



ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891 857 824-3

PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

PROCEDIMIENTO: Expedición de permisos

CÓDIGO: M-GSC-P-04

VERSIÓN: 02

FECHA DE APROBACIÓN: Resolución No. 776 del 09 de Octubre de 2017

OBJETIVO: Conceder permisos a la comunidad y/o partes interesadas para desarrollar actividades que para su ejecución así lo requieran conforme la ley.

ALCANCE: Desde la atención de la solicitud de permisos hasta la toma de acciones.

BASE LEGAL. Ley 1801 de 2016, ordenanza 015 de 2006.

INICIO

ACTIVIDADES

1. **Atender solicitudes de permiso y verificar requisitos.**

DESCRIPCIÓN

El servidor público que atiende la ventanilla única radica la solicitud de permiso presentada por el ciudadano junto con los anexos, una vez radicado lo distribuyen a la secretaría de Gobierno y/o inspección de policía, para adelantar el trámite.

La secretaria del despacho de la secretaria de gobierno o de la inspección de policía según corresponda, debe revisar la solicitud una vez sea recibida en la dependencia, con el fin de verificar que ésta cumpla con los requisitos exigidos para cada caso en concreto así:

1. Trasteos

Solicitud que debe contener listados de los elementos a trasladar con especificaciones cuando así lo requiera y los datos del vehículo en el que se va a hacer el traslado así como también los datos del conductor, la fecha y hora del traslado y la ciudad de origen y la de destino.

2. Traslado de cadáveres

Carrera 6 # 15-72
Código Postal 855 010
Pbx (8) 624 9890
www.Monterrey-Casanare.gov.co



Gobierno con
oportunidades



ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891 857 824-3

Solicitud de traslado indicando la persona natural o jurídica que solicita el traslado, y los motivos del mismo, la ciudad de origen y de destino, la fecha y la hora de traslado, los datos del vehículo y del conductor, a esta solicitud debe anexar:

- ☐ Certificado de defunción debidamente registrado
- ☐ Licencia de inhumación
- ☐ Fotocopia de la cedula del solicitante cuando es persona natural
- ☐ Fotocopia de cedula del difunto.

3. Inhumaciones

Solicitud escrita y diligenciamiento del formato externo expedido por el DANE.

4. Exhumación

Solicitud del interesado indicando nombre, apellidos, dirección y domicilio del solicitante con sus anexos:

- Fotocopia de la cedula del solicitante
- Registro civil del solicitante para probar el parentesco
- Registro civil de defunción o licencia de inhumación

5. Ventas ambulantes

La solicitud de permiso debe contener lugar y fecha, datos del solicitante indicando domicilio y dirección, lugar solicitado para ejercer la actividad y una breve introducción de la misma, si esta se realizare en vehículo los datos del mismo, y anexar:

- ☐ Fotocopia del documento de identidad del solicitante
- ☐ Certificado de manipulación de alimentos del solicitante
- ☐ Certificado medico del solicitante
- ☐ Pagos en tesorería.

6. Vallas, Pancartas, pasa calles y avisos

La solicitud escrita donde se exprese lugar y fecha, datos del solicitante indicando domicilio y dirección, lugar donde se va a instalar la valla, Pancarta, pasa calle y aviso, materiales a utilizar, diseño de la valla y texto del aviso, y los siguientes anexos:

- Fotocopia de la cedula del solicitante y del dueño del predio





ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891 857 824-3

- Permiso debidamente otorgado por el propietario del predio donde se vaya a instalar la valla.
- Concepto del impacto ambiental emitido por la autoridad competente, es decir, la secretaría de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- Concepto expedido por el líder de proceso de gestión territorial

7. Actividades que involucren aglomeración de público complejas y no complejas

La Solicitud de permiso se debe presentar ocho (8) días antes de la fecha de la realización del evento debe contener nombre de la persona natural o jurídica responsable del evento, fecha y hora del evento, número aproximado de participantes, y los siguientes anexos:

- Plan de contingencia
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual dependiendo el tipo de evento y el número de personas que participen del mismo.
- Copia del contrato con la identidad prestadora de servicios de aseo y de seguridad
- Garantía de servicios veterinarios para los semovientes
- Garantía de servicios de primeros auxilios para los participantes
- Copia del permiso de ocupación de vía con mapa de recorrido
- Guía sanitaria y guía de movilización expedida por el ICA
- Pago derechos de autor (actividades musicales).
- Certificado de cámara de comercio si es persona jurídica.
- RUT si es persona jurídica.

8. Ocupación de vías

Solicitud dirigida a la inspectora de policía para la autorización de ocupación temporal de vía pública, debe contener datos del solicitante persona natural o jurídica, indicación del tramo de vía a ocupar, motivo de la ocupación, fecha y hora, si la vía es de doble calzada indicar si va a ocupar la doble calzada o solo una, el tiempo de duración de la ocupación, y si esta es en el día o en la noche, anexos:

- Mapa en el cual se indica las vías a ocupar, sentido de las mismas y un plan de señalización e iluminación durante el periodo que permanezca la ocupación.

