

ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA



Sistema de Gestión de la Calidad

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE TRANSITO

Versión 1

Código: 54-PDS-PD-19

Proceso: Convivencia y Seguridad - PCS

Abril de 2008

	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE TRANSITO	Código: 54-PDS-PD-19
		Fecha: 20/Abr/08
		Versión: 1
		Página 2 de 24

1. OBJETIVO

Dar las pautas para conocer y hacer cumplir la normas establecidas por la ley nacional de transito en el municipio de Candelaria.

2. ALCANCE

Aplicar para todas las actividades y tramites que se realicen en la secretaria de transito municipal de Candelaria.

3. NORMATIVIDAD

Observar en la plantilla de caracterizaciones la normatividad

4. DEFINICIONES

Véanse en el instructivo de transito

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1 CONDICIONES GENERALES

- a. Es responsabilidad de la secretaria de Transito disponer de todas las especies venales.
- b. Es compromiso de la Secretaría de Transito recaudar a mayor medida y en plazos oportunos todos comparendos e impuestos generados.
- c. Es responsabilidad presentar oportunamente informes del parque automotor, de licencias de conducción y accidentalidad al Ministerio de Transporte y/o Gobernación del Valle.
- d. Lograr en numero mínimo de accidentalidad en el municipio de Candelaria



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

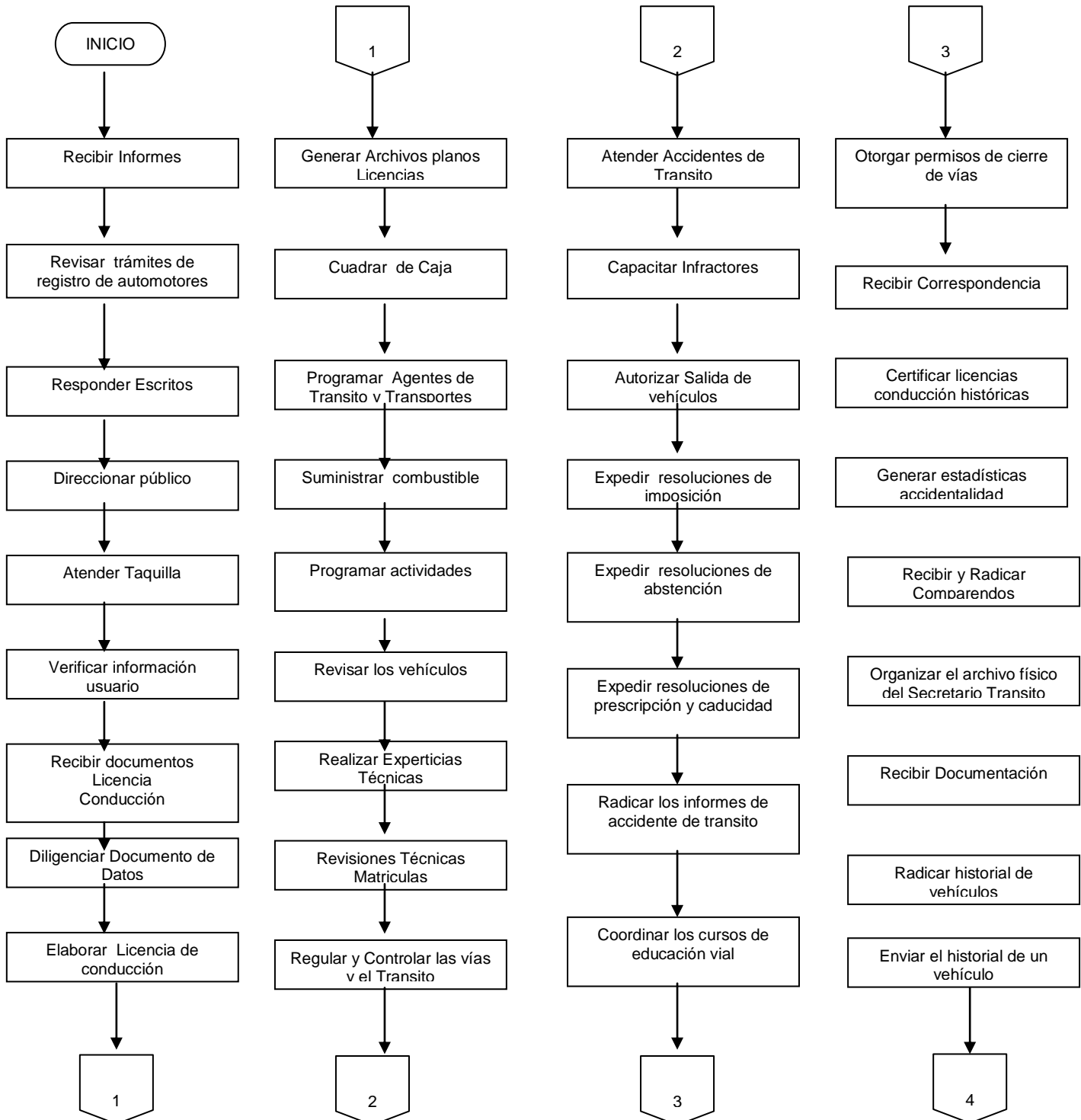
Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 3 de 24

