1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y criterios para dar respuesta a los tramites solicitados por las empresas de transporte público que operan en el Municipio de Cajicá, así como hacer vigilancia, control y sanción al cumplimiento de la normatividad en temas relacionados con el transporte municipal.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la solicitud hasta la entrega del oficio por el cual se manifiesta la aprobación o negación del trámite solicitado por la empresa de transporte público y finaliza con la expedición y notificación del acto administrativo correspondiente.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 336 de 1996. Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte

Decreto 1079 de 2015. por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.

4. DEFINICIONES

Transporte Público	Industria encaminada a garantizar la movilización de personas o mercancías, por medio de vehículos adaptados, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios.
Tarjeta de Operación	La 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 los que está autorizado.
Habilitación de empresas	Es la autorización que expide la autoridad competente para prestar el servicio público de transporte de acuerdo con las condiciones señaladas en la ley.
Desvinculación	Es el procedimiento por el cual un vehículo que presta servicio de transporte público es retirado de la empresa legalmente habilitada y donde posteriormente es cancelada la tarjeta de operación por parte del ente competente. Esta desvinculación se puede realizar de muto acuerdo (Empresa y propietario del vehículo), desvinculación administrativa por solicitud de la empresa o desvinculación administrativa por solicitud del propietario del vehículo.
Procesos contravencionales al transporte	Son aquellas investigaciones que se aperturan por el incumplimiento a la normatividad que regula el transporte (procesos administrativos sancionatorios).

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Secretario de Transporte y Movilidad
Director de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.
Profesional Universitario de la Secretaría de Transporte y Movilidad.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
1	**Radicar solicitud.** La solicitud es recibida en la Ventanilla de Correspondencia de la Alcaldía Municipal, junto a los soportes establecidos por la ley 336 de 1996, decreto 1079 de 2015 y demás normas concordantes. Se radica y remite a la Secretaría de Transporte y Movilidad.	Dirección Integral de Atención al Usuario y PQR	Auxiliar Administrativo de la Ventanilla de Correspondencia	Aplicativo SYSMAN
2	**Realizar estudio de la solicitud.**	Dirección de Seguridad Vial y	Profesional Universitario	Base de datos con las

	Se realiza la verificación de la solicitud y la documentación que la soporta de acuerdo a las restricciones y requisitos normativos relacionados con el trámite solicitado.	Coordinación de la Movilidad.	asignado al Trámite	Solicitudes y el estado del trámite.
3	**Verificar información** De acuerdo a la normatividad aplicable a la solicitud en estudio se verifica si cumple los requisitos para este trámite.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad	Profesional Universitario asignado al Trámite	Comunicación Oficial Externa (Oficio)
4	**Proyectar respuesta a la solicitud.** De acuerdo a la verificación del estudio se otorga o niega la solicitud mediante Comunicación Oficial Externa (Oficio).	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Profesional Universitario asignado al Trámite	Comunicación Oficial Externa (Oficio)
5	**Firmar Oficio de Respuesta** El Oficio debe ser aprobado por el Secretario de Transporte y Movilidad o quien delegue y suscrito por el Alcalde Municipal; esto depende del tipo de solicitud realizada.	Secretaria de Transporte y Movilidad	Alcalde Municipal, Secretario de Transporte y Movilidad o quien delegue	Comunicación Oficial Externa (Oficio) o Acto administrativo correspondiente.
6	**Remitir respuesta** Se notifica la respuesta a la solicitud teniendo en cuenta la normatividad vigente, de acuerdo al trámite.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Profesional Universitario asignado al Trámite	Comunicación Oficial Externa (Oficio y sello de notificación)

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

No aplica