Los permisos que otorga la inspección de policía son trasteos, traslado de cadáveres, licencias de inhumación y ocupación de vías.

Los requisitos se encuentran en la página de la alcaldía www.monterrey-casanare.gov.co en el link trámites y servicios.





ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891 857 824-3

Las solicitudes deben ser remitidas a la secretaria de gobierno y/o inspección de policía según el caso.

9. Permisos para rifas y juegos de azar

Toda persona natural o jurídica que pretenda operar una rifa o juego de azar, deberá con una anterioridad no inferior a cuarenta y cinco (45) días calendario a la fecha prevista para la realización del sorteo, solicitar ante la secretaria de gobierno, seguridad y convivencia del municipio de Monterrey el permiso correspondiente, en el cual debe indicar:

1. Nombre completo o razón social y domicilio del responsable de la rifa.
2. Si se trata de personas naturales adicionalmente, se adjuntará fotocopia legible de la cédula de ciudadanía y tratándose de personas jurídicas a la solicitud se anexará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.
3. Nombre de la rifa.
4. Nombre de la lotería con la cual se verificará el sorteo, la hora, fecha y lugar donde se va a hacer la rifa.
5. Valor de venta al público de cada boleta.
6. Número total de boletas que se emitirán.
7. Número de boletas que dan derecho a participar de la rifa.
8. Valor del total de la emisión.
9. Plan de premios que ofrecerá al público, el cual contendrá la relación detallada de los bienes muebles, inmuebles y/o premios objeto de la rifa, especificando su naturaleza, cantidad y valor comercial incluido el IVA.

Los requisitos que se deben exigir para la autorización de las rifas y juegos de azar son los siguientes:

1. Comprobante de plena propiedad sin reserva de dominio de los bienes muebles e inmuebles o premios objeto de la rifa.
2. Avalúo comercial de los bienes inmuebles y facturas o documentos de adquisición de los bienes muebles y premios que se rifan.
3. Texto del proyecto de publicidad con que se pretenda promover la venta de las boletas de la rifa.
4. Pago de los derechos de explotación, realizado en la secretaria de hacienda.

¿La solicitud cumple con los requisitos exigidos?

SI. Expedir permiso.

NO. Requerir al solicitante.

Carrera 6 # 15-72
Código Postal 855 010
Pbx (8) 624 9890
www.Monterrey-Casanare.gov.co



Gobierno con
oportunidades



ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891 857 824-3

Registro.

Solicitud con sus requisitos.

Responsables

Servidor público que atiende Ventanilla única

Secretaria del despacho del secretario de gobierno, en lo que respecta a la revisión de la solicitud con sus requisitos cuando corresponda al despacho del secretario de gobierno.

Secretaria de la inspección de policía, en lo que respecta a la revisión de la solicitud con sus requisitos cuando corresponda a esta dependencia.

Punto de Control.

Fecha de la solicitud.

¿La solicitud cumple con los requisitos?

SI. Otorgar permiso

NO. Requerir al solicitante para el lleno de los requisitos

2. Otorgar permiso

DESCRIPCIÓN.

Los permisos relacionados con Aglomeración de público complejas y no complejas, Rifas y juegos de azar, Ventas ambulantes y/o estacionarias, Vallas, pancartas, pasacalles y avisos, serán otorgados por el secretario de despacho de la secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia y se tramitan de la siguiente manera:

La secretaria del secretario, proyecta el acto administrativo según modelo establecido, mediante el cual se otorga el permiso, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud, una vez proyectado, lo pasa para la revisión de la profesional universitaria y una vez revisado se pasa para la firma del secretario de despacho.

Este mismo procedimiento se surte en la inspección de policía para los permisos relacionados con Verificada el cumplimiento de los requisitos la secretaria del despacho del secretario de gobierno o la secretaria de la inspectora de policía, según corresponda, proyecta el acto administrativo mediante el cual se otorga el permiso para ocupación temporal de vías se hace a través de acto administrativo, para los permisos licencia de inhumación, trasteos, y traslado de cadáveres, se otorga mediante una comunicación escrita a través de un formato de “Otorgamiento de permiso” M-GSC-F-08, dentro de

Carrera 6 # 15-72

Código Postal 855 010

Pbx (8) 624 9890

www.Monterrey-Casanare.gov.co



Gobierno con
oportunidades

los tres días siguientes a la radicación de la solicitud en el despacho.

Una vez expedidos los permisos se le comunica al solicitante.

Nota: El acto administrativo es susceptible de recursos de ley y en consecuencia le darán el trámite que corresponda.

Registro

Formato de “Otorgamiento de permiso” M-GSC-F-08
Resolución por la cual se concede el permiso.

