

|   |  |                    |                          |                      |
|---|--|--------------------|--------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                          |                      |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD</b>                           |                    |                          |                      |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO</b>                            |                    |                          |                      |
|   | <b>CÓDIGO: GTM-PR001</b>   | <b>VERSIÓN: 03</b> | <b>FECHA: 26/07/2021</b> | <b>Página 1 de 5</b> |

### 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a los lineamientos generales para la ejecución y seguimiento de los Planes de Manejo de Tránsito presentados por las obras civiles dentro del Municipio de Cajicá, para mitigar el impacto de movilidad en las vías públicas.

### 2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la solicitud y finaliza con la notificación del acto administrativo por el cual se da la aprobación del Plan de Manejo de Tránsito presentado por la persona natural o jurídica.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 769 de agosto 06 de 2002, modificado por el Artículo 1º de la Ley 1383 del 16 de marzo de 2010

Resolución 1885 de 2015 por el cual se adopta el manual de señalización vial.

### 4. DEFINICIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Plan de Manejo de Tránsito - PMT</b> | Es una herramienta técnica que plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar el impacto generado a las condiciones habituales de movilización y desplazamiento de los usuarios de las vías (peatones, vehículos, ciclistas, etc.) |
|---|---|

### 5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretario (a) de transporte y movilidad

Director (a) de Seguridad Vial y Coordinador de la Movilidad. Comité Técnico del Plan Local de Seguridad Vial Municipal.

Profesional Universitario de la Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad. Secretario de Infraestructura y Obras Públicas.

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Descripción de la actividad  | QUIEN   |   | Punto de control y/o Registro |
|-----|--|---|---|-------------------------------|
|     |  | Dependencia   | Responsable   |                               |
| 1   | <b>Radicar solicitud.</b><br><br>La solicitud es recibida en la Ventanilla de Correspondencia de la Alcaldía Municipal, junto a los soportes, una vez se verifique que cumple con los requisitos establecidos se 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   | <b>Realizar estudio de la solicitud.</b><br><br>Se realiza la verificación de la solicitud y la documentación que la soporta de acuerdo con la resolución 01885 de 2015 del ministerio de transporte, que adoptó el manual de señalización donde además aborda el tema del Plan de Manejo de Tránsito. | Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad. | Profesional Universitario asignado del Trámite              | Plan de Manejo de Tránsito.   |
|     | ¿El Plan de Manejo de Tránsito afecta vías nacionales o departamentales?<br><br>Si: Continuar con la siguiente actividad<br>No: Continuar con la actividad con la siguiente decisión.  |   |   |                               |

|   |  |                    |                          |                      |
|---|--|--------------------|--------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                          |                      |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD</b>                           |                    |                          |                      |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO</b>                            |                    |                          |                      |
|   | <b>CÓDIGO: GTM-PR001</b>   | <b>VERSIÓN: 03</b> | <b>FECHA: 26/07/2021</b> | <b>Página 2 de 5</b> |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 3 | <p><b>Remitir solicitud.</b></p> <p>Por medio de Comunicación Oficial Externa (Oficio) remitir a la entidad correspondiente la solicitud de presentación del Plan de Manejo de Tránsito, con copia al Solicitante para su conocimiento.</p>  | Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.  | Profesional Universitario asignado del Trámite   | Comunicación Oficial Externa (Oficio) con el requerimiento.        |
|   | <p>¿La solicitud está completa y cumple con los requerimientos?</p> <p>No: Continuar con la siguiente actividad. Si: Continuar la actividad 5.</p>   |  |  |  |
| 4 | <p><b>Realizar requerimiento</b></p> <p>Mediante Comunicación Oficial Externa (Oficio) se debe enviar al solicitante los requerimientos o dudas frente a la solicitud.</p> <p>Nota: El solicitante cuenta con un mes para recibir la respuesta al oficio de requerimiento; la cual debe ser recibida por medio de la Ventanilla de Atención al Ciudadano. En caso de no recibir respuesta se declara desistimiento del trámite y se proyecta Acto Administrativo aprobado por el Secretario de Transporte y Movilidad.</p> | Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.  | Profesional Universitario asignado del Trámite   | Comunicación Oficial Externa (Oficio) con el requerimiento.        |
| 5 | <p><b>Realizar visita al Sitio</b></p> <p>Una vez revisado el plan e identificadas las rutas de ingreso y salida de los vehículos que intervienen en el plan, se debe realizar la visita de inspección del sitio para verificar la señalización y estado actual de la vía.</p>   | Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad<br><br>Dirección de Construcciones y Supervisión. | Profesional Universitario asignado del Trámite<br><br>Profesional Universitario asignado por la Dirección de Construcción y Supervisión. | GES-FM005 - Acta de Reunión.<br><br>GIO-FM- 004 - Acta de Vecindad |
|   | <p>¿El Plan presentado esta acorde a la magnitud de la obra civil visitada y al Plan Básico de Ordenamiento Territorial Municipal?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 7<br/>No: Continuar con la siguiente actividad</p>  |  |  |  |
| 6 | <p><b>Convocar Comité</b></p> <p>Se debe convocar el Comité Técnico del Plan Local de Seguridad Vial Municipal para determinar si se aprueba el plan presentado.</p>   | Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.  | Profesional Universitario asignado del Trámite   | Formato Acta de Reunión GES-FM005.                                 |

