

ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA



Sistema de Gestión de la Calidad


PROCEDIMIENTO CONTROL SOBRE EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 1

Código: 54-PCS-PD-05

Proceso: Convivencia y Seguridad - PCS

Agosto de 2008

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL SOBRE EL USO DEL ESPACIO PUBLICO | Código: 54-PCS-PD-05 |
| | | Fecha: 04/Sept/08 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 2 de 5 |

1. OBJETIVO

Formular las políticas, planes y programas municipales relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público para garantizar la libre movilidad de la comunidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende una serie de actividades que aplican para el beneficio directo de toda la comunidad dentro de la jurisdicción del municipio de candelaria.

3. NORMATIVIDAD

La normatividad que regula el uso del espacio público se encuentra prevista a nivel nacional, entre otras normas por: la Constitución Política, el Código Civil, el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables (Decreto – ley 2811 de 1974), el Código Nacional de Policía (Decreto – ley 1355 de 1970), el Código Nacional de Tránsito y Transporte (ley 769 de 2002), el Estatuto Orgánico de Bogotá (Decreto – ley 1421 de 1993), las leyes 9ª de 1989, 140 de 1994, 142 de 1994, 388 de 1997, 472 de 1998, 675 de 2001, 769 de 2002, 810 de 2003, y los Decretos Reglamentarios 1504 de 1998 y 564 de 2006, entre otras muchas normas vigentes.

El Código Nacional de Tránsito y Transporte (ley 769 de 2002) define vía, como la zona de uso público o privado, abierta al público, destinada al tránsito de vehículos, personas y animales. De otra parte, se define calzada, como la zona de la vía destinada a la circulación de vehículos.

4. DEFINICIONES

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1 CONDICIONES GENERALES

a. La Secretaria de Gobierno brinda a la comunidad por medio de la Comisaria de Familia la oportunidad de realizar audiencias de Conciliación la cual es un mecanismo alternativo para solucionar conflictos entre la familia y la comunidad; esta norma la encontramos consagrada en la ley 640 de 1998.



