DE BUCARAMANGA

MODIFICADO POR DCTO 023/73 VER DCTO 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. 197 de la Constitución Nacional, Ord. 3o. y 4o., Ley 4a. de 1.913, Art. 169 y Ley 30 de 1.969, y

C o n s i d e r a n d o :

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.

A C U E R D A :

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) rèpresentantes 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 1.970 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.

17

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 blances 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 alamacén 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 Motocicletas, 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, oficia 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) Otorgar, 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) Demás 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,

C e r t i f i c a n :

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

ACUERDO NUMERO 040 DE 19 72 HOJA No 12 179

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 C.M.B.

HERNAN MARIANO JIMENEZ
Coordinador Premunicipales.-

hrj/.-

...MBIA SANTANDER
...IO DE BUCARAMANGA

CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO NUMERO 016 DE 19 80
(agosto 25)

Por el cual se crea la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se modifica el a - cuerdo No. 040 de septiembre 6 de 1.972.-

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
en uso de sus atribuciones legales y
en especial las que le confiere el art. 197
ordinales 3o, y 4o, de la Constitución Na -
cional y las leyes 4o. de 1913 en su art. 169,
72 de 1926, 89 de 1936, ley 30 de 1969 y por-
iniciativa del Alcalde,

C O N S I D E R A N D O :

a) Que es conveniente reestructurar la Dirección de Tránsito de Bucaramanga pa-
ra obtener una adecuada prestación del servicio público,

b) Que para el efecto es indispensable dotar a la Dirección de Tránsito de Buca-
ramanga de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio inde -
pendiente,

A C U E R D A :

Art. 1o.- Créase y organízase un establecimiento público autónomo d
orden Municipal denominado " DIRECCION DE TRANSITO DE BU
MANGA", encargado de organizar y controlar todo lo relac
do con el tránsito dentro de su territorio, velar por el
plimiento de las disposiciones legales sobre la materia y
cer las funciones de conformidad con el Código Nacional
Tránsito y las demás que le asignen la Ley, los Decretos
mentarios, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.-

Art. 2o.- El establecimiento que se crea porel presente Acuerdo, es u
persona jurídica de derecho público, dotada de autonomía adm
nistrativa, patrimonio y rentas propias, encargada de la pr
tación de los servicios de su competencia, de acuerdo con l
disposiciones legales y sus estatutos. Como persona jurídic
es sujeto de los derechos inherentes a ésa calidad y de los
que correspondan al Municipio de Bucaramanga para atender los
servicios públicos asignados. Como entidad de derecho público
sus actos están sometidos a la jurisdicción administrativa de
acuerdo con lo prescrito por la Ley 167 de 1941, y las dispo-
siciones legales que la adicionen o reformen.-

Art. 3o.- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, se administrará por-
una Junta Directiva que será la máxima autoridad del estable-
cimiento.-

Art. 4o.- La Junta Directiva de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga,
será integrada de la siguiente manera :

. / .

a) CON VOZ Y VOTO :

1.- El Alcalde o su delegado, quien la presidirá.-
2.- Tres (3) representantes elegidos por el Concejo Municipal.-
3.- El Jefe de la Oficina de Planeación Municipal o su delegado.-
4.- El Secretario de Obras Públicas Municipales o su delegado.-
5.- Un representante de los transportadores elegido de terna, que los presidentes de las Juntas Directivas de las Empresas con sede principal en Bucaramanga, pasen al señor Alcalde de la ciudad.-
6.- Un representante del comercio y la Industria organizada, elegido por el Alcalde de terna enviada por la Cámara de Comercio.-
7.- Un representante de los sindicatos de choferes, designado por el Alcalde Municipal, de terna elaborada por los sindicatos respectivos.

b) CON VOZ Y SIN VOTO :

1.- El Director de Tránsito de Bucaramanga.-
2.- El Director del Intra Regional Santander.-

PARAGRAFO : Cuando por cualquier causa no se hicieren oportunamente los nombramientos de los miembros de la Junta Directiva o los nombrados no se hubieren posesionado al iniciarse el período, continuarán desempeñando los cargos los anteriores miembros, hasta cuando sean legalmente reemplazados.-