|   |  |                    |                          |                      |
|---|--|--------------------|--------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ<br/>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                          |                      |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD</b>                     |                    |                          |                      |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO</b>                      |                    |                          |                      |
|   | <b>CÓDIGO: GTM-PR001</b>   | <b>VERSIÓN: 03</b> | <b>FECHA: 26/07/2021</b> | <b>Página 3 de 5</b> |

|    |  |   |  |   |
|----|--|---|--|---|
| 7  | <p><b>Proyectar Acto Administrativo</b></p> <p>Elaborar la Resolución por medio de la cual se aprueba el Plan de Manejo de Tránsito presentado por el solicitante, se debe incluir en este acto administrativo las recomendaciones derivadas de la visita de inspección ocular y demás aspectos definidos en el Plan.</p>  | Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad. | Profesional Universitario asignado del Trámite   | Acto Administrativo proyectado.   |
| 8  | <p><b>Firma del Acto Administrativo</b></p> <p>Una vez revisado el acto administrativo por parte del Director de Seguridad Vial y Coordinador de la Movilidad, se remite al Secretario de Transporte y Movilidad quien lo aprobará y firmará una vez se asigne su correspondiente consecutivo.</p>   | Secretaría de Transporte y Movilidad                        | Director de Seguridad Vial y Coordinador de la Movilidad. Secretario de Transporte y Movilidad | Acto Administrativo firmado por el Secretario de Transporte y Movilidad.                                      |
| 9  | <p><b>Notificar Acto Administrativo</b></p> <p>Remitir Comunicación Oficial Externa (Oficio) informando al solicitante que puede acercarse a la Oficina de la Secretaría de Transporte y Movilidad para ser notificado el Acto Administrativo relacionado con la solicitud interpuesta.</p> <p>Una vez el solicitante es notificado del acto administrativo, se debe publicar en página web de la Alcaldía.</p>  | Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad. | Profesional Universitario asignado del Trámite   | Comunicación Oficial Externa (Oficio) remitida al solicitante<br><br>Acto Administrativo con la notificación. |
| 10 | <p><b>Realizar prórroga del PMT</b></p> <p>El Solicitante debe remitir a la Secretaría de Transporte y Movilidad a través de la ventanilla única de correspondencia del municipio y/o mediante correspondencia virtual, las actas de comité de tráfico o el informe técnico referente a la ejecución del PMT de la vigencia, para ser acreedor de la prórroga por 4 meses del acto administrativo inicial, por la cual se aprobó dicho plan.</p> <p>Nota: En caso de no cumplir con los requerimientos establecidos en el PMT, se debe negar la prórroga hasta que el Solicitante los cumpla.</p> <p>Si el solicitante presenta el informe después de 4 meses, se debe tratar el trámite como nuevo, y se debe iniciar desde la actividad 1.</p> | Secretaría de Transporte y Movilidad                        | Profesional Universitario asignado del Trámite   | Actas de comité de tráfico o informe técnico de la vigencia del PMT, presentado por el solicitante.           |

