

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN- GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p> <p><b>Página: 1 DE 16</b></p>	

# MANUAL GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p> <p><b>Página: 2 DE 16</b></p>	

## TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACION .....	3
2.	OBJETIVO .....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	BASE LEGAL .....	4
5.	TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES .....	4
6.	DESARROLLO DEL MANUAL .....	8
6.1.	ANALISIS DE ACCIDENTALIDAD .....	8
6.2.	ANTECEDENTES .....	9
6.3.	DESVINCULACION O CAMBIO DE EMPRESA .....	10
6.4.	DISPOSITIVOS DE TRANSITO .....	10
6.5.	EXPERTICIO TECNICO O PERITAJE .....	11
6.6.	HABILITACION .....	12
6.7.	CONTROL DE TRANSITO .....	13
6.8.	LIQUIDACION DE IMPUESTOS .....	13
6.9.	LIQUIDACION MULTA PARA RENOVACION TARJETA DE OPERACION .....	14
6.10.	PERMISOS ESPECIALES .....	15
6.11.	RENOVACION O DUPLICADO TARJETA DE OPERACION .....	15
7.	CONTROL DE CAMBIOS .....	16

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN- GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p> <p><b>Página: 3 DE 16</b></p>	

## 1. PRESENTACION

A partir de la adopción del plan maestro de movilidad (Decreto 1-0238 marzo 26 de 2012) se crea en la ciudad un mecanismo que permita la tenencia de un transporte urbano-rural integrado, competitivo, eficiente, e incluyente que contribuya al progreso y a la competitividad del municipio, esto porque genera lineamientos para planificar, regular y controlar el sistema de movilidad en función de unos objetivos establecidos para tal fin.

Ejemplo claro de ello son las estrategias y proyectos trazados como son: mantenimiento vial, logística de la movilidad, ordenamiento logístico del transporte de carga, rehabilitación vial, creación de nuevas vías, intercambiadores modales, adopción del SETP (sistema estratégico de transporte público), ordenamiento de estacionamientos, intersecciones viales entre otros; adoptados y que serán ejecutados conforme el municipio determine.

Con lo anterior se busca el crecimiento inteligente del municipio, con mínimos niveles de contaminación, que garantice no solo la optimización de vías y del sistema de transporte interno sino que permita conectar a Ibagué desde la zona urbana hasta la rural. También refleja el deber ser de las labores que se llevan a cabo en el procedimiento de gestión operativa y de la movilidad Código **xxxxxxx** del cual se desprende el funcionamiento en materia de tránsito y transporte del municipio teniendo como base el plan maestro de movilidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p>	
		<p><b>Página: 4 DE 16</b></p>	

## 2. OBJETIVO

Evidenciar todos los tramites, y servicios que se prestan en la secretaria de transito transporte y de la movilidad de manera que se facilite su consulta y se tenga un manejo global de lo que allí se hace.

## 3. ALCANCE

Desde la radicación, hasta la expedición del documento.

## 4. BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia  
Código Nacional de Transito  
Decreto 172 de 2001  
Decreto 175 de 2001  
Decreto 172 de 2001 ley 36 de 1996  
Decreto 170 05-feb 2001 art 50  
Ministerio de transporte  
Acuerdo municipal 008 del 19 de febrero de 2002  
Decreto 0055 del 3 de febrero de 2003  
Resolución No. 1050 del 5 de mayo de 2004, por la cual se adopta el Manual de Señalización Vial del Ministerio de Transporte  
Decreto 1-0238 marzo 26 de 2012 "Por, medio del cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para el Municipio de Ibagué"

## 5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 5 DE 16</p>	

**ACTIVIDAD COLECTIVA EN VIA PUBLICA:** Es todo evento que implica presencia masiva de personas (a veces con sus vehículos) que hace uso de las vías públicas, entendiendo como tal las marchas, desfiles, caravanas, manifestaciones, protestas, folcloritos, procesiones, cabalgatas, y otros acontecimientos que alteran la normal movilidad por las calles de la ciudad, que obligan a tomar precauciones especiales como desvíos de tránsito y presencia de Personal Operativo de control y regulación del tránsito.

