

ESPECIFICACIONES HOJA SUIT

1.1 NOMBRE

El nombre de trámite debe ser de acuerdo con lo establecido en la norma que lo crea, en caso que no sea expresa se debe redactar de manera clara, entendible al ciudadano teniendo en cuenta el análisis que se desprenda de la misma.

Utilizar nombres cortos, concretos y precisos para que el usuario los pueda identificar con facilidad.

En ningún caso puede corresponder a la acción del ciudadano frente a la entidad o viceversa (Ej. Solicitud, expedición).

Con el fin de facilitar al usuario la búsqueda de información en el PEC, los trámites territoriales deben terminar con el nombre del Departamento o Municipio, según corresponda Ej. Licencia de conducción en Bucaramanga - Licencia de conducción en el Departamento de Antioquia. En caso de ser municipio con homónimo, se relaciona el Departamento. Ej. Licencia de conducción en Barbosa - Santander y Licencia de conducción en Barbosa - Antioquia.

1.3 EN QUE CONSISTE

Descripción de qué es el trámite y para qué sirve, el cual debe ser tomado de la norma que lo regula y debe estar descrito en lenguaje sencillo y entendible al ciudadano. Para el caso de trámites de impuestos redactar teniendo en cuenta el sujeto pasivo, sujeto activo y hecho generador. Tener en cuenta si es una declaración y/o pago.

1.4 A QUIEN VA DIRIGIDO

<Todos> si el trámite está dirigido tanto a personas naturales como jurídicas, se activarán todas las opciones pertenecientes a cada clasificación "Ciudadanos" (Ciudadano Colombiano, Ciudadano Extranjero, Residente), "Edad" (Mayor de Edad, Menor de Edad) y "Persona Jurídica" (Derecho Público, Derecho Privado) Identificar cuando puede un menor de edad realizar el trámite de forma independiente y cuando es a través de representante legal, tutor o curador

2 LUGARES Y FECHAS

2.1.1 EN CUALQUIER FECHA

En cualquier fecha: active este recuadro para las opciones SI o NO de acuerdo al trámite

Comentarios Adicionales: estos comentarios se activan si selecciono la opción "No" por lo cual debe ingresar comentarios adicionales.

Periódicamente: active esta opción para el caso en el que el trámite se debe realizar nuevamente después de un período de tiempo determinado; especifique el(os) período(s) de tiempo, entonces deberá diligenciar los campos:

Cada: escriba el número y seleccione la medida de tiempo correspondiente al trámite (días, horas, minutos, meses, años).

Notas Especiales acerca de los horarios: describa las observaciones especiales con respecto a los horarios, incluya horarios diferentes a los incluidos en el formato "Datos generales de la Entidad".

2.1.2 EN PERIODOS DETERMINADOS

En períodos determinados: Si esta es la opción que corresponde, activar y diligencie los campos desde y hasta

2.2.3 DESDE/HASTA COMENTARIOS

Desde: abra la selección y elija del calendario que se despliega la fecha en que inicia el período de realización del trámite.

Hasta: abra la selección y elija del calendario que se despliega la fecha en que termina el período de realización del trámite.

Comentario: ingrese comentario relacionado con las fechas en las que se debe realizar el trámite (opcional)

Para finalizar oprima el botón [Adicionar Período].

Si requiere incluir más períodos, repita indicaciones anteriores.

Los períodos incluidos se reflejarán en la lista de períodos seleccionados.

Periódicamente: active esta opción para el caso en el que el trámite se debe realizar nuevamente después de un período de tiempo determinado; especifique el(os) período(s) de tiempo, entonces deberá diligenciar los campos:

Cada: escriba el número y seleccione la medida de tiempo correspondiente al trámite (días, horas, minutos, meses, años).

1.1 REQUISITOS

Los requisitos son el factor más relevante para efectos de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 962 de 2005 (**Información y publicidad**. Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, **todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT,** cuyo funcionamiento coordinará el Departamento Administrativo de la Función Pública; entidad que verificará para efectos de la inscripción que cuente con el respectivo soporte legal).

Son las condiciones necesarias para la obtención del producto o servicio procedente de la Entidad.