|   |  |                    |                          |                      |
|---|--|--------------------|--------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>              |                    |                          |                      |
|   | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>              |                    |                          |                      |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD</b> |                    |                          |                      |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO</b>  |                    |                          |                      |
|   | <b>CÓDIGO: GTM-PR001</b>                         | <b>VERSIÓN: 03</b> | <b>FECHA: 26/07/2021</b> | <b>Página 4 de 5</b> |

|    |  |  |  |   |
|----|--|--|--|---|
|    | ¿Los documentos radicados para prórroga cumplen los requerimientos?<br><br>No: Continuar con la siguiente actividad Si: Continuar con la actividad 12.   |  |  |   |
| 11 | <b>Realizar requerimiento</b><br><br>Mediante Comunicación Oficial Externa (Oficio) se debe enviar al solicitante los requerimientos o dudas frente a la solicitud.  | Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.  | Profesional Universitario asignado del Trámite   | Comunicación Oficial Externa (Oficio) con el requerimiento.   |
| 12 | <b>Emitir prórroga del PMT</b><br><br>Proyectar la Resolución por medio de la cual se aprueba prórroga al PMT presentado.  | Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.  | Profesional Universitario asignado del Trámite   | Acto Administrativo proyectado.   |
| 13 | <b>Firma del Acto Administrativo</b><br><br>Una vez revisado el acto administrativo por parte del Director de Seguridad Vial y Coordinador de la Movilidad, se remite al Secretario de Transporte y Movilidad para su correspondiente asignación de consecutivo y aprobación.  | Secretaria de Transporte y Movilidad   | Director de Seguridad Vial y Coordinador de la Movilidad.<br><br>Secretario de Transporte y Movilidad                                    | Acto Administrativo firmado por el Secretario de Transporte y Movilidad.                                      |
| 14 | <b>Notificar Acto Administrativo</b><br><br>Remitir Comunicación Oficial Externa (Oficio) informando al solicitante que puede acercarse a la Oficina de la Secretaría de Transporte y Movilidad para ser notificado el Acto Administrativo relacionado con la solicitud interpuesta.<br><br>Una vez el solicitante es notificado del acto administrativo, se debe publicar en página web de la Alcaldía y en la cartelera Municipal. | Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.  | Profesional Universitario asignado del Trámite   | Comunicación Oficial Externa (Oficio) remitida al solicitante<br><br>Acto Administrativo con la notificación. |
| 15 | <b>Cerrar el Trámite</b><br><br>Una vez finalizada la obra civil, se debe realizar visita para verificar los requerimientos establecidos en el PMT relacionados al cierre de Obra.   | Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad<br><br>Dirección de Construcciones y Supervisión. | Profesional Universitario asignado del Trámite<br><br>Profesional Universitario asignado por la Dirección de Construcción y Supervisión. | GES-FM005. - Acta de Reunión  |

|   |  |                    |                          |                      |
|---|--|--------------------|--------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ<br/>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                          |                      |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD</b>                     |                    |                          |                      |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO</b>                      |                    |                          |                      |
|   | <b>CÓDIGO: GTM-PR001</b>   | <b>VERSIÓN: 03</b> | <b>FECHA: 26/07/2021</b> | <b>Página 5 de 5</b> |

|    |   |                                      |                         |                                      |
|----|---|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| 16 | <b>Archivar documentos</b><br><br>Finalizado el trámite se debe archivar los documentos generados de acuerdo a las tablas de retención documental de la Secretaría. | Secretaria de Transporte y Movilidad | Auxiliar Administrativo | Archivo de gestión de la Secretaría. |
|----|---|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|

**7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**

GTM-GU001 - Guía de requisitos mínimos para los planes de manejo de tránsito  
 GES-FM005 - Formato acta de reunión.  
 GIO-FM-004 - Formato acta de vecindad.