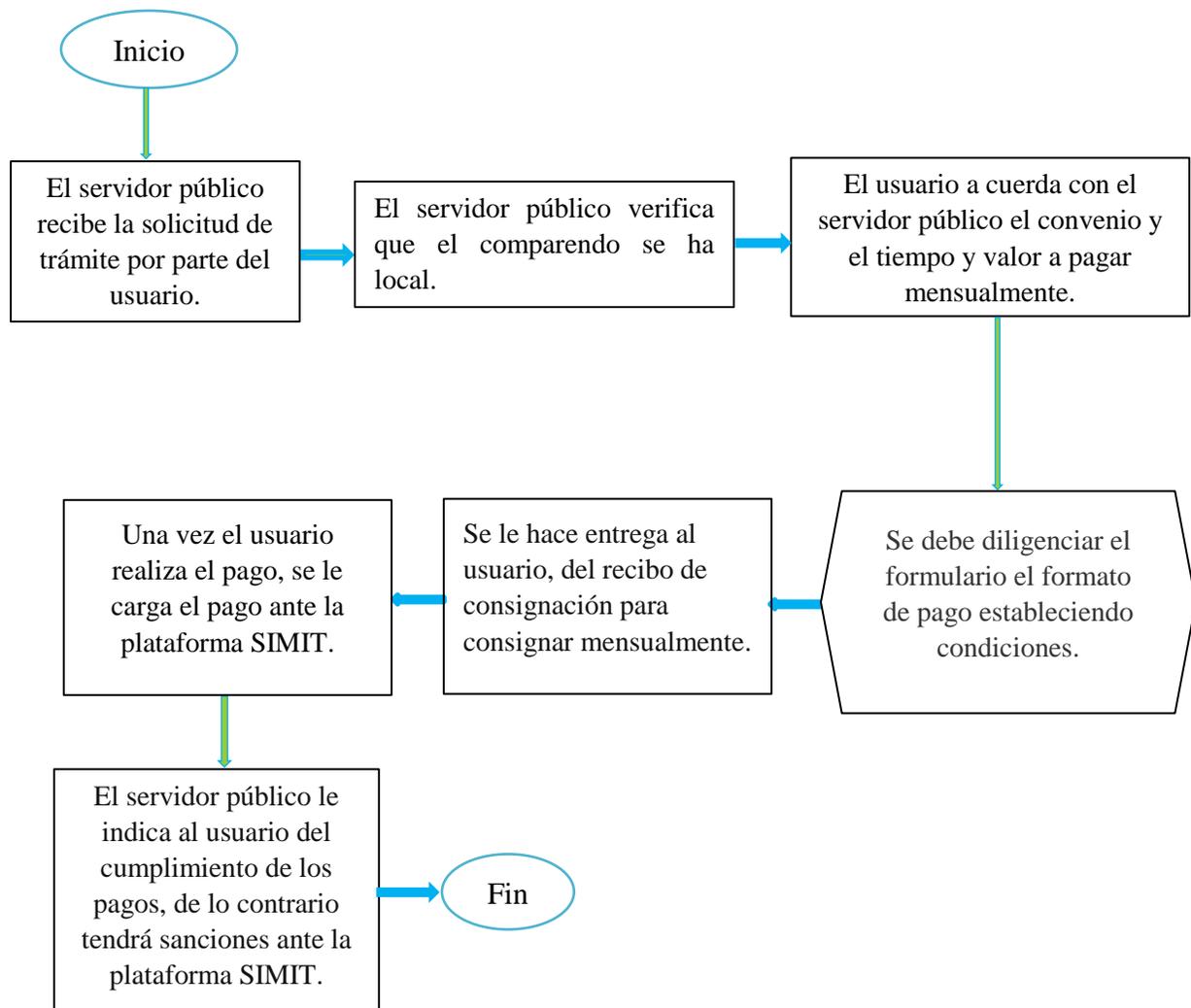
Descripción: acuerdo de pago o convenio de pago, es un documento con fines legales que establece una serie de acuerdos o condiciones para que el deudor o infractor pueda cancelar el monto de su deuda durante un plazo pautado entre la secretaria de tránsito y transporte y el usuario.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público, recibe la solicitud de trámite por parte del usuario.	Auxiliar administrativo
2	El Servidor público, verifica que el comparendo se ha local, para proceder a generar el convenio y el tiempo. En este caso el usuario establece el tiempo y el valor a pagar mensualmente, de acuerdo a su capacidad económica de pago.	Auxiliar administrativo
3	El usuario y el servidor público, diligencian el formato de acuerdo de pago, y las condiciones de tiempo y valor.	Auxiliar administrativo
4	El Servidor público, le indica al usuario la fecha de pago y se le hace entrega del recibo de consignación para consignar mensualmente.	Auxiliar administrativo
5	El servidor público, le indica al usuario de la responsabilidad que tiene con el cumplimiento de los pagos ante la Secretaria. Y se le indica que si incumple con las condiciones tendrá sanciones ante la plataforma SIMIT.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Acuerdo de pago.