Responsable

Líder del proceso de seguridad y convivencia
Inspectora de policía
Profesional universitario y/o de apoyo
Secretarías del despacho del secretario y de la inspección de policía.

Punto de control.

Fecha de expedición del permiso

3. Requerir al solicitante para el lleno de los requisitos.

Descripción.

Cuando la solicitud no cumple con los requisitos establecidos la secretarías del despacho del secretario o de la inspección de policía según el caso, requieren por escrito al solicitante a efectos de que allegue los documentos faltantes, quien los deberá allegar dentro del término de tres días.

En el evento en que el solicitante no aporte los requisitos solicitados, se procederá al archivo de la respectiva solicitud mediante auto que proyecta la profesional universitaria de la secretaría de gobierno o la inspectora de policía.

Registro.

Comunicación escrita
Auto de archivo.

Responsables.



ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891 857 824-3

Líder del proceso de seguridad y convivencia
Inspectora de policía
Profesional universitario y/o de apoyo

Punto de control.

Fecha de expedición de la comunicación

4. Realizar seguimiento.

DESCRIPCIÓN.

La inspectora de policía o el profesional de apoyo a la inspección mediante visita de inspección verifica si se está cumpliendo con los requisitos exigidos para llevar a cabo cada actividad, de incumplir con alguno de los requisitos se revoca el permiso otorgado.

Por su parte, el líder de proceso de seguridad y convivencia o a quien le asigne mediante visita de inspección verifica si se está cumpliendo con los requisitos exigidos para llevar a cabo cada actividad, de incumplir con alguno de los requisitos se revoca el permiso otorgado.

El seguimiento queda registrado en el formato de “Acta” A-GIAC-F-08, a excepción del acta que elabora el profesional de la secretaría de salud pública departamental.

En el caso de no cumplir con los requisitos establecidos se tomaran las acciones respectivas.

Nota: Cuando se requiera apoyo técnico se solicita al líder de proceso de gestión territorial y/o al profesional de la secretaría de salud pública departamental.

Registro

Formato de “Acta” A-GIAC-F-08

Responsables

Líder del proceso de seguridad y convivencia
Inspectora de policía
Profesional universitario y/o de apoyo

Punto de control.

Fecha del acta

Carrera 6 # 15-72
Código Postal 855 010
Pbx (8) 624 9890
www.Monterrey-Casanare.gov.co



Gobierno con
oportunidades



ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891 857 824-3

5. Tomar acciones.

DESCRIPCIÓN.

La inspectora de policía y/o el líder de proceso de seguridad y convivencia, verificado el incumplimiento de requisitos procederán a tomar las acciones respectivas que consisten en revocar el permiso y de ser necesario remover los respectivos elementos para los cuales se dio la autorización de instalación y se ordena la reparación de daños a que haya lugar.

Registro.

Revocatoria del permiso

Responsables.

Líder del proceso de seguridad y convivencia

Inspectora de policía

Punto de control.

El cumplimiento de los requisitos

FIN.

OBSERVACIONES. El factor crítico de éxito del procedimiento radica en la verificación y cumplimiento de los requisitos

APROBÓ:

Juan Arley Bernal Martínez

Secretario de despacho / Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia

ELABORÓ:

Edith Norela Arias Velandia

Carrera 6 # 15-72

Código Postal 855 010

Pbx (8) 624 9890

www.Monterrey-Casanare.gov.co



Gobierno con
oportunidades

Inspectora de policía código 303 grado 06

Nolvis Mariño Sánchez

Profesional universitario código 219 grado 04

Luz Melida Riaño Barragan.

Secretaria de inspección de policía código 440 grado 05

Acompañó la elaboración del procedimiento.

Martha Beatriz Sánchez R./ John Freddy Vargas Flórez

Profesionales Contratados - Secretaría General.

Apoyó: **Angi Paola López Zamudio**

Profesional Contratada.

VERSIÓN	FECHA DE ELABORACION y/o MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Resolución No. 388 del 25 de Abril de 2017.	Emisión Inicial del Documento.
02	Resolución No. 776 del 09 de Octubre de 2017	Ajuste del procedimiento para incluir el concepto de impacto ambiental como requisito para otorgar los permisos, por efectos de la acción correctiva: “ <i>Se evidencia otorgamiento del permiso de “vallas, pancartas y pasacalles y avisos” al señor Nelson Alirio Daza de número de radicado 755 de fecha 27 de febrero de 2017, sin cumplir con los requisitos documentados en el procedimiento (concepto del impacto ambiental emitido por la autoridad competente), así mismo, se modificó el procedimiento cuya mejora consistió en dar mayor claridad a los requisitos</i> ”



ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891 857 824-3

		necesarios para otorgar permisos en las diferentes modalidades.
--	--	---

Carrera 6 # 15-72
Código Postal 855 010
Pbx (8) 624 9890
www.Monterrey-Casanare.gov.co



Gobierno con
oportunidades