DE BUCARAMANGA

MODIFICADO POR ACDO 023/73 VER ACDO 015/73 168

CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO NUMERO 040 DE 19 72.
(Sept. 6)

Por el cual se reorganiza la Oficina de la Dirección de Circulación y Tránsito de Santander.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA ?
en uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el Art. 197de la Constitución Nacional,Ord.3o. y 4o., Ley 4a.lde 1.913,Art. 169 y Ley 30 de 1.969, y

Considerando:

Que con el objeto de prestar un mejor servicio a los usuarios como al público en general, es conveniente reestructurar la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Que la base fundamental para esta reforma orgánica consiste en darle una descentralización Administrativa y financiera que le permita mejorar el sistema para agilizar la prestación de los servicios a su cargo.

Que es fundamental para llevar a cabo esta organización, que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, cuenta con independencia económica y Administrativa dentro de la órbita Municipal y, teniendo en cuenta que no habría necesidad de efectuar apropiaciones presupuestales nuevas ya que esta Dependencia cuenta con ingresos que le pueden facilitar la suficiente autonomía financiera.

ACUERDA:

Art. 1o. Créase la Junta Administradora de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, que será integrada de la siguiente forma:

a) El Alcalde de Bucaramanga o su delegado.

b) Dos (2) representantes del Concejo Municipal con sus respectivos suplentes, designados por el Concejo.

c) El Director de Tránsito de Santander, sin voto.

d) El Jefe de la Oficina de Planeación Municipal.

e) Un representante del Intra, sin voto.

f) El Secretario de Obras Públicas Municipales.

Art. 2o. La Junta será presidida por el Alcalde de la Ciudad y tendrá las siguientes funciones:

a) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, elaborado por el Director.

b) Aprobar las inversiones y gastos de funcionamiento en cuantía superior a diez mil pesos ($ 10.000.oo).

c) Previa evaluación de las funciones de cada cargo creado por el presente acuerdo, fijar sus asignaciones.

d) Vigilar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

Art. 3o. Serán funciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, las que se encuentren asignadas por el Decreto Nacional 1147 de Junio 9 de 1.971, y que son las siguientes:

a) Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el Tránsito dentro de su territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia; vigilar y coordinar las actividades de las Inspecciones Municipales de Tránsito y demás oficinas subalternas y rendir los informes que solicite el Instituto Nacional del Transporte.

b) Otorgar, modificar y cancelar licencias de funcionamiento a las escuelas de enseñanza automoviliaria y a las sucursales de éstas, que operen dentro de el territorio de su competencia.

c) Aprobar los planes y programas de las escuelas de enseñanza automoviliaria, y vigilar su funcionamiento.

d) Otorgar, modificar y cancelar autorizaciones para los profesores de enseñanza automovilística y a las personas que sin estar adscritas a una escuela de enseñanza automoviliaria, deseen enseñar o conducir.

e) Practicar todos los exámenes y pruebas a que hace referencia el título 11 del Código Nacional de Tránsito.

f) Otorgar, modificar, cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción de acuerdo con los procedimientos y requisitos contenidos en el capítulo 2o. del Título 11 del Código Nacional del Tránsito.

g) Otorgar, modificar, cancelar los permisos especiales para conducir previstas en el Artículo 18, numeral 2, 34 y 35 del Código Nacional del Tránsito.

h) Autorizar la instalación y uso de sirenas, campanas o aparatos de similares señales auditivas y de faros de luz intermitentes en los vehículos.

i) Otorgar y cancelar los permisos de funcionamiento de los talleres destinados a reconstrucciones, reparaciones, cambios de repuestos, partes y pintura de vehículos automotores y, que funcionen en el Municipio donde no existan Inspecciones de Tránsito de clases A, B, o C.

j) Expedir, modificar y cancelar licencias de tránsito para bicicletas y similares motocicletas, maquinaria agrícola e industrial, vehículos de impulsión humana o tracción animal.

k) Adelantar los trámites y procedimientos que prevee el capítulo 4o. del Título 11 del Código Nacional del Tránsito, acerca de licencias de tránsito de vehículos, distintos a los enumerados en el literal anterior.

l) Entregar las placas y documentos establecidos por la Ley, para los vehículos con licencia de Tránsito y, expedir los permisos especiales de que habla el Artículo 90 del Código.

m) Firmar los avisos de que trata el Art. 77 del Código y, revisar los taxímetros de los automóviles de servicio público, conforme lo indica el Art. 78 del mismo.

n) Autorizar las modificaciones en las licencias de Tránsito, los cambios de vecindad de los vehículos, informando de ello al Instituto Nacional del Transporte, según lo ordena el Art. 15 del Decreto 2169 de 1970 y, tramitar lo relativo a las reconstrucciones de vehículos de acuerdo con el Art. 107 del Código Nacional de Tránsito.

