

<b>Trámite</b>	<b>1. EXPEDICIÓN DE CARTA CUPO - REPOSICIÓN</b>
<b>Institución</b>	<b>Área Metropolitana de Barranquilla</b>
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite De Autorización Para Reposición de Cupo. Decreto 172 de 2001 art 35 al 38 del Ministerio de Transporte. Compilado en el Decreto 1079 de 2015.
<b>Concepto</b>	Trámite para solicitar ante la Autoridad competente la reposición del cupo en el parque automotor de Taxi, cuando al vehículo se le ha efectuado la cancelación de la matrícula.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haber realizado previamente los trámites de desvinculación y cancelación de matrícula.</li> <li>2. La solicitud de reposición debe hacerse en el término de dos (2) año contado a partir de la fecha de cancelación de matrícula del vehículo que será objeto de reposición. Este es un requisito indispensable, si no cumple es causal de rechazo</li> <li>3. Factura y manifiesto de aduana del vehículo nuevo que va a ingresar.</li> <li>4. Carta de aceptación de la empresa a donde va a vincular</li> <li>5. Poder para realizar el trámite.</li> <li>6. Pago de los derechos del trámite.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reposición vehículo tipo taxi 111 SMDLV.</li> <li>• Reposición vehículo tipo taxi (Beneficiario "Taxista Propietario" 45 SMDLV.</li> </ul> <p>Agregándose los valores de estampillas ordenadas por el orden distrital y departamental.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	3 día hábiles a partir de la radicación y pago del costo del trámite.
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario solicita turno en la ventanilla de información y espera a que sea llamado para radicar la solicitud y los documentos soporte con el funcionario responsable de reposiciones en el AMB.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. El usuario se presenta ante el funcionario responsable revisa que la documentación esté completa.</li> <li>3. Si se encuentra alguna anomalía en la documentación, se rechaza la solicitud del trámite y se devuelve toda la documentación, explicándole el motivo del rechazo.</li> <li>4. Si la documentación está completa y conforme a los requisitos legales, se procede a enviarlo al Subdirector de Transporte para su aprobación</li> <li>5. El usuario procede a cancelar en el banco que el AMB haya asignado para tal fin.</li> <li>6. Una vez aprobada por el Subdirector de Transporte la Carta cupo se genera para su respectiva firma.</li> <li>7. Entrega al usuario.</li> </ol>
<b>Lugar</b>	Oficina de Trámites Transporte público Área Metropolitana de Barranquilla.
<b>Dirección</b>	Calle 77B N° 57-41 Local 104
<b>Correo Electrónico</b>	
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>