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Recepción de Comparendos

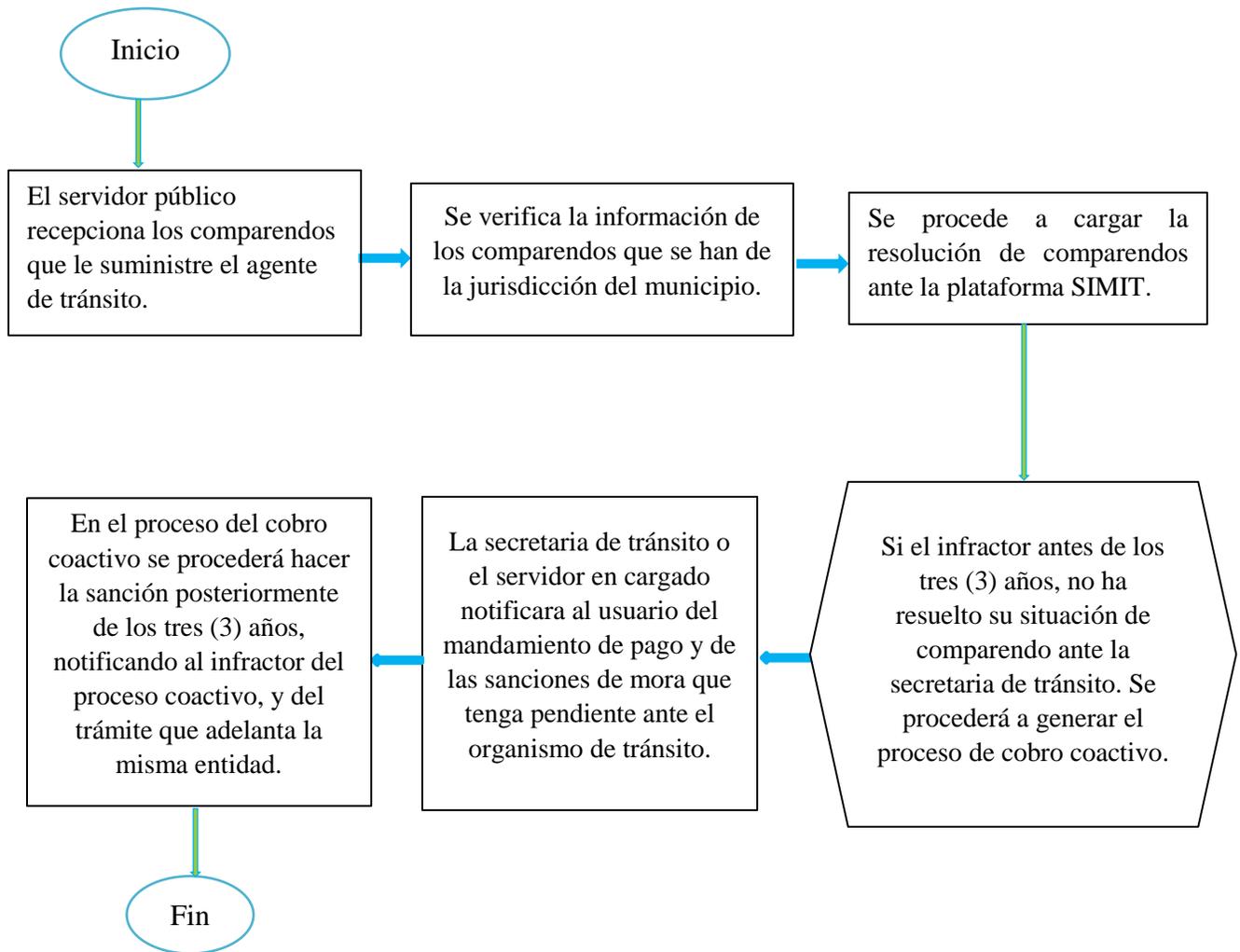
Descripción: el servidor público, recibe y radica la información que trae el agente de tránsito. El cual debe ser de la jurisdicción del municipio, se recibe formularios donde especifique la fecha, el número de comparendo, clase de infracción, placas del vehículo, tipo de vehículo, la identificación del infractor, verificada esta información se procede a dar el recibo al agente de tránsito.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El Servidor público. Recibe los comparendos que le suministre el agente de tránsito.	Auxiliar administrativo
2	El servidor público, verifica la información y procede a cargar la resolución de comparendos ante la plataforma SIMIT. Antes del año.	Auxiliar administrativo
3	Si el infractor antes de los tres (3) años, no ha resuelto su situación de comparendo ante la secretaria o ante la plataforma SIMIT. La Secretaria de tránsito o el servidor público que este cargo procederá a generar la sanción o la ocurrencia de los hechos, junto con el mandamiento de pago, por medio del cual se le notifica a la persona deudora o morosa sobre los comparendos o infracciones que debe pagar.	Auxiliar administrativo
4	Nota: en el cobro coactivo se procederá hacer la sanción posteriormente de los tres (3) años, notificando al infractor del proceso coactivo, y del trámite que adelanta la misma entidad.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Recepción de Comparendos

Diagrama de Flujo



Procedimiento: de Transferencias de recaudo local

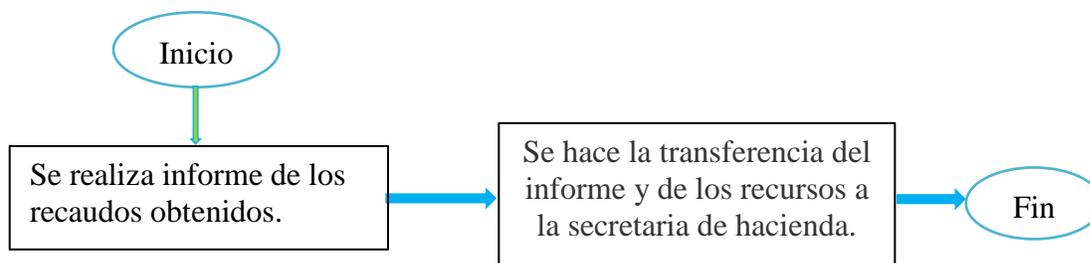
Descripción: las transferencias de recaudo se realizan mes a mes, para lo cual se debe generar un informe de los ingresos obtenidos con relación a los pagos de sanciones y trámites realizados ante la secretaria de tránsito, cuya transferencia y documentos anexos se entregan a la secretaria de hacienda.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	Se realiza informe de los recaudos obtenidos.	Auxiliar administrativo
2	Se hace la transferencia del informe y de los recursos a la secretaria de hacienda.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Transferencias de recaudo local

Diagrama de Flujo



Procedimiento: Inscripción y Levante de Medidas Cautelares

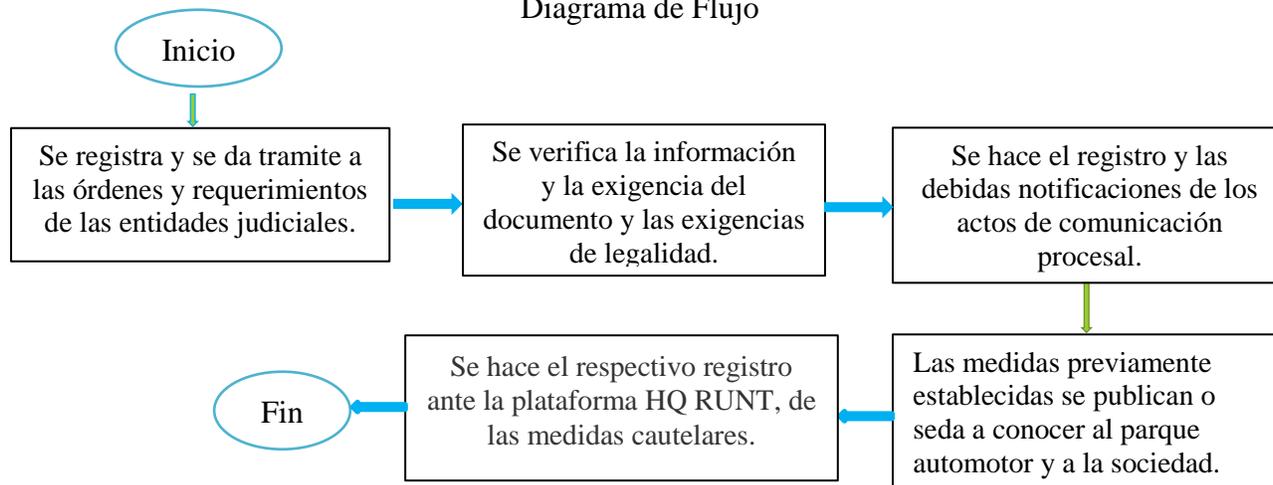
Descripción: Es el registro de las medidas cautelares y demás limitaciones ordenadas por los distintos organismos judiciales y administrativos, identificando su procedencia conforme a las disposiciones normativas establecidas en las normas judiciales, procesales, con el fin de brindar publicidad de los actos judiciales y el registro de las restricciones de movilidad.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	La secretaria de Tránsito y Transporte de Fresno. es la encargada de dar trámite a las órdenes y requerimientos de las entidades judiciales, administrativas que limitan, modifican algún derecho de dominio de automotores.	Auxiliar administrativo
2	Actos de comunicación procesal. Se hace el registro y la notificación de aquellos actos de comunicación establecidas en la ley que ponen en conocimiento del parque automotor, las resoluciones u órdenes del juez, fiscal o empleado público de cobro coactivo.	Auxiliar administrativo
3	Se hace el respectivo registro ante la plataforma HQ RUNT, de las medidas cautelares.	Auxiliar administrativo

