

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE TRASPASO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULO AUTOMOTOR

### 1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.
Traspaso de propiedad de vehículo automotor

### 2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio
Transferencia de la propiedad de un vehículo

### 3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.					
Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Puntos de atención	Carrera 49 No129 sur 50, piso 1 Centro Administrativo Municipal - CAM Taquilla Trámites Secretaría de Movilidad				
Horario	Lunes a jueves 7:00 am a 12:00 m – 1:00 pm a 5:00 pm Viernes 7:00 am a 12:00 m – 1:00 pm a 4:00 pm				
Teléfono	(604) 3788500 Ext. 211				

### 4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde				
Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.		Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas, que generan un valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.		
Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>	OPA (Otro procedimiento administrativo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 5. Requisitos y documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).				
Marque con una <b>X</b> si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).				
Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario RUNT completamente diligenciado, con firmas, huellas, improntas adheridas al formulario.</li> <li>Contrato de compraventa, documento o declaración en el que conste la transferencia del derecho de dominio del vehículo celebrado con las exigencias de las normas civiles y/o mercantiles.</li> <li>Autorización firmada en caso de que el trámite lo realice una persona diferente al propietario autenticada.</li> <li>Paz y salvo de impuestos y sistematización.</li> </ol>				

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE TRASPASO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULO AUTOMOTOR

5. Para vehículos Públicos: Sesión de cupo y paz y salvo de la empresa con firmas del cedente y del cesionario (aplica si está afiliado a una empresa de transporte)
6. Para el caso de cambio de propietario por traspaso a una compañía de seguros por hurto de vehículo se solicitará la cancelación de matrícula del vehículo en el formulario de solicitud de trámite, en cuyo caso no se exigirán las improntas, ni el pago de la retención en la fuente. Tener aprobación previa
7. El propietario, el comprador y/o apoderado deben estar inscritos en el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT
8. El comprador y el vendedor deben estar a paz y salvo por infracciones de tránsito en el Sistema Integrado de Información de Multas por Infracciones de Tránsito – SIMIT
9. No tener multas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas
10. Fotocopia de la cedula de comprador y/o certificado de existencia y representación legal cuando sea persona jurídica.
11. El vehículo debe estar al día con SOAT y CDA
12. Acreditar el pago de los derechos del trámite

### 6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/o jurídica)

Indicar el paso a paso, de una manera precisa, que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

1. Acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
2. Solicitar un turno en la recepción.
3. Presentar documentación en taquilla asignada.
4. Realizar pago de derechos de trámite.
5. Recibir especie venal.
6. Firmar libro radicador

### 7. Tiempo de respuesta

Marque con una **X**, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta. Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

#### Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial	<b>X</b>	En línea		Mixto	
Tiempo de obtención	Inmediato				
Vigencia del trámite y/o servicio	Sin vencimiento				

### 8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

1. Asignar turno
2. Recibir documentación.
3. Revisar documentación.
4. Realizar trámite.
5. Realizar cobro.
6. Aprobar trámite.
7. Entregar especie venal, si el trámite genera alguna.

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE TRASPASO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULO AUTOMOTOR

### 9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se ofrece el programa. Marque con una X la opción(es) elegida(s).	
<b>Instituciones o dependencias públicas</b>	<b>X</b>
<b>Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	
Adulto (persona entre los 18 y 59 años)	<b>X</b>
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)	<b>X</b>
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)	<b>X</b>
Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)	<b>X</b>
Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras)	<b>X</b>
Población LGBTIQ+	<b>X</b>
Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)	
Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)	<b>X</b>
Miembros de las fuerzas militares y policía)	<b>X</b>
Persona en condición de discapacidad	<b>X</b>
Organizaciones sociales	<b>X</b>
Organizaciones de acción comunal	<b>X</b>
Todas las anteriores	<b>X</b>
Otra, indique cual:	<b>X</b>
<b>Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	<b>X</b>
Grandes empresas	
Micro, pequeñas o medianas empresas	
Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	
<b>Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)</b>	<b>X</b>

### 10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio			
Tipo de norma	Número	Año	Título, capítulo y artículo
Resolución	12379	2012	Capítulo III

### 11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo.
Sin observaciones