Amplíe la información sobre el requisito, describa de forma clara y sencilla cuál es el requisito exigido por la Entidad. Si requiere adicionar enlaces a campos y/o secciones para acceder a archivos o páginas Web, relacionados con el tipo de requisito puede utilizar la barra de herramientas

No debe confundir el(os) requisito(s) con el(os) paso(s) que debe seguir

el ciudadano para la realización del trámite

Registrar cada condición en verbo infinitivo, (demostrar, tener, poseer, ser, acreditar, contar etc). Estos deben estar contemplados en la norma que lo regula.

No registrar verbos como presentar, entregar, allegar, adjuntar, radicar etc. Estos pueden ser soportados a través de documentos o validados en un sistema de verificación. Ej. SIMIT o RUNT.

Nombre Requisito	Observación sobre el requisito	Tipo Documento	Descripción Documento
Estar inscrito/afiliado en	Estar constituido legalmente	Certificado/Licencia	Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a noventa (90) días
Cumplimiento de especificaciones o estándares	Acreditar existencia de la entidad pública	Otros	Norma legal o acto administrativo que crea o autoriza la constitución de la entidad pública y documento que acredite la representación legal
Acreditar Tenencia	Acreditar la calidad de propietario o poseedor del bien inmueble	Certificado/Licencia	Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor a xxx (xx) días
Acreditar Tenencia	Acreditar la calidad de poseedor del bien inmueble	Otros	Escritura Pública debidamente registrada de adquisición del inmueble
Acreditar Tenencia	Acreditar la calidad de poseedor del bien inmueble	Actuación Judicial	Sentencia Judicial debidamente registrada que acredite la adquisición del inmueble
Acreditar Tenencia	Acreditar la calidad de tenedor o arrendatario del bien inmueble	Acto entre particulares	Contrato de arrendamiento del bien inmueble
Lugar de origen, nacionalidad, residencia, identificación	Tener nacionalidad extranjera	Documento de identificación	Cédula de Extranjería / Pasaporte /carne consular o carne diplomático
Lugar de origen, nacionalidad, residencia, identificación	Tener nacionalidad colombiana	Documento de identificación	Cédula de Ciudadanía / Tarjeta de Identidad / Registro Civil de Nacimiento / Partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de junio de 1938
Tener aprobación previa	Tener nacionalidad colombiana	Documento de identificación	Registro Civil de Nacimiento del menor
Tener aprobación previa	Para los casos en los que intervienen menores de edad, probar la representación del mismo	Actuación judicial	Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor
Cumplimiento de especificaciones o estándares	Acreditar la calidad de compañero permanente en donde se demuestre la convivencia en unión libre de manera permanente, constante, y notoria por un tiempo mínimo de dos (2) años	Otros	Acto entre particulares. Documento declarado bajo la gravedad de juramento, sentencia judicial, acta de conciliación o escritura pública que acredite la convivencia en unión libre

1.2 DOCUMENTOS NECESARIOS

Registrar cada documento de forma independiente teniendo en cuenta la norma que lo regula.

Todo documento debe tener un requisito relacionado

Revisar las prohibiciones consagradas en la Ley 962 de 2005, Capítulo I, artículos del 1 al 25, en aspectos tales como no exigir autenticación de firmas, declaraciones extrajuicio, comprobación de pagos anteriores etc.

3.2.2 DESCRPCIÓN

i requiere adicionar enlaces a campos y/o secciones para acceder archivos o páginas Web, relacionados con el Tipo de documento, puede utilizar la barra de herramientas

Inscribir el documento teniendo en cuenta la norma y el cuadro estándar mencionado en el numeral 3.1. No debe llevar el atributo; es decir, original, copia, fotocopia.

Realizar el link para aquellos documentos que deben ser descargados o consultados de la web como es el caso de los formularios, estos deben estar enlazado de la página web de la entidad o ministerios

1.3 PASOS EXTERNOS

Expresar cada acción que realiza el ciudadano para obtener el producto, empezando con un verbo infinitivo, seguido de la oficina correspondiente. Ej.

- Reclamar o descargar el formulario de solicitud del trámite
- Reclamar o descargar el formulario de solicitud del trámite y diligenciarlo
- Radicar el formulario adjuntando la documentación requerida
- Radicar el formulario adjuntando la totalidad de la documentación exigida

- Diligenciar el formulario de solicitud del trámite e imprimirlo
- Radicar la solicitud adjuntando la documentación requerida
- Radicar la solicitud adjuntando la totalidad de la documentación exigida
- Radicar carta de solicitud adjuntando los documentos requeridos
- Allegar la documentación faltante, en caso de ser requerida
- Realizar el pago de los derechos del trámite
- Presentar aclaraciones o correcciones en caso que se requiera
- Contestar requerimiento adicional, en caso de ser necesario
- Esperar visita técnica en xxx
- Reclamar xxxx en la xxxx
- Notificarse del acto administrativo que resuelve la solicitud

1.4 PAGO

Paso qué consiste en un Pago: Seleccione en cuál de ellos se debe llevar a cabo este pago de la lista desplegada de los pasos incluida en el paso anterior.