Procedimiento: Inscripción y Levante de Medidas Cautelares

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



Procedimiento: de Migración de licencia de Conducción

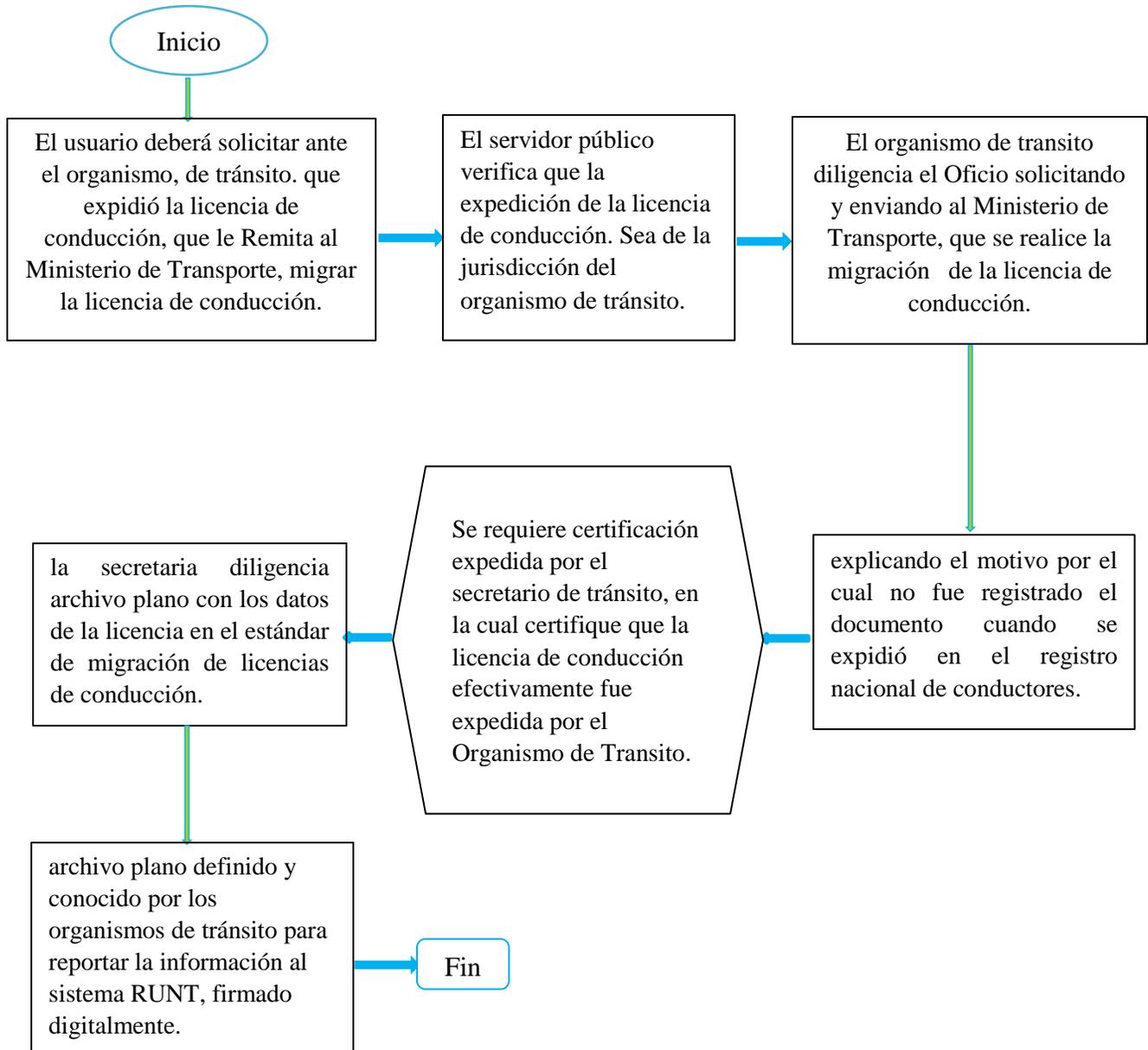
Descripción: La migración de información al sistema RUNT, consiste en un procedimiento a través del cual se lleva a cabo el cargue de información de todos los vehículos del país, conductores e infracciones de tránsito.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El usuario hace la solicitud de trámite ante el Organismo de tránsito, de migrar la licencia de conducción.	Auxiliar administrativo
2	El servidor público, recepciona documentos de cedula y de licencia de conducción, y verifica que la licencia fue expedida en la jurisdicción del Organismo de Transito.	Auxiliar administrativo
3	El usuario y el servidor público diligencia los formatos y archivos pertinentes solicitados por la plataforma HQ RUNT.	Auxiliar administrativo
4	Se envía ante el Ministerio de Transporte la documentación y la solicitud, con el fin que se proceda hacer la migración de la licencia.	Auxiliar administrativo
5	Los Organismos de Tránsito son los encargados de realizar el reporte de las matrículas y radicaciones de cuenta que fueron expedidos antes del 02 de noviembre de 2009	Auxiliar administrativo

Procedimiento: de Migración de licencia de Conducción

Diagrama de Flujo



Según: (Transporte, pág. 1)



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARIA DE TRANSITO Y
TRANSPORTE DE FRESNO-
TOLIMA**

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procedimiento: de Manejo de Ventanilla Única

Descripción: Es el manejo de correspondencia de la Secretaria de tránsito. Por el cual se recibe todo tipo de solicitud correspondiente a las actividades administrativas y operativas de la dependencia. Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

