

<b>1. NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>
Concepto favorable servicio público colectivo e individual.
<b>2. ¿EN QUE CONSISTE?</b>
Formalización ante un organismo de tránsito la expedición del concepto favorable de servicio público colectivo e individual, es decir la autorización para que el vehículo ingrese al parque automotor de la empresa que está vinculada al organismo de tránsito.
<b>3. ¿TRÁMITE REALIZADO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS?</b>
<input checked="" type="checkbox"/> No Disponible <input type="checkbox"/> Totalmente <input type="checkbox"/> Parcialmente
<b>4. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO EL TRÁMITE?</b>
<input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Persona Jurídica <input checked="" type="checkbox"/> Todas
<b>5. FECHAS EN QUE SE DEBE O PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE:</b>
<input type="checkbox"/> En cualquier fecha
<input checked="" type="checkbox"/> <b>En periodos determinados:</b> Solo es necesario el concepto favorable en el _____ momento en el cual el vehículo sea vinculado por primera vez al organismo de tránsito.
<input type="checkbox"/> Periódicamente. <b>Se debe realizar cada _____ meses/días/año</b>
<b>6. LUGAR Y HORARIOS EN QUE SE DEBE O PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Sede Principal. <b>Carrera 46 N° 75 sur 36 - SO 1, Biblioteca Pública Municipal Juan Carlos Montoya Montoya.</b> Horario: De lunes a viernes, en jornada continua, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: De 8 a.m. a 12 p.m.
<input type="checkbox"/> Sede Norte (Mayorca). <b>Carrera 48 N° 50 sur 128. Centro Comercial Mayorca Mega plaza piso 5, Local 5017.</b> Horario: De lunes a viernes, en jornada continua, de 8:00 a.m. a 5 p.m. Sábados: De 8 a.m. a 12 p.m

**7. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE:**

1. Resolución de desvinculación del vehículo a empezar o acto administrativo de incremento de capacidad del parque automotor
2. Solicitud suscrita por el representante de la empresa ante la Secretaría, indicando las especificaciones técnicas del vehículo, la clase, capacidad de pasajeros, marca, modelo, motor, serie, chasis, número y fecha de las fichas técnicas de homologación.
3. Certificado para empadronamiento del vehículo o declaración de importación.
4. Copia de las fichas técnicas de homologación del vehículo de carrocería y chasis
5. Certificado de emisiones por prueba dinámica y visto buenos por protocolo de Montreal (Euro IV), si aplica.

**8. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE:**

N°	Documentos Generales	Observaciones
1	Resolución de desvinculación del vehículo a empezar o acto administrativo de incremento de capacidad del parque automotor	• No aplica
2	Solicitud suscrita por el representante de la empresa ante la Secretaría, indicando las especificaciones técnicas del vehículo, la clase, capacidad de pasajeros, marca, modelo, motor, serie, chasis, número y fecha de las fichas técnicas de homologación.	• No aplica
3	Certificado para empadronamiento del vehículo o declaración de importación.	• No aplica
4	Copia de las fichas técnicas de homologación del vehículo de carrocería y chasis	• No aplica

<b>5</b>	Certificado de emisiones por prueba dinámica y visto buenos por protocolo de Montreal (Euro IV), si aplica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
----------	---	---

**9. PASOS QUE DEBE SEGUIR EL USUARIO DESDE EL INICIO DEL TRÁMITE HASTA SU FINALIZACIÓN:**

1. Solicitar turno en el puesto de información
2. Presentarse en la taquilla asignada y entregar toda la documentación relacionada con el trámite.
3. Esperar a ser contactado para la liquidación del trámite una vez se realice la revisión de los documentos.
4. Pagar los derechos del trámite.
5. Recibir producto del trámite.

**10. ¿EL TRÁMITE REQUIERE PAGO?**

Sí       No

**11. VALOR DEL TRÁMITE**

\* Consultar valor del trámite (De acuerdo con el tipo de trámite) a través de:

• <https://www.utsetsa.com/tarifas/>

• Valor Variable:  Sí       No

• **Condición de variabilidad:** Las tarifas pueden variar de acuerdo con la Resolución del ministerio de transporte para tarifas RUNT.

**12. ¿DÓNDE SE REALIZA EL PAGO?**

*Páguese únicamente en **efectivo** o tarjetas de **Grupo AVAL** (débito y crédito), en las taquillas del Banco Popular ubicadas en la sede principal del organismo de tránsito.*

*“No requiere diligenciamiento de formato de consignación”.*

**13. RESPUESTA DEL TRÁMITE:**

- Concepto favorable servicio público colectivo o individual, según el caso.

**14. NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRÁMITE**

- Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito.
- Decreto 019 de 2012 (por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública).
- Resolución 0012379 del 28 de Diciembre de 2012
- Acuerdo municipal 004 del 4 de noviembre de 2014 (Por medio de la cual se adopta el estatuto tributario del municipio de sabaneta).
- Decreto 007 de enero 14 de 2014 Incremento de la capacidad transportadora global del parque automotor del municipio de Sabaneta (vehículo tipo taxi)
- Decreto 1079 del 26 de Mayo de 2015(Modificado por el Decreto 2297 de 2015, Decreto 431 de 2017)
- Decreto 2297 de 2015