

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD			
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRÁFICO PESADO			
	CÓDIGO: GTM-PR002	VERSIÓN: 03	FECHA: 26/07/2021	Página 1 de 2

1. OBJETIVO				
Otorgar autorización de tráfico pesado de acuerdo a las solicitudes recibidas, verificando el cumplimiento de la normatividad relacionada, con el fin de mitigar cualquier riesgo de accidentalidad y conservar las vías del Municipio.				
2. ALCANCE				
Inicia en la radicación de la solicitud y finaliza con la entrega del oficio por el cual se manifiesta la aprobación o negación del permiso solicitado por la persona natural o jurídica.				
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Decreto 090 de 2016, Decreto 1079 e 2015 y demás normas concordantes				
4. DEFINICIONES				
Vehículo de Carga Pesada		Transporte de mercancías y/o insumos en altos volúmenes en vehículos adecuados para tal fin.		
Maquinaria Pesada		Equipos utilizados en la construcción y mantenimiento de caminos, puentes, aeropuertos, oleoductos, gasoductos, edificaciones y demás obras que involucren erigir estructuras.		
Plan de Manejo de Tránsito		Es una propuesta técnica que plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar el impacto generado a las condiciones habituales de movilización y desplazamientos de los usuarios de las vías (peatones, vehículos, ciclistas, etc.)		
Capacidad de Carga		Es el peso de las mercancías declarado admisible por la autoridad competente para ser cargado en un <i>vehículo</i> .		
Peso bruto vehicular.		Peso de un vehículo en condiciones de marcha más el máximo de carga que puede transportar.		
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Secretario de Transporte y Movilidad Director de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad. Técnico Administrativo de la Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.				
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Radicar solicitud. La solicitud es recibida en la ventanilla de correspondencia de la alcaldía municipal mediante oficio donde se adjunte(n) la(s) licencia(s) de tránsito del vehículo(s), una vez se verifique que cumple con los requisitos establecidos radica y remite a la Secretaria 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 con las restricciones y requisitos normativos relacionados con el tráfico Pesado.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Técnico Administrativo de la Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Aplicativo SYSMAN

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD			
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRÁFICO PESADO			
	CÓDIGO: GTM-PR002	VERSIÓN: 03	FECHA: 26/07/2021	Página 2 de 2

3	Proyectar respuesta a la solicitud. De acuerdo con la verificación del estudio se otorga o niega mediante Comunicación Oficial Externa (Oficio) la autorización de tráfico pesado.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Técnico Administrativo de la Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Comunicación Oficial Externa (Oficio proyectado)
4	Firmar Oficio de Respuesta El Oficio debe ser aprobado por el director de seguridad vial y coordinador de la Movilidad o quien delegue.	Secretaría de Transporte y Movilidad	Secretario de Transporte y Movilidad o quien delegue	Comunicación Oficial Externa (Oficio firmado)
5	Radicar respuesta Se envía oficio a la ventanilla única de correspondencia de la alcaldía municipal para dar respuesta al solicitante.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Auxiliar Administrativo.	Comunicación Oficial Externa (Oficio)
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 debe archivar los documentos generados de acuerdo con las tablas de retención documental de la Secretaría. Posteriormente se traslada el archivo a la dirección central, siempre y cuando cumpla con su ciclo de vida.	Secretaría de Transporte y Movilidad	Técnico Administrativo de la Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Archivo de gestión de la Secretaría.

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

No aplica