

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDT-P1
	<b>LEGALIZACION DE TRAMITES DE SERVICIOS PARA VEHICULOS Y LICENCIAS DE CONDUCCIÓN</b>	VERSIÓN: 03
	<b>GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL</b>	FECHA: 04/11/14
		PÁGINA 1 de 4

## 1. OBJETO

Determinar los pasos y requisitos necesarios para realizar los trámites relacionados con los vehículos adscritos o que se van a registrar en la Secretaria de Transito Departamental de Córdoba, como también de las licencias de conducción que expidan.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el usuario presenta los documentos exigidos para la expedición de los trámites de vehículos y/o licencias de conducción y finaliza con la entrega del trámite solicitado y/o la licencia de conducción al usuario.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1. Especies Venales:** son las placas para carro y moto, licencias de tránsito, licencias de conducción y certificados de movilización que se entregan en los diferentes trámites que se hacen en las sedes operativas y que generan un ingreso para el Mintransporte.

**3.2. FUN:** Formulario Único Nacional.

**3.3. RUNT:** Registro Único Nacional de Tránsito, es el sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada, la información sobre los registros de automotores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicios al sector. Además el RUNT Permitirá la expedición de certificados de información en cada uno de los diferentes Registros

**3.4. SIMIT:** sistema integrado de información sobre las multas y sanciones por infracciones de tránsito

**3.5. SIREV:** sistema recaudos de especies venales, y son los derechos que se cancelan al ministerio de transporte por el consumo de especies venales.

**3.6. Trámite:** un trámite es un proceso, diligencia, solicitud o entrega de información que las personas hacen frente a una dependencia, bien sea para cumplir obligaciones o para obtener beneficios o servicios. Por lo general los trámites producen documentos.

## 4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 TIPOS DE TRÁMITES

Los trámites aplicables a este procedimiento son los siguientes:

**4.1.1 Licencia de Tránsito:** Es el documento público que identifica a un vehículo automotor, acredita su propiedad y lo autoriza para circular por las vías abiertas al público. debe actualizarse cada vez que varíen los datos del propietario y las características del vehículo.

**4.1.2 Matrícula:** Procedimiento destinado a 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.

**4.1.3 Cancelación de Licencia de Tránsito:** Trámite que se hace a un vehículo cuando posee una alteración en su existencia jurídica o cuando sale de circulación.

Elaborado por: profesional especializado Firma: Cargo: profesional especializado	Revisado por: secretario (a) de transito departamental Firma: Cargo: secretario (a) de transito departamental	Aprobado por: secretario (a) de transito departamental Firma: Cargo: secretario (a) de transito departamental
--	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDT-P1
	<b>LEGALIZACION DE TRAMITES DE SERVICIOS PARA VEHICULOS Y LICENCIAS DE CONDUCCIÓN</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 04/11/14
	<b>GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL</b>	PÁGINA 2 de 4

- 4.1.4 Duplicado de Licencias de Tránsito:** Es el trámite que se hace para solicitar nuevamente el documento que identifica el vehículo. (Licencia de Tránsito o Matrícula).
- 4.1.5 Duplicado de Placas:** Es el trámite que se hace para expedir nuevamente las placas que identifican a un vehículo, en caso de pérdida, destrucción, deterioro o hurto de las mismas.
- 4.1.6 Traspaso:** Este trámite lo deben realizar aquellas personas que adquieran un vehículo automotor, procedente de otro propietario.
- 4.1.7 Cambio de Color:** Es el trámite que se hace a un vehículo cuando se le cambia de COLOR.
- 4.1.8 Cambio de Motor:** Trámite que se hace cuando un vehículo cambia el motor, por lo tanto debe solicitar expedición de una licencia de tránsito o matrícula con el nuevo número del mismo.
- 4.1.9 Cambio de Servicio:** Es el trámite que se realiza para que un vehículo de servicio público opere como particular.
- 4.1.10 Regrabación de Chasis y Motor:** Por medio de este trámite el propietario de un vehículo automotor registra la regrabación o nueva impresión del mismo número que originalmente tenía el chasis por deterioro o dificultad en su lectura e identificación.
- 4.1.11 Radicación del Registro de Vehículos:** Registro de un vehículo procedente de otro organismo de tránsito por efecto de traslado de cuenta.
- 4.1.12 Transformación de Vehículo:** Procedimiento físico y mecánico mediante el cual un vehículo automotor puede ser modificado con el fin de cumplir una función diferente o mejorar su funcionamiento, higiene o seguridad.
- 4.1.13 Traslado de Cuenta:** Este trámite lo deben realizar aquellos propietarios de un vehículo automotor por el cambio de organismo de tránsito.
- 4.1.14 Renovación de Tarjeta de Operación:** Es el procedimiento que se realiza para que un vehículo de servicio público pueda operar como tal o renovación terminada su vigencia.
- 4.1.15 Inscripción o Levantamiento de Prenda:** Consiste en registrar el documento donde consta el contrato de prenda que recae sobre un vehículo automotor. Procedimiento que se adelanta a petición del usuario cuando ha cancelado la obligación o deuda que dio origen a la misma.
- 4.1.16 Inscripción o Levantamiento de Embargo:** Inscribir o levantar embargos o medidas cautelares a un vehículo automotor.
- 4.1.17 Certificado de Tradición:** Documento que se expide a solicitud del interesado con el fin de determinar la titularidad del derecho de dominio y las características del vehículo automotor.
- 4.1.18 Licencia de Conducción:** Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDT-P1
	<b>LEGALIZACION DE TRAMITES DE SERVICIOS PARA VEHICULOS Y LICENCIAS DE CONDUCCIÓN</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 04/11/14
	<b>GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL</b>	PÁGINA 3 de 4