Art. 5o.- Las funciones de la Junta Directiva de la Dirección de Tránsito serán :

a) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos, de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, presentado por el Director, de conformidad con el Código Fiscal del Municipio.-

b) Aprobar las inversiones o gastos del funcionamiento, en cuantía superior a $100.000.oo.-

c) Aprobar los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.-

d) Vigilar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.-

e) Autorizar al Director del establecimiento para la celebración de todo acto o contrato en cuantía superior a $ 100.000.oo.-

f) Previa evaluación de las necesidades, crear los cargos y fijar las remuneraciones salariales a todo el personal de la Dirección.-

g) Autorizar la constitución de préstamos internos y externos, cuya cuantía sea superior a $ 100.000.oo.-

h) Fijar el valor de los servicios que se causen por concepto de grúa garajes, todo lo relacionado con traspasos, matrículas y revisión de automotores, tránsitos libres, y valor de los elementos suministrados a los usuarios (alcotest, papel sellado etc.)

i) Autorizar la enajenación de sus muebles o inmuebles del establecimiento o la limitación del dominio de ellos.-

j) Autorizar la constitución de garantías, sobre cualquier clase de bienes del establecimiento para respaldar sus propias obligaciones.-

Art. 6o.- Representación Legal.- El Director de Tránsito de Bucaramanga, será el representante legal del establecimiento y ejercerá sus funciones conforme al presente acuerdo y a las atribuciones que le otorguen, los estatutos de la entidad y las autorizaciones de la Junta Directiva.-

PARAGRAFO : El Director de Tránsito de Bucaramanga, será el Director Departamental de Tránsito de Santander.-

Art. 7o.- Funciones del Director.- El Director, tendrá a su cargo la admi -

nistración y coordinación de las distintas dependencias del establecimiento - de acuerdo a las políticas establecidas por la Junta Directiva. Y en consecuencia tendrá las siguientes funciones :

a) Representar jurídicamente al establecimiento en toda clase de asuntos, bien sea con particulares o ante las distintas autoridades.-

b) Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro del municipio, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes.-

c) Nombrar y remover el personal de planta, con visto bueno del señor Alcalde.-

d) Vigilar el cumplimiento de cada uno de los cargos.-

e) Coordinador ante el Instituto Nacional del Transporte, Intra.-

f) Presentar el presupuesto a la Junta Directiva para su estudio y aprobación de acuerdo al Código Fiscal Municipal.-

g) Expedir las resoluciones de la Dirección.-

h) Celebrar los contratos y ejecutar los actos de su competencia, requiriendo la autorización previa de la Junta Directiva en casos previstos en el art. 5o.-

i) Ejecutar o hacer ejecutar todas las disposiciones de la Junta Directiva.-

j) Constituír, previa autorización de la Junta, mandatarios o apoderados que representen el establecimiento en cualquier género de negocios, cuando al Director le corresponda dicha representación.-

k) Delegar en funcionarios subalternos, una o varias de las atribuciones que le son propias, manteniendo sinembargo la supervigilancia general sobre los actos de los delegados.-

l) Las demás funciones que se le asignen.-

Art. 8o.- La Junta directiva de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, sucede para todos los efectos legales a la Junta Administradora de Tránsito creada por acuerdo No. 040 de septiembre 6 de 1972, sin que exista solución de continuidad.-

Art. 9o.- Autorízase a la Junta Directiva de la dirección de Tránsito de Bucaramanga para que en el término de seis (6) meses a partir de su sanción, expida los estatutos de la entidad.-

Art. 10.- El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y modifica parcialmente el acuerdo No. 040 de septiembre 6 de 1972 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.-

Expedido a los veinticinco días del mes de agosto de mil novecientos ochenta.-

El Presidente,

GUSTAVO COTE URIBE

El Secretario,

JOSE NELSON MEJIA LANDINEZ

Los suscritos Presidente y Secretario del H. Concejo Municipal, -

C E R T I F I C A N :

Que el anterior acuerdo 016 de 1980, fué discutido y aprobado en tres sesiones verificadas en distintos días de conformidad con el art. 6o. de la Ley 89 de 1.936.-

Bucaramanga agosto veinticinco de mil novecientos ochenta.-

El Presidente,

GUSTAVO COTE URIBE

El Secretario,

JOSE NELSON MEJIA LANDINEZ

cmr.-

Recibido hoy veintiseis (26) de agosto de mil novecientos ochenta (1980) y pasado al Despacho.

El Secretario,

LEONOR DE VILLABONA

ALCALDIA MUNICIPAL

Bucaramanga, agosto veintiseis (26) de mil novecientos ochenta (1980).-

PUBLIQUESE Y EJECUTESE.

