HOJA DE TRÁMITES

El presente cuestionario de Hoja de Vida del Trámite tiene por objeto facilitar el levantamiento de la información requerida que se realizan ante las entidades del estado colombiano en el Portal del Estado Colombiano PEC

Recomendaciones:

- No olvidar que las autoridades públicas no pueden establecer trámites, salvo que se encuentren expresamente creados o autorizados por la ley.
- Únicamente se pueden exigir las autorizaciones, requisitos o permisos que estén previstos taxativamente en la Ley o se encuentren autorizados ex

Número de resolución de aprobación	'Incluya el número de re Legal de su entidad)
Fecha	Incluya en este recuadr DD/MM/AA)

A. Información General

1. Nombre del trámite*

Incluya en este recuadro el nombre del trámite, teniendo en cuenta que debe estar definido por la acción que realiza el ciudadano, normalmente una o servicio específico que éste requiera. Deberá enunciarse en forma clara, corta y precisa.

Certificado de tradición de un vehículo automotor en el Departamento de Norte d

2. Tipo:* (x) Tramite ( ) Servicio

Selecionar el tipo de trámite que más se ajuste a la definición del trámite

Acreditación / Certificación / Constancia / Paz y Salvo

3. En qué consiste*

Escriba la descripción general del trámite teniendo en cuenta el siguiente orden:
- Tipo de usuario que solicita el trámite (persona natural o jurídica, organización civil o pública
- Indicar que se espera obtener, mencionando el nombre del trámite

Documento que determina la titularidad del dominio y las características del vehículo.

Trámite realizado por medios electrónicos: (•) **No disponible** ( ) **Parcialmente** ( )

4. A quién está dirigido el trámite: [x]

Seleccione a quién está dirigido el trámite, puede seleccionar varias opciones, si selecciona todos no seleccione más opciones, si selecciona Person Jurídica diligencie el item 4.2.

Todos
Persona Natural
Persona Jurídica

4.1. Persona Natural

Seleccione la(s) opciones que correspondan

Ciudadano Colombiano
Ciudadano extranjero
Residente

4.1.1. Edad

Seleccione el rango de edades de las personas a quienes está dirigido el trámite, puede seleccionar más de una opción

Mayor de edad
Menor de edad

4.1.2. Situación laboral

Seleccione la situación laboral de las personas a quienes está dirigido el trámite, puede seleccionar más de una opción o ninguna en caso que no aplique

Desempleado
Empleado
Empresario
Estudiante
Pensionado
Trabajador independiente

4.2. Persona Jurídica

Seleccione la(s) opciones que correspondan

- Derecho Privado
- Derecho Público

5. Medios electrónicos

Seleccione la opción "no disponible" si el trámite no se realiza utilizando medios electrónicos, seleccione "totalmente" si el trámite se realiza completa "parcialmente" si al menos una parte del trámite s

No disponible

6. Clasificación temática

A partir del contenido de los numerales 3 y 4, defina si el trámite será utilizado por "ciudadanos", "empresarios", "servidores públicos", o por varios de "ciudadanos" deberá diligenciar el numeral 6.1, para

- Ciudadano
- Empresarios
- Servidores Públicos

6.1. Clasificación para ciudadanos

Seleccione el(los) tema(s)/ subtema(s) de interés del ciudadano que se relacionen con el trámite.

- 10.8. Programas de instituciones de salud
- 10.9. Sistema general de seguridad social en salud
- 16. Sobre Colombia
- 16.1.Cifras y estadísticas
- 16.2. Geografía
- 17. Trámites y documentos
- 18. Turismo, viajes, transporte
- 18.1. Transporte aéreo
- 18.2. Transporte marítimo
- 18.3. Transporte terrestre
- 18.4. Turismo
- 19. Vivienda y servicios públicos domiciliarios
- 19.1. Adquisición de vivienda
- 19.2. Desarrollo urbano
- 19.3. Servicios públicos domiciliarios
- 20. Para adultos mayores
- 21. Para desplazados
- 22. Para extranjeros
- 23. Para madres cabeza de familia
- 24. Para niños

6.2. Clasificación para Empresarios

Seleccione el(los) tema(s) de interés del empresario que se relacionen con el trámite.

