

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD			
	PROCEDIMIENTO AFECTACIONES VIALES TEMPORALES			
	CÓDIGO: GTM-PR003	VERSIÓN:01	FECHA: 02/10/2020	Página 1 de 2

1. OBJETIVO				
Definir los lineamientos y requisitos necesarios que se deben tener en cuenta para otorgar o realizar un evento que afecte la movilidad o tránsito en las vías del Municipio de Cajicá.				
2. ALCANCE				
Inicia en la radicación de la solicitud y finaliza con comunicación de la respuesta por medio de la cual se da la aprobación o negación a la solicitud presentada por la persona natural o jurídica..				
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Decreto 1079 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.				
4. DEFINICIONES				
Cierres Viales		Afectación de la movilidad generada por eventos o situaciones ajenas a la normal circulación de los actores viales en un corredor.		
Ciclopaseo		Actividad recreativa y/o deportiva en conjunto a través del uso de bicicletas, con el objeto de generar espacios de esparcimiento.		
Evento		Acontecimiento especial, donde se involucran varias actividades.		
Caminata		Actividad recreativa en conjunto a pie.		
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO				
Director de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.				
Profesional Universitario de la Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad. (No existe)				
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, mediante oficio del peticionario junto a los respectivos soportes, una vez se verifique que cumple con los requisitos, es radica y remitida 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. Se realiza la verificación de la solicitud y la documentación que la soporta de acuerdo a las restricciones y requisitos normativos relacionados.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Profesional Universitario asignado del Trámite	Aplicativo SYSMAN
3	Proyectar respuesta a la solicitud. De acuerdo a la verificación de los documentos, se otorga o niega la solicitud mediante Comunicación Oficial Externa (Oficio).	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Profesional Universitario asignado del Trámite	Comunicación Oficial Externa (Oficio Proyectado)
4	Firmar Oficio de Respuesta El Oficio debe ser aprobado por el Secretario de Transporte y Movilidad o quien delegue.	Secretaria de Transporte y Movilidad	Secretario de Transporte y Movilidad o quien delegue	Comunicación Oficial Externa (Oficio Firmado)
5	Radicar respuesta	Dirección de Seguridad Vial y	Auxiliar Administrativo.	Comunicación Oficial Externa (Oficio)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD			
	PROCEDIMIENTO AFECTACIONES VIALES TEMPORALES			
	CÓDIGO: GTM-PR003	VERSIÓN:01	FECHA: 02/10/2020	Página 2 de 2

	Se envía oficio a la ventanilla única de correspondencia de la alcaldía municipal para dar respuesta al solicitante.	Coordinación de la Movilidad.		
6	Remitir respuesta Se notifica al usuario la respuesta a su solicitud por el medio indicado por éste.	Dirección Integral de Atención al Usuario y PQR	Auxiliar Administrativo de la Ventanilla de Correspondencia	Aplicativo SYSMAN
7	Archivar documentos Finalizado el trámite se deben archivar los documentos generados de acuerdo a las tablas de retención documental de la Secretaría.	Secretaría de Transporte y Movilidad	Auxiliar Administrativo	Archivo de gestión de la Secretaría.
7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
No aplica				