5.2 DESCRIPCIÓN GRÁFICA





**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

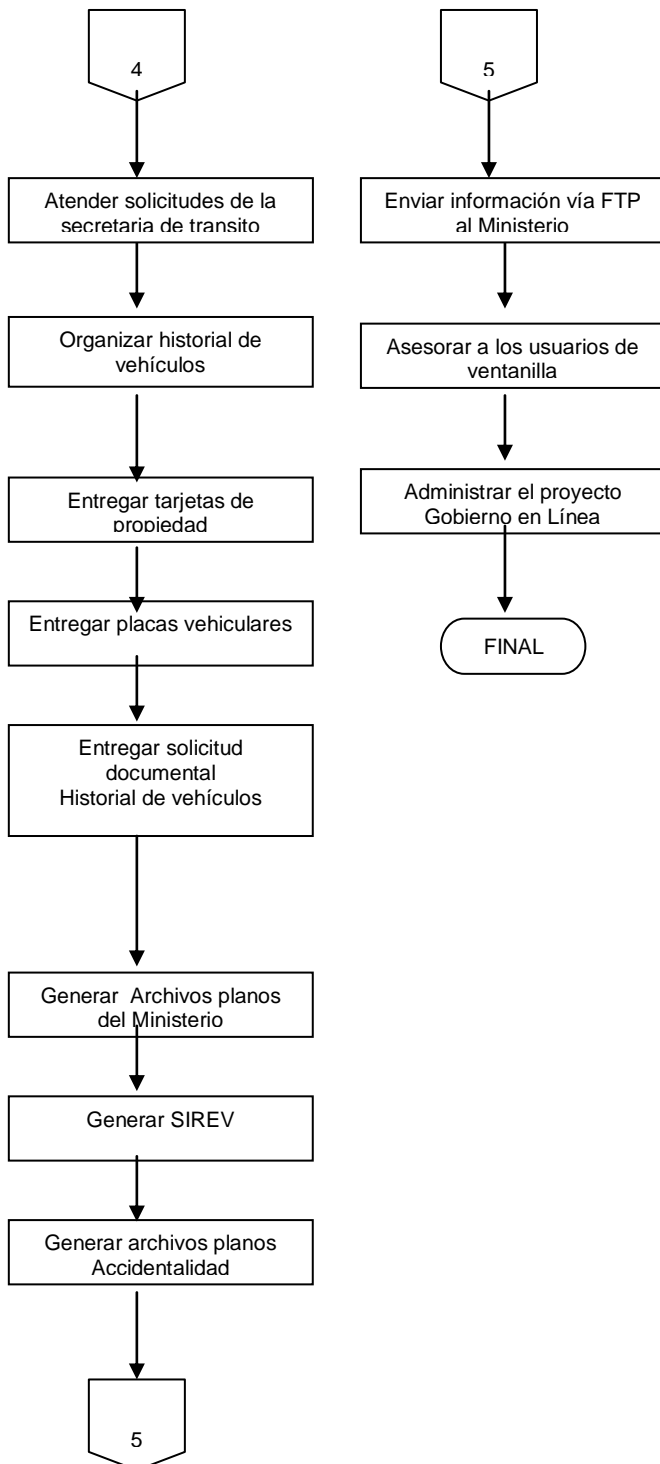
Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 4 de 24