El Alcalde,

ROBERTO CADENA ARENAS

El Secretario,

LEONOR DE VILLABONA

LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que el anterior Acuerdo No.016 de agosto 25 de mil novecientos ochenta, expedido por el H. Concejo Municipal de Bucaramanga, fué promulgado en el día de hoy.-

Bucaramanga, agosto veintiseis (26) de mil novecientos ochenta (1980).-

El Alcalde,

ROBERTO CADENA ARENAS

El Secretario,

LEONOR DE VILLABONA

5

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DE SANTANDER

1- SET. 1980

APROBADO

ALFONSO GOMEZ GOMEZ
GOBERNADOR

EMIGDIO PICO RINCON
DIRECTOR OFICINA JURIDICA

HERNAN RUBIANO JIMENEZ
JEFE SECCION I

ACUERDOS DE CREACION
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

Acuerdo No. 040 del 6 de Septiembre de 1.972
"Por el cual se reorganiza la Oficina de la Dirección de Circulación y Tránsito de Santander"

Acuerdo No. 016 del 25 de Agosto de 1.980
"Por el cual se crea la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se modifica el Acuerdo No. 040 del 6 de septiembre de 1.972"

Decreto No. 0221 del 30 de Noviembre de 2.001
"Por el cual se establece la estructura de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se determinan las funciones generales por dependencia"

Acuerdo No. 007 del 10 de Diciembre de 2.001
"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga"

- Acuerdo No. 003 del 19 de abril de 2.002

"Por medio del cual se modifica la estructura Administrativa de la Dirección de Transito y Transporte de Bucaramanga" (Consejo Directivo)

- Acuerdo No. 001 del 10 de septiembre de 2.002

"Por medio del Cual se modifica el articulo 8ª del Acuerdo de Consejo Directivo No. 007 del 10 de diciembre de 2.001"

ORGANIGRAMA (desde reestructuración del 2001)

SECRETARIA GENERAL

Ver Decr. No 016 agosto 1/00

Modificado por Dcto 023/13 Derogado 015/13

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. 197 de la Constitución Nacional, Ord. 3o. y 4o.), Ley 4a. de 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 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.

30. 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 automovilitaria 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 automovilitaria, 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. 12 del Decreto 2169 de 1.970 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.

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.

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 Kardex; 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 éste.

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 blances 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 alamacén 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, oficial 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.

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) Demás que se le asignen.

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

Art. 9o. Para tomar posesión de los cargos de Sub-Directores y Secretario 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,

C e r t i f i c a n :

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 VILLAMIZAR.

ERDO NUMERO 040 DE 19 72 HOJA No. 12

LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA /

C E R T I F I C A :

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

Bucaramanga, septiembre veintinueve de mil novecien setenta y dos.

El Alcalde,

JOSE LUIS MENDOZA CA[illegible]

El Secretario,

LEONOR DE VILLABON[illegible]

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DE SANTANDER

17 DIC. 19[illegible]

Bucaramanga

APROBADO

JAIME TRILLOS NOVOA
Gobernador.-

CARLOS BARRERA RINCON
Director Oficina Jurídica

Elaborado: S. [illegible]

HERNAN ADRIANO JIMENEZ
Coordinador Precontenciosos.-

hrj/.-

SANTANDER
DE BUCARAMANGA

CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO NUMERO 0164 DE 1970
(agosto 25)

Por el cual se crea la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se modifica el acuerdo No. 040 de septiembre 6 de 1.972.-

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
en uso de sus atribuciones legales y
en especial las que le confiere el art. 197 ordinales 3o. y 4o. de la Constitución Nacional y las leyes 4o. de 1913 en su art. 169, 72 de 1926, 09 de 1936, ley 30 de 1969 y por iniciativa del Alcalde,

C O N S I D E R A N D O :

a) Que es conveniente reestructurar la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para obtener una adecuada prestación del servicio público,

b) Que para el efecto es indispensable dotar a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente,

A C U E R D A :

Art. 1o.- Créase y organízase un establecimiento público autónomo del orden Municipal denominado " DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA", encargado de organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asignen la Ley, los Decretos reglamentarios, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.-

Art. 2o.- El establecimiento que se crea porel presente Acuerdo, es una persona jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa, patrimonio y rentas propias, encargada de la prestación de los servicios de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales y sus estatutos. Como persona jurídica es sujeto de los derechos inherentes a esa calidad y de los que correspondan al Municipio de Bucaramanga para atender los servicios públicos asignados. Como entidad de derecho público sus actos están sometidos a la jurisdicción administrativa de acuerdo con lo prescrito por la Ley 167 de 1941, y las disposiciones legales que la adicionen o reformen.-

Art. 3o.- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, se administrará por una Junta Directiva que será la máxima autoridad del establecimiento.-

Art. 4o.- La Junta Directiva de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga será integrada de la siguiente manera :

/

a) CON VOZ Y VOTO :