- **Fijo:** active esta opción si el pago es Fijo, si se activa esta opción se desplegará los campos:
 - **Valor:** escriba el dato correspondiente del costo del tramite sin incluir signos de pesos o separaciones de moneda como miles, millones.
 - **Tipo Moneda:** seleccione el tipo moneda de la lista de opciones que por lo general se debe cancelar en pesos colombianos.
- **Variable:** active esta opción si el pago obedece a alguna condición variable, si se activa esta opción aparecerán dos campos que deberán ser diligenciados:
 - **Condición:** especifique cual es la condición exigida según la variable.
 - **Valor:** escriba el valor correspondiente según la condición, solo se puede incluir datos numéricos.
 - **Tipo Moneda:** seleccione el tipo moneda de la lista de opciones.

- **Válido hasta:** seleccione del calendario que se despliega la vigencia del valor o los valores antes ingresados.

El valor que se ingresa en el campo de Variable de pago de trámite, únicamente se debe hacer en datos numéricos, si la condición obliga a incluir datos alfanuméricos, es necesario incluirlos dentro del paso correspondiente al pago. Solamente se acepta una opción sobre el tipo de pago del trámite.

Seleccionar si es fijo o variable. En caso de este último relacionar la condición.

Registrar el valor en número, no es salarios mínimos

NORMAS Y ESTADÍSTICAS

Relacionar cada norma que regule el trámite empezando por el número con el respectivo link de páginas web como presidencia, secretaría de senado, ministerios, diario oficial o de la entidad, seguido del epígrafe sin comillas (""). Tener en cuenta que la norma este completa y sea clara. Esta puede ser descargable.

Presidencia de la República:

- Constitución Política de Colombia
- Decretos: Años de 1990 a la fecha
- Leyes: Algunas años 2002 a la fecha

Secretaria de Senado:

- Constitución Política de Colombia y sus reformas
- Leyes: Años 1992 a la fecha
- Decretos: Años de 1991 a la fecha
- Códigos y Estatutos Nacionales
- Jurisprudencia

Las estadísticas se registran un año después de la publicación del trámite.

OBSERVACIONES GENERALES

1. **Trámites a publicar:** En el SUIT se publican sólo los trámites administrativos, por lo tanto no pueden registrarse los trámites que tengan que ver con alguna etapa de los procedimientos contencioso administrativo, jurisdiccional o de las inspecciones de policía (Registro extemporáneo de defunción, permiso de movilización de ganado o permiso para trasteos nocturnos en Medellín). Asimismo, no pueden registrarse trámites de conciliación prejudicial ni de cobro coactivo.
2. **Tratamiento de trámites nacionales:** Los trámites nacionales tales como Cédula de Ciudadanía, Certificado Judicial y Pasaporte, no se pueden registrar como trámites municipales o departamentales. Estos trámites están registrados en la entidad competente para el tema. Si el municipio insiste pueden ser incluidos en el listado de trámites que se publica en la página Web de la respectiva entidad con un link al SUIT al trámite respectivo. Respecto al Pasaporte, la Cancillería tendrá publicada en su página Web, una tabla con las tarifas en las Gobernaciones.
3. **Tratamiento entidades que administran los trámites en Concesión o esquemas similares de administración con terceros:** Cuando una entidad haya entregado en concesión o bajo otra modalidad los trámites y servicios, se definió que dado que la función está en cabeza de la respectiva entidad, quien tiene la obligación de ejercer la permanente vigilancia de la actividad que desarrolla la firma contratista y teniendo en cuenta que la obligación del Estado es mantener la regulación, control y vigilancia de los servicios (art. 365 CP), los trámites y servicios se publican en la entidad respectiva. El manejo que se está dando es el siguiente:
 - a) En el en qué consiste, se debe indicar al final de la descripción, después de un punto seguido: Nota: Este trámite se ha otorgado en concesión a la firma.....
 - b) Cuando sea pertinente se precisa igualmente en los pasos a seguir.
 - c) En los puntos de atención se señalan las sedes de la firma concesionada donde se realiza el trámite o servicio.

