

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-GP-10
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 01/03/2016

1. OBJETIVO

Establecer la responsabilidad contravencional, una vez que se haya realizado la orden de comparendo o notificada la fotodetección.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario(a) de Movilidad, Subsecretario(a) de Control, Profesionales Universitarios(as) e (inspectores), la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el recibimiento del presunto infractor que requiere de audiencia para establecer responsabilidad y finaliza con la aplicación de las sanciones correspondientes a los infractores y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Audiencia: Ocasión que se concede a una de las partes de un pleito, de presentar versión libre o pruebas.

Infractor: Que infringe o transgrede una norma.

Comparendo: Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.

Infracción: transgresión o violación de una norma de tránsito.

Endilgar: Endosar a otro algo desagradable o molesto.

Recurso: Acción que concede la ley al interesado en un juicio para reclamar contra las resoluciones, ante la autoridad que las dictó o ante otro.

Versiones: Modo que tiene cada uno de referir un mismo suceso.

Revisado por: Yenny Yulieth Alzate Henao	Aprobado Por: Julián David Jaramillo Vásquez
Cargo: Técnica Operativa	Cargo: Secretario de Movilidad

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVERSIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-GP-10
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 01/03/2016

Fotodetección: Consiste en la detección de infracciones a través de cámaras que recopilan videos, fotografías y datos.

Apoderado: Dar poder o permiso una persona a otra para que la represente.

Aplicativo QX: Sistema Operativo del SETI.

SETI: Servicios Especializados en Tránsito Itagüí.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Atender Audiencia por Infracción: El (la) Técnico(a) Operativo(a), recibe al presunto infractor quien requiere de la audiencia y verifica en el sistema el registro de comparendo o la fotodeteccion y el tiempo de elaboración del mismo o de notificación	Técnico(a) Operativo(a)	Auto de Notificación de Audiencias, Resolución Projectada
2. Conceder audiencia: El(la) Profesional Universitario(a) (Inspector) y/o Técnico(a) Operativo(a), asignar la fecha para la audiencia al posible infractor dentro de los 5 días siguientes a la elaboración del comparendo o de notificación de la fotodeteccion.	Profesional Universitario(a), (Inspector), Técnico(a) Operativo(a)	Resolución ejecutoriada
3. Escuchar al presunto infractor en Audiencia: El (la) Profesional Universitario(a) (Inspector) y/o Técnico(a) Operativo(a), escucha al presunto infractor en audiencia, practican las pruebas requeridas y/o solicitadas por las partes y proyecta Resolución	Profesional Universitario(a), (Inspector) o Técnico(a) Operativo(a)	Acta de Audiencia, Resolución proyectada
4. Notificar Resolución El (la) Profesional Universitario(a), (Inspector(a)) Suscribe y notifica Resolución según el caso.	Profesional Universitario(a) (Inspector(a))	Oficio Resolución
5. Resolver los recursos presentados por las partes en primera instancia: El (la) Profesional Universitario(a) (Inspector(a)), en caso de inconformidad por parte del usuario tramitará, los recursos cuando haya lugar, según lo establecido en la normatividad vigente aplicable, y remite al Secretario de Movilidad el expediente para resolver en segunda estancia.	Secretario(a) de Movilidad, Profesional Universitario(a), (Inspector(a))	Oficio Remisorio, Resolución en firme Aplicativo QX
6. Resolver Recursos en segunda instancia: El (la) Profesional Universitario(a) abogado(a) estudia minuciosamente el caso y proyecta resolución confirmando o revocando el fallo	Profesional Universitario(a)	Resolución