**CARGUE Y DESCARGUE 10 MIN. / VEHÍCULO:** Permiso otorgado a un vehículo que dadas sus condiciones operativas y técnicas, requieren detenerse tiempos no superiores a 10 minutos, en diferentes puntos de la ciudad inclusive en la zona centro aún en horas de alto tráfico, para dejar o recoger mercancía, paquetes, alimentos, y otros.

**CARPETA CERRADA:** Cuando el historial del vehículo no presenta problemas y la trazabilidad de la carpeta esta en completo orden.

**CARPETA ABIERTA:** Cuando el historial del vehículo presenta inconsistencias, ya sea por que la documentación esta incompleta o presenta alguna situación judicial.

**CONCEPTO FAVORABLE:** Documento por el cual se informa al usuario que su vehículo a la fecha no presenta inconsistencias o irregularidades en su documentación.

**CONDUCTOR:** Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.

**CROQUIS:** plano descriptivo de los pormenores de un accidente de tránsito donde resulten daños a personas, vehículos, inmuebles, muebles o animales, levantado en el sitio de los hechos por el agente, la policía de tránsito o por la autoridad competente.

**CHATARRIZACION:** desintegración total de un vehículo automotor.

**DESVINCULACION ADMINISTRATIVA:** Es desvinculación que solicita la empresa.

**DESVINCULACION POR MUTUO ACUERDO:** Es la desvinculación que es

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 6 DE 16</p>	

solicitada por ambas partes propietario y empresa.

**DESVINCULACION POR VIDA UTIL:** Es la solicitada por la empresa cuando el vehículo lleva vinculada por más de 20 años.

**DISPOSITIVO DE TRANSITO:** Todo elemento que tiene la intención de regular la movilidad de vehículos y peatones que hacen uso del espacio público, pudiendo ser una señal (preventiva, reglamentaria, informativa, temporal), demarcación vial, semáforo, reductor de velocidad, canalizadores, y en general todo elemento que ayuda a cumplir esta función.

**IMPUESTO:** Cantidad de dinero que hay que pagar a la Administración para contribuir a la hacienda pública.

**IMPRONTAS:** Son los registros de número de motor y número de chasis, tomados directamente en el vehículo, que quedan estampados en una película adhesiva, posteriormente pegada en el concepto del perito.

**INTERVENCION EN VIA PUBLICA:** Es toda injerencia que afecta la vía pública especialmente en relación con su infraestructura, que implica al igual que en el caso anterior la alteración de la movilidad y por tanto la implementación de un Plan de Manejo de Tráfico, para mitigar los impactos en el tránsito fluido. Es el caso de obras realizadas por personas naturales (acometidas eléctricas, acueducto, alcantarillado, comunicaciones) o por personas jurídicas (Secretaría de Infraestructura, IBAL, Alcanos, Enertolima, Telefónica, entre otros).

**IPAT:** Sus siglas significa Informe Policial de Accidente de Tránsito.

**ORGANISMO DE TRANSITO** De acuerdo al artículo 2° del Código Nacional de Tránsito Ley 769 del 2002 se define como: Son unidades administrativas municipales distritales o departamentales que tienen por reglamento la función de organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción.

**PERITAJE:** Es el examen y estudio que realiza el perito sobre el problema encomendado para luego entregar su informe o dictamen pericial con sujeción a lo dispuesto por la ley.

**PERMISO ASTAPE:** Permiso otorgado a los afiliados a la Asociación de Taxistas

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	

del Aeropuerto Perales para que con esta condición puedan prestar sus servicios de transporte individual con origen en el Aeropuerto Perales.

**PERMISO PICO Y PLACA:** Permiso otorgado a los conductores de vehículos, que demostrando una necesidad real y pagando unos derechos, solicitan autorización para transitar libremente por la zona de restricción de pico y placa, aún en los horarios y calendario estipulado.

**PERMISO TRÁNSITO NOCTURNO:** Permiso que se otorga a los conductores de motocicleta, que demostrando una necesidad real y pagando unos derechos, solicitan autorización para transitar en horario nocturno (11:00 p.m. hasta las 05:00 a.m. del día siguiente).

