

17



18

NIT.900015871-9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27-02	PÁGINA 160 de 382
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	----------------------

	19	se expresa la contabilización del área de cesión recibida	
Director	20	Recibe la comunicación en donde se expresa la contabilización del área de cesión tipo A recibida, verifica y pasa para su respectivo archivo	
Secretaria	21	Recibe, radica y hace entrega al área técnica la contabilización del área de cesión tipo A	Libro radicador
Profesional Universitario Área Técnica	22	Recibe, verifica y archiva la documentación correspondiente	
Secretaria	23	Archiva, referencia la documentación respectiva	
	Fin		

### 6.4.3 PERMISOS PARA USO DEL ESPACIO PÚBLICO TEMPORALES, PARQUES, VIAS, ZONAS VERDES

#### Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para otorgar permisos a la comunidad y entidades públicas o privadas para el uso temporal del espacio público
2. ALCANCE: Va desde la recepción del permiso hasta la firma de la póliza por parte del responsable del permiso
3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de permisos con soportes: comunicaciones, oficios, pólizas, solicitudes
  - Se firman los permisos una vez analizado el uso del espacio para los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27-02	PÁGINA 161 de 382
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	----------------------

fines solicitados bajo criterios de control definidos claramente por el BIF en el oficio respuesta

4. RESPONSABLES: Comunidad, empresas, Director, Técnico Área Técnica, Secretaria

5. DEFINICIONES:

- Espacio Público: Se llama espacio público al lugar donde cualquier persona tiene el derecho de circular, en oposición a los espacios privados, donde el paso puede ser restringido, generalmente por criterios de propiedad privada, reserva gubernamental u otros. Por tanto, espacio público es aquel espacio de propiedad pública, "dominio" y uso público. Entiéndase dominio en sentido estricto, ya que este no está afectado a la generalidad de las personas.

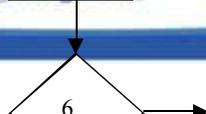
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Reglamento para uso del espacio público Acuerdo 032 de noviembre 30 de 2012, Resolución del BIF reglamentaria No. 303 de septiembre 24 de 2013.

7. REGISTROS: Comunicaciones

8. ANEXOS: Copia de solicitudes

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PERMISOS PARA USO DEL ESPACIO PÚBLICO PARQUES, VÍAS, ZONAS VERDES			
Comunidad, comunas o empresas		Presentan solicitud para realizar actividad en determinada zona	Solicitud
Secretaria		Radica la solicitud y trasfiere al Director	Libro radicador
Director		Revisa y regresa a la Secretaria para la transferencia al Área Técnica para su revisión	
Secretaria		Trasfiere la solicitud de permisiere al técnico del	Libro radicador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27-02	PÁGINA 162 de 382
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	----------------------

		área técnica	
Técnico Área Técnica		Recibe la solicitud y estudia la viabilidad del permiso	
Técnico Área Técnica	No	Emite comunicación de la no aprobación con las razones	Comunicación
Técnico Área Técnica	Si	Aprueba mediante comunicación el permiso conjuntamente con la Secretaria del Interior	Comunicación
Secretaria		Recibe y radica la respuesta del permiso y entrega respuesta	Libro radicador

#### 6.4.4 CERTIFICACIONES DE PROPIEDAD DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO

##### Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología para certificar los lotes y predios de propiedad del municipio para su destinación a proyectos inversión por parte de la Alcaldía, entidades públicas y comunidad en general.
2. **ALCANCE:** Va desde la recepción de la solicitud de certificación del lote hasta su estudio verificando escritura pública y registro inmobiliario mediante plano y oficio remisorio la certificación.
3. **PUNTOS DE CONTROL:** AZ con certificaciones de lotes propiedad del