

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE		
	PROTOCOLO DE DOCUMENTOS ABANDONADOS Y CITACIÓN DE ENTE JUDICIAL - AUTORIDAD DE TRÁNSITO		
	CÓDIGO:PM02-PR16-PT05	VERSIÓN:004	FECHA: 2025-03-26

1. OBJETIVO

Detallar las acciones a realizar en caso de que él actor(a), vial en situaciones aisladas, abandone documentos o realice los trámites necesarios para una citación judicial a un(a) Agente Civil de Tránsito y Transporte mediante el control y custodia de estos.

2. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

DOCUMENTOS ABANDONADOS

- Él o la Agente Civil de Tránsito y Transporte deberá validar los documentos que fueron abandonados.
- Informará a la Central de Comunicaciones lo sucedido y solicitará el consecutivo.
- La central de comunicaciones informa a la Dirección de Atención al Ciudadano.
- Una vez el informe cuente con el respectivo consecutivo de la central de comunicaciones, él o la Agente Civil de Tránsito y Transporte, debe solicitar la autorización de la hora de desplazamiento al mando encargado, dirigirse a la central de comunicaciones a solicitar el respectivo formato PM02-PR16-F06 o podrá solicitarlo vía correo electrónico para su respectiva impresión. Posteriormente dirigirse a la oficina de Atención al Ciudadano a entregar y radicar los documentos, solicitando la firma del o el funcionario(a) de la Oficina Atención al Ciudadano.
- La Central de Comunicaciones archivará el reporte de documentos abandonados PM02-PR16-F06 de acuerdo con el consecutivo y los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

CITACIÓN DE ENTE JUDICIAL - AUDIENCIAS CONTRAVENCIONALES

- Se recepciona la citación mediante el correo de novedadesagentes@movilidadbogota.gov.co
- Él o la funcionario(a) y/o contratista delegado(a) encargado(a) del manejo del usuario novedadesagentes@movilidadbogota.gov.co, deberá informar al área de programación, mediante el drive compartido (base de novedades), con copia al comando. Se deberá tener en cuenta estas citaciones al momento de la realización de la programación.
- Él o la funcionario (a) y/o contratista delegado (a) encargado del manejo del usuario novedadesagentes@movilidadbogota.gov.co, debe notificar de la citación al o la Agente Civil de Tránsito y Transporte, remitiendo correo electrónico.
- Él o la Agente Civil de Tránsito y Transporte deberá presentarse a la audiencia en la hora y fecha citada. En caso de no poder presentarse deberá justificar la justa causa ante la autoridad competente que lo citó así como ante la Secretaría Distrital de Movilidad.
- En caso de que la diligencia a la que fue citado el o la Agente de Tránsito y Transporte, no se lleve a cabo, sin previo aviso de la autoridad competente que la citó, el o la Agente deberá informar la nueva fecha, hora y lugar en que se reprogramó la diligencia, en caso de haberse establecido por la autoridad competente. De esta misma manera se procederá cuando la diligencia se suspenda y se requiera nuevamente la presencia del Agente Civil de Tránsito y Transporte.
- Él o la Agente Civil de Tránsito y Transporte deberá reportar mediante correo electrónico con los respectivos soportes, la diligencia adelantada, a los mandos encargados y a la central de comunicaciones la finalización de la diligencia y quedar a la espera de instrucciones.
- El agente civil deberá solicitar a la autoridad competente la constancia de asistencia a la audiencia o diligencia, la debe contener hora de inicio y hora de finalización.

ELABORÓ Andrea Catalina Alfonso Leguizamón Profesional Universitario(a) 219-15Richard Roberto Sanabria Vargas Comandante de TránsitoSteven Xavier Patiño Quezada Profesional Universitario(a) 219-15Gustavo Casallas Muñoz Comandante de Tránsito	REVISÓ Julio Roberto Fuentes Vidal Contratista	APROBÓ Nathaly Patino Gonzalez Director(a) Técnico(a)Jack David Hurtado Casquete Subdirector(a) Técnico(a)
--	--	---