- 4.** Los trámites de "Epsagros" corresponden al Ministerio de Agricultura como entidad rectora en la materia, por tanto se debe eliminar de las Gobernaciones que lo tengan publicado.

- 5.** El trámite de Habilitación de las Empresas para la Interventoría del Régimen Subsidiado de acuerdo al marco legal vigente que daba la facultad a las entidades territoriales para contratar a empresas para desarrollar interventorias al régimen subsidiado era el artículo 13, literal e de la Ley 122 de 2007, artículo que fue derogado por el art. 5, Decreto Nacional 132 de 2010, a partir del 1 de abril de 2010.

El artículo 13, literal e de la Ley 122 de 2007: Los municipios y distritos destinarán hasta el 0,4% de los recursos del régimen subsidiado, para financiar los servicios de interventoría de dicho régimen. La interventoría sólo podrá ser contratada con entidades previamente habilitadas departamentalmente y del Distrito Capital, a través de concursos de méritos, de acuerdo con la reglamentación que expida el Ministerio de la Protección Social. Por lo anterior la competencia de éste trámite es del Ministerio de la Protección Social.

- 6.** No se publican como trámites los impuestos de estampillas por formar parte del costo de otros trámites.

- 7.** Con el área Catastral del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, se acuerda estandarizar los siguientes trámites tanto en el IGAC como en las oficinas de Catastro de Bogotá, Cali, Medellín y Antioquia, tomando como modelo los aprobados para el IGAC, según revisión que hará la entidad

SERVICIO: Certificado predial catastral

TRAMITES:

1. Certificado plano predial catastral
2. Autoavalúo de un bien inmueble: De las mutaciones catastrales
 - Cambio de propietario o poseedor de un bien inmueble
 - Englobe o desenglobe de un bien inmueble
 - Cambio de área construida de un bien inmueble
 - Revisión de avalúo de un bien inmueble
 - Inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declaradas u omitidas

8. Los documentos de identificación permitidos para los ciudadanos colombianos son:

a) REGISTRO CIVIL (DEL NACIMIENTO HASTA LOS 7 AÑOS) El Registro Civil de Nacimiento es el único documento público que legalmente prueba la existencia de una persona.

b) TARJETA DE IDENTIDAD (DE LOS 7 A LOS 18 AÑOS) Las personas menores de edad también requieren ser identificadas, por ello el Decreto Ley 1260/70 en su artículo 109 creó la Tarjeta de Identidad con la cual se identifican las personas mayores de siete años y menores de 18 años.

c) CÉDULA DE CIUDADANÍA (MAYORÍA DE EDAD 18 AÑOS HASTA EL FALLECIMIENTO) La cédula de ciudadanía es el único documento válido para probar la identidad a partir de los 18 años y para confirmar la mayoría de edad que le da derecho a elegir y ser elegido.

9. El documento de Identificación de las personas jurídicas es El certificado de existencia y representación legal es un documento que expide la Cámara de Comercio, conocido también como certificado de cámara de comercio que cumple funciones como es el demostrar algunos aspectos relevantes de una sociedad comercial, tales como la antigüedad y fecha de expiración de la sociedad, su objeto social, su domicilio, número y nombre de los socios, monto del capital, nombre del representante legal, facultades que este tiene para comprometer y obligar a la sociedad entre otras. Valga anotar que tratándose de personas jurídicas, hablamos de certificado de existencia y representación legal, y tratándose de personas naturales hablamos de registro mercantil. fundamental en el entorno empresarial.

10. Los documentos de identificación de los extranjeros requeridos para realizar trámites son: Pasaporte en caso de permanecer en el país por un tiempo no superior a tres (3) meses, cédula de extranjería, carne consular o carne diplomático.

11. La Competencia de los trámites de Juntas de Acción Comunal, Junta de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas: Los cuatro (4) modelos están dirigidos a las Alcaldías de categoría primera y especial, quienes tienen competencia para desarrollarlos de conformidad con el Artículo 1° de la Ley 753 de 2002. El alcalde podrá delegar estas atribuciones en las instancias seccionales del sector público de gobierno.

Para el resto de los municipios, la competencia de estos trámites es de las Gobernaciones.