5.3 DESCRIPCIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE TRANSITO	Código: 54-PDS-PD-19
		Fecha: 20/Abr/08
		Versión: 1
		Página 5 de 24

5.3 DESCRIPCION DETALLADA

Matriz de descripción detallada

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
1.	Recibir Informes	*Reciba informes de (Técnico de Transito, Inspector de Transito, Funcionarios de Ventanilla Única de Transito, Funcionarios Licencias de Conducción)	Secretario de Despacho	Semanal / mensual	Informes
2.	Revisar todos los trámites de registro de automotores	*Revise que los tramites cumplan con los requisitos (pago de impuestos, derechos de transito, FUN correctamente diligenciado, documento de identidad, huella digital, paz y salvo SIMIT. *Firme licencia de transito. *Entregue al jefe de archivo.	Secretario de Despacho	Diario	Carpeta del Vehículo
3.	Responder Escritos (Tutelas, Derechos de Petición, Oficios)	*Reciba los escritos *Seleccione los escritos. *Responda los escritos	Secretario de Despacho	Diario	Escritos
4.	Direccionar público	* Pregunte al usuario que servicio solicita. *Direccione al usuario al servicio requerido.	Funcionarios de Ventanilla	Diario	N.A.
5.	Atender Taquilla ¹	*Atienda los requerimientos del usuario *Ingrese a SINAP *Realice el tramite según el instructivo	Técnico admón.	Diario	Expediente del Vehículo
6.	Verificar información usuario	*Solicite documento de identidad. *Entre a pagina www.simit.org *Inicie sesión en el portal del SIMIT. *Ingrese usuario y contraseña. *Seleccione la opción estado de cuenta.	Auxiliar Admón.	Diario	N/A



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 6 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		<ul style="list-style-type: none">*Digite el número de documento.*Confirmar que no tenga multas o infracciones.*Ingrese a la página del Ministerio www.mintransporte.gov.co.*Seleccione la opción consultas en línea.*Seleccione la opción licencias de conducción.*Digite el número de documento para verificar si tiene historial en el Ministerio.*Verifique si es refrendación:*Informe sobre los requisitos necesarios para tramitar la licencia.*Verifique si es primera vez:*Informe al usuario que el trámite lo debe hacer por medio de escuela de conducción.			
7.	Recibir documentos Licencia Conducción	<ul style="list-style-type: none">*Verifique si es refrendación*Solicite la copia del documento de identidad.*Solicite examen medico.*Imprima el paz y salvo de multas SIMIT.*Solicite una foto fondo azul.*Verifique si es primera vez:*Reciba de la escuela los documentos o requisitos de registros iniciales.*Elabore una relación de los trámites por fecha.*Consulte el paz y salvo en el SIMIT*Imprima.*Consulte el certificado	Auxiliar Admón.	Diario	Documentos requisitos



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 7 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		Medico y el de escuela en la pagina del Ministerio www.mintransporte.gov.co .			
8.	Diligenciar Documento de Datos	*Escriba nombres y apellidos, fecha de nacimiento, número de cedula. Tipo de sangre, Dirección, teléfono, fecha de trámite y categoría de la licencia que solicita. *Anexe los requisitos presentados por el usuario al documento de datos. *Reciba el costo del trámite al usuario si es refrendación. (Si es primera vez la escuela cancela los costos del trámite)	Auxiliar Admón.	Diario	Documento Datos y Dinero
9.	Elaborar Licencia de conducción	*Reciba los documentos de datos auxiliar *Realice la licencia. *Marque la fotografía de cada documento de datos con el numero de cedula del usuario. *Escanee la foto del usuario *guarde la foto con el numero de documento al reverso *Inicie sesión en el software de SILICO *Digite la información contenida en el documento de datos. * Imprima *Radique la licencia en libro radicador *Entregue la licencia *Espere Vo.Bo. d por parte del usuario.	Auxiliar Admón.	Diario	El libro radicador
10.	Generar Archivos planos Licencias	*Solicite al digitador los archivos planos (lice,pers, resi y resl). *Envies por correo a la Ingeniera encargada de registrarlos al Ministerio	Auxiliar Admón.	Diario	Archivos Planos magneticos