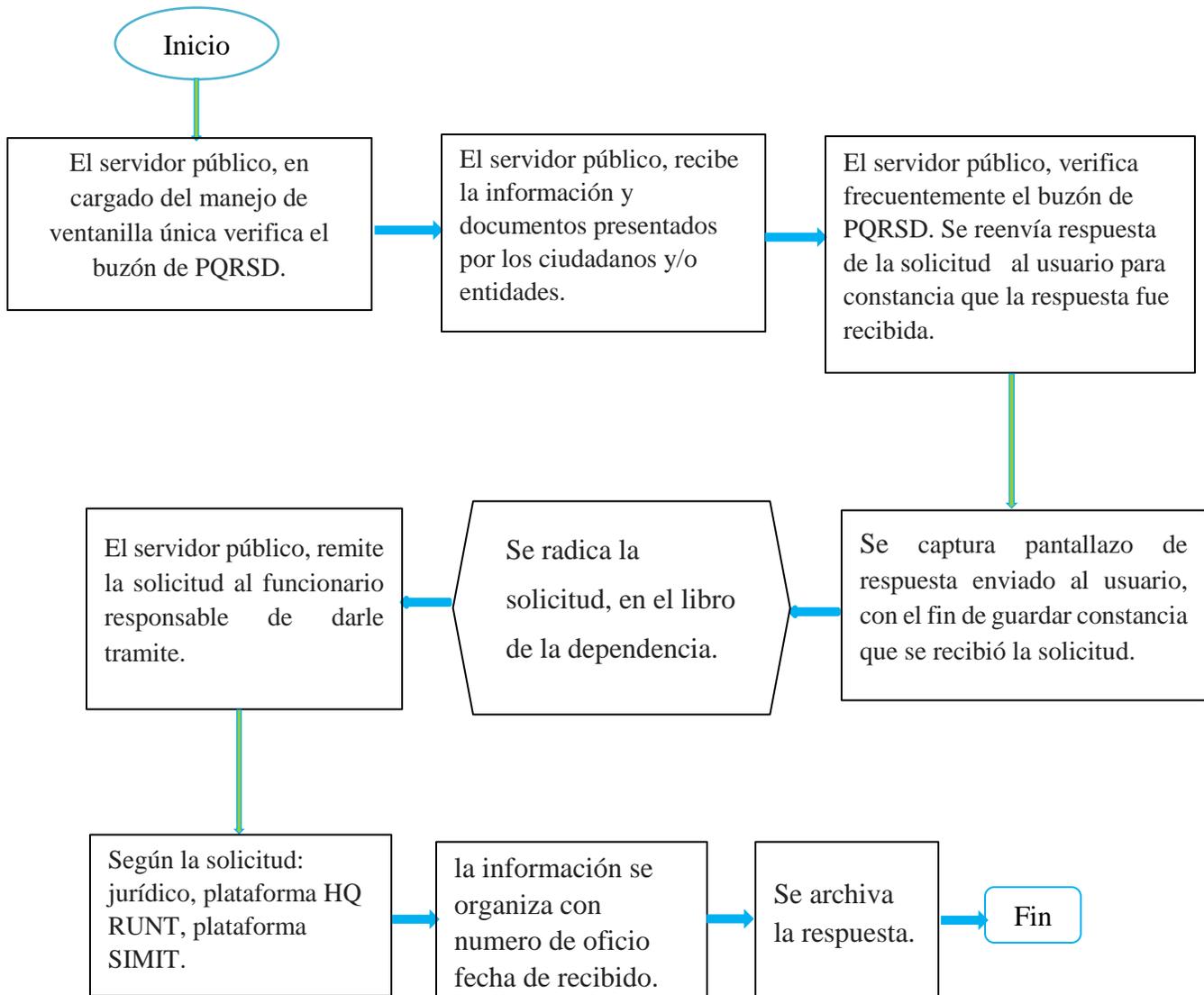
Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	El servidor público, recibe la información y documentos presentados por los ciudadanos y/o entidades.	Auxiliar administrativo
2	El servidor público, revisa constantemente el buzón de PQRS. Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias. Tipos de solicitudes recibidas Solicitud preinscripción de comparendos Solicitud de audiencias Solicitud de derechos de petición Solicitudes jurídicas Se reenvía respuesta de la solicitud al usuario para constancia que la respuesta fue recibida. Se captura el pantallazo de envío para dejar evidencias.	Auxiliar administrativo
3	El servidor público, procede a radicar la información de solicitud, en el libro de la dependencia.	Auxiliar administrativo
4	Se hace la distribución de la información de acuerdo a la solicitud del usuario o entidad.	Auxiliar administrativo
5	El servidor público, remite la solicitud al funcionario responsable de darle trámite, a petición, queja, reclamo o sugerencia Según la solicitud: jurídico, plataforma HQ RUNT, plataforma SIMIT.	Auxiliar administrativo
6	Una vez remitida la solicitud, la información se organiza con número de oficio fecha de recibido. Se hace el escaneado al PQRS.	Auxiliar administrativo

7	Se archiva la respuesta.	Auxiliar administrativo
---	--------------------------	-------------------------

Procedimiento: de Manejo de Ventanilla Única

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Procesos Judiciales

Descripción: El abogado representa a la secretaria de Tránsito y Transporte, en todas las demandas y solicitudes jurídicas, que se presentan por parte de autoridades judiciales, Fiscalía General de la Nación y entidades como el Ministerio de Transporte, la Superintendencia de puertos y Transporte, Procuraduría General, Contraloría Departamental, y la ciudadanía en general. con el fin de brindar asesoría y acompañamiento jurídico en respuesta de requerimientos y las actuaciones necesarias para defender los legítimos intereses y derechos de la Secretaria.

Normatividad de los procedimientos judiciales.

Todas las actuaciones administrativas de la Secretaria de Tránsito y Transporte están ajustadas al ordenamiento jurídico colombiano incorporando “la ley 1437 de 2011. por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”. (Republica E. c., 2011)

Asimismo, el decreto 1081 de 2015, de la presidencia de la república, establece el capítulo II, la publicación y divulgación de la información pública transparencia activa.

ARTÍCULO 2.1.1.2.1.6. Publicación de los trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados. Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelanten ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos. (Republica P. d., 2015)

ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. (Republica E. C., 2014)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Ley 769 de 2002, Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Procedimientos.

Actividad		Responsable
Procedimientos Judiciales		
1	El Abogado brinda asesoría y acompañamiento jurídico en medio de los procesos de diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del sector de movilidad, tránsito, transporte y seguridad vial.	Asesor jurídico
2	Asistencia jurídica en medio de la gestión y recaudo de multas por infracción a las normas de tránsito, incluyendo la elaboración de los documentos jurídicos necesarios para adelantar las labores de cobro persuasivo, e investigación de bienes y cobro coactivo.	Asesor jurídico
3	Ajuste y actualización de los procesos de notificaciones de los documentos relevantes dentro de los procedimientos contravencionales y de cobro coactivo a cargo de la Secretaria de Tránsito, así como de los demás actos administrativos, brindando capacitación permanente a los funcionarios de la Secretaria para el cumplimiento de sus funciones.	Asesor jurídico
4	Brindar acompañamiento e intervención jurídica en la realización de las audiencias de tránsito celebradas en medio los procedimientos contravencionales que adelanta la Secretaria de Tránsito y Transporte del Municipio (descargos, decreto y practica de pruebas) en virtud de impugnaciones de órdenes de comparendo, así como en la expedición de los actos administrativos a través de los cuales se decida sobre la responsabilidad por infracción a las normas de tránsito.	Asesor jurídico
5	El Abogado brinda la asesoría jurídica en medio de la realización de las audiencias de conciliación y /o de solución	Asesor jurídico



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

	alternativa de conflictos por daños producidos en accidentes de tránsito, entendidos por la Secretaria.	
6	Se le brinda la adecuada atención y tramite de las solicitudes y derechos de petición radicados ante la Secretaria de Tránsito y Transporte del Municipio.	Asesor jurídico
7	El Abogado, responde los requerimientos de contestación de acciones de tutela dirigidas o las que se encuentre vinculada la Secretaria de tránsito y transporte. Así como impugnación de las decisiones que resulten adversas a los intereses de la entidad.	Asesor jurídico
8	El Abogado, asesora jurídicamente los procesos de declaratoria de abandono de los vehículos inmovilizados, por infracción a las normas de tránsito, por un término superior a un año y sobre los cuales no existe interés alguno por parte de su propietario y / o poseedor.	Asesor jurídico

Objetivos y Funciones del área jurídica.

Objetivo General.

Representar, asesorar y asistir a la Administración Municipal en aspectos jurídicos, organizar y apoyar a los funcionarios en las actuaciones administrativa y operativa de la Secretaria de Transito, con el fin de minimizar los riesgos legales que se pueden presentar en desarrollo de las actuaciones administrativas.

Objetivos Específicos.

- ❖ Brindar asesoría Jurídica oportuna, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica.
- ❖ Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y operativa por parte de los funcionarios de la secretaría de Tránsito.
- ❖ Defender los intereses de la secretaría Tránsito y Transporte, en las acciones judiciales que promueva o le sean promovidas.
- ❖ Resolver los asuntos policivos que por competencia le correspondan en forma oportuna y eficaz.

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	--

Funciones.

Asesorar al Secretario de Transito, en la atención de los asuntos legales inherentes a las funciones y competencias de la Secretaria a nivel municipal y de los requerimientos sugeridos por las autoridades judiciales.

Representar y defender judicialmente a la Secretaria en los litigios que éste demande o sea demandado y en los demás asuntos del mismo carácter o extrajudiciales que a la Administración Municipal le interesen o involucre.