- 11. Información sectorial
- 11.1. Sector aeronáutico
- 11.2. Sector agroindustrial
- 11.3. Sector artesanal
- 11.4. Sector educación
- 11.5. Sector financiero
- 11.6. Sector minero, energético y petrolero
- 11.7. 'Sector salud
- 11.8. Sector servicios públicos
- 11.9. Sector solidario
- 11.10. Sector telecomunicaciones
- 11.11. Sector transporte
- 12.'Inversión en Colombia
- 13. Para Pymes (Pequeña y mediana empresa).
- 14. Propiedad Industrial y derechos de autor
- 14.1. Derechos de Autor
- 14.2. Propiedad Industrial

7. Clasificación eventos de vida.

Seleccione el (los) evento(s) de vida que se relacionen con la realización del trámite en caso de que aplique

- Adquirir medio de transporte
- Estudiar
- Hacer o ser objeto de una denuncia
- Manejar las finanzas personales
- Pagar impuestos
- Participación democrática
- Pensionarse
- Servicio Militar
- Tener familia/hijos
- Trabajar
- Viajar al exterior

B. Lugares y fecha

8. Fechas en que se debe o puede realizar el trámite

Seleccione la opción que más se ajusta a las fechas en que se puede o debe realizar el trámite, en caso de seleccionar la opción "Períodos determin seleccionar la opción "periódicamente" deberá diligenciar el

- En cualquier fecha
- En periodos determinados
- Periódicamente

SI [ ] **NO** [ ]

Se debe escoger si o no colocando una "X" - hay que tener en cuenta lo siguiente: si se escoge la opcion NO, esta obliga a digitar los demas campos

8.1. Períodos determinados

Especifique las fechas Desde-Hasta en las que se puede realizar el trámite, puede especificar varios períodos.

Desde		Hasta

8,4, Notas especiales sobre los horarios

Escriba deacuerdo al siguiente formato, lunes a viernes de 08:00 a 5:00 pm.

9. Lugar y horarios en que se debe o puede realizar el trámite

Recuerde diligenciar la información completa de la entidad en el Formulario "Datos Generales de la Entidad" antes de diligenciar la siguiente informac

9.1. Sedes / puntos de atención:

Relacione cada uno de los lugares en dónde se puede solicitar el trámite. Esta información debe haber sido diligenciada en al formulario "Datos Gen

Secretaría de Tránsito Departamental , Av. 2 Calle 6. Antigua Unidad Básica. El Zulia, Teléfono 5789655, Horarios de atención Lune

C. Pasos y requisitos

11. Requisitos para la realización del trámite :*

Seleccione los requisitos que debe cumplir el solicitante del trámite para iniciarlo, para esto seleccione el tipo de requisito y si se requiere agregue una de para cada requisito

	Tipo de requisito	Descripción
1	Cumplimiento de especificaciones o estándares	Formular solicitud por escrito
2	Cumplimiento de especificaciones o estándares	Acreditar el pago de los derechos del trámite

Escriba en este espacio la ruta completa donde se encuentra ubicado el documento. Ej: http://www.dafp.gov.co/Documentos/tramitestransversales.pdf

OBSERVACIONES	

Escriba el nombre o palabra guia del documento que va a hacer link como referencia.

12. Documentos necesarios*

Especifique cada uno de los documentos que se deben aportar para la resolución del trámite:

Escriba en este espacio la ruta completa donde se encuentra ubicado el documento. Ej: http://www.dafp.gov.co/Documentos/tramitestransversales.pdf

	Tipo de documento	Descripción

	Tipo de documento	Nombre del documento
	Seleccione el tipo de documento	Escriba el nombre del documento
1	Carta manifestando solicitud	Solicitud escrita indicando los datos personales del solicitante y características
	Entidad que lo origina:	**Requisito Relacionado**
	Escriba el nombre de la entidad que expide el documento	En caso de ser necesario, especifique el numero del requisito con el que se relaciona este
	El solicitante	Requisito Nº 1

	Tipo de documento	Nombre del documento
2	Pago, garantía y póliza	Recibo de pago de los derechos del trámite
	Entidad que lo origina:	**Requisito Relacionado**
	Secretaría de Hacienda Departamental	Requisito Nº 2

13. Pasos que debe seguir el usuario desde el inicio del trámite hasta su finalización

#	Paso	Medios para realizarlo Tipo de Medio	
	Describir el paso a realizar, tenga en cuenta que el paso en la acción que debe ejecutar el solicitante del trámite y no es ni un documento ni un requisito	Seleccione, marcando con una X el tipo de medio(s) para realizar el trámite	
1	Realizar el pago de los derechos del trámite	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	X
		Otro	
		Página de Internet	
		Sistema de Información	
2	Radicar la solicitud, adjuntando la documentación requerida	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	X
		Otro	
		Página de Internet	
		Sistema de Información	
3	Reclamar el certificado	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	X
		Otro	
		Página de Internet	
		Sistema de Información	

14. Datos sobre el pago del trámite

14.1. El trámite requiere pago:

Indique si el trámite requiere pago, escribiendo "SI" o "NO".

si

14.2. Paso que consiste en un pago:

Incluya en este recuadro el número del paso que se relacionó en los pasos del trámite y que tiene que ver con la realización del pago

14.3. Tipo de pago

Seleccione si el pago es Fijo o obedece a alguna condición es Variable, para el caso en que seleccione Fijo, deberá diligenciar el numeral 13.4 y para el numeral 13.5

Variable

14.3.1. Pago Fijo

Valor	Valido hasta
Incluya en el recuadro el valor del trámite	Incluya en el recuadro la fecha limite de validez del costo.