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 8 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		de Transportes.			
11.	Cuadrar de Caja	<ul style="list-style-type: none"> *Contabilice los trámites del día. *Cuenta el dinero recaudado. *Distribuya el dinero para las dependencias a pagar (Ministerio, Municipio, Estampillas pro-hospitales, Servicios Integrales). *Archive los Documentos de datos junto con los requisitos. *Consigne al día siguiente según rubros 	Auxiliar Admón.	Diario	El libro radicador
12.	Programar Agentes de Transito y Transportes	<ul style="list-style-type: none"> *Defina sitios de operativo *Defina los controles (educativos sancionatorios) *Defina lugar y fecha *Envíe copia al secretario de despacho, a la alcaldesa, agentes de transito. *Acompañe a los agentes de Tránsito a los operativos 	Técnico admón.	Diario	Programación agentes
13.	Suministrar combustible para los vehículos de la secretaria de transito	<ul style="list-style-type: none"> *Solicite orden de suministro de combustible a la oficina de DLLO ADMON *Diríjase al lugar autorizado de tanqueo *Verifique el tanqueo se realice por el valor correcto. *Solicite orden de suministro de combustible a la oficina de Desarrollo Administrativo *Diríjase al lugar autorizado de tanqueo. *Solicite recibo por el monto del tanqueo 	Técnico admón.	Diario	Orden de suministro
14.	Programar actividades	<ul style="list-style-type: none"> *Convoque reunión todos los martes *Realice balance de lo operativos realizados *Accidentes atendidos inconvenientes 	Técnico admón.	Diario	Balance de actividades



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 9 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		presentados *Proyecte el trabajo de la semana siguiente. *Reciba programación de actividades del secretario de transito *Realice programación de los agentes			
15.	Revisar los vehículos de la secretaria de transito	*Revise periódicamente los vehículos (cambio aceite, mantenimiento en general)	Técnico admón.	Diario	Formato de revision de vehiculos
16	Realizar Experticias Técnicas	*Reciba la solicitud de la experticia técnica por parte de: (juzgados, fiscalías e inspección de transito, policía de carreteras y agentes de transito. *Diríjase al sitio de la solicitud de experticia (parqueadero en que se encuentra inmovilizado el vehiculo) *Proceda a efectuar la identificación *Realice toma de los guarismo *Confronte la homologación del automotor. *Valore los daños materiales *Identifique los puntos de impacto *Revise los órganos de control y seguridad (sistema de: frenos, luces, dirección, suspensión, estado de las llantas, y estado general del vehiculo) *Revise el expediente o informe del agente de transito y documentos del vehiculo *Desarme las partes del vehículos si aplica en la toma de guarismos de identificación de difícil acceso *Diligencie el peritaje	Técnico admón.	Diario	Formato de experticias



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 10 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		en el formato establecido *Envié a la fiscalía *Amplié la información si se requiere por medio escrito *Encuentre falencia de identificación *Presente informe de falencias *Diríjase a la SIJIN con el vehiculo que presenta las falencias *Solicite la identificación del vehiculo *traiga el vehiculo al parqueadero donde estaba *Presente informe al ente solicitador del procedimiento en la SIJIN			
17.	Revisiones Técnicas Matriculas	solicite carpeta del vehiculo *Trasládese al sitio donde esta el automotor *Realice la toma de guarismos (confrontación de homologación y de características) *Digite el formato de revisiones *Pegue las improntas en el formato *Identifique la impronta *Firme *Entregue al jefe de matriculas *Trasládese al lugar donde se encuentre el vehiculo *Proceda a tomarle los guarismos de identificación *Pegue en el formulario del tramite a realizar diligencia.	Técnico admón.	Diario	FUN
18.	Regular y Controlar las vías y el Transito	*Realice patrullaje en todo el municipio. *Verifique el flujo normal de transito en la	Agentes de transito	Diario	Informe de patrullaje