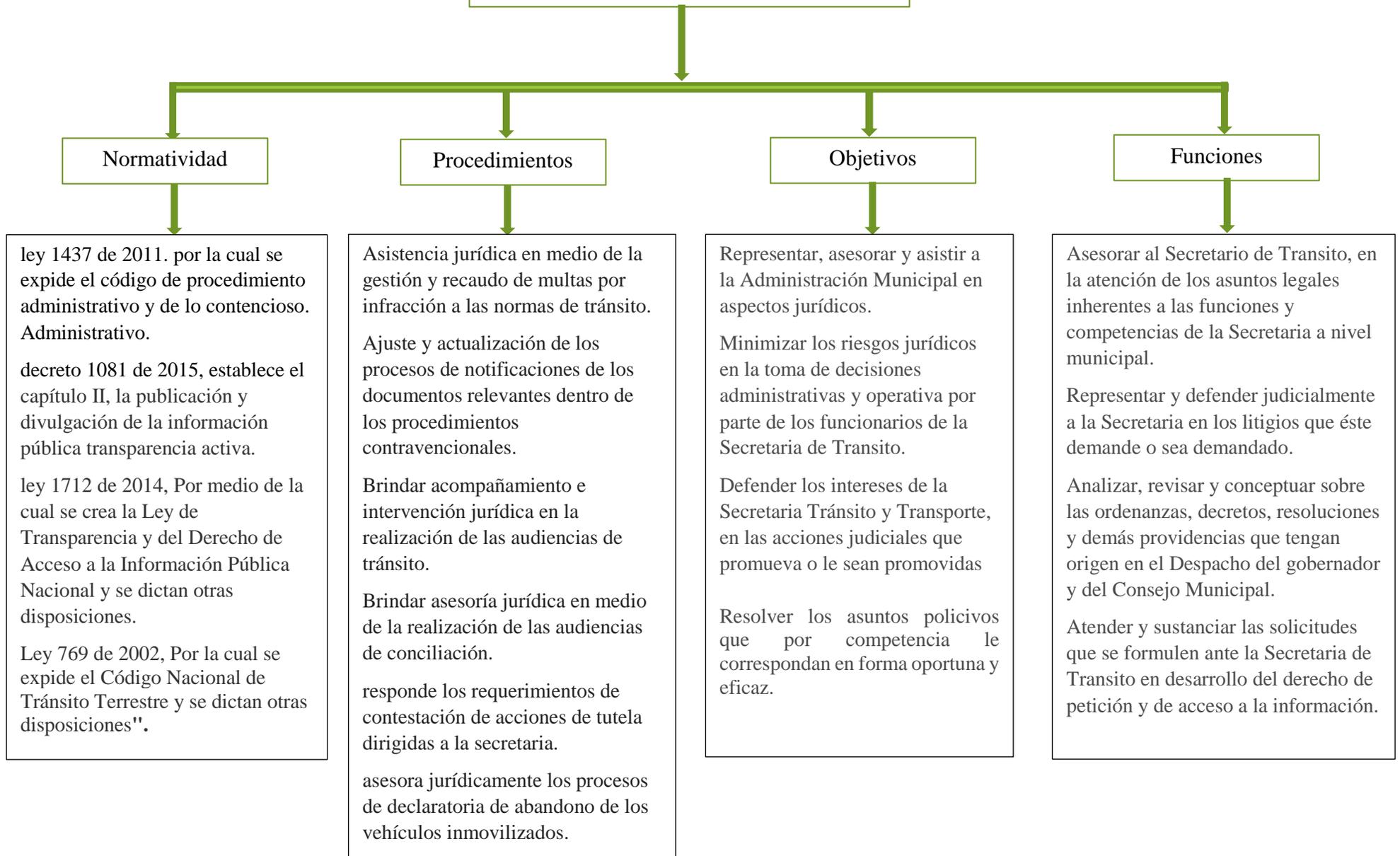
Analizar, revisar y conceptuar sobre las ordenanzas, decretos, resoluciones y demás providencias que tengan origen en el Despacho del gobernador y del Consejo Municipal, que se relacionen con la gestión administrativa y la movilidad del Municipio.

Suministrar al Ministerio Público y a los organismos de control fiscal, la información y documentación relacionada con los procesos judiciales y de contratación en los que sea parte el Municipio para la defensa de sus intereses y demás acciones pertinentes.

Atender y sustanciar las solicitudes que se formulen ante la Secretaria de Transito en desarrollo del derecho de petición y de acceso a la información, estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos legales de la Secretaria de Transito.

Procesos Judiciales

Diagrama de Flujo



ley 1437 de 2011. por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso. Administrativo.

decreto 1081 de 2015, establece el capítulo II, la publicación y divulgación de la información pública transparencia activa.

ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 769 de 2002, Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Asistencia jurídica en medio de la gestión y recaudo de multas por infracción a las normas de tránsito.

Ajuste y actualización de los procesos de notificaciones de los documentos relevantes dentro de los procedimientos contravencionales.

Brindar acompañamiento e intervención jurídica en la realización de las audiencias de tránsito.

Brindar asesoría jurídica en medio de la realización de las audiencias de conciliación.

responde los requerimientos de contestación de acciones de tutela dirigidas a la secretaria.

asesora jurídicamente los procesos de declaratoria de abandono de los vehículos inmovilizados.

Representar, asesorar y asistir a la Administración Municipal en aspectos jurídicos.

Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y operativa por parte de los funcionarios de la Secretaria de Transito.

Defender los intereses de la Secretaria Tránsito y Transporte, en las acciones judiciales que promueva o le sean promovidas

Resolver los asuntos policivos que por competencia le correspondan en forma oportuna y eficaz.

Asesorar al Secretario de Transito, en la atención de los asuntos legales inherentes a las funciones y competencias de la Secretaria a nivel municipal.

Representar y defender judicialmente a la Secretaria en los litigios que éste demande o sea demandado.

Analizar, revisar y conceptuar sobre las ordenanzas, decretos, resoluciones y demás providencias que tengan origen en el Despacho del gobernador y del Consejo Municipal.

Atender y sustanciar las solicitudes que se formulen ante la Secretaria de Transito en desarrollo del derecho de petición y de acceso a la información.

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	---

Procedimiento: de Campañas educativas

Descripción: Realizar campañas masivas o personalizadas de educación vial con el fin de informar a conductores, peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.

Incentivar a la comunidad al buen uso de las normas estipuladas en la ley 769 de 2002, con campañas educativas de seguridad vial.

Pasos del procedimiento.