**PLAN MANEJO DE TRAFICO:** Es la programación de una serie de medidas que tienen como objetivo mitigar el impacto generado por las obras que se desarrollan en las vías públicas o en las zonas aledañas a éstas, con el propósito de brindar un ambiente seguro, limpio, ágil y cómodo a los conductores, pasajeros, peatones, personal de la obra y vecinos del lugar, bajo el cumplimiento de las normas establecidas para la regulación del tránsito.

**REPOSICIÓN:** Sustitución de un vehículo de servicio público de transporte terrestre automotor que ha alcanzado el término de su vida útil, por otro.

**SEGURIDAD VIAL:** La seguridad vial es el conjunto de acciones y mecanismos que garantizan el buen funcionamiento de la circulación del tránsito, a través del conocimiento y cumplimiento de las leyes y reglamentos, bien sea como conductor, peatón o pasajero, para usar correctamente las vías públicas y previniendo los accidentes de tránsito.

**SIMIT:** es el Sistema Integrado de Información de Multas y Sanciones por infracciones de Tránsito creado por la Ley 769 de 2002 (artículos 10 y 11 Código Nacional de Tránsito), que rige desde el 08 de Noviembre del mismo año.

**TARJETA DE OPERACION:** Tarjeta de Operación es el documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público de transporte de pasajeros bajo la responsabilidad de una empresa, de acuerdo con los servicios a que esta autorizados y/o registrados.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p> <p><b>Página: 8 DE 16</b></p>	

**VEHICULO AUTORIZADO CARRERA 3:** Permiso para que el portador del documento pueda circular con su automóvil por el corredor de la carrera 3 entre calles 15 a 19, sin ningún tipo de restricción siempre y cuando se cumplan las condiciones técnicas y legales vigentes.

**VEHÍCULO DE SERVICIO PÚBLICO:** De acuerdo al artículo 2° del Código Nacional de Tránsito Ley 769 del 2002 se define como: Vehículo automotor homologado, destinado al transporte de pasajeros, carga o ambos por las vías de uso público mediante el cobro de una tarifa, porte, flete o pasaje.

**VIABILIDAD:** Pprobabilidad que existe de llevar aquello que se pretende o planea a cabo, de concretarlo efectivamente, es decir, cuando algo dispone de viabilidad es porque podrá ser llevado a cabo.

**VIDA UTIL:** Periodo de tiempo medido en años durante el cual un vehículo puede operar cumpliendo correctamente las funciones para las cuales fue diseñado.

## 6. DESARROLLO DEL MANUAL

### 6.1. ANALISIS DE ACCIDENTALIDAD

El objetivo es diseñar programas y estrategias de prevención vial, a partir del estudio y análisis de datos estadísticos en accidentalidad, por eso y de acuerdo a lo estipulado por la Ley 769 de 2002 Art. 145, el agente de tránsito que hubiere conocido el accidente remitirá el IPAT (Informe Policial de Accidente de Tránsito) al organismo de tránsito a más tardar dentro de los 24 horas siguientes de ocurrido el accidente. Para el proceso anterior se deben utilizar unos rangos los cuales son asignados desde el Runt, sin ellos no se pueden realizar el ingreso del IPAT en la plataforma.

#### Paso a Paso

- Se recibe por parte de la autoridad de policía o Agente de tránsito que conoció del accidente los IPAT (Informe Policial de Accidente de Tránsito).
- La información del IPAT es registrada en el aplicativo interno – módulo

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 9 DE 16</p>	

accidentalidad.

- Se genera un archivo plano en el aplicativo interno - para corregir y/o depurar la información ingresada.
- Se realiza el envío y cargue de la información a la plataforma Hq-Runt.
- El anterior proceso se repite hasta que el sistema no genere errores ni sean reportadas inconsistencias en el Hq- Runt.
- Finalmente el Informe Policial de Accidente es debidamente archivado separándolo por gravedad: con muertos, con heridos y solo daños.

## 6.2 ANTECEDENTES

Permite verificar que la carpeta donde reposa el historial vehicular no reporte anomalías en el ingreso al parque automotor ni medidas y/o investigaciones vigentes, para la incorporación de algún documento debe de realizarse a través de un AUTO “Por medio del cual se ordena desglosar e incorporan unos documentos” debidamente firmado por el Director Operativo y de la Movilidad. El concepto favorable no es un documento que autorice o le permita al usuario realizar algún tipo de venta de su vehículo de servicio público.