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 11 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		vías nacionales, departamentales y municipales. *Desplácese en los vehículos de la secretaria de transito. Revise las demarcaciones. *Informe al jefe de despacho el estado de las demarcaciones *Haga las señales respectivas a los conductores para que se orillen. *Solicite la documentación respectiva (tarjeta de propiedad del vehiculo, licencia de conducción, SOAT, documento de identidad. *Verifique que la documentación este en regla. *Realice comparendo si aplica. *Diligencie comparendo según la infracción. *Entregue el comparendo junto con los documentos del conductor. *Informe al conductor que debe dirigirse a la secretaria de transito para que le informen el monto y plazo de pago.			
19.	Atender Accidentes de Transito	*Atienda el llamado de la comunidad y/o policía nacional. *Asista al sitio del accidente. *Fije la escena mediante fotografía *Pida diferentes versiones. *Realice dibujo topográfico. *Diligencie la planilla A/C T/T. si hay heridos. *Realice un acta de consentimiento si aplica, para prueba de	Agentes de transito	Diario	Informe de patrullaje y/o comparendo



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 12 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		<p>embriaguez.</p> <ul style="list-style-type: none">*Diligencia todos los formatos policiales exigidos por la Ley*Solicite el nombre de los lesionados.*Dirijase al centro asistencial donde fueron llevados los lesionados*Entregue a los involucrados.*Realice el informe en el formato Reporte de Inicio.*Efectué inspección del vehiculo.*Revise el vehiculo.*Encuentre el punto de impacto.*Busque huella digitales, manchas, rastros de pintura.*Inspeccione el lugar.*Revise el lugar del accidente.*Busque huellas, manchas, rastros de pintura.*Determine la causa del accidente.*realice una cadena de custodia.*Ponga a disposición de las autoridades el caso(Fiscalía)*Realice inspección a cadáver si aplica.*Identifique el cuerpo.*Coloque el cadáver en cadena de custodia para medicina legal.*Realice informe ejecutivo.*Diligencie el formato con la información obtenida del accidente y los procedimientos realizados.*Realice solicitud de peritaje al técnico de la dependencia de transito.*reciba la información			



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 13 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		del peritaje. *Folie. *Saque fotocopias del informe del accidente. *Entregue a la inspección de transito. *Informe por medio de carta a la fiscalía. *Entregue informe de accidente.			
20.	Capacitar Infractores	*Reciba listado de citación de la inspección de transito. *Dirijase al centro de capacitación acordado. *Realice charla de sobre normas de transito y causas de accidentabilidad *Entregue formato alusivos a la charla *solicite el formato de asistencia diligenciado en su totalidad.	Agentes de transito	Diario	Listado de asistencia
21.	Autorizar Salida de vehículos	*Verifique si el vehiculo cumple con los requisitos de salida (Paz y salvo) *Diligencie el formato de salida de	Inspectora de transito	Diario	Formatos de salidas
22.	Expedir resoluciones de imposición	*Observe la información de el comparendo diligenciado por el agente de transito *Proceda a la elaboración de la resolución que sancionara al infractor	Inspectora de Transito	Diario	Resoluciones
23.	Expedir resoluciones de abstención	*Escuche al infractor en controversia *Decida sobre la imposición o abstención de la sanción *Verifique las pruebas aportadas y la veracidad de la declaración	Inspectora de transito	Diario	Resoluciones
24.	Expedir resoluciones de prescripción y caducidad	*Reciba de el ciudadano oficio o derecho de petición solicitando la caducidad de un comparendo (3 años) o la prescripción	Inspectora de transito	Diario	Resoluciones



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 14 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		de una resolución(6 mese) *Verifique el estado de cuenta *Determine la caducidad *Proceda a la expedición de la resoluciones			
25.	Radicar los informes de accidente de transito entregados por los agentes	*Reciba los informes de los agentes de transito *Radique en el libro de accidentalidad, *Abra una carpeta *Entregue a la ingeniera de transito	Inspectora de transito	Diario	Los informes de accidente
26.	Coordinar y dar las fechas para los cursos de educación vial	*Programe el día en que se dictara la charla *Citaciones a los infractores	Inspectora de transito	quincenal	Las citaciones Listado de Asistencia
27.	Otorgar permisos de cierre de vías	*Reciba solicitud del ciudadano para el cierre de una vía *Observe la viabilidad de cerrar la vía *Conceda el permiso si aplica *Haga oficio de autorización de cierre de la vía *Entregue una copia la usuario	Inspectora de transito	Diario	El oficio
28.	Recibir Correspondencia	*Reciba correspondencia de ventanilla única *Registre el recibido con firma y fecha. *Entregue al Secretario para su conocimiento y darle la respectiva respuesta. *Archive el respectivo documento. *Reciba circular. *Entere a todos los funcionarios de la dependencia sobre su contenido.	Secretaria	Diario	Oficios remisorios
28.	Certificar licencias conducción históricas	*Atienda el usuario. *Reciba su queja. *Reciba la licencia de conducción con problemas. *Busque el rango en los	Secretaria	Diario	Libro radicador