Actividad		Responsable
1	Se elabora el cronograma de actividades y campañas educativas que se van a realizar durante el año.	Auxiliar administrativo y Secretario de Tránsito.
2	Coordinar con la policía de tránsito, instituciones y empresas del municipio las fechas de las capacitaciones educativas de seguridad vial.	Auxiliar administrativo y Secretario de Tránsito.
3	Designar personal, con el fin de dirigirse al lugar donde se realizara la capacitación	Secretario de Tránsito.
2	Se realiza capacitaciones al Inpec, policía, bomberos, defensa civil, funcionarios y conductores de Cootransporte, funcionarios y conductores de la avícola, docentes, cargueros.	Secretario de Tránsito.
3	Las capacitaciones, son enfocadas en responsabilidad civil, responsabilidad penal, medidas contravisionales. Señalización vial, y prevención al volante. Tipo de señalizaciones responsabilidades y obligaciones de los conductores	Secretario de Tránsito
5	La Secretaria de Transito en convenio con el Hospital san Vicente de Paul. Brindan campañas de primeros auxilios.	Secretario de Tránsito
6	Con el objetivo de capacitar en atención de primeros auxilios a conductores y población interesada, estos deben de tener un botiquín de primeros auxilios, y en virtud que cumpla con la resolución 705 2007 que establece los elementos del botiquín tipo A, B y C. que cumplan con la dotación	Secretario de Tránsito



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

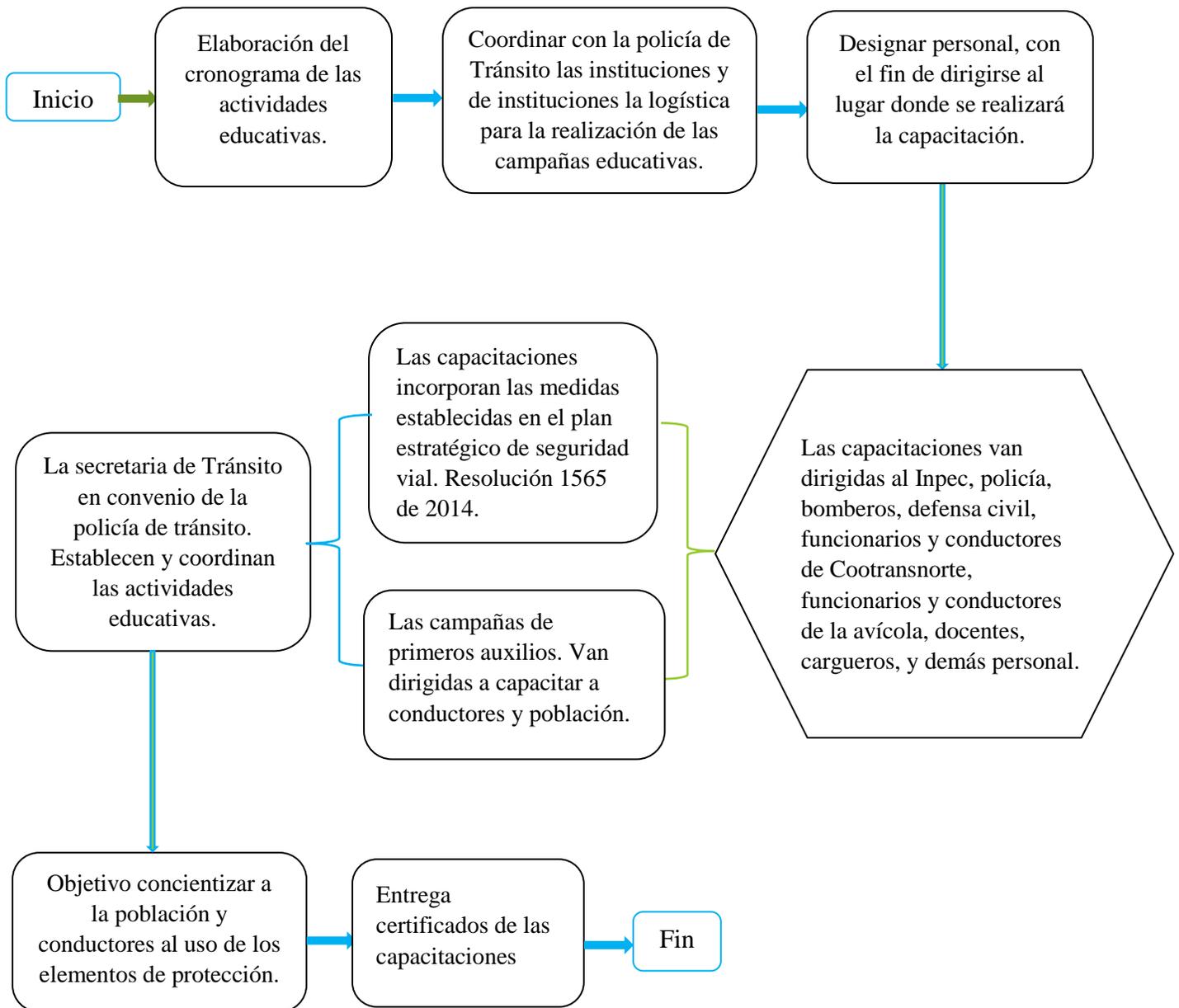
Ofi. Ext 413.01.09.2021



	adecuada para prestar los primeros auxilios en caso de presentarse una emergencia o accidente.	
7	Materialización y ejecución de Jornadas de seguridad vial. La secretaria de tránsito en convenio de la policía de tránsito. Establecen y coordinan las campañas y actividades con el fin de concientizar a la población y conductores al uso de los elementos de protección.	Secretario de Tránsito
8	De acuerdo a la capacitación, el personal capacitado, se le entrega certificado o diploma, con el fin que lo presente a la autoridad de tránsito o a la empresa. Si es el caso de ser requerido.	Secretario de tránsito.

Procedimiento: de Campañas educativas

Diagrama de Flujo



 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p>Ofi. Ext 413.01.09.2021</p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	--	---

Despacho de la Secretaria de Tránsito.

En la presente descripción se establece las funciones esenciales del secretario o secretaria de tránsito, con el fin de dar cumplimiento a los fines, misionales del municipio, mediante la formulación, de programas y proyectos dirigidos a mejorar el Tránsito y la Movilidad, asimismo el funcionario tendrá obligaciones y responsabilidades orientadas al hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas concordantes con dicho ordenamiento, así como diseñar políticas y acciones que contribuyan a la adecuada utilización del espacio público, generando cultura y seguridad ciudadana.

La secretaria de Tránsito y Transporte del municipio de Fresno Tolima, creada mediante acuerdo número 008 de 1999, tiene a su cargo una serie de funciones que implican realizar procesos contractuales de compra de suministros con el fin de velar por el normal desarrollo de los ciclos de capacitación preventiva en materia de seguridad vial, por tal razón y siguiendo los principios misionales de nuestro organismo de tránsito y transporte, se percibe como una necesidad latente la presente compra, y de esta manera dar cumplimiento en términos operativos, con las funciones que se relacionan a continuación: (Fresno A. d., 1999)

DECRETO MUNICIPAL No. 064 de 2013, *(01 de octubre)*

“Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración central del municipio de Fresno Tolima”.

Artículo 1º. Adopción. Establecer, debidamente unificado y actualizado, el Manual de Funciones, Requisitos, Competencias Comunes y Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de la nueva estructura de los Empleos de la Planta de Personal del municipio de Fresno. De acuerdo (Fresno M. d., pág. 37)



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDMIENTOS**

**SECRETARIA DE TRANSITO Y
TRANSPORTE DE FRESNO-
TOLIMA**

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la planeación, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del municipio.
2.	Elaborar los estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal con el fin de determinar las normas de tránsito, obras de infraestructura, señalización, semaforización y campañas de educación vial necesarias para garantizar una adecuada movilización de los vehículos y personas.
3.	Hacer cumplir las multas y sanciones, por violación a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre, Estatuto Nacional de Transporte Público Colectivo Municipal, Estatuto para el servicio público de transporte municipal de vehículos tipo automóvil o taxi y demás disposiciones sobre la materia.
4.	Expedir y coordinar la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, parqueaderos de buses y terminales de carga y pasajeros.
5.	Adelantar programas y campañas con el propósito de educar a conductores y peatones sobre normas de tránsito, en coordinación con la Inspección Municipal de Policía, directivas de establecimientos educativos urbanos y rurales y Policía Nacional.
6.	Establecer y ejecutar políticas y programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por emisión de gases y ruido generados por el tránsito automotor.
7.	Planear, organizar y controlar el tránsito y transporte público mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p align="center"><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p align="center">ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	--	---