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-GP-10

Versión: 02

Fecha de Actualización:
01/03/2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
inicial con fundamento en los elementos de hecho que reposan en el expediente y de derecho de acuerdo con la normatividad vigente y la remite al (la) Secretario(a) de Movilidad para su aprobación y firma.	(Abogado)	
7. Notificar la resolución en debida forma: El (la) Profesional Universitario(a) abogado(a), notifica debidamente a los interesados, la resolución que resuelve el recurso en segunda instancia, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la normatividad vigente aplicable al caso. Nota: una vez notificadas las resoluciones se envían al consorcio SETI, para que sean escaneadas, registradas en el aplicativo QX y archivadas.	Profesional Universitario(a) (Abogado(a))	Notificación de la Resolución
8. Confirmar fecha de audiencia por Choques: El (la) Técnico(a) Operativo(a), confirma audiencias a los ciudadanos involucrados o sus abogados en tiempo no superior a 10 días hábiles, la cual fue asignada por el SETI con el informe de accidente de Tránsito y cita para la audiencia,	Técnico(a) Operativo(a)	Acta de Audiencia
9. Realizar Audiencia para Escuchar las partes: El (la) Técnico(a) Operativo(a), en presencia del Profesional Universitario(a) (Inspector), escucha las versiones de los conductores involucrados y de los testigos aportados por las partes (pasajeros o Peatones) se practican las pruebas y proyecta Resolución. El (la) Profesional Universitario(a) (Inspector(a)), firma Resolución. El (la) Técnico(a) Operativo(a), notifica la Resolución de fallo, en caso de desacuerdo por parte de uno de los usuarios, el (la) Profesional Universitario(a) (Inspector(a)), concede los recursos de Ley. Notas: Insertar en la Resolución de choques la información correspondiente a la sanción establecida, impuesta por conducir en estado de embriaguez.	Técnico(a) Operativo(a), Profesional Universitario(a) (Inspector)	Acta de Audiencia, Resolución Notificada
10. Remitir las actuaciones a las autoridades competentes cuando se requiera: El (la) Profesional Universitario(a) (Inspector(a)), remite las actuaciones realizadas por la Secretaria a las autoridades competentes, cuando se trata de lesiones personales u homicidios, si existe un requerimiento legal.	Profesional Universitario(a) (Inspector(a))	No Aplica
11. Resolver recursos de ley de Contravenciones: El (la) Profesional Universitario(a) (Jurídico), recibe de la sección de contravenciones el expediente para resolver el recurso de apelación, quien resuelve el recurso y solicita pruebas si es el caso y lo remite al Secretario(a) de Movilidad para su respectiva firma y envía a contravenciones el expediente con Resolución de la apelación para ser notificada.	Secretario(a) de Movilidad y Profesional Universitario(a) (Jurídico)	Oficio Remisorio y Resolución Notificada



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-GP-10

Versión: 02

Fecha de Actualización:
01/03/2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>12. Entregar Vehículo: El Perito Recibe las ordenes de entrega debidamente firmadas por el (la) Profesional Universitario(a) (Inspector(a)) y hace entrega de los vehículos inmovilizados cumpliendo los siguientes requisitos establecidos en el protocolo:</p> <p>a) Revisando que el comparendo por medio del cual se inmovilizo el vehículo se encuentre registrado en el sistema.</p> <p>b) Informando al ciudadano los requisitos para la entrega de acuerdo al caso</p> <p>c) Revisando la documentación presentada por parte del ciudadano, para la liquidación del valor a pagar de acuerdo al caso.</p> <p>d) Remitiendo las Ordenes de Salida al área de contravenciones</p> <p>e) Revisando la información que soporta la salida y firma del acta de entrega.</p> <p>f) Recibiendo acta de entrega de la salida de los vehículos y entrega física del mismo.</p> <p>g) Entregando al SETI actas debidamente firmadas, para el respectivo archivo</p>	<p>SETI, Profesional Universitario(a) (Inspector), Perito</p>	<p>FO-GP-11 Autorización Retiro de Vehículos, Acta de entrega, FO-GP-12-Relacion Orden de Salida de Vehículos</p>
<p>13. Realizar diligencias civiles de embargo y secuestro de vehículos: El (la) Auxiliar Administrativo(a) recibe el despacho comisorio, con autorización del Secretario(a) de Despacho, elabora orden de inmovilización del vehículo ordenada por el (la) Juez y remite al SETI para el registro en la carpeta del historial del vehículo</p>	<p>SETI, Secretario(a) de Despacho y Auxiliar administrativo(a)</p>	<p>Orden de inmovilización, Oficio Remisoria</p>
<p>14. Ejecutar Comisorio ordenando por el (la) Juez: El (la) Profesional Universitario(a) (Inspector(a)), recibe del Secretario(a) de Movilidad, la orden de inmovilización para la diligencia del secuestro y este entrega a los agentes de Tránsito quienes llevan a cabo la inmovilización e ingresan el vehículo a los patios oficiales.</p>	<p>Secretario(a) de Despacho, Profesional Universitario(a) (Inspector(a))</p>	<p>Orden de Inmovilización</p>
<p>15. Realizar Diligencia: El (la) Profesional Universitario(a) (Inspector(a)), fija fecha para la diligencia, efectúa el Secuestro y se remite acta de este al Juez comitente.</p>	<p>Profesional Universitario(a) (Inspector(a))</p>	<p>Acta de Secuestro</p>
<p>16. Registrar los Comparendos: El (la) Técnico(a) Operativo(a) registra los demás comparendos que se expiden, los cuales quedan sancionados con multa, en el sistema QX y se reflejan en el SIMIT.</p> <p>Nota: El sistema QX esta adecuado a la norma.</p>	<p>Técnico(a) Operativo(a)</p>	<p>Registro de Comparendos</p>
<p>17. Realizar Seguimiento a la ejecución del Procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El (la) Secretario(a) Movilidad con su equipo de trabajo, en los comités</p>	<p>Secretario(a) de Despacho</p>	<p>FO-AM-09 Plan de</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-GP-10