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 15 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		libros de la resolución de históricos. *Proceda si el rango es encontrado. *Fotocopie el folio en el que se encuentra. *Realice la certificación. *Pase al Secretario de Transito para su firma *Entregue al usuario. *Haga firmar el recibo del usuario. *Archive. *Proceda si el rango no es encontrado así: *Proceda a denegar la certificación por posible fraude.			
29.	Generar estadísticas accidentalidad	*Reciba de la inspección de tránsito los expedientes de los accidentes de tránsito ocurridos durante el mes. *Fotocopie las planillas de accidentes. *Arme dos paquetes, uno para el archivo de la secretaria de Tránsito y otro para la Secretaria de Infraestructura vial de la gobernación del valle. *Adicione un oficio remisorio para su correspondiente radicación. *Realice la estadística *Verifique las siguientes categorías (solo daños, lesionados, muertes y total accidentes). *Envía por fax el informe de estadísticas.	Técnico administrativo	Diario	Informe generado
30.	Recibir y Radicar Comparendos	*Reciba de parte de cada Agente de tránsito los comparendos realizados el día anterior. *Radique en un libro de acuerdo a su código.	Secretaria	Diario	Libro radicador



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 16 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		<ul style="list-style-type: none">*Clasifique por códigos.*Entregar comparendos al operador del SIMIT.*Digitar los comparendos por el operador SIMIT.			
31.	Organizar el archivo físico del Secretario Transito	<ul style="list-style-type: none">*Organice la correspondencia en las carpetas correspondientes	Secretaria	Diario	Archivo.
32.	Recibir Documentación	<ul style="list-style-type: none">*Reciba la documentación por parte de la ventanilla única*Firme el libro radicador de la documentación recibida*Entregue la documentación según se destinatario*Reciba oficios de Entes Judiciales*Direccione los oficios a las carpetas de los vehículos correspondientes	Técnico administrativo	Diario	Carpeta del vehículo
33.	Radicar historial de vehículos	<ul style="list-style-type: none">*Reciba los documentos del vehículo*Asigne un consecutivo en el libro radicador*Radique en el libro la información solicitada*Marque una carpeta con el número de placa del vehículo*Guarde los documentos del vehículo en una carpeta*Guarde la carpeta	Técnico administrativo	Diario	Carpeta del vehículo
34.	Enviar el historial de un vehículo	<ul style="list-style-type: none">*Seleccione la carpeta a enviar*Folie los documentos de la carpeta*Saque fotocopia de los documentos que hay en la carpeta*Realice oficio remisorio*Solicite la orden a la secretaria de desarrollo administrativo la orden de envío por correo	Técnico administrativo	Diario	Carpeta del vehículo



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 17 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		certificado *Reciba la autorización de la secretaria desarrollo administrativo *Envíe la carpeta a la secretaria de transito que corresponda por medio			
35.	Atender solicitudes de la secretaria de transito	*Reciba la solicitud por parte de los funcionarios de la secretaria de transito (historial de vehículos) *Busque en el archivo la carpeta solicitada *Entregue la carpeta al funcionario que la solicito *Reciba la carpeta por parte del funcionario *Archive la carpeta en el lugar que corresponda	Técnico administrativo	Diario	Carpeta del vehículo
36.	Organizar historial de vehículos	*Organice el historial del vehiculo en forma cronológica	Técnico administrativo	Diario	Carpeta del vehículo
37.	Entregar tarjetas de propiedad	*Reciba el radicado por parte del usuario *Busque el historial del vehículo *Verifique que la tarjeta de propiedad este firmada por el secretario de transito *Radique en el libro radicador de tarjetas de propiedad (fecha, placa, No de tarjeta de propiedad) *Selle la tarjeta de propiedad con sello en seco *Haga firmar la tarjeta de propiedad con número de identificación y nombre legible *Entregue al usuario	Técnico administrativo	Diario	Carpeta del vehículo
38.	Entregar placas vehiculares	*Solicite radicado al usuario *Entregue la placa *Tache del libro de consecutivo la placa	Técnico administrativo	Diario	Carpeta del vehículo



