

**Nombre Proceso**

PROMOCIÓN DEL TRANSPORTE Y LA MOVILIDAD

**Código**

M-PTM-PR-002

**Nombre Procedimiento**

TRÁMITE DE PERMISOS PARA MOVILIZACIÓN DE CARGA INDIVISIBLE EXTRA PESADA Y EXTRA DIMENSIONADA

**Versión**

1

**Fecha de Aprobación**

6/Dic/2016

**1. OBJETIVO:**

Describir el procedimiento para otorgar permisos para la movilización de carga indivisible extra dimensionada y/o extra pesada, por las vías a cargo del Departamento de Cundinamarca.

**2. ALCANCE:**

Inicia desde la radicación de la solicitud de permiso, hasta que se expida el documento o acto administrativo con su correspondiente aprobación de garantías.

**3. TERMINOLOGÍA:**

**Carga Indivisible:** Carga que por sus características no puede ser fraccionada para su transporte.

**Carga Extrapesada:** Carga indivisible que una vez montada en vehículos convencionales homologados por el Ministerio de Transporte, supera los límites de peso bruto vehicular o de peso por eje, según las normas vigente para el tránsito normal en las vías públicas.

**Carga Extradimensionada:** Carga indivisible que excede las dimensiones de la carrocería de los vehículos convencionales homologados por el Ministerio de Transporte para la movilización de carga en tránsito normal por las vías públicas.

**Peso Bruto Vehicular:** Peso de un vehículo provisto de combustible, equipo auxiliar habitual y el máximo de carga.

**Peso por Eje:** Peso total que transmiten a la carretera las llantas de un eje de un vehículo.

**Semirremolque:** Vehículo no motorizado con capacidad superior a dos toneladas, destinado a ser halado por un tracto - camión sobre el cual de apoya y le transite parte de su peso.

**Remolque:** Vehículo no motorizado con capacidad superior a dos toneladas, destinado a ser halado por un camión, sin transmitir carga a los ejes de este último.

**Equipo Modular.** Plataforma de carga de suspensión hidroneumática y direccional que puede acoplarse tanto a lo largo como a lo ancho, produciendo con ello plataformas suficientemente rígidas para soportar cargas extra pesadas, logrando así una distribución del peso por eje inferior al máximo permitido en las normas vigentes.

**4. GENERALIDADES Y O POLITICAS DE OPERACIÓN:**

Se debe cumplir con los requisitos y allegar los documentos, previstos tanto en la resolución No. 4959 de 206 expedida por el Ministerio de Transporte, como en la Resolución Departamental No. 209 de 2016

La verificación de los documentos para los permisos se realizará de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 209 de 2016, de la Secretaria de Transporte y Movilidad del Departamento de Cundinamarca, que establece el procedimiento para otorgar permisos para transporte de carga extra dimensionada y/o extra pesada por vías a cargo del Departamento; y de acuerdo en lo señalado en la Resolución No. 4959 de 2006 del Ministerio de Transporte.

**5. DOCUMENTOS APLICABLES**

Ley 769 de 2002 Código Nacional de Transito

Resolución No. 4100 del 28 de diciembre de 2004, expedida por el Ministerio de Transporte

Resolución No. 4959 del 8 de noviembre de 2006, expedida por el Ministerio de Transporte

Resolución No. 5776 de 2006 del Ministerio de Transporte

Resolución No. 209 de 2016, de la Secretaria de Transporte y Movilidad del Departamento de Cundinamarca