14.3.2. Pago Variable

Valor	Condición
Incluya el valor	Incluya la condición para la cual aplica el valor
17,900	Tránsito Departamental
15,600	Derechos del Trámite
33,500	**TOTAL**

14.4. Cuenta en la que se realiza el pago

Tipo de Cuenta	Banco
	Seleccione el Banco
Propia - cuenta corriente	Banco Popular

15. Pasos que se deben realizar al interior de la entidad para ejecutar el tramite :

#	Paso	Medios para realizarlo Tipo de Medio	
	Describir el paso a realizar al interior de la entidad para ejecutar el tramite, tenga en cuenta que el paso es la	Seleccione, marcando con una X el tipo de medio(s) para realizar el trámite	
1	Recepcionar, revisar y radicar la documentación	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	X
		Otro	
		Página de Internet	
		Sistema de Información	
2	Revisar la documentación y aprobar la elaboración del certificado de tradición	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	X
		Otro	
		Página de Internet	
		Sistema de Información	
3	Elaborar del certificado de tradición	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	X
		Otro	
		Página de Internet	
		Sistema de Información	
4	Entregar el certificado de tradición	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	X
		Otro	
		Página de Internet	
		Sistema de Información	

D. Respuesta al Trámite

16. Dependencia que resuelve el trámite :

Indique la dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite

Secretaria de Tránsito Departamental

17. Cargo que resuelve el trámite:

Indique el nombre del cargo que resuelve definitivamente el trámite

Secretario de Despacho

18. Respuesta

Tipo de respuesta	Descripción	
Seleccione el tipo de respuesta que más se ajuste al	Escriba la descripción de la respuesta entregada	Para el caso de respue
Otros	Certificado de Tradición	

Atributo de la respuesta	Forma de Envío de la Respuesta
Seleccione el atributo que se ajusta a la respuesta del trámite	Seleccione la(s) forma(s) de envío de la respuesta del trámite
Original	Correo electrónico Correo electrónico Prensa Publicación en la página web Reclamar en oficina Teléfono

19. Plazo para dar respuesta

Escriba en el recuadro el tiempo en el cual se da respuesta a una solicitud del trámite, en caso de ser un valor aproximado escriba "(aprox)"

Ej: 2

Tres (3) días

20. Seguimiento del ciudadano.

Medios		Descripción
Seleccione con una "X" los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la solicitud del trámite		Describa el medio para realizar seguimiento
Correo electrónico		
En la página de internet		
Físicamente en las oficinas	X	Secretaría de Tránsito De
Vía telefónica		

E. Normas y Estadísticas

21. Normatividad que regula el trámite

Seleccione el tipo de norma	Escriba el nombre y número de la norma
Tipo de norma	**Descripción norma**
Ordenanza	0014 Por medio del cual se reforman, actualizan y regulan aspectos del régimen sustancial, procedimental y sancionatorio de los tributos departamentales y de los monopolios rentísticos en el departamento de Norte de Santander y se implementa el Manual de cobro coactivo, cuotas partes pensionales y demás tributos. Artículo 213, 234
Resolución	4775 Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 80, 82
Resolución	0010 Por medio de la cual se modifica la Resolución Nº 001 de 03 de enero de 2011, que fijo las tarifas de los servicios administrativos que presta la Secretaría de Tránsito Departamental de Norte de santander

Escriba en este espacio la ruta completa donde se encuentra ubicado el documento. Ej: http://www.dafp.gov.co/Documentos/tramitestransversales.p

Numero

Articulo

Escriba en los tres cuadros anteriores el numero de la norma, el año en que fue publicada y cual es el articulo a que hace referencia la norma citada

22. Relación del trámite con otros trámites precedentes

Incluir en este recuadro el nombre de los trámites que tiene que surtir el ciudadano antes de solicitar este trámites