### Paso a Paso

- Se recibe y radica la solicitud del usuario que éste debidamente diligenciada.
- Se constata que la carpeta se encuentra registrado en el sistema de información COES.
- Se solicita la carpeta al archivo y se verifica todo el historial de manera minuciosa verificando que contenga los documentos que autoricen el ingreso al parque automotor. De igual manera se verifica que se encuentren la renovación de las tarjetas de operación año por año.
- Si la carpeta se encuentra cerrada es decir que toda la documentación se encuentra en orden, se expide concepto favorable, archivando la documentación en la carpeta donde reposa el historial del vehículo.
- Por el contrario si la carpeta donde reposa el historial vehicular presenta algún tipo de inconsistencia que es favorable para el usuario, es decir la falta de incorporación de algún documento que el usuario posea o es encontrado algún documento dentro de la carpeta vehicular o una tarjeta vencida, el usuario o la entidad lo subsana por medio de un auto aclaratorio de desglose o incorporatorio y se archiva la documentación en la carpeta donde reposa el historial del vehículo.
- De otro lado si la inconsistencia presentada es desfavorable para el usuario

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p> <p><b>Página: 10 DE 16</b></p>	

como por ejemplo no se encuentra el acto administrativo por el cual se contante el ingreso del vehículo o algún tipo de investigación, se le informa al usuario que se dará inicio a unas actuaciones administrativas encaminadas a establecer la legalidad del ingreso del vehículo.

### 6.3. DESVINCULACION O CAMBIO DE EMPRESA

Permite dar por terminada la relación contractual entre la empresa de transporte público urbano colectivo y un afiliado, dejando sin efectos el documento vinculante, esto ya sea por vía administrativa, por mutuo acuerdo, o vida útil, aplica para vehículos tipo Buses, Busetas, Microbuses. Y deben tenerse en cuenta los términos de ley (5 días hábiles).

#### Paso a Paso

- Se recibe la solicitud por parte del usuario, confrontando la información en el sistema y revisando la documentación.
- Se procede a solicitar la carpeta donde reposa el historial vehicular.
- Se analiza la documentación aportada, decidiendo si se profiere un fallo o se decretan pruebas.
- Se concede plazo de cinco (5) días, para que alguna de las partes allegue las pruebas que considere,
- Se procede a la elaboración del acto administrativo emitiendo una decisión.
- Se notifica a las partes el contenido de la resolución, concediendo los recursos de Reposición ante el funcionario que emitió la Resolución y el de apelación a la Oficina Jurídica del Municipio.
- Finalmente se incorpora toda ésta documentación a la carpeta donde reposa el historial del vehículo.

### 6.4. DISPOSITIVOS DE TRANSITO

Permite determinar la viabilidad de implementación de dispositivos de tránsito en determinada vía de la ciudad, en pro de satisfacer las necesidades de comunidad, sin embargo para los efectos se debe tener en cuenta la viabilidad financiera y el concepto de la secretaria de planeación municipal.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 11 DE 16</p>	

### Paso a Paso

- Se radica la solicitud en ventanilla se registra en el Software de Gestión Documental recibe la solicitud y se remite al Director Operativo.
- Se evalúa el contenido de la radicación y se asigna al profesional competente de acuerdo a sus funciones.
- Se analiza la solicitud, se proyecta la respuesta, pasa a firma del director y la comunicación oficial es remitida por correo, coordinando si es el caso una vista técnica.
- Se realiza la visita, se escuchan los argumentos y se determina la viabilidad para acceder a lo petitionado, el tipo de dispositivos requeridos y se levanta un acta de la visita de campo.
- De acuerdo al resultado de la visita se proyecta una respuesta de fondo al usuario comunicándole las decisiones adoptadas por parte de la Secretaría de Tránsito,
- Se firma por parte del Director Operativo, el oficio se registra en el software de gestión documental, se envía por correo y finalmente es debidamente archivada

### 6.5. EXPERTICIO TECNICO O PERITAJE

Se usa para establecer mediante inspección ocular cual es el estado y condiciones de un automotor, tomar evidencias (fotografías e improntas) y emitir concepto técnico integral sobre el particular. También puede usarse para la desintegración física total (chatarización) aplica para vehículos públicos tipo taxi.