Versión: 02

Fecha de Actualización:
01/03/2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
técnicos o grupos primarios realiza seguimiento a la ejecución del procedimiento y con base en los resultados obtenidos identifica oportunidades de mejoramiento, define los responsables de implementarlas, y las documenta de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Análisis y mejoramiento continuo		Mejoramiento
18. Aplicar Acciones de Mejoramiento: Los Responsables designados, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y el (la) Profesional Universitario(a) designado realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Análisis y mejoramiento continuo	Profesional Universitario(a)	FO-AM-09 Plan de Mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito.

Resolución 3027 de 2010, Codificación de las Infracciones de Tránsito.

Manual de Señalización

Contrato de Concesión OAJ -06 de 2006

Protocolo para entrega de vehículos

7. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Auto de Notificación de Audiencias	Técnico(a) Operativo(a)	Oficinas del SETI	Carpeta de Procesos	Archivos de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de Acceso	El establecido en la Tabla de retención documental	Archivo central
No Aplica	Resoluciones						
No Aplica	Oficios	Auxiliar Administrativo(a)	Secretaria de Movilidad	Carpeta correspondencia			
No aplica	Notificación de Resolución			Carpeta de proceso			
No Aplica	Acta de Audiencia	Técnico Administrativo(a)	Oficinas del SETI	Carpeta Procesos			
FO-GP-11	Autorización Retiro de	Personal SETI	Oficinas SETI				



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-GP-10

Versión: 02

**Fecha de Actualización:
01/03/2016**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
	Vehículos						
No aplica	Aplicativo QX						
No Aplica	Registro de comparendo						
FO-GP-12-	Relación Orden de Salida de Vehículos						
No Aplica	Acta de entrega						
No Aplica	Orden de inmovilización	Auxiliar Administrativo(a)	Secretaria de Movilidad	Carpeta de Procesos SETI			Archivo central
FO-DE-01	Acta de reunión			Carpeta actas			
FO-AM-09	Plan de mejoramiento	Secretario(a) de Movilidad	Oficina del Responsable	Carpeta Mejoramiento Continuo	Archivos de uso exclusivo del responsable	2 años	Destruir

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	No Aplica para esta versión
02	01/03/2016	Se modificó el objetivo y las actividades 1 y 2, incluyendo las presuntas infracciones por fotodetección. Se eliminan los formatos de acciones correctivas y preventivas, ya que se contienen en la nueva versión del formato FO-AM-09 Plan de Mejoramiento

9. ANEXOS:

FO-GP-11 Autorización Retiro de Vehículos

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-GP-10
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 01/03/2016

FO-GP-12 Relación Orden de Salida de Vehículos

FO-DE-01 Actas

FO-AM-09 Plan de Mejoramiento