1.- El Alcalde o su delegado, quien la presidirá.-
2.- Tres (3) representantes elegidos por el Concejo Municipal.-
3.- El Jefe de la Oficina de Planeación Municipal o su delegado.-
4.- El Secretario de Obras Públicas Municipales o su delegado.-
5.- Un representante de los transportadores elegido de terna, que los presidentes de las Juntas Directivas de las Empresas con sede principal en Bucaramanga, pasen al señor Alcalde de la ciudad.-
6.- Un representante del comercio y la Industria organizada, elegido por el Alcalde de terna enviada por la Cámara de Comercio.-
7.- Un representante de los sindicatos de choferes, designado por el Alcalde Municipal, de terna elaborada por los sindicatos respectivos.

b) CON VOZ Y SIN VOTO :

1.- El Director de Tránsito de Bucaramanga.-
2.- El Director del Intra Regional Santander.-

PARAGRAFO : Cuando por cualquier causa no se hicieren oportunamente los nombramientos de los miembros de la Junta Directiva o los nombrados no se hubieren posesionado al iniciarse el período, continuarán desempeñando los cargos los anteriores miembros, hasta cuando sean legalmente reemplazados.-

Art. 5o.- Las funciones de la Junta Directiva de la Dirección de Tránsito serán :

a) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos, de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, presentado por el Director, de conformidad con el Código Fiscal del Municipio.-

b) Aprobar las inversiones o gastos del funcionamiento, en cuantía superior a $100.000.oo.-

c) Aprobar los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.-

d) Vigilar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.-

e) Autorizar al Director del establecimiento para la celebración de todo acto o contrato en cuantía superior a $ 100.000.oo.-

f) Previa evaluación de las necesidades, crear los cargos y fijar las remuneraciones salariales a todo el personal de la Dirección.-

g) Autorizar la constitución de préstamos internos y externos, cuya cuantía sea superior a $ 100.000.oo.-

h) Fijar el valor de los servicios que se causen por concepto de grúa garajes, todo lo relacionado con traspasos, matrículas y revisión de automotores, tránsitos libres, y valor de los elementos suministrados a los usuarios (alcotest, papel sellado etc.)

i) Autorizar la enajenación de sus muebles o inmuebles del establecimiento o la limitación del dominio de ellos.-

j) Autorizar la constitución de garantías, sobre cualquier clase de bienes del establecimiento para respaldar sus propias obligaciones.-

Art. 6o.- Representación Legal.- El Director de Tránsito de Bucaramanga, será el representante legal del establecimiento y ejercerá sus funciones conforme al presente acuerdo y a las atribuciones que le otorguen, los estatutos de la entidad y las autorizaciones de la Junta Directiva.-

PARAGRAFO : El Director de Tránsito de Bucaramanga, será el Director Departamental de Tránsito de Santander.-

Art. 7o.- Funciones del Director.- El Director, tendrá a su cargo la edel -

nistración y coordinación de las distintas dependencias del establecimiento - de acuerdo a las políticas establecidas por la Junta Directiva. Y en consecuencia tendrá las siguientes funciones :

c) Representar jurídicamente al establecimiento en toda clase de asuntos, bien sea con particulares o ante las distintas autoridades.-

b) Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro del municipio, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes.-

c) Nombrar y remover el personal de planta, con visto bueno del señor Alcalde.-

d) Vigilar el cumplimiento de cada uno de los cargos.-

e) Coordinador ante el Instituto Nacional del Transporte, Intra.-

f) Presentar el presupuesto a la Junta Directiva para su estudio y aprobación de acuerdo al Código Fiscal Municipal.-

g) Expedir las resoluciones de la Dirección.-

h) Celebrar los contratos y ejecutar los actos de su competencia, requiriendo la autorización previa de la Junta Directiva en casos previstos en el art. 5o.-

i) Ejecutar o hacer ejecutar todas las disposiciones de la Junta Directiva.-

j) Constituír, previa autorización de la Junta, mandatarios o apoderados que representen el establecimiento en cualquier género de negocios, cuando al Director lo corresponda dicha representación.-

k) Delegar en funcionarios subalternos, una o varias de las atribuciones que le son propias, manteniendo sinembargo la supervigilancia general sobre los actos de los delegados.-

l) Las demás funciones que se le asignen.-

Art. 8o.- La Junta directiva de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, sirve para todos los efectos legales a la Junta Administradora de Tránsito creada por acuerdo No. 040 de septiembre 6 de 1972, sin que exista solución de continuidad.-