23. Estadísticos

Indicador	Definición/Fórmula	
En esta columna encontrará la definición del indicador	En esta columna encontrará la definición y la fórmula para el calculo del indicador	En esta columna debe anterior
Frecuencia de Uso Presencial del Trámite	**Fórmula:** Número de tramites realizados al año utilizando medios tradicionales-manuales/ Número total de ejecuciones	
Frecuencia de Uso Electrónico del Trámite	Porcentaje de trámites realizados al año total o parcialmente por medios electrónicos. **Fórmula:** Número de trámites	
Usuarios efectivos del trámite	Número de personas que utilizan el trámite. **Fórmula:** Número de personas que ejecutaron el trámite en el año	
Usuarios potenciales del trámite	Número de usuarios potenciales del trámite. **Fórmula:** 'Número de usuarios que pueden o deben realizar el trámite	
Costo Entidad	Costo operativo de la ejecución del trámite en la entidad. **Fórmula**: Valor en pesos colombianos de costos en que la Entidad debe incurrir para proveer el trámite a un usuario	
Duración del trámite	Tiempo de duración del trámite desde su inicio hasta su finalización. **Fórmula**: 'Número de horas que dura la realización del trámite desde su inicio hasta su finalización por parte de la entidad	
Satisfacción	Nivel de satisfacción de los usuarios. **Fórmula**: Número de quejas y reclamos relacionados con el trámite en el año/Número de ejecuciones del trámite en el año	
Recaudo	Total en pesos de ingresos percibidos por el trámite en el año. **Fórmula:** 'Valor en pesos de lo que se recauda por el trámite en el período establecido	
Participación del recaudo del trámite en los ingresos	Porcentaje de los ingresos de la entidad que provienen del recaudo del trámite. **Fórmula:** Ingresos percibidos por el trámite durante el año/Ingresos de la Entidad durante el año	

24. Racionalización del Trámite :

Tipo de racionalización	Fecha
Seleccione el tipo de racionalización realizada	Escriba la fecha en la que se oficializó la racionalización realizada

Descripción de la racionalización

Describa la racionalización realizada y los resultados obtenidos

Tipo de racionalización	Fecha
Seleccione el tipo de racionalización realizada	Escriba la fecha en la que se oficializó la racionalización realizada

Descripción de la racionalización

Describa la racionalización realizada y los resultados obtenidos

Firma Elaboró:_____	**Firma Revisó :** _____	**Aprobó Firma:** __
Nombre: _____	**Nombre:** _____	**Nombre:** _____
Cargo: _____	**Cargo:** _____	**Cargo:** _____

para la inscripción de los trámites en el SUIT

presamente por esta.

esolución de aprobación expedida por el Representante

o la fecha de la resolución de aprobación, en formato

solicitud, presentación o pago, para obtener el producto

e Santander

Totalmente

a natural diligencie el item 4.1, si selecciona Persona

4.1.3. Características especiales

Seleccione la(s) características especiales de las personas a quienes está dirigido el trámite, puede seleccionar más de una opción o ninguna en caso que no aplique

Desmovilizado
Desplazado
Discapacitado
Madre cabeza de hogar
Padre cabeza de hogar

mente a través de medios electrónico, ó, seleccione

los mismos. Para el caso en el que seleccione

6.3. Clasificación para Servidores Públicos

Seleccione el(los) tema(s) de interés del funcionario público que se relacionen con el trámite.

1. Contratación pública
2. Cooperación internacional
3. Gobierno electrónico
4. Herramientas de Gestión Pública
5. 'Para miembros de las Fuerzas Militares
6. Presupuesto y contabilidad pública
7. Relación laboral con el estado

ados", diligenciar el numeral 8.1 y en caso de

s.

8.2.Periódicamente

Para el caso en el que el trámite se deba realizar nuevamente después de un período determinado de tiempo, especifique aquí el (los) período(s) determinado(s) de tiempo

8,3, cada

indique en la casilla un numero

especifique si son dias,meses y años que se demora el tramite y escoja la opcion a que corresponda

ción.

erales de la Entidad"

s a Viernes 8:00 a.m. - 4:00 p.m.

escripción que lo complemente. Repita el procedimiento

Atributo

Seleccione el atributo del documento

Original

Datos relevantes del documento

Especifique los datos relevantes del documento, para el procesamiento del trámite del documento

Atributo
Original
Datos relevantes del documento

I:
Descripción
Describa el tipo de medio seleccionado
Secretaría de Hacienda Departamental
Secretaría de Tránsito Departamental
Secretaría de Tránsito Departamental

caso en que diligencie Variable, deberá diligenciar el

Cuenta
Escriba el número de la Cuenta
Código de Barras

Descripción
Describa el tipo de medio seleccionado
Secretaría de Tránsito Departamental
Secretaría de Tránsito Departamental
Secretaría de Tránsito Departamental
Secretaría de Tránsito Departamental

Condición

stas condicionales, describa la condición que se debe

partamental

Escriba el año de expedición de la norma

Año
2008
2009
2011

df

Año

Valor 2004

incluir el valor del indicador para el año inmediatamente

Norma

Escriba la el nombre, numero y año de la norma que oficializa la racionalización realizada, si aplica

Norma

Escriba la el nombre, numero y año de la norma que oficializa la racionalización realizada, si aplica