

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD	CÓDIGO: GTM-PR- 001	
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2	
	PROCEDIMIENTO PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO	FECHA: 01/Mar/2023	
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. MARCO NORMATIVO			
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 la cual se adopta el manual de señalización vial.			
4. DEFINICIONES			
PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO - PMT: 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. DETALLE DE ACTIVIDADES			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Radicar solicitud. La solicitud es recibida en la Ventanilla de Correspondencia de la Alcaldía Municipal, junto a los soportes, 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	Realizar estudio de la solicitud. 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	Dirección de Tránsito y Transporte. Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue	GTM-FM004 Formato Lista de Chequeo PMT Plan de Manejo de Tránsito.

	<p>adoptó el manual de señalización donde además aborda el tema del Plan de Manejo de Tránsito.</p> <p>¿El Plan de Manejo de Tránsito afecta vías nacionales o departamentales?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad 3. No: Continuar con la actividad con la siguiente decisión.</p>		
3	<p>Remitir solicitud.</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> <p>¿La solicitud está completa y cumple con los requerimientos?</p> <p>No: Continuar con la siguiente actividad. Si: Continuar la actividad 5.</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p> <p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p>	<p>Comunicación Oficial Externa (Oficio) con el requerimiento.</p>
4	<p>Realizar requerimiento.</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 Tránsito, Transporte y Movilidad.</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p> <p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p>	<p>Comunicación Oficial Externa (Oficio) con el requerimiento.</p>
5	<p>Realizar visita al Sitio.</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p>	<p>GES-FM005 Formato Acta de Reunión.</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> <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 No: Continuar con la siguiente actividad</p>	<p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p> <p>Dirección de Construcciones y Supervisión.</p> <p>Director de Construcción y Supervisión o a quien delegue</p>	<p>GIO-FM004 Formato Acta de Vecindad</p>
6	<p>Convocar Comité.</p> <p>Se debe convocar el Comité Técnico del Plan Local de Seguridad Vial Municipal para determinar si se aprueba el plan presentado.</p> <p>¿El plan es aprobado? Si: Continuar con la actividad 7. No: Retornar a la actividad 4.</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p> <p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p>	<p>GES-FM005 Formato Acta de Reunión.</p>
7	<p>Proyectar Acto Administrativo.</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>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p> <p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p>	<p>Acto Administrativo proyectado.</p>
8	<p>Firma del Acto Administrativo.</p> <p>Una vez revisado el acto administrativo por parte del Director de Tránsito y Transporte, se remite al Secretario de Tránsito Transporte y Movilidad quien lo aprobará y firmará una vez se asigne su correspondiente consecutivo.</p>	<p>Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad.</p> <p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p>	<p>Acto Administrativo firmado por el Secretario de Tránsito, Transporte y Movilidad.</p>

<p>9</p>	<p>Notificar Acto Administrativo.</p> <p>Remitir Comunicación Oficial Externa (Oficio) informando al solicitante que puede acercarse a la Oficina de la Secretaría de Tránsito, 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>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p> <p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación Oficial Externa (Oficio) remitida al solicitante.</p> <p>Acto Administrativo con la notificación</p>
<p>10</p>	<p>Realizar prórroga del PMT.</p> <p>El Solicitante debe remitir a la Secretaría de Transito 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> <p>¿Los documentos radicados para prórroga cumplen los requerimientos?</p> <p>No: Continuar con la siguiente actividad Si: Continuar con la actividad 12.</p>	<p>Secretaría de Tránsito Transporte y Movilidad.</p> <p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p>	<p>Actas de comité de tráfico o informe técnico de la vigencia del PMT, presentado por el solicitante.</p>

11	<p>Realizar requerimiento.</p> <p>Mediante Comunicación Oficial Externa (Oficio) se debe enviar al solicitante los requerimientos o dudas frente a la solicitud.</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p> <p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p>	<p>Comunicación Oficial Externa (Oficio) con el requerimiento.</p>
12	<p>Emitir prórroga del PMT.</p> <p>Proyectar la Resolución por medio de la cual se aprueba prórroga al PMT presentado.</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p> <p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p>	<p>Acto Administrativo proyectado.</p>
13	<p>Firma del Acto Administrativo.</p> <p>Una vez revisado el acto administrativo por parte del Director de Tránsito y Transporte, se remite al Secretario de Tránsito, Transporte y Movilidad para su correspondiente asignación de consecutivo y aprobación.</p>	<p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p> <p>Secretario de Tránsito, Transporte y Movilidad.</p>	<p>Acto Administrativo firmado por el Secretario de Tránsito, Transporte y Movilidad.</p>
14	<p>Notificar Acto Administrativo.</p> <p>Remitir Comunicación Oficial Externa (Oficio) informando al solicitante que puede acercarse a la Oficina de la Secretaría de Tránsito 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 y en la cartelera Municipal.</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p> <p>Director de Tránsito y Transporte o a quien delegue</p>	<p>Comunicación Oficial Externa (Oficio) remitida al solicitante.</p> <p>Acto Administrativo con la notificación.</p>
15	<p>Cerrar el Trámite.</p> <p>Una vez finalizada la obra civil, se debe realizar visita para verificar los requerimientos establecidos en el PMT relacionados al cierre de Obra.</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte.</p> <p>Dirección de Construcciones y Supervisión.</p>	<p>GES-FM005 Formato Acta de Reunión</p>

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

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS

GTM-GU-001 GUIA REQUISITOS SOLICITAR PMT
 GES-FM005 FORMATO ACTA DE REUNION
 GIO-FM004 FORMATO ACTA DE VECINDAD
 GTM-FM004 FORMATO LISTA DE CHEQUEO PMT

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
<p>Nombre: Natalia Gracia Mancera</p> <p>Cargo: Profesional</p> <p>Fecha: 20/Feb/2023</p>	<p>Nombre: Luz Andrea Hernández Tejedor</p> <p>Cargo: Director</p> <p>Fecha: 21/Feb/2023</p>	<p style="text-align: center;">Nombre: Luz Andrea Hernández Tejedor</p> <p>Cargo: Director</p> <p>Fecha: 22/Feb/2023</p>

La copia impresa de este documento deja de ser controlada