Art. 9o.- Autorízase a la Junta Directiva de la dirección de Tránsito de Bucaramanga para que en el término de seis (6) meses a partir de su creación, expida los estatutos de la entidad.-

Art. 10.- El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y modifica parcialmente el acuerdo No. 040 de septiembre 6 de 1972 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.-

Expedido a los veintiún días del mes de agosto de mil novecientos ochenta.-

El Presidente,

GUSTAVO GOMEZ URIBE

El Secretario,

JOSE NELSON MEJIA LA TORRE

Los suscritos Presidente y Secretario del H. Concejo Municipal,

C E R T I F I C A N :

Que el anterior acuerdo 016 de 1980, fué discutido y aprobado en tres sesiones verificadas en distintos días de conformidad con el art. 6o. de la Ley 89 de 1.936.-

Bucaramanga agosto veintiseis de mil novecientos ochenta.-

El Presidente,

GUSTAVO CORE URIBE

El Secretario,

JOSE NELSON MEJIA LANDINEZ

cmr.-

Recibido hoy veintiseis (26) de agosto de mil novecientos ochenta (1980) y puesto al Despacho.

El Secretario,

LEONOR DE VILLABONA

ALCALDIA MUNICIPAL

Bucaramanga, agosto veintiseis (26) de mil novecientos ochenta (1980).-

PUBLIQUESE Y EJECUTESE.

El Alcalde,

ROBERTO CADENA ARENAS

El Secretario,

LEONOR DE VILLABONA

LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A :

Que el anterior Acuerdo No.016 de agosto 25 de mil novecientos ochenta, expedido por el H. Concejo Municipal de Bucaramanga, fué promulgado en el día de hoy.-

Bucaramanga, agosto veintiseis (26) de mil novecientos ochenta (1980).

El Alcalde,

ROBERTO CADENA ARENAS

El Secretario,

LEONOR DE VILLABONA

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DE SANTANDER

14 SET. 1980

APROBADO

ALFONSO GOMEZ GOMEZ
GOBERNADOR

EMIGDIO PICO RINCON
DIRECTOR OFICINA JURIDICA

HERNAN RUBIANO JIMENEZ
JEFE SECCION I

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

DECRETO NUMERO 0221

30 NOV. 2001

Por el cual se establece la Estructura de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se determinan las funciones generales por dependencia.

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las que le confiere el artículo 1º del Acuerdo Nº002 de Enero 22 de 2001 del Concejo de Bucaramanga y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 establece el Régimen de los Establecimientos Públicos, de los órdenes Nacional, Departamental y Municipal.

Que se hace necesario adecuar la estructura orgánica del establecimiento público Dirección de Tránsito de Bucaramanga para que responda a las exigencias del proceso de modernización de la Administración Pública.

Que mediante Acuerdo 002 de Enero 22 de 2001 el Concejo de Bucaramanga, le otorgó facultades extraordinarias al Alcalde Municipal para realizar el proceso de reestructuración de la administración central y de sus entidades descentralizadas del orden municipal.

Que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga suscribió convenio con la Escuela Superior de Administración Pública, para adelantar un estudio técnico que soporte la modificación a su estructura y planta de personal.

Que el estudio técnico de la ESAP contempló: análisis de procesos técnicos, misionales y de apoyo, evaluación de las funciones asignadas, cargas laborales, perfiles para el desempeño de los diferentes empleos de la Entidad.

Que la Dirección de Tránsito realizó los ajustes al estudio técnico de la ESAP de acuerdo a las necesidades de la Entidad y a las recomendaciones efectuadas por el Departamento de la Función Pública.

DECRETA:

CAPÍTULO I
OBJETIVOS, MISIÓN, VISION, FUNCIONES Y ESTRUCTURA INTERNA

ARTÍCULO 1º. La Dirección de Tránsito de Bucaramanga tiene por objeto organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de la

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA DECRETO NUMERO 0221

Jurisdicción de Bucaramanga, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito.

ARTÍCULO 2°. MISIÓN. La Dirección de Tránsito de Bucaramanga es una entidad descentralizada del orden municipal con autonomía administrativa y financiera cuyo objetivo principal es el de efectuar la regulación y control del tránsito terrestre automotor en la ciudad de Bucaramanga aplicando las disposiciones legales contenidas en el Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas de conformidad con la Ley. Su propósito es garantizar el tránsito de vehículos y de la comunidad de manera fluida y segura y la optima prestación del servicio público de transporte con una excelente infraestructura técnica y humana.

ARTÍCULO 3°. VISION. Ser la mejor Dirección de Tránsito en la República de Colombia a través de una administración, organización y desarrollo de proyectos enfocados