12. La normatividad de orden territorial. Por regla general debe encontrarse publicada en la página Web de la entidad. En aquellos casos de fuerza mayor como imposibilidad por no contar con página Web, se deberá remitir al Gerente del Proyecto la respectiva normatividad escaneada (acuerdo, ordenanza, decreto municipal etc), para que sirva de soporte para el análisis respectivo de los aprobadores.

- 13.** Los trámites que hacen referencia a la capacidad transportadora del servicio público de transporte terrestre especial son competencia del Ministerio de Transporte, esto teniendo en cuenta la resolución 2694 de 2008, que establece que para todos los efectos a que haya lugar el servicio público de transporte terrestre especial será regulado por el Ministerio de Transporte.
- 14.** Los trámites que hacen referencia a la capacidad transportadora del servicio público colectivo e individual de pasajeros, será competencia de los organismos de tránsito de la jurisdicción en la cual el vehículo prestara el servicio.
- 15.** Los trámites que hacen referencia a las Tarjetas de operación del servicio público de transporte terrestre especial son competencia del Ministerio de Transporte, esto teniendo en cuenta la resolución 2694 de 2008, que establece que para todos los efectos a que haya lugar el servicio público de transporte terrestre especial será regulado por el Ministerio de Transporte.
- 16.** Los siguientes trámites que hacen referencia a la Tarjetas de operación para vehículos de servicio público de transporte terrestre automotor colectivo, metropolitano, distrital, y municipal de pasajeros o de transporte masivo (radio de acción urbano) los cuales son:
- Expedición (primera vez) de tarjeta de operación para vehículos de servicio público terrestre automotor colectivo, metropolitano, distrital, y municipal de pasajeros o de transporte masivo.
 - Duplicado de tarjeta de operación para vehículos de servicio público terrestre automotor colectivo, metropolitano, distrital, y municipal de pasajeros o de transporte masivo.
 - Expedición de tarjeta de operación por cambio de empresa, para vehículos de servicio público terrestre automotor colectivo, metropolitano, distrital, y municipal de pasajeros o de transporte masivo.
 - Solicitud de expedición de tarjeta de operación por cambio de características técnicas del vehículo, para vehículos de servicio

público terrestre automotor colectivo, metropolitano, distrital, y municipal de pasajeros o de transporte masivo.

- Expedición de tarjeta de operación por cambio de modalidad de servicio, para vehículos de servicio público terrestre automotor colectivo, metropolitano, distrital, y municipal de pasajeros.
- Expedición de tarjeta de operación por cambio de nivel de servicio, para vehículos de servicio público terrestre automotor colectivo, metropolitano, distrital, y municipal de pasajeros o de transporte masivo.

Cancelación de tarjeta de operación para vehículos de servicio público terrestre Tener en cuenta la norma, no puede decir solicitud.

17. Para trámites realizados por personas naturales en representación de personas jurídicas (representante legal) conserva el perfil de personas jurídicas. Ej. Cédula de ciudadanía del representante legal.
18. Los trámites nuevos creados a partir de julio 9 del año 2008 deben tener un proceso de aprobación por parte del DAFP, quien determina la posibilidad de registro en el SUIT y posterior publicación.
19. Los documentos de identificación con los que son el registro civil, tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, entre otros, son requisitos sine qua non para demostrar la identidad del ciudadano, razón por la cual pueden ser incluidos en los trámites.
20. Se prohíbe la exigencia de certificación de vigencia de cualquiera de las tres clases de cédula que poseen los colombianos.

21 Las peticiones, quejas y reclamos (PQRS) y derechos de petición, se deben eliminar del Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT, teniendo en cuenta El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) ha dispuesto como política que las PQRS, no sean objeto de inscripción en el SUIIT, sino que éstas, sean manejadas dentro de la estrategia de Gobierno en Línea en los portales de cada una de las entidades, en concordancia con lo señalado en el Decreto 1151 de 2008 y en el Manual de Gobierno en Línea que señala, que en desarrollo de la fase de interacción de la estrategia de Gobierno en Línea, cada entidad en su página web, debe habilitar un botón o enlace de contacto que permita el ingreso, la identificación, características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, lo que permitirá facilitar la comunicación entre las entidades y los ciudadanos.