ñ) Practicar revisiones periódicas o especiales a los vehículos que tengan inscritos o radicados.

o) Expedir permisos especiales para transporte de pasajeros en vehículos de cargo con arreglo a lo dispuesto en el Art. 170 del Código.

p) Ejercer las demás funciones que le adscriban la ley, los decretos reglamentarios y las ordenanzas.

Art. 4o. PRESUPUESTO Y MANEJO DE FONDOS.

El Presupuesto para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga lo formarán el total de los recaudos por multas, traspasos, derechos de pases, etc. y el 50% de los impuestos municipales recaudados por concepto de vehículos.

Art. 5o. La Tesorería Municipal situará mensualmente en cuenta especial abierta a nombre de la Dirección de Tránsito de Santander, los ingresos que se produzcan por concepto de los recaudos de que trata el artículo anterior.

Art. 6o. La cuenta bancaria así formada será manejada por el Pagador de la Dirección de Tránsito y, Auditada por la Contraloría Municipal.

Art. 7o. El Director de Tránsito será el ordenador general de gastos con base en las autorizaciones que imparta la Junta Administrativa para cantidades mayores de DIEZ MIL PESOS ($ 10.000.oo), pudiendo autorizar con su firma aquellos de cuantía inferior a la suma antes indicada.

Art. 8o. CARGOS Y FUNCIONES:

DIRECCION. Será Director de Tránsito de Bucaramanga, el Director Departamental de Tránsito.

FUNCIONES.

1. Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro del Municipio, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

2. Nombrar y remover la planta de personal con el visto bueno del Alcalde.

3. Vigilar el cumplimiento de cada uno de los cargos.

4. Coordinador ante el Instituto Nacional del Transporte.

5. Presentar el presupuesto a la Junta Administradora para su estudio y aprobación.

6. Expedir las resoluciones de la Dirección.

7. Demás que se le asignen.

MECANOTAQUIGRAFA.

Funciones: Ejercer las labores de Secretariado, además de revisar y constatar la veracidad de las documentaciones que pasen al Director.

SECRETARIA GENERAL. Formada por el Secretario, y una mecanotaquígrafa.

Funciones: Secretario.

1o. Presentar ante el Director los proyectos de sentencias definitivas, proferidas dentro de los juicios por accidentes de Tránsito.

2o. Sustanciar los accidentes que ocurran dentro del área de la Dirección.

3o. Expedir copias de las diversas docu -

mentaciones que reposan en el archivo de la Dirección con destino a los Juzgados Penales y Municipales del Circuito, Jueces Superiores y de Aduanas.

4o. Prestar asesoría a la Dirección en los aspectos de orden legal.

5o. Adelantar la política de relaciones públicas información de la Dirección.

6o. Demás que le sean asignadas.

MECANOTAQUIGRAFA:

Funciones: Ejercer las labores de Secretariado General.

1. SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA:

Estará compuesta por la Sub-dirección y las Secciones de: 1-Matrículas y Pases; 2-Archivo y Kardez; 3-Financiera y, las 4 Inspecciones de Tránsito.

SUB-DIRECTOR:
Funciones: Coordinar, dirigir, controlar las Secciones a su cargo y autorizar mediante su firma todos los trámites llevados a cabo dentro de ésta.

Asistir a los Comités de Dirección e informar periódicamente a la Dirección de los trámites ejecutados.

MECANOTAQUIGRAFA:

Funciones: Ejercer las labores de Secretariado para toda la Sub-Dirección.

2. FINANCIERA: Compuesta por: Contador, Cajero, Almacenista, Será el Jefe inmediato el Sub-Director Administrativo.

Contador: Funciones:

1. Coordinar y controlar las labores en su Sección.
2. Elaborar el presupuesto para la Dirección.
3. Ejecutar, vigilar y controlar el presupuesto general de la Dirección.
4. Llevar y mantener al día la contabilidad general de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Elaborar los balances mensuales y demás relaciones que deban enviarse a la Dirección.

6. Responder por los bienes de la Dirección tanto en efectivo como en bienes.

7. Elaborar la nómina de la Dirección.

8. Las demás que se le asignen.

Cajero: Funciones:

1. Elaborar el boletín diarios de caja y presentar al Jefe de la Sección y Auditoría las cuentas y balances de la Tesorería.

2. Responder por los fondos.

3. Atender el manejo de Caja Menor, fondos y viáticos.

4. Efectuar venta de todo tipo de formularios.

5. Recibir los ingresos y efectuar los pagos a cargo de la Dirección.

6. Prestar ayuda al Jefe de Sección.

7. Demás que se le asignen.

Almacenista: Funciones.