Debe quedar claro que los certificados aportados deben ser originales y que el usuario debe entregar tres juegos e improntas de chasis y motor.

### Paso a Paso

- El usuario se entrevista con el Técnico Operativo (perito) para coordinar fecha y lugar para la realización de la inspección del vehículo.
- El usuario presenta el recibo y los requisitos para desintegración física total (chatarización vehículo tipo TAXI):
- \* Certificado de Antecedentes (Expedido por oficina de transporte público).

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 12 DE 16</p>	

- \* Fotocopia Licencia de Tránsito.
- \* Fotocopia cédula de ciudadanía propietario.
- \* Tarjeta de Operación original.
- \* Retirar (TAG).
- \* Entregar par de placas.
- \* Revisión técnica de la SIJIN (Para cancelación de matrícula).
- \* Certificado de desintegración física total.
- \* Tomar improntas (4 juegos, 4 de chasis y 4 de motor).
- \* Cancelar costo (revisión técnica).
- Se realiza la inspección ocular del vehículo en el lugar acordado, se toman improntas y fotos.
- Se analiza y verifica la documentación presentada, se proyecta e imprime el Informe del técnico anexando las improntas del vehículo.
- Se entrega el original del informe al usuario y se archiva una copia junto con el recibo de pago y demás documentos.

## 6.6. HABILITACIÓN

Corresponde al hecho de autorizar el registro al organismo de tránsito de un vehículo de servicio público ya sea como persona jurídica o persona natural para que pueda operar.

### Paso a Paso

- El usuario solicita el trámite mediante la presentación de los requisitos exigidos en el trámite **XXXXXXXXXXXX**
- Se revisa que los requisitos estén completos y debidamente diligenciados.
- Se liquida el trámite en el módulo de matrículas.
- El usuario se dirige al banco a cancelar el valor establecido obteniendo el recibo de pago.
- Se recibe por parte del usuario el pago original.
- Se solicita la carpeta donde reposa el historial del vehículo.
- Se adjunta el recibo de pago con los demás documentos.
- Se procede a realizar el concepto favorable, para luego pasar para firma del Director Operativo.
- Se ingresa al aplicativo interno estableciendo la empresa a que pertenecerá el vehículo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p> <p><b>Página:</b> 13 DE 16</p>	

- Se procede a realizar la Resolución, la cual es notificado al propietario.

## 6.7. CONTROL DE TRANSITO

Corresponde a la viabilidad o cualquier tipo de intervención que pueda afectar la movilidad en algún punto de la ciudad; para la entrega del documento de viabilidad es indispensable el pago de los derechos respectivos por concepto de "CONTROL DE TRÁNSITO" que ascienden a dos (2) salarios mínimos diarios legales vigentes, salvo excepciones que se conceden a entidades públicas, de carácter social o sin ánimo de lucro.

Así mismo la secretaría de tránsito deberá de coordinar las acciones necesarias contenidas en el permiso o viabilidad otorgada a través del Grupo Operativo y de la Movilidad.

### Paso a Paso

- Se radica la solicitud en ventanilla se registra en el software de gestión documental recibe la solicitud y se remite al Director Operativo.
- Se evalúa el contenido de la radicación y se asigna al profesional competente de acuerdo a sus funciones.
- Se analiza la solicitud, se practica la visita si es preciso, se verifica la documentación aportada
- En caso de concederse la viabilidad, la persona deberá cancelar los respectivos derechos. Luego aporta el recibo de pago original.
- Se proyecta la respuesta de fondo al usuario comunicándole sobre las decisiones adoptadas por parte de la Secretaría de Tránsito. Informándole que el permiso definitivo debe gestionarse ante la dirección de Espacio Público, Secretaria de Gobierno
- Se firma por parte del Director Operativo el oficio se incorpora por el software de gestión documental, se envía por correo y finalmente es debidamente archivada.

## 6.8. LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

Realizar la liquidación del impuesto a un vehículo de servicio público con

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p>	
		<p><b>Página: 14 DE 16</b></p>	

operación municipal

### Paso a Paso

El usuario solicita de manera escrita o verbal la liquidación del impuesto indicando la placa del vehículo.

