

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
	PROCEDIMIENTO PERMISOS			
	CÓDIGO: GGP-PR001	VERSIÓN: 05	FECHA: 30/07/2021	Página 1 de 3

1. OBJETIVO				
Establecer los lineamientos para autorizar la realización de eventos temporales o transitorios en el municipio de Cajicá de acuerdo a la normatividad vigente.				
2. ALCANCE				
Inicia con la radicación de la solicitud del permiso por parte del interesado y finaliza con descargar del SYSMAN el PQRS.				
3. DEFINICIONES				
Permisos		Autorización de acuerdo a la norma para realizar un evento.		
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Ley 140 de 1994 - Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional.				
Ley 1801 de 2016 - Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.				
Decreto 2241 de 1986 - Por el cual se adopta el Código Electoral				
Decreto 019 – 2016 – Por la cual se reglamenta el horario de funcionamiento de los establecimientos de comercio y se dictan otras disposiciones.				
Decreto 131 de 1990 – Por el cual se modifica el decreto 029 de 1987, se prohíben las ventas ambulante y estacionaria sobre el espacio público en la jurisdicción del Municipio de Cajicá				
Decreto 012 de 2012 – Por el cual se dictan medida para la protección de los niños, niñas, los y las adolescentes del municipio de Cajicá				
Decreto 004 de enero 2 de 2014 – Por el cual se prohíbe, dentro de la jurisdicción del municipio de Cajicá, la utilización de parlantes, amplificadores en las zonas del espacio público del municipio de Cajicá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.				
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Técnico Administrativo (Secretaría de Gobierno)				
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros
		Dependencia	Responsable	
1.	<p>Radicar solicitud:</p> <p>El interesado solicita mediante oficio el permiso que pretende dentro de los términos establecidos. En la solicitud debe especificar el tipo de permiso, la fecha, el tiempo requerido, así como anexar requisitos exigidos para cada caso.</p> <p>Tipo de Permisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extensión de horario. - Publicidad Exterior - Perifoneo - Uso de Espacio Público <p>Nota. El interesado debe radicar en la ventanilla única.</p>	Secretaría de Gobierno	Técnico Administrativo	Número de radicado emitido por la Plataforma SYSMAN
2.	<p>Paso de las solicitudes desde el aplicativo SYSMAN.</p>	Oficina de Atención al Ciudadano	Técnico Administrativo	Plataforma SYSMAN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCEDIMIENTO PERMISOS

CÓDIGO: GGP-PR001

VERSIÓN: 05

FECHA: 30/07/2021

Página 2 de 3

	El responsable de la oficina de atención al ciudadano transfiere las solicitudes de responsabilidad de la Secretaría de Gobierno.			
3.	Identificar el tipo de permiso solicitado: Se identifica qué tipo de permiso es requerido.	Secretaría de Gobierno	Técnico Administrativo	
4.	Si es para extensión de horario Se debe verificar lo siguiente: a). Que el establecimiento de comercio cuente con carpeta de documentos actualizados en la Secretaría de Gobierno. - <i>Certificado de Cámara de Comercio vigente.</i> - <i>Registro de Identificación Tributaria.</i> - <i>Certificado de Uso del Suelo – Comercio y Servicios del Grupo III.</i> - <i>Certificación de pago al día de ICA</i> b). Que el establecimiento de comercio no haya sido objeto de aplicación de medidas correctivas previas a la solicitud. c). Que la solicitud haya sido radicada máximo dentro de los dos días previos a la fecha en la cual requiere la extensión de horario. Si es para publicidad exterior y perifoneo Se debe establecer si la solicitud está relacionada con procesos electorales o institucionales. Si es para uso del espacio público Se debe establecer si la solicitud está relacionada con actividades institucionales.	Secretaría de Gobierno	Técnico Administrativo	Lista de Permisos Solicitados durante el mes
5.	Revisar documentación: El técnico Administrativo verifica que la documentación allegada cumpla con las normas establecidas para el tipo de permiso solicitado.	Secretaría de Gobierno	Técnico Administrativo	Normas vigentes que aplican para el tipo de permiso.
6.	Determinar si es viable otorgar el permiso solicitado. Al revisar la documentación se concluye si se puede o no conceder el tipo de permiso	Secretaría de Gobierno	Técnico Administrativo	Lista de Permisos Solicitados durante el mes



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCEDIMIENTO PERMISOS

CÓDIGO: GGP-PR001

VERSIÓN: 05

FECHA: 30/07/2021

Página 3 de 3

	solicitado identificado, además si hay lugar a sanear los requisitos faltantes.			
7	¿Se otorga el permiso? Si: Pase a la actividad No. 8 y luego a la No. 10 No: Continúe con a siguiente actividad			
7	Contestar Solicitud: Se niega el permiso y en la respuesta se deben incluir los <i>motivos</i> por los cuales no fue otorgado el tipo de permiso solicitado.	Secretaría de Gobierno	Técnico Administrativo	GGP-FM001 Formato Negación del permiso
8.	Expedir el tipo de permiso solicitado: Se proyecta el tipo de permiso solicitado teniendo en cuenta las condiciones del mismo, entre las que se destacan: fecha inicio, fecha terminación, identificación, duración, lugar, entre otros para la firma del Secretario de Gobierno.	Secretaría de Gobierno	Técnico Administrativo	GGP-FM012 Formato Expedición de permisos
9.	Notificación del tipo de permiso: Entregar al solicitante la autorización del tipo de permiso solicitado por los canales idóneos y expeditos.	Secretaría de Gobierno	Técnico Administrativo	recibido a satisfacción por parte del solicitante.
10.	Descargar del SYSMAN el PQRS El funcionario debe proceder a realizar el descargue del aplicativo SYSMAN con los documentos pertinentes.	Secretaría de Gobierno	Técnico Administrativo	Seguimiento Oficina de Atención al Ciudadano

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GGP-FM001 Formato Negación del permiso
GGP-FM012 Formato Expedición de permisos