Dependencia: Subdirección de Movilidad

Servidor encargado: Oficina Asesora Jurídica Movilidad – Líder Programa de Transporte Metropolitano

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS						
1) Definición	**Trámite**	**x**	**Servicio**			
2) Nombre	**Desvinculación de vehículos de transporte público colectivo metropolitano y/o masivo**					
3) Descripción	La DESVINCULACIÓN de un vehículo de una empresa de transporte público es la salida de éste del parque automotor de dicha empresa. Las Secretarías de Tránsito y Transporte del Valle de Aburrá, a excepción del Municipio de Envigado, tienen la delegación por parte del Área para adelantar este trámite. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá realiza una revisión periódica y aleatoria de dicha delegación en cada Municipio. En cuanto a las empresas de transporte colectivo de Envigado y de transporte masivo, esta entidad realiza y aprueba el tramite respectivo, una vez revisados los requisitos, mediante el software o plataforma SITAM.					
4) ¿A quién está dirigido?	Persona natural o persona jurídica propietario del vehículo. Ciudadano colombiano o ciudadano extranjero. Mayor de edad.					
5) ¿Dónde se puede realizar?	Secretarias de Tránsito y Transporte de: Barbosa, Copacabana, Girardota, Bello, Medellín, Itagüí, Sabaneta, La Estrella y Caldas; dependiendo de la empresa a la cual esté vinculado el vehículo. Si está registrado en Envigado o es de transporte masivo, se debe realizar en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en: • 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: http://www.metropol.gov.co/ciudadanos/Paginas/Servicios-en-Linea.aspx					
6) ¿La información está disponible en medios electrónicos?	**No disponible**		**Parcialmente**		**Totalmente**	**x**
7) ¿Cuándo se puede realizar?	Por inservible Por hurto Por destrucción total Por orden judicial Por solicitud de la empresa					

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
8) Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite	Los establecidos en el Decreto 1079 de 2015 desarrollado por la Resolución Metropolitana 279 de 2017 para el caso de Transporte Colectivo Metropolitano y la Resolución para el Transporte Masivo 1197 de 2013.
9) Pasos que debe seguir el ciudadano para la realización del trámite	**9.1.** Dirigirse a la Secretaría de Tránsito y Transporte del municipio donde esté registrado el vehículo, o al Área Metropolitana del Valle de Aburrá, para el caso del Municipio de Envigado
10) Pasos que sigue el trámite al interior de la Entidad	
10.1.	Los documentos son recepcionados en la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental de la entidad donde son escaneados por un funcionario quien los envía digitales al correo de la persona encargada en la Subdirección de Movilidad. También se graban en un CD el cual es entregado personalmente por el funcionario de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental al funcionario de la Subdirección de Movilidad.
10.2.	El funcionario de la Subdirección de Movilidad los revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos para el trámite, conforme la resolución respectiva y de estar acordes, los sube a la plataforma SIMIT. Como último paso, los envía por el mismo sistema a un funcionario de la Oficina Asesora Jurídica de Movilidad para su aprobación.
10.3.	Una vez aprobado en el sistema se procede a realizar por parte del funcionario de la Oficina Asesora Jurídica de Movilidad, el acto administrativo (Resolución Metropolitana) que aprueba la desvinculación del vehículo. Y el respectivo oficio de notificación.
10.4.	El acto administrativo, es decir la resolución, se pasa a firmas de la Asesora de la Oficina Asesora Jurídica de Movilidad, la Líder de Transporte Metropolitano y la Subdirectora de Movilidad, acompañado de la firma del abogado que lo proyecta.
10.5.	El oficio de notificación se pasa a firmas de la Asesora de la Oficina Asesora Jurídica de Movilidad y del abogado que lo proyecta.
10.6.	Ambos actos administrativos son entregados a la auxiliar administrativa de la dependencia para que los haga llegar la Oficina Asesora Jurídica de Movilidad para su respectiva radicación.
10.7.	En la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental se digitalizan los documentos y se montan a la plataforma ARECNAVA.
10.8.	El oficio de notificación es enviado al (los) interesados para que concurran a la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental de la Entidad y se notifiquen.