 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PERMISOS PARA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PROVISIONALES	Código: MM-GCP-P-002
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 1 de 3


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento de permisos para ocupación del espacio público mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: ELVA CABANA. CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: ADOLFO BULA RAMÍREZ CARGO: SECRETARIO DE GOBIERNO FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES LÍDERES	Secretario de Gobierno, Director de Asuntos Policivos y regulación del espacio público.
-----------------------------	---

OBJETIVO	Atender las solicitudes de permiso provisional, realización de eventos y prestación de servicios turísticos, previo cumplimiento de requisitos. Proyectar el acto administrativo de ocupación de espacio público para las actividades, Asistir a los comités y reuniones de elaboración del plan de contingencias.
-----------------	--

ALCANCE	El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud y se le indica al usuario los requisitos que debe aportar para otorgar el permiso
----------------	---

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PERMISOS PARA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PROVISIONALES	Código: MM-GCP-P-002
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 2 de 3


	provisional. Una vez se estudie la solicitud y se cumpla el lleno de los requisitos de la misma, En el comité y las reuniones del plan de contingencias se sugiere los lugares adecuados para las actividades, los requisitos que deberán aportar para dichas actividades
--	---

BASE LEGAL	Decreto 1002 de 1992 “Estatuto Distrital de Policía” expedido por la Alcaldía de Santa Marta.
	Ley 1493 “Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones”.
	Ley 1617 del 05 de febrero de 2007 “Por el cual se expide el Régimen para los Distritos Especiales”
	Ley 1575 de 2012.
	Decreto de 376 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el uso, zonificación y horario de las playas con vocación turística, cultural e histórico de Santa Marta, aptas para la realización de actividades de aprovechamiento de tiempo libre”.

DEFINICIONES

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
<p>Circular No. 002 de 2014. Donde se establecen al usuario los requisitos para los eventos.</p> <p>Circular No. 001 de 2016. Donde se dispone los requisitos para los permisos temporales de ocupación de playas</p> <p>Comité de Playas: Constituido por DIMAR, Armada, DADSA, Policía, ESSMAR y Secretaria de Gobierno con el fin de tratar todos los temas a la ocupación y reglamentación de playas.</p> <p>Directrices del Alcalde, en el marco de las festividades.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir y radicar la solicitud por escrito de los usuarios.	Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público.	Técnico Administrativo	

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PERMISOS PARA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PROVISIONALES	Código: MM-GCP-P-002
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 3 de 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
2	Atender al usuario inmediatamente radica la solicitud y se le indica, de acuerdo con la actividad los requisitos que debe cumplir y el plazo para aportar los mismos.	Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público.	Profesional universitario	Solicitud radicada
3	Definir el total de personas a autorizar para la realización de actividades en el espacio público	Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público.	Profesional universitario	
4	Proyectar y publicar el Acto Administrativo que autoriza la ocupación del espacio público, las actividades, costos e identificación de personas	Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público.	Profesional universitario	Borrador acto administrativo
5	Se Le Entrega al solicitante respuesta ya sea entrega del acto administrativo u oficio de negación	Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público.	Profesional universitario	Registro de recibido
6	Socializar y determinar con los inspectores de policía y la UDEP las actividades autorizadas y la ubicación de las mismas.	Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público.	Profesional universitario	Acta de reunión

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Acta de reunión	