8.	Otorgar, modificar, cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito.
9.	Otorgar y cancelar permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz, parqueaderos, estaciones de servicio automotriz y empresas de transporte que operen en la jurisdicción del municipio
10.	Registrar, expedir y modificar la licencia de tránsito de vehículos por matrícula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo.
11.	Expedir, modificar y cancelar licencias de tránsito a bicicletas y similares, vehículos agrícolas e industriales y vehículos de impulsión humana o tracción animal que operen en la jurisdicción del municipio.
12.	Registrar, actualizar, informar y controlar la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados y practicar revisiones periódicas y especiales a los vehículos que tengan inscritos o radicados.
13.	Coordinar con las entidades del sector los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte que deban adoptarse en el territorio municipal.
14.	Presentar al Concejo Municipal y al Alcalde los planes, programas y proyectos tendientes a establecer las políticas en asuntos de tránsito que se deban desarrollar en el Municipio, de acuerdo con su competencia.
15.	Implementar un sistema de organización para cada una de las áreas funcionales de su dependencia y garantizar un carácter dinámico que permita alcanzar altos niveles de eficiencia
16.	Asistir a la primera Autoridad Municipal frente a las tareas que son de competencia de la Secretaría a su cargo, velar por que el personal de la Secretaría sea idóneo y eficiente en el desempeño de sus funciones.
17.	Adaptar y cumplir dentro de la localidad las políticas que sean delegadas en materia de transporte y tránsito por parte de las autoridades departamentales y nacionales.

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	--

18.	Adelantar los correspondientes procesos sobre accidentes de tránsito y emitir los correspondientes fallos dentro de los términos establecidos por las normas que lo regulan.
19.	Realizar la gestión de cobro de accidentes de tránsito incluidos los comparendos que hayan prescrito, en los términos y condiciones establecidas por las normas vigentes.
20.	Las demás que le delegue el alcalde, siempre y cuando estén directamente relacionadas con la ejecución de sus funciones y competencia.
21.	Finalmente, y según lo descrito se hace necesario adelantar los trámites contractuales que permitan contratar la “COMPRA DE SUMINISTROS PARA LA OPERATIVIDAD Y PUESTA EN MARCHA DE JORNADAS EDUCATIVAS DE CARÁCTER PREVENTIVO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y EDUCACION VIAL EN LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE FRESNO TOLIMA”.

Anexos: Formatos de Tramites de Transito:

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	--

13. RECOMENDACIONES

¿A quién?, Secretaria de Tránsito y Transporte de Fresno – Tolima.

Se recomienda a la secretaria de Tránsito y Transporte, con el fin de mejorar la gestión administrativa, y brindar una mejor agilidad en los tramites y procedimientos que se adelanta ante la plataforma HQ RUNT, (Registro Único Nacional de Transito); que se vincule, o se capacite otro funcionario en el manejo de esta plataforma, debido a la alta demanda de trámites y solicitudes, y el funcionario encargado de llevar a cabo la ejecución de los procedimientos, en frecuentes ocasiones no da abasto para realizar todas las actividades a tramitar ante la plataforma y los usuarios.

Asimismo, el día que no está o se incapacite el funcionario encargado del manejo de los procedimientos a realizar ante la plataforma HQ RUNT, no se les podrá brindar una buena atención al usuario, generando incomodidad y un inadecuado servicio de gestión administrativa y operativa; Por lo cual la Secretaria debe tener en cuenta que se encuentra ubicada entre otros municipios que no tienen Organismo de Transito, ya que de estos y demás ciudades se trasladan ciudadanos hacer sus trámites y solicitudes, y al no encontrarse el funcionario encargado, no podrán realizar los requerimientos y necesidades a solucionar.

También, se sugiere a la Secretaria de Transito, que el funcionario encargado de manejar la plataforma HQ RUNT, tenga el acceso de habilitar la plataforma, esto generaría una mejor agilidad en la realización de trámites y procedimientos por parte del funcionario, brindando una mejor atención al usuario.

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	--

De igual manera se recomienda al Organismo de Transito, que para futuro o entre unos años, cuente con unas instalaciones más amplias, ya que el espacio donde está ubicado la dependencia es muy reducido y es necesario obtener otro establecimiento con mejores adecuaciones, y así poder brindar un mejor servicio al usuario, donde se cuente con una sala de espera, y un sistema de turnos con el fin que se tenga un orden de llegada de los usuarios y no generar congestión o amotinamiento de personas. igualmente, se ha generado una alta demanda de traslados de cuentas de vehículos de otras ciudades, hacia el municipio, por lo cual el parque automotor está creciendo y esto genera y va generar altas demandas de trámites y solicitudes por parte de la ciudadanía en general.

De la misma forma se recomienda a la Secretaria que tenga una página web, en lo cual les permita a los usuarios hacer sus consultas y tramites por este medio electrónico, con el fin de optimizar tiempos en la realización de los procedimientos, de igual forma, que le permita al usuario conocer el estado de su trámite.

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	--

14. CONCLUSIONES

Con relación a lo anteriormente expuesto, para una correcta implementación del Manual de procesos y procedimiento, se debe tener en cuenta el direccionamiento estratégico de cada procedimiento, siguiendo el paso a paso desde el inicio de su solicitud por parte del usuario, hasta la finalización del mismo, cumpliendo con los requerimientos y parámetros establecidos; los cuales permitan a la secretaria alcanzar los objetivos estratégicos proyectando a la dependencia a consolidarse organizacionalmente y administrativamente, y de esta manera orientar a la entidad hacia la promoción de liderazgos en gestión con un alto nivel de desempeño institucional.

Tal y como hemos podido comprobar, el Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta fundamental que proporciona la orientación precisa que requiere la Secretaría de Tránsito y Transporte municipal, en el ámbito operativo y de ejecución, dado que los procesos y procedimientos se describen de forma lógica, sistemática y detallada, indicando los responsables, y el paso a paso de cada procedimiento, cumpliendo con los términos establecidos en el Manual y que permite orientar a quienes participan, mediante el uso de ilustración basada en cuadros, diagramas de flujo, los cuales permiten el mejor entendimiento por parte del servidor público encargado de realizar cada actividad y servirán como guía de orientación al usuario.

Frente a la evidencia recaudada, es de destacar a la Secretaria de Tránsito y Transporte, en la realización de procedimientos, donde el usuario manifiesta su satisfacción por la agilidad y eficiencia durante su ejecución, haciendo comparaciones con otros organismos de tránsitos cercanos, por lo cual, se exhorta a la dependencia seguir con la planeación estratégica del Manual de procesos y procedimientos, consolidando una cultura organizacional fundamentada en el valor público.

 <p data-bbox="118 275 467 302">MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p data-bbox="188 348 397 411">NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p data-bbox="594 113 1000 184">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p data-bbox="578 233 1019 333">SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO- TOLIMA</p> <p data-bbox="553 380 833 407"><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p data-bbox="1076 396 1560 424">ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	--

En conclusión, el Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta de gestión administrativa que proporciona a la Secretaria de Tránsito y Transporte; poder implementar un marco de referencia en el ámbito operativo y administrativo al interior de la dependencia, estableciendo obligaciones y responsabilidades a los funcionarios que participan en la ejecución de los procedimientos y actividades que se realizan, lo cual permite a la Secretaria, mejorar de forma ágil y eficiente la ejecución y la realización de los trámites y servicios, por el usuario, generando una cadena de valor que se fundamenta en resolver las necesidades de los ciudadanos.