- Se confronta la información con el aplicativo interno módulo matrículas y se procede a realizar la liquidación del impuesto al vehículo solicitado.
- Se le informa al usuario que puede dirigirse a cancelar el valor indicado en el banco.

## 6.9. LIQUIDACION MULTA PARA RENOVACION TARJETA DE OPERACION

Permitir la realización del trámite de renovación de la tarjeta de operación para que el vehículo de transporte público circule sin inconvenientes

### Paso a Paso

- Se realiza la petición escrita a la secretaría de tránsito solicitando la liquidación de multa por tarjeta de operación.
- El Director Operativo hace el respectivo reparto de las solicitudes.
- Se verifica en el sistema en el aplicativo interno (matrículas) la fecha desde que se encuentra vencida la tarjeta de operación.
- Se realiza la liquidación manual teniendo en cuenta el acuerdo de tarifas expedido por el concejo municipal.
- Se elabora la resolución donde se impone la multa, luego pasa a revisión del asesor o profesional universitario del despacho pasando para firma del secretario (a) de tránsito.
- La resolución pasa transporte público para que la persona sea debidamente notificada.
- El usuario presenta la resolución en el banco, cancelando la respectiva multa por el vencimiento de su tarjeta de operación.
- El usuario presenta copia del pago y se actualiza la información en el aplicativo interno.
- Se archiva la documentación en la carpeta donde reposa el historial del vehículo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DEL TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Código: MAN-GTT-02</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11 /12/2015</p> <p><b>Página: 15 DE 16</b></p>	

## 6.10. PERMISOS ESPECIALES

Permite expedir al usuario un permiso o autorización para que pueda transitar en horarios especiales o en determinados lugares.

Para solicitar un permiso especial se requiere de la presentación de la solicitud justificada por escrito, fotocopias de: cédula de ciudadanía, licencia de conducción, carnet de la E.P.S., licencia de tránsito (tarjeta de propiedad), seguro obligatorio (S.O.A.T), pasado judicial vigente y en caso de que sea moto de otra plaza antecedentes de la SIJIN, recibo de pago “sin pendiente”, recibo de pago de “permiso especial” y paz y salvo emitido por el SIMIT conforme a la normatividad vigente. Para un trayler o cualquier otro tipo de vehículo debe revisar adicionalmente el vehículo para determinar si reúne las normas de seguridad ó cumple con las condiciones necesarias para transitar

### Paso a Paso

- Radicar solicitud de permisos especiales realizadas por los usuarios con los documentos soportes acordados por la secretaria de tránsito.
- Asignar la solicitudes de permisos especiales realizadas por el usuario con los documentos soportes.
- Realizar la verificación de la documentación, confrontándola también con los aplicativos.
- En caso de documentación completa se solicita cancelación de los derechos respectivos. En caso contrario se devuelve el requerimiento.
- Se elabora e imprime el permiso.
- Se entrega el permiso al usuario archivando la respuesta con sus anexos.

## 6.11. RENOVACIÓN O DUPLICADO TARJETA DE OPERACIÓN

Expedir el documento que autoriza la prestación del servicio a un vehículo público.

### Paso a Paso

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DEL          TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA          MOVILIDAD</b>	<b>Código: MAN-          GTT-02</b>	
	<b>MANUAL: GESTION OPERATIVA Y          DE LA MOVILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Fecha:</b> 11 /12/2015  <b>Página: 16 DE 16</b>	

- Se radicar la solicitud con sus anexos directamente en la dirección operativa y de la movilidad.
- Se revisa que no tengan comparendos ni el propietario ni el vehículo.
- Se verifica que cumpla con los requisitos estipulados en el Dec. 172 de 2001 Art. 43.
- Se liquida el trámite y el usuario cancela en el banco y entrega el recibo de pago original.
- Se aprueba el trámite y se imprime la tarjeta de operación y pasa para firma del director Operativo.
- Se verifica la carpeta vehicular y se archiva el trámite
- Finalmente se entrega la tarjeta de operación al usuario.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami

Revisó	Aprobó
LIBARDO CASTIBLANCO/GIOVANNY POSADA Profesional universitario/ Director Operativo	MARTHA LILIANA PILONIETTA RUBIO Secretaria de Despacho