1. Organizar, manejar y responder por el almacén de acuerdo a las normas establecidas.

2. Preparar el programa anual de compras de acuerdo a las necesidades.

3. Recibir y responder por los artículos entrados al almacén.

4. Procurar el suministro oportuno de los elementos necesarios.

5. Ejecutar y mantener actualizado el inventario de los elementos y bienes de oficina.

6. Los demás que le sean asignados.

2 AUXILIARES DE CONTABILIDAD.

Encargados de trabajar en todo lo relacionado con la Sección.

2. MATRICULAS Y PASES. Compuesto por Un Jefe de Sección.

JEFE DE SECCION: Funciones:

1) Recibir y revisar todos los documentos relacionados con matrículas, traspasos, cambios de color, motor, carrocerías, traslados de cuenta patentes de servicio público, registro de residencias, entrega de placas, de pases etc.

2) Todas aquellas que se le asignen.

3 AUXILIARES, encargados de las siguientes funciones:

Revisar y radicar documentos, compararlos con el archivo, efectuar los modificaciones en la hoja de registro, efectuar las radicaciones, los traslados de cuenta, confirmación de facturas y manifiestos. etc.

AUXILIAR MAYOR DE PASES: Serán sus funciones:

Revisar la documentación correspondiente para cambios de duplicados, revalidaciones de pases, elaborar certificados, efectuar los informes para enviarlos al INTRA, demás que le sean asignados.

2 MECANOTAQUIGRAFAS: Encargadas de las labores de Secretariado de la Sección.

3. ARCHIVO Y KARDEX: Compuesto por un Jefe de Sección, un Kardista, un archivador, y una mecanotaquígrafa.

JEFE.

Funciones:

1) Coordinar y controlar las labores de su Sección llevar la estadística necesaria, controlar la oportuna contestación de la correspondencia, ordenar la entrega, información o documentación solicitados por las diferentes Dependencias, autoridades o público en general.

2) Responder por la documentación.

3) Las demás que se le asignen.

KARDISTA.

1) Llevar el Kárdex de información, pignoraciones, embargos reservas de dominio, comunicar las infracciones a las autoridades competentes en que incurran los vehículos de otras ciudades.

2) Informar periódicamente sobre el estado del Kárdex

3) Colaborar con la organización del archivo.

4) Las demás que se le asignen.

ARCHIVADOR:

Funciones:

1) Manejar, organizar, controlar el archivo en general

2)Colaborar en la elaboración de normas sobre organización y tecnificación de archivo.
3)Llevar un inventario permanente del archivo a su cargo y responder por el mismo.
4)Las demás que le sean asignadas.

MECANOTAQUIGRAFA.

Encargada de colaborar en la parte de secretariado de la Sección.

4.INSPECCION. Un Inspector, Un Secretario, del Inspector y una mecanotaquígrafa.

INSPECTOR.

Funciones:

1)Sancionar las infracciones, multas y contravenciones de de acuerdo a las normas establecidas.

2)Pasar relación mensual a la Dirección y a la Contraloría.

3)Demás que le sean asignadas.

SECRETARIO.

Funciones:

1)Preparar los informes de accidentes.
2)Tomar las declaraciones necesarias.
3)Llevar el Kárdex de información y multas.
4)Demás que se le asignen.

MECANOTAQUIGRAFA. Encargada de la parte de Secretariado de la Sección.

Además estarán bajo el mando directo del Sub-Director:

Un Mensajero, encargado de llevar y traer toda la documentación a la Dirección, demás que se le asignen.
Un aseador encargado de las labores generales de aseo, preparar los tintos y demás que se le asigne.

SUB-DIRECCION TECNICA.

Estará formada la Sub-dirección por las Jefaturas de Peritos y estudios, cuerpo de vigilancia, a 4 Peritos, un Sub-Comandante, cinco Alferez, 30 Motociclistas, dos choferes, un Dibujante, un demarcador, 2 Mecanotaquígrafas.

Funciones Generales:

Elaborar los estudios de materia de tránsito, demarcaciones, zonas de cargue y descargue, permisos para colocar pancartas en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Planeación, adoptar los sistemas de seguridad en sitios de construcción, fijar el cupo de pasajeros a los vehículos de servicio público, oficla y particular y su capacidad de carga, levantar croquis y dar conceptos de accidentes, Efectuar control técnico de los talleres, sancionar las infracciones en las normas de Tránsito de acuerdo con las disposiciones legales.

SUB-DIRECTOR. Coordinar, dirigir, controlar las secciones y el personal a su cargo y autorizar mediante su firma los trámites llevados a cabo.

Funciones específicas:

1) Relacionar los formularios R-1 (Revisiones).
2) Otogar, modificar, y cancelar las licencias de funcionamiento, a las escuelas de enseñanza automoviliaria y sus profesores.
3) Otorgar, modificar y cancelar las licencias de funcionamiento a los talleres automotores.
4) Asistir a los Comités de Dirección.
5) Las demás que se le asignen.

