FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS						
1) Definición	**Trámite**	**x**	**Servicio**			
2) Nombre	**CERTIFICACIÓN A UN CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE EXIGENCIAS EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES**					
3) Descripción	Establecer las condiciones mínimas que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para realizar la revisión técnico-mecánica y de gases de los vehículos automotores que transiten por el territorio nacional.					
4) ¿A quién está dirigido?	A persona Natural o Jurídica sea pública o privada.					
5) ¿Dónde se puede realizar?	· Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, piso 1 Dirección: carrera 53 No. 40ª-31 Teléfono: 385 60 00 ext: 127 · Correo electrónico: atencionausuario@metropol.gov.co · Portal Web: https://www.metropol.gov.co/area/Paginas/atencion-al-usuario/tramites-y-servicios.aspx					
6) ¿La información está disponible en medios electrónicos?	**No disponible**		**Parcialmente**		**Totalmente**	**x**
7) ¿Cuándo se puede realizar?	Sí es de manera presencial: Todos los días hábiles de lunes a jueves de 7: 30 am a 5:30 pm, viernes de 7:30 am a 4:30 pm jornada continua. Sí es en forma virtual: permanente. (los tiempos se contarán a partir de la primer hora laboral del siguiente día hábil de recepcionada la información)					
8) Documentos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio	**8.1. FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ESTABLECER, Y OPERAR CENTROS DE DIAGNÓSTICO VERIFICACIÓN FUENTES MÓVILES,** diligenciado y firmado por el solicitante, el cual puede ser consultado en el siguiente link: http://www.metropol.gov.co/ciudadanos/FormatosSINA/centro_diagnostico.pdf					
	8.2. Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, con vigencia máxima de tres (3) meses o fotocopia de la cédula de ciudadanía para personas naturales o poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado.					
	8.3. Certificado de libertad y tradición del predio, con vigencia máxima de tres (3) meses.					
	8.4. Plano del sitio de localización de los equipos de medición y áreas del terreno que se destinará para la prestación del servicio.					
	8.5. Certificado del distribuidor del equipo donde conste que cumple con los estándares internacionales.					
	8.6. Informe de cumplimiento de las normas técnicas colombianas NTC: 5365 Motos 2 0 4 tiempos-NTC: 4983 Vehículos a gasolina y NTC: 4231 Vehículos diésel.					
	8.7. Costo del proyecto de conformidad con lo establecido en la **Resolución**					

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
	Metropolitana No. 1834 del 2015.
9) Pasos que debe seguir el ciudadano para la realización del trámite o servicio	**9.1.** Solicitar **FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ESTABLECER, Y OPERAR CENTROS DE DIAGNÓSTICO VERIFICACIÓN FUENTES MÓVILES,** mediante los siguientes medios: Personalmente**:** oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental del Área Metropolitana del valle de Aburra, piso 1. Virtualmente: correo electrónico atencionausuario@metropol.gov.co. Mediante página Web http://www.metropol.gov.co/ciudadanos/Paginas/Servicios-en-Linea.aspx
	9.2. Diligenciar el **FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ESTABLECER, Y OPERAR CENTROS DE DIAGNÓSTICO VERIFICACIÓN FUENTES MÓVILES**, anexando los documentos requeridos.
	9.3. Pagar por concepto de evaluación del trámite (Se puede realizar por medio electrónico, por datafono o anexando la consignación).
	9.4. Radicar la solicitud con la documentación relacionada en los requisitos y la constancia del pago.
	9.5. Esperar le entreguen el Auto de Inicio del trámite de Solicitud que se denominará: "***por medio del cual se inicial un trámite ambiental de certificación a un Centro de Diagnóstico Automotor para el cumplimiento de exigencias en materia de revisión de gases"***, o el oficio de citación o de requerimiento por falta de documentos necesarios.
	9.6. Atender la visita de los técnicos de la Entidad.
	9.7. Presentar información adicional en caso de que sea requerida por la Entidad.
	9.8. Notificarse del acto administrativo que otorgue o niegue el permiso.
10) Pasos que sigue el trámite o servicio al interior de la entidad	Funcionarios de Taquilla: remitir la información de solicitud por el SIM a Control y Vigilancia para realizar la respectiva visita.
	Auxiliar Administrativo: digitalizar los documentos recibidos y los remite al responsable para abrir carpeta física del expediente, (CM).
	Profesional Universitario de la Subdirección Ambiental: efectuar la visita técnica de evaluación y emitir el informe técnico. · Sí requiere información adicional de parte del usuario, se elabora requerimiento de información adicional. · De lo contrario se remite a la Jurídica Ambiental para proyectar la Resolución Metropolitana otorgando o negando lo solicitado. **Nota:** el usuario puede desistir del trámite por lo que Jurídica Ambiental proyectará el Auto de desistimiento de la solicitud.
	La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental realiza la notificación correspondiente (puede ser personal, por aviso o electrónica).
	Nota: el usuario puede hacer uso del recurso de reposición si procede. En este caso la Entidad se pronunciará mediante la Resolución Metropolitana que confirma, modifica o revoca.
11) Respuesta	

