

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD			
	PROCEDIMIENTO AFECTACIONES VIALES TEMPORALES			
	CÓDIGO: GTM-PR003	VERSIÓN:02	FECHA:26/07/2021	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 radicada 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 con 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 con la verificación de los documentos, se otorga o niega la solicitud mediante Comunicación Oficial Externa (Oficio y/ o digital).	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Profesional Universitario asignado del Trámite	Comunicación Externa Proyectado) Oficial (Oficio
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 Externa (Oficio Firmado) Oficial

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD			
	PROCEDIMIENTO AFECTACIONES VIALES TEMPORALES			
	CÓDIGO: GTM-PR003	VERSIÓN:02	FECHA:26/07/2021	Página 2 de 2

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 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				