MECANOTAQUIGRAFA. Ejercer todas las funciones de Secretariado en la Sub-Dirección.

1. SECCION PERITOS. Compuesta por un Jefe, cuatro peritos, un coordinador de estudios, un Dibujante, y una mecanotaquígrafa.

JEFE

Funciones:
1) Coordinar, controlar, y distribuir el personal y sus funciones.
2) Vigilar, las labores de revisión técnica de los vehículos.
3) Coordinar las visitas a los talleres, escuelas, para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
4) Practicar y dar conceptos sobre exámenes a aspirantes a licencia de conducción.
5) Las demás que se le asignen.

PERITO: Cuatro peritos para realizar las actividades de la Sección.

MECANOTAQUIGRAFA: Será la encargada de la parte del Secretariado de la Sección.

CUERPO DE VIGILANCIA. Conformado por un Comandante, un Sub-Co

mandante, 4 Alférez, 30 Motociclistas, dos choferes.

2. SECCION CUERPO DE VIGILANCIA.

Funciones Generales:

1) Llevar a cabo la vigilancia del tránsito de acuerdo a las normas vigentes.
2) Sancionar las infracciones a las onormas de Tránsito mediante partes, los cuales deben ser entregados en Kárdex.
3) Dirigir, y orientar el tránsito urbano.
4) Levantar croquis de accidentes.
5) Demás que se le asignen.

COMANDANTE.

Funciones:

1) Controlar, dirigir y coordinar el personal a su cargo.
2) Distribuir, el personal para vigilancia.
3) Informes a Sub-Dirección.
4) Demás que se le asignen.

SUB-COMANDANTE.

Funciones:

1. Reemplazará a su superior en ausencia de éste.

2. Demás que se le asignen.

ALFEREZ Y MOTOCICLISTAS.

Las funciones que el Comandante les asigne.

CHOFERES.

1) Encargados de conducir los vehículos de la Dirección.
2) Demás que se les asigne.

COORDINADOR DE ESTUDIOS:

Funciones:

1) Coordinar los semáforos.
2) Coordinar los sistemas de vigilancia.
3) Elaboración de estadísticas, publicaciones, y folletos informativos.
4) Planeación de red de señalización de la Ciudad.
5) Coordinar las Inspecciones de Tránsito del Departamento.
6) Demás que se le asignen.

DIBUJANTE.

Funciones:

1) Persona encargada de elaborar cuadros estadísticos.
2) Actualización de señales y sus diseños.
3) Dem;ás que se le asignen.

DEMARCADOR. Encargado de tener actualizado las señales y marcas de tránsito, demás que se le asignen.

Art. 9o. Para tomar posesión de los cargos de Sub-Directores y Secretarios las personas designadas para desempeñarlos deberán acreditar ser bachilleres titulados o técnicos en la rama, y la Junta Administradora podrá fijar los requisitos que considere convenientes para desempeñar cualquier cargo de los creados por el presente Acuerdo,

PARAGRAFO: Facúltase a la Junta para iniciar la reorganización de la oficina en forma progresiva.

Art.10o. El presente Acuerdo rige a partir de su sanción.

Expedido en Bucaramanga, a los seis días del mes de septiembre de mil novecientos setenta y dos.

El Presidente,

CARLOS TOLEDO PLATA.

El Secretario,

SAUL FORERO GALVIS.

Los suscritos Presidente y Secretario del Concejo Municipal,

Certifican:

Que el anterior Acuerdo No.040, fué discutido y aprobado en tres (3) sesiones verificadas en distintos días, de conformidad al Art. 6o. de la Ley 89 de 1.936.
Bucaramanga, septiembre seis de mil novecientos setenta y dos.

El Presidente,

CARLOS TOLEDO PLATA.

El Secretario,

SAUL FORERO GALVIS.

ALCALDIA MUNICIPAL
PUBLIQUESE Y EJECUTESE
Bucaramanga, septiembre veintiocho de mil novecientos setenta y dos.

El Alcalde,

JOSE LUIS MENDOZA CARDENAS

El Secretario,

LEONOR DE VILLABONA

LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A :

Que el anterior Acuerdo No.040 de septiembre seis de mil novecientos setenta y dos, expedido por el H. Concejo Municipal, fué promulgado en el día de hoy.

Bucaramanga, septiembre veintinueve de mil novecientos setenta y dos.

El Alcalde,

JOSE LUIS MENDOZA CARDENAS

El Secretario,

LEONOR DE VILLABONA

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DE SANTANDER

17 OCT. 19

Bucaramanga.

APROBADO

JAIME TRILLOS NOVOA
Gobernador.-

SAUL BARRERA RINCON
Director Oficina Jurídica

Revisado: S.C.M.A.

HERNAN RUBIANO JIMENEZ
Coordinador Premunicipales.-

hrj/.-