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p>Ofi. Ext 413.01.09.2021</p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	--	---

15. BIBLIOGRAFÍA:

Bibliografía

- Crisante, M. I. (2017). *SENATI*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/375964060/PROYECTO-602-InCA-OKA2-Autoguardado-12-Casi-OKa-imprimir2>
- cuentas, S. d. (2021). *Que es el Manual de Procesos y Procedimiento* . Obtenido de <http://sigue.strc.guanajuato.gob.mx/index.php/que-es-el-manual-de-procesos-y-procedimientos/>
- Fresno, A. d. (1999). <http://www.fresno-tolima.gov.co/>. Obtenido de <http://www.fresno-tolima.gov.co/>
- Fresno, M. d. (01 de Octubre de 2013). Decreto Municipal N° 064 de 2013 . *Decreto Municipal N° 064 de 2013* . Fresno Tolima, Tolima , Colombia .
- innovacion, I. d. (s.f.). *METODOS Y HERRAMIENTAS PARA MEDIR EL GRADO DE MADUREZ INSTITUCIONAL Y LA GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES*. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/ayrconsultoresrobertoclaros/2015/09/25/metodos-y-herramientas-para-medir-el-grado-de-madurez-institucional-y-la-gestion-de-calidad-en-los-gobiernos-locales-y-regionales/>
- Republica, E. c. (18 de Enero de 2011). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>
- Republica, E. C. (6 de Marzo de 2014). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Republica, P. d. (26 de Mayo de 2015). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>
- Transporte, M. d. (27 de 06 de 2014). <https://www.transitoitagui.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Circular-20144200224511-del-2014.pdf>. Obtenido de <https://www.transitoitagui.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Circular-20144200224511-del-2014.pdf>
- Wikipedia. (s.f.). Obtenido de <https://www.coursehero.com/file/106020353/CAROLINA-PROYECTOdocx//>
- Wikipedia. (s.f.). *Definicion de procedimiento* . Obtenido de <https://definicion.de/procedimiento/>
- wikipedia. (s.f.). *Documentos de Estudio*. Obtenido de <https://www.coursehero.com/file/115477095/Tarea-3-fundamentosdocx//>
- wikipedia. (s.f.). *Economipedia* . Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gestion.html>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

- WIKIPEDIA. (s.f.). *Significados* . Obtenido de <https://www.significados.com/?s=Eficiencia>
- wikipedia. (s.f.). *significados. com* . Obtenido de <https://www.significados.com/proceso/>
- Crisante, M. I. (2017). *SENATI*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/375964060/PROYECTO-602-InCA-OKA2-Autoguardado-12-Casi-OKa-imprimir2>
- cuentas, S. d. (2021). *Que es el Manual de Procesos y Procedimiento* . Obtenido de <http://sigue.strc.guanajuato.gob.mx/index.php/que-es-el-manual-de-procesos-y-procedimientos/>
- Fresno, A. d. (1999). <http://www.fresno-tolima.gov.co/>. Obtenido de <http://www.fresno-tolima.gov.co/>: <http://www.fresno-tolima.gov.co/>
- Fresno, M. d. (01 de Octubre de 2013). Decreto Municipal N° 064 de 2013 . *Decreto Municipal N° 064 de 2013* . Fresno Tolima, Tolima , Colombia .
- innovacion, I. d. (s.f.). *METODOS Y HERRAMIENTAS PARA MEDIR EL GRADO DE MADUREZ INSTITUCIONAL Y LA GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES*. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/ayrconsultoresrobertoclaros/2015/09/25/metodos-y-herramientas-para-medir-el-grado-de-madurez-institucional-y-la-gestion-de-calidad-en-los-gobiernos-locales-y-regionales/>
- Republica, E. c. (18 de Enero de 2011). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>
- Republica, E. C. (6 de Marzo de 2014). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Republica, P. d. (26 de Mayo de 2015). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>
- Transporte, M. d. (27 de 06 de 2014). <https://www.transitoitagui.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Circular-20144200224511-del-2014.pdf>. Obtenido de <https://www.transitoitagui.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Circular-20144200224511-del-2014.pdf>
- Wikipedia. (s.f.). Obtenido de <https://www.coursehero.com/file/106020353/CAROLINA-PROYECTOdocx//>
- Wikipedia. (s.f.). *Definicion de procedimiento* . Obtenido de <https://definicion.de/procedimiento/>
- wikipedia. (s.f.). *Documentos de Estudio*. Obtenido de <https://www.coursehero.com/file/115477095/Tarea-3-fundamentosdocx//>
- wikipedia. (s.f.). *Economipedia* . Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gestion.html>
- WIKIPEDIA. (s.f.). *Significados* . Obtenido de <https://www.significados.com/?s=Eficiencia>

 <p>MUNICIPIO DE FRESNO</p> <p>NIT: 800- 100 056- 3</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA</p> <p><i>Ofi. Ext 413.01.09.2021</i></p>	 <p>ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA</p>
--	---	--

wikipedia. (s.f.). *significados.com* . Obtenido de <https://www.significados.com/proceso/>

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>

<https://deconceptos.com/ciencias-juridicas/tramite>

https://www.google.com/search?q=Manual+de+procesos&rlz=1C1PRFI_enCO870CO871&oq=Manual+de+procesos&aqs=chrome..69i57j69i59j69i60l3.9680j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8

file:///C:/Users/Oscar/Downloads/Resoluci%C3%B3n%200001484_2014.pdf

https://web.mintransporte.gov.co/jspui/bitstream/001/226/1/Decreto_171_2001.pdf

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=28907>

<http://www2.simit.org.co/Simit/>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FRESNO-TOLIMA

Ofi. Ext 413.01.09.2021



ALCALDIA DE FRESNO – TOLIMA

Referencias

Crisante, M. I. (2017). *SENATI*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/375964060/PROYECTO-602-InCA-OKA2-Autoguardado-12-Casi-OKa-imprimir2>

cuentas, S. d. (2021). *Que es el Manual de Procesos y Procedimiento* . Obtenido de <http://sigue.strc.guanajuato.gob.mx/index.php/que-es-el-manual-de-procesos-y-procedimientos/>

Fresno, A. d. (1999). <http://www.fresno-tolima.gov.co/>. Obtenido de <http://www.fresno-tolima.gov.co/>

Fresno, M. d. (01 de Octubre de 2013). Decreto Municipal N° 064 de 2013 . *Decreto Municipal N° 064 de 2013* . Fresno Tolima, Tolima , Colombia .

innovacion, I. d. (s.f.). *METODOS Y HERRAMIENTAS PARA MEDIR EL GRADO DE MADUREZ INSTITUCIONAL Y LA GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES*. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/ayrconsultoresrobertoclaros/2015/09/25/metodos-y-herramientas-para-medir-el-grado-de-madurez-institucional-y-la-gestion-de-calidad-en-los-gobiernos-locales-y-regionales/>

Republica, E. c. (18 de Enero de 2011). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>

Republica, E. C. (6 de Marzo de 2014). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Republica, P. d. (26 de Mayo de 2015). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>

Transporte, M. d. (27 de 06 de 2014). <https://www.transitoitagui.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Circular-20144200224511-del-2014.pdf>. Obtenido de <https://www.transitoitagui.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Circular-20144200224511-del-2014.pdf>