

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD	CÓDIGO: GTM-PR- 005
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO A LA REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO	FECHA: 01/Mar/2023

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y criterios para dar respuesta a los trámites solicitados por las empresas de transporte público que operan en el Municipio de Cajicá, así como hacer vigilancia, control y sanción al cumplimiento de la normatividad en temas relacionados con el transporte municipal.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la solicitud del ciudadano hasta la entrega del oficio, ya sea físico o digital, continúa con la revisión, en el cual se manifiesta la aprobación o negación del trámite solicitado por la empresa de transporte público y finaliza con la expedición, notificación y entrega del permiso del acto administrativo correspondiente.

3. MARCO NORMATIVO

Ley 336 de 1996. Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte, Decreto 1079 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte, Ley 769 de 2002 Modificada por la ley 1383 de 2010, Constitución Política de Colombia, Resolución 7171 de 2002, Resolución 5241 de 2011, Resolución 11177 de 2012, Resolución 3226 de 2012, Resolución 3027 de 2010.

4. DEFINICIONES

DESVINCULACIÓN: Es el procedimiento por el cual un vehículo que presta servicio de transporte público es retirado de la empresa legalmente habilitada y donde posteriormente es cancelada la tarjeta de operación por parte del ente competente. Esta desvinculación se puede realizar de mutuo acuerdo (Empresa y propietario del vehículo), desvinculación administrativa por solicitud de la empresa o desvinculación administrativa por solicitud del propietario del vehículo.

HABILITACIÓN DE EMPRESAS: Es la autorización que expide la autoridad competente para prestar el servicio público de transporte de acuerdo con las condiciones señaladas en la ley.

PROCESOS CONTRAVENCIONALES AL TRANSPORTE: Son aquellas investigaciones que se aperturan por el incumplimiento a la normatividad que regula el transporte (procesos administrativos sancionatorios).

TARJETA DE OPERACIÓN: La Tarjeta de Operación es el documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público de transporte de pasajeros bajo la responsabilidad de una empresa, de acuerdo con los servicios a los que está autorizado.

TRANSPORTE PÚBLICO: Industria encaminada a garantizar la movilización de personas o mercancías, por medio de vehículos adaptados, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios.

5. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	La solicitud es recibida en la ventanilla única de atención al usuario, ya sea en forma física o digital, junto a los soportes establecidos por la ley 336 de 1996, decreto 1079 de 2015 y demás normas concordantes. Se radica y remite a la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad.	Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS. Auxiliar Administrativo de la Ventanilla de Correspondencia.	Aplicativo SYSMAN
2	Se recibe en la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad, donde se traslada la solicitud a la persona encargada de dar trámite.	Dirección de Tránsito y Transporte. Auxiliar Administrativo.	Aplicativo SYSMAN
3	Se realiza la verificación de la solicitud y la documentación que la soporta de acuerdo a las restricciones y requisitos normativos relacionados con el trámite solicitado. ¿Cumple con los requisitos? Si: Continuar con la actividad 4 No: Se rechaza emitiendo un oficio donde se soliciten los documentos requeridos.	Dirección de Tránsito y Transporte. Auxiliar y/o Técnico Administrativo.	Aplicativo SYSMAN y/o Correo electrónico. Comunicación Oficial Externa (Oficio)
4	Se expide el acto administrativo correspondiente al requerimiento. Para vinculación se genera la respectiva tarjeta de operación.	Dirección de Tránsito y Transporte. Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo
5	El documento debe ser aprobado por el Secretario (a) de Tránsito, Transporte y Movilidad; y en caso que se requiera deberá ser suscrito por el Alcalde Municipal.	Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad. Alcalde Municipal	Acto administrativo correspondiente

6	Se emite oficio citando al peticionario para que se notifique del acto administrativo.	Dirección de Tránsito y Transporte. Auxiliar Administrativo	Comunicación Oficial Externa (Oficio)
7	Se notifica el acto administrativo teniendo en cuenta la normatividad vigente, de acuerdo al trámite.	Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad. Auxiliar Administrativo	Acto administrativo (sello de notificación)
8	Finalizado el trámite se debe archivar los documentos generados de acuerdo a la base documental de la Secretaría. Posteriormente se traslada el archivo a la dirección central, siempre y cuando cumpla con su ciclo de vida.	Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad. Auxiliar o Técnico Administrativo.	Archivo de gestión de la Secretaría.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS

No Aplica.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/Mar/2022	Versión anterior 1, para ISOLUCION inicia en Versión 1.
2	01/Mar/2023	Se actualiza nombre del proceso a raíz de la reestructuración de la planta de personal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Gracia Mancera Cargo: Profesional Fecha: 20/Feb/2023	Nombre: Luz Andrea Hernández Tejedor Cargo: Director Fecha: 21/Feb/2023	Nombre: Luz Andrea Hernández Tejedor Cargo: Director Fecha: 22/Feb/2023

La copia impresa de este documento deja de ser controlada