ISO 9001:2008 Norma técnica Internacional

NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Publica

**6. ANEXOS****7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Item	Flujograma	Descripción / Documentos	Responsable	Registro
1	INICIO			
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">RECEPCIONAR SOLICITUD DE PERMISO</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Recibir la solicitud de permiso y documentos que fueron radicados por el peticionario en Atención al Usuario (Radicación general) y distribuirlo a la Dirección de Política Sectorial	Auxiliar de Despacho de la Secretaria de Transporte y Movilidad	Registro sistema de control documental Mercurio
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ASIGNAR DOCUMENTO</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Recibir la solicitud de permiso y documentos, y asignar aun profesional del área tecnica para revisión	Director de Política Sectorial	Registro sistema de control documental Mercurio
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ALLEGADA</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Revisión de la documentación allegada, estableciendo si reúne la totalidad de los documentos exigidos, de acuerdo a lo señalado en la Res. 4959 de 2006 del Ministerio de Transporte	Profesional técnico asignado	Lista de chequeo Sistema de control documental Mercurio. Correo electrónico y/o planilla postal
5	¿ LA SOLICITUD DE PERMISO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS ?			
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Correo Electrónico y/o escrito a peticionario</div> <p style="text-align: center;">→ 1</p>	<p>NO: los reúne en término no superior a siete (7) días hábiles, requerida por escrito o correo electrónico por una sola vez al solicitante para que complete la información, realice las modificaciones o aclaraciones, otorgando un plazo máximo de un (1) mes.</p> <p>Si peticionario no complementa la información, no realiza las modificaciones o aclaraciones requeridas dentro del plazo señalado, se entendera que el solicitante ha desistido de la solicitud y se procedera a la devolución de los documentos de acuerdo a lo señalado en la Ley 1437 de 2011 Art 17.</p>	<p>Profesional técnico</p> <p>Profesional técnico asignado proyectara comunicación a peticionario, suscrito por Director de Política</p>	<p>Correo Electrónico y/o escrito a peticionario</p> <p>Escrito de comunicación a peticionario y planilla postal</p>

			Sectorial	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">EXPEDIR CONCEPTO TÉCNICO</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	SI: Si cumple con los requisitos se expedirá un concepto técnico sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos (Res 4959 de 2006 del Ministerio de Transporte) señalando aprobación PMT, término del permiso y requerimientos especiales o específicos a tener en cuenta; y se remitirá con todos los documentos a Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces para expedición acto administrativo	Profesional técnico Director de Política Sectorial	Concepto técnico de viabilidad y Comunicación dirigida al Jefe Oficina Asesora Jurídica, anexando la totalidad de los documentos requeridos
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Proyección acto administrativo de permiso para firma del Secretario (a)	Oficina Asesora Jurídica de la STM	Resolución de permiso proyectada
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Firma del Acto Administrativo	Secretario (a) de Transporte y Movilidad	Resolución de permiso expedida.
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NUMERACION ACTO ADMINISTRATIVO</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Asignación de número y fecha.	Oficina Asesora Jurídica	Resolución de permiso numerada y fechada.
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Notificación personal acto administrativo al representante legal de la entidad solicitante del permiso o su apoderado	Oficina Asesora Jurídica de la STM	Constancia de notificación
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">RECIBIR POLIZA DE GARANTIAS</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Notificado el acto administrativo, el solicitante deberá allegar póliza de garantía que ampare responsabilidad civil extracontractual señalada en resolución de permiso.	Titular del permiso	Garantía que ampara el permiso
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">APROBAR</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Aprobación de garantías	Oficina Asesora Jurídica de la STM	Escrito aprobación garantías
		Comunicación a supervisor asignado	Oficina	Permiso en

14	<p style="text-align: center;">INFORMAR</p> 	para que realice el seguimiento	Asesora Jurídica de la STM	ejecución
15	FIN			

ELABORO	REVISO	APROBO
<p><b>Nombre:</b> Ermes Arturo Zambrano Rojas  <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina 006 - 03  <b>Fecha:</b> 06/Dic/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Sonia Patricia Gonzalez Bernal  <b>Cargo:</b> Director Técnico - 009-03  <b>Fecha:</b> 06/Dic/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Jeimmy Sulgey Villamil Buitrago  <b>Cargo:</b> Secretario de Despacho - 020-00  <b>Fecha:</b> 06/Dic/2016</p>

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO
06/Dic/2016	1	Creación	Mejora del Proceso