

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE TRÁNSITO,  TRANSPORTE Y  MOVILIDAD</b>	<b>CÓDIGO: GTM-PR-  002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PROCEDIMIENTO  AUTORIZACIÓN PARA  VEHÍCULOS DE TRÁFICO  PESADO</b>	<b>FECHA: 01/Mar/2023</b>

## 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 con 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. MARCO NORMATIVO

Acuerdo 06 del 25 de julio de 2022, Decreto 1079 de 2015, Resolución 7171 de 2002, Ley 769 de 2002, Resolución 11177 de 2012, Resolución 5241 de 2011, Decreto 036 de 2018, Resolución 1885 de 2015, Resolución 489 de 2017, Resolución 3226 de 2012, Decreto 121 de 2018, Ley 336 de 1996, Decreto 141 de 2013, Resolución 3027 de 2010, Decreto 026 de 2017 y demás normas concordantes.

## 4. DEFINICIONES

**CAPACIDAD DE CARGA:** Es el peso de las mercancías declarado admisible por la autoridad competente para ser cargado en un vehículo.

**MAQUINARIA PESADA:** Equipos utilizados en la construcción y mantenimiento de caminos, puentes, aeropuertos, oleoductos, gasoductos, edificaciones y demás obras que involucren erigir estructuras.

**PESO BRUTO VEHICULAR:** Peso de un vehículo en condiciones de marcha más el máximo de carga que puede transportar.

**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. )

**VEHÍCULO DE CARGA PESADA:** Transporte de mercancías y/o insumos en altos volúmenes en vehículos adecuados para tal fin.

## 5. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p><b>Radical solicitud.</b></p> <p>La solicitud es recibida en la ventanilla de correspondencia de la alcaldía municipal a través de medio físico o digital, donde se adjunte oficio con el requerimiento y la(s) licencia(s) de tránsito del o (los) vehículo(s). Una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos se radica y remite a la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad.</p>	<p>Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS.</p> <p>Auxiliar Administrativo de la Ventanilla de Correspondencia.</p>	<p>Aplicativo SYSMAN</p>
2	<p>Se recibe en la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad, donde se traslada la solicitud a la persona encargada.</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p> <p>Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Aplicativo SYSMAN</p>
3	<p>Se verifica la solicitud y la documentación que la soporta de acuerdo a las restricciones y requisitos normativos relacionados con el tráfico pesado, para la expedición del documento requerido.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 4</p> <p>No: Rechaza el requerimiento, emitiendo un oficio donde se soliciten los documentos requeridos que deben ser radicados para la expedición del permiso.</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Aplicativo SYSMAN y/o correo electrónico.</p>
4	<p>De acuerdo a la verificación del estudio se otorga el permiso mediante comunicación oficial, previa revisión y firma del</p>	<p>Secretario de Tránsito, Transporte</p>	<p>Comunicación Oficial Externa (Oficio)</p>

	Secretario de Tránsito, Transporte y Movilidad o a quien delegue.	y Movilidad o a quien delegue.  Técnico Administrativo.	
5	Finalizado el trámite se deben archivar los documentos generados de acuerdo a 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 Tránsito, Transporte y Movilidad.  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 3, 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
<b>Nombre:</b> Natalia Gracia Mancera <b>Cargo:</b> Profesional <b>Fecha:</b> 20/Feb/2023	<b>Nombre:</b> Luz Andrea Hernández Tejedor <b>Cargo:</b> Director <b>Fecha:</b> 21/Feb/2023	<b>Nombre:</b> Luz Andrea Hernández Tejedor <b>Cargo:</b> Director <b>Fecha:</b> 22/Feb/2023

La copia impresa de este documento deja de ser controlada