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 18 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
39.	Entregar solicitud documental de historial de vehículos	entregada *Reciba solicitud por parte del usuario *entregue la solicitud al secretario de transito para su VoBo *Reciba del secretario de transito la solicitud *Verifique que tenga el VoBo *Saque personalmente las fotocopias del expediente del vehículo *entregue al usuario	Técnico administrativo	Diario	Carpeta del vehículo
40.	Generar Archivos planos del Ministerio	*Entre al modulo de Transito del SINAP ubicado en la unidad de red G:\SINAPTTC\LINKS, *Seleccione el icono de transito. * Digite el nombre del usuario y la contraseña de 2 veces enter. * Seleccione de la opción de menú administrativo - informes -menú desplegable- la opción archivos planos (Ministerio) *Seleccione archivos con SIREV y los no reportados al Ministerio *Digite el rango de fechas que se pretende generar *Elimine la selección de Certificados de Movilización y licencias de conducción *Deje seleccionada la opción de vehículos - continuar. *Seleccione el directorio *Despliegue las carpetas *Seleccione la carpeta que incluirá los archivos planos. *Observe el sistema mostrará una barra de progreso con el número de trámites que incluirá	Técnico administrativo	Semanal	Archivos planos magneticos



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 19 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		los archivos planos.			
41	Generar SIREV	<p>* Seleccione el icono de SIREV *Digite el usuario y contraseña</p> <p>* Seleccione en el menú Generar Archivos Planos.</p> <p>* Seleccione o digite la ruta donde se generaran los archivos en el cuadro Ruta Archivos Planos</p> <p>*Seleccione los criterios y parámetros</p> <p>* haga clic en Generar</p>	Agentes de transito	Diario	Informe de patrullaje
42.	Generar archivos planos Accidentalidad	<p>*Reciba de el auxiliar de Transito los archivos de accidentalidad en la aplicación SIAT 2007.</p> <p>*Ejecute el programa SIAT 2007 con el perfil administrador.</p> <p>*Digite el usuario AD y contraseña AD - aceptar.</p> <p>*Seleccione la opción de menú administración</p> <p>*Despliegue el menú en el que se selecciona la opción de archivos - Archivos del Ministerio.</p> <p>*Marque los rangos de fecha inicial y fecha final con que se generaran los archivos de accidentalidad.</p> <p>*Seleccione la opción exportar.</p> <p>(Estos archivos quedan ubicados en la carpeta c:\SIAT\MINISTERIO)</p>	Técnico administrativo	Semanal	Archivos planos magneticos



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 20 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
43.	Enviar información via FTP al Ministerio	<p>* Utilice protocolo FTP con la aplicación FileZilla Todos los envíos (Automotores, SIREV, Accidentalidad y Licencias de Conducción):</p> <p>*Seleccione el icono de FileZilla.</p> <p>*Digite la dirección electrónica del Ministerio (ftp.mintransporte.gov.co)</p> <p>*Digite en el campo User el número del Organismo de tránsito (76130000).</p> <p>*Digite la clave del organismo de tránsito en el campo Password.</p> <p>*Oprima Quickconnect.</p> <p>*La aplicación despliega los diferentes directorios en dos partes(Remote Site donde se debe cargar la información al Ministerio y la otra es la Local Site que es donde el usuario selecciona sus archivos planos a cargar)</p> <p>*Cargue Registro Automotor:</p> <p>*Seleccione la carpeta Sirev *De doble clic sobre ella en la parte del Remote Site.</p> <p>*Ubique en la parte del Local Site los archivos a cargar que son (76130000trve, 76130000vehi, 76130000pers, 76130000prop, 76130000resi, 76130000resl, 76130000afil, 76130000rleg, 76130000empr 76130000meses)</p> <p>*Ubíquese en cada uno de ellos</p>	Técnico administrativo	Quincenal	Archivos planos magneticos