21. Conciliaciones en general: de violencia intrafamiliar, de conflictos entre vecinos. La conciliación no es un trámite administrativo, ni un procedimiento administrativo de la administración pública. de conformidad al artículo 35 de la ley 640 de 2001, modificado por el artículo 52 de la ley 1395 de 2010, la conciliación extrajudicial en derecho es un requisito de procedibilidad para acudir ante la jurisdicción civil, administrativa y de familia. la conciliación se presenta como una oportunidad que la ley otorga a las partes para que restablezcan sus ánimos a través de una figura que puede ser de carácter judicial o extrajudicial y a la que voluntariamente se someten a raíz de un conflicto con el fin de darle existencia a un acto siempre que los derechos sean susceptible de transacción, desistimiento o conciliación. facilita la solución de conflictos civiles (arriendos, deudas, cuotas de administración), de familia (cuota alimentaria, visitas, custodia), policivos (amparo a la posesión y domicilio, conflictos entre vecinos) y comerciales (negocios de establecimientos). por lo tanto se debe eliminar del sistema único de información de trámites – suit.

22. Las denuncias no son trámites administrativos ni un procedimiento administrativo de la Administración Pública. El

código de procedimiento penal colombiano señala el deber de toda persona de denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y que deban investigarse de oficio. La denuncia, en derecho procesal y administrativo, es la puesta en conocimiento de la comisión de un hecho constitutivo de delito o infracción administrativa ante la autoridad competente, ya sea ésta el juez, el funcionario del ministerio público, policía u otro funcionario público competente. Por lo tanto se debe eliminar del Sistema Único de Información de Tramites – SUIT.

23. Las contravenciones no son trámites administrativos ni un procedimiento administrativo de la Administración Pública. Son hechos punibles de menor gravedad que los delitos y son castigados con penas leves. La competencia de las contravenciones especiales señaladas en la ley 228 de 1995, de las previstas en la ley 23 de 1991 y todas aquellas sancionadas con pena de arresto por la Ley 30 de 1986 y normas complementarias, son objeto de conocimiento en primera instancia por los jueces penales o promiscuos municipales del lugar donde se cometió el hecho, o en su defecto, los del municipio más cercano al mismo. También hay contravenciones que son objeto de conocimiento de los Inspectores de Policía Por lo tanto la administración pública no tiene competencia y por ende se deben eliminar del Sistema Único de Información de Tramites – SUIT.

24. Las querellas civiles de policía no son trámites administrativos, ni procedimientos administrativos de la Administración Pública. Es un proceso que manejan las autoridades de policía para proteger a la persona que es objeto de actos perturbatorios o vías de hecho en derechos como la propiedad, la posesión, las servidumbres y en general todos los derechos reales legalmente constituidos. Hay querellas de policía por perturbación a la posesión, ocupaciones de hecho y por amparo al domicilio. Por lo tanto se deben eliminar del Sistema Único de Información de Tramites – SUIT.

25. El trámite "Cierre de vías para la ejecución de obras civiles en Popayán" se puede tomar como guía, se encuentra reglamentado bajo la 1383 de 2010 ARTÍCULO 19, Ley 769 2002 ARTÍCULO 101, 102 y 119, aunque existen documentos que son sine qua non (certificado de existencia y representación legal).
26. El trámite Inscripción de la propiedad horizontal es para persona jurídica, "Inscripción de la propiedad horizontal para persona jurídica" y está regulado bajo la Ley 675 de 2001ARTÍCULO 4.
27. Para tener en cuenta: en trámite de "Salida de patios de vehículos inmovilizados por embriaguez en Bogotá" no se encuentra registrado de manera expresa su creación ni sus requisitos se convierte en unos requisitos sine qua non, y requisitos que si se encuentran en la norma pero de manera genérica.
- 28.** Las solicitudes de permiso de funcionamiento y renovación de permiso de establecimientos comerciales, no es considerado como tramite de acuerdo con Ley 232 de 1995ARTÍCULO 1, Decreto 1879 de 2008 parágrafo del artículo 2, artículo 27 de la Ley 962 de 2005, Ley 232 de 1995.
- 29.** El "Impuesto por el uso del subsuelo en las vías públicas y por excavaciones" estaba reglamentado bajo la Ley 97 de 1913 para Bogota, posteriormente la Ley 84 de 1915 autoriza la creación en los municipios; y el literal c) del artículo 233 de Decreto de 1333 de 1986 sin la exigencia de la autorización previa de la Corporación Departamental; sin embargo, la Ley 142 de 1994, en su artículo 186 derogó expresamente el literal c) del artículo 233 del Decreto 1333 de 1996 dejando sin soporte este trámite.