**4.1.19 Duplicado Licencia de Conducción:** Este trámite solicitará para renovar la licencia de conducción por pérdida, deterioro o hurto y también por un eventual cambio de su documento de identidad.

**4.1.20 Refrendación de Licencia de Conducción:** Este trámite lo deben realizar aquellos propietarios de un vehículo automotor a los cuales su licencia de conducción se les halla vencido, y necesitan ampliar la vigencia de la licencia de conducción tanto para vehículos particulares como para vehículos públicos.

**4.1.21 Re categorización:** Es el trámite que se realiza a solicitud del interesado para darle el aumento en la categoría de la Licencia de conducción.

**4.2** Las solicitudes de tramite solo se reciben a través del formulario único nacional de transito a excepción de los traspasos que además del FUN se le anexa un contrato de compra- venta, y autenticación de las firmas de los interesados.

**4.3** No se recibe dinero en efectivo para los trámites, los pagos se realizan únicamente a través de consignaciones.

**4.4** Solo se puede realizar un trámite cuando el usuario se encuentra a paz y salvo con el SIMIT y tenga la documentación completa y en regla.

**4.5** Todo trámite debe llevar sus improntas.

**4.6** Para realizar el cambio de modalidad de prestación de servicio, el vehículo debe tener una antigüedad en el servicio público, mínima de 5 años.

**4.7** Para todos aquellos tramites que requieran un cambio de la Licencia de Transito y de las placas del vehículo, se deben entregar las placas y el original de la Licencia de Tránsito anteriores, contra entrega del trámite procesado.

**4.8** Todos los usuarios que deseen realizar algún tipo de tramite en materia de transito, deben cumplir con los requisitos exigidos por la ley que le aplique.

## 5 CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepciona los documentos del trámite respectivo y realiza verificación de los mismos de acuerdo a los requisitos establecidos para cada trámite. (Ver formatos lista de requisitos de cada trámite). Si no cumple los requisitos exigidos no se realiza el tramite y se devuelven los documentos. Si cumple los requisitos pasa a la actividad 2.	Auxiliar Administrativo – Jefes de sedes operativas	Documentos requisitos del tramite
2	Verifica los antecedentes de infracciones y Genera los comprobantes de pagos respectivos si los hay.	Contratistas y Auxiliar Administrativo	Comprobantes de pago
3	Confirma los pagos ante entidad recaudadora	Auxiliar Administrativo	Consignaciones
4	Expide la licencia de tránsito y entrega de placas, en el caso de un registro inicial o duplicado de placas de acuerdo al trámite solicitado o realiza el trámite correspondiente, o expide licencia de conducción si es el caso.	Auxiliar Administrativo – Jefes de sedes operativas	Copia de documento generado

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDT-P1
	<b>LEGALIZACION DE TRAMITES DE SERVICIOS PARA VEHICULOS Y LICENCIAS DE CONDUCCIÓN</b>	VERSIÓN: 03
	<b>GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL</b>	FECHA: 04/11/14
		PÁGINA 4 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
5	Archiva y actualiza la información del trámite correspondiente en la base de datos	Digitador - Auxiliar Administrativo - Jefes de sedes operativas	Base de datos actualizada

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Documentos requisitos del tramite	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta Vehicular	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Comprobantes de pago	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta Vehicular	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Consignaciones	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta Vehicular	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Copia de documento generado	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta Vehicular	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Base de datos actualizada	Computador Oficina del Responsable del Proceso	Backup - Contraseña	Servidor de Transito Departamental	Permanente	Permanente

## 7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador.	23/07/2012
03	Se modifica el escudo con la inscripción de los sesenta años	04/11/2014