**PROCEDIMIENTO
CONTROL SOBRE EL USO DEL
ESPACIO PUBLICO**

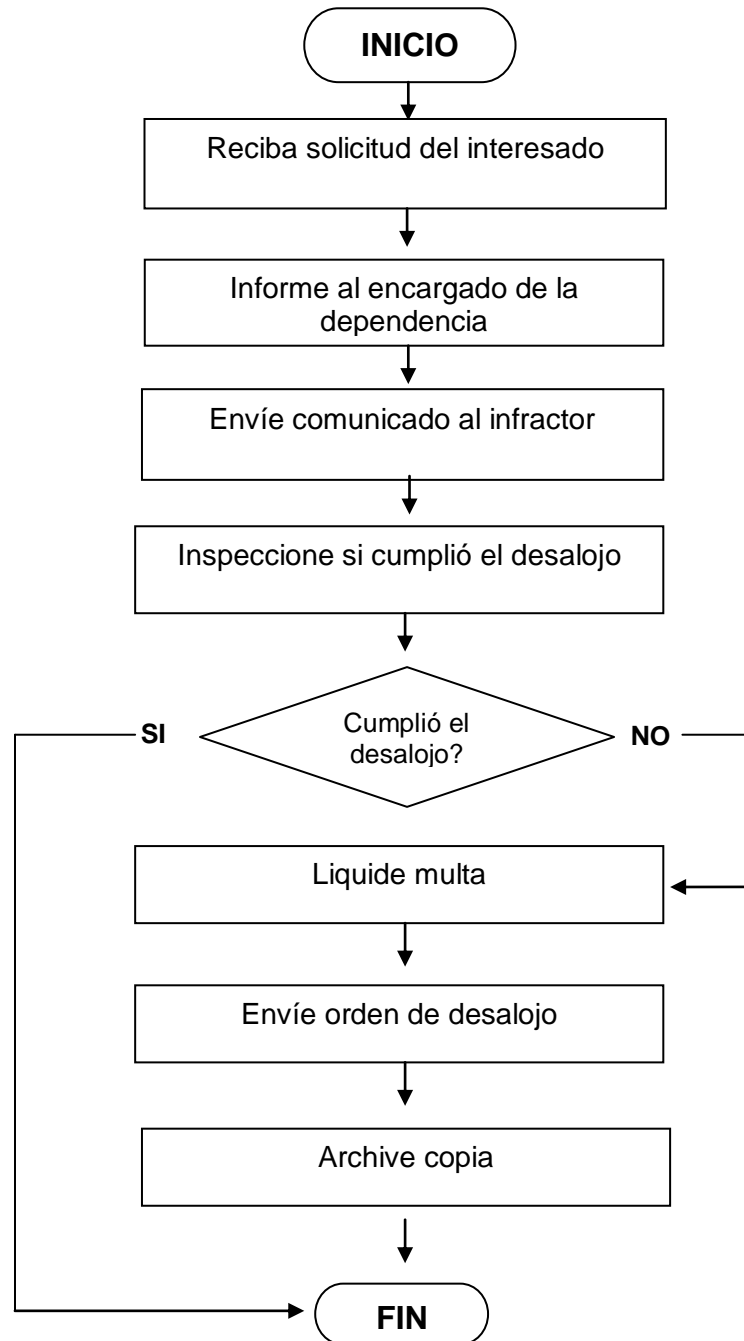
Código: 54-PCS-PD-05


Fecha: 04/Sept/08

Versión: 1

Página 3 de 5

5.2 DESCRIPCIÓN GRÁFICA




| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL SOBRE EL USO DEL ESPACIO PUBLICO | Código: 54-PCS-PD-05 |
| | | Fecha: 04/Sept/08 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 4 de 5 |

5.3 DESCRIPCION DETALLADA

Matriz de descripción detallada

| No. | Actividad | Descripción de las actividades | Cargo Responsable | Frecuencia | Punto de Control |
|-----|--|--|------------------------|------------|--------------------|
| 1. | Reciba solicitud del interesado | Reciba solicitud formal de la persona afectada. | Técnico Administrativo | Ocasional | Carta de Solicitud |
| 2. | Informe al encargado de la dependencia | Pase solicitud al secretario de gobierno para enterarlo y que este de indicaciones para solucionar inconvenientes | Técnico Administrativo | Ocasional | |
| 3. | Envíe comunicado al infractor | Envíe comunicado informándole sobre la queja de la comunidad y que por lo tanto la secretaria le otorga un máximo de 30 días para desalojar la ubicación indebida. | Técnico Administrativo | Ocasional | Documento Oficial |
| 4. | Inspeccione si cumplió el comunicado | Visite de nuevo el lugar y verifique que se haya cumplido con el comunicado enviado. | Técnico Administrativo | Ocasional | |
| 5. | Cumplió con el desalojo? | Si: Pase FIN No: Pase a la actividad nº 6. | | | |
| 6. | Liquide multa | Liquide multa según lo establecido en el proceso de hacienda pública, y entregue al infractor para que cancele. | Secretario de Gobierno | Ocasional | Multa |
| 7. | Envíe orden de desalojo | Redacte y envíe orden de desalojo a la inspección de policía para que | Técnico Administrativo | Ocasional | Orden de Desalojo |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL SOBRE EL USO DEL ESPACIO PUBLICO | Código: 54-PCS-PD-05 |
| | | Fecha: 04/Sept/08 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 5 de 5 |

| No. | Actividad | Descripción de las actividades | Cargo Responsable | Frecuencia | Punto de Control |
|-----|---------------|---|------------------------|------------|--------------------|
| | | esta la ejecute | | | |
| 8. | Archive copia | Archive copia de ejecución de procedimiento para posteriores eventualidades con el infractor. | Técnico Administrativo | Ocasional | Copia de Ejecución |

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este procedimiento será revisado y actualizado por el líder del proceso y el Representante de la Dirección cuando se presenten inconsistencias en su uso, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo envíen los procesos que lo han utilizado.

7. FORMATOS

N/A

Pie de Página

| | Nombre | Cargo | Firma | Fecha |
|------------|----------------------|--------------------------|-------|------------|
| Autor | Juan Pablo Ordoñez | Técnico Administrativo | | 08/Ago/08 |
| Revisión | Esperanza Samboni J | Representante de Calidad | | 27/Ago/08 |
| Aprobación | Nancy Stella Vásquez | Alcaldesa Municipal | | 04/Sept/08 |

Control de los Cambios

| Versión No. | Fecha de Aprobación | Descripción de los Cambios | Solicitó |
|-------------|---------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1 | 04/Sept/08 | Documento Original | Representante de la Dirección |