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
Forma o canal utilizado para la respuesta.	Notificación física: oficinas de Atención al Usuario y Gestión Documental, piso 1. Notificación electrónica: correo electrónico atencionausuario@metropol.gov.co.
Tiempos para la respuesta al ciudadano.	30 días (calendario) Resolución Ministerial 0653 del 2006, art. 2: (…) **11.1 <u>Expedición Auto de Inicio</u>** *Recibida y radicada la documentación, la autoridad ambiental competente, **<u>contará con cinco (5) días calendario</u>** para verificar que la información esté completa, y **<u>para expedir el auto de iniciación de trámite</u>**, el cual deberá ser publicado en la página web de la respectiva autoridad ambiental competente* **11.2 <u>Expedición Informe Técnico</u>** *Si no se encuentra reunida toda la información, dentro del término anteriormente citado la autoridad ambiental competente solicitará complementarla, **<u>para lo cual el interesado contará con un plazo que no podrá exceder de diez (10) días calendario</u>**. En este caso, se interrumpirán los términos que tiene la autoridad para decidir.* **11.3 <u>Complementación de Información</u>** *Realizado lo anterior, la autoridad ambiental competente procederá al análisis y evaluación de la información recibida, **<u>y decidirá si niega u otorga la certificación en un término que no podrá exceder los veinticinco (25) días calendario</u>**.* **Nota:** Conforme el término legal de 25 días calendario, la dependencia de Control y Vigilancia tendrá 15 días para visitar, y evaluar y elaborar/remitir el informe técnico; la dependencia de Gestión Documental tendrá 2 días para radicar y direccionar el informe técnico; y la dependencia Asesora Jurídica Ambiental tendrá 5 días para proyectar, revisar y remitir la Resolución Metropolitana; seguidamente la Subdirección Ambiental tendrá 1 días para firmar y remitir, y la dependencia de Gestión Documental tendrá 2 días para radicar la Resolución.
En qué consiste el resultado final.	Resolución Metropolitana otorgando o negando la solicitud que se denominará: "***por medio de la cual Certifica el cumplimiento de exigencias en materia de revisión de gases a un Centro de Diagnóstico Automotor"***
Dependencia que resuelve.	Subdirección Ambiental

12) ¿Puede el ciudadano hacer seguimiento al trámite o servicio?	SI	x	NO		¿De qué manera?	
	Personalmente**:** Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental del Área Metropolitana del valle de Aburra piso 1. Virtualmente: preguntando al correo electrónico, el estado del trámite atencionausuario@metropol.gov.co.					
13) Marco normativo y regulatorio	**Decreto – Ley 2811 de 1974:** *"Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente"***.** (Artículos 199 y siguientes)					

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
	Ley 99 de 1993: *"Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones".* (Artículos 31, 66)
	Resolución 2202 de 2005: *"Por la cual se adoptan los Formularios Únicos Nacionales de Solicitud de Trámites Ambientales".*
	Ley 769 de 2002: "*Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones***".**
	Ley 1383 de 2010: *"Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones"*
	Resolución 3768 de 2013: *"Por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para su habilitación, funcionamiento y se dictan otras disposiciones"***.**