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 21 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		<p>presionando doble click para iniciar la transferencia.</p> <p>*Verifique en el Remote Site que los archivos estén completos con el mismo peso que en el Local Site.</p> <p>*Realice este proceso después que cargue la facturación.</p> <p>*Verifique el resultado del cargue en el Remote site</p> <p>*Seleccione la carpeta boletines_sirev presionando doble click sobre ella.</p> <p>*Seleccione el archivo boletín_76130000.txt dando doble click sobre el para iniciar la transferencia.</p> <p>*Cargue las facturas del SIREV:</p> <p>*Seleccione en el Remote site la carpeta factura presionando doble click sobre ella.</p> <p>*Seleccione los archivos planos generados por el SIREV (76130000ayfmdetafac, 76130000ayfhfactura)</p> <p>*Presione doble clic sobre cada uno de ellos para realizar la transferencia.</p> <p>*Verifique que la transferencia de los archivos este completo y pesen lo mismo</p> <p>*Verifique el resultado el día siguiente</p> <p>*Seleccione la carpeta boletines-facturas presionando doble click en el Remote Site.</p> <p>*Seleccione el archivo boletín-fac-76130000.txt *Presione doble clic sobre el para iniciar la transferencia.</p>			



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 22 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		<p>*Cargue la Accidentalidad: *Seleccione en el Remote Site la carpeta RNAT-2007 *Presione doble clic sobre ella. *Ubique los archivos planos (accir, vias, testi, demar, senal, victr, meses y veacr) en el Local site *Presiona doble clic sobre cada uno de ellos. *Verifique que la transferencia de los archivos este completo y pesen lo mismo *Verifique el resultado del cargue al día *Consulte la carpeta boletines-accidentes en el Remote site *Presione doble clic sobre el icono. *Seleccione Boletín-accir-76130000.txt *Presione doble clic sobre este archivo para que se transfiera al Local site. *Cargue Licencias de Conducción *Seleccione la carpeta Sirev *De doble clic sobre ella en la parte del Remote Site. *Ubique en la parte del Local Site los archivos a cargar que son (76130000trve, 76130000vehi, 76130000pers, 76130000prop, 76130000resi, 76130000resl, 76130000afil, 76130000rleg, 76130000empr 76130000meses) *Ubíquese en cada uno de ellos presionando doble click</p>			



**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE
TRANSITO**

Código: 54-PDS-PD-19

Fecha: 20/Abr/08

Versión: 1

Página 23 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		<p>para iniciar la transferencia. *Verifique en el Remote Site que los archivos estén completos con el mismo peso que en el Local Site. *Realice este proceso después que cargue la facturación. *Verifique el resultado del cargue en el Remote site *Seleccione la carpeta boletines-SIREV presionando doble click sobre ella. *Seleccione el archivo boletín_76130000.txt dando doble clic sobre el para iniciar la transferencia.</p>			
44.	Asesorar a los usuarios de ventanilla	<p>*Reciba las observaciones de los usuarios de ventanilla a cerca del funcionamiento del modulo de Transito del SINAP. *Explique sobre las principales funciones del modulo de transito de SINAP. *Cree líneas y marcas de cada uno de los vehículos nuevos que se registran por primera vez en este organismo *Seleccione el icono de Tránsito presionando doble click sobre el. *Digite el usuario y la clave con el perfil administrador. *Seleccione el menú principal la opción Operativo dando un click. *Seleccione la opción Mantenimiento-descripciones - submenú -marcas. *Cree la marca con el código previamente</p>	Técnico administrativo	Diario	N/A

	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE TRANSITO	Código: 54-PDS-PD-19
		Fecha: 20/Abr/08
		Versión: 1
		Página 24 de 24

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		encontrado en el Standart del Ministerio de Transporte para marcas. *Cree la línea con el código previamente encontrado en el Standard del Ministerio de Transporte. *Cree una marca *Haga clic a la opción de menú- crear *Digite el código de la línea y la descripción			
45	Administrar el proyecto Gobierno en Línea	*Publicar los informes administrativos del Organismo de Tránsito. *Realizar avisos de cualquier evento importante pagina Web.	Técnico administrativo	Semanal	Publicación de informes

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este procedimiento será revisado y actualizado por el líder del proceso y el Representante de la Dirección cuando se presenten inconsistencias en su uso, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo envíen los procesos que lo han utilizado.

7. FORMATOS

- Formato de solicitud de servicios
- Formato de servicios prestados

Pie de Página

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Autor				
Revisión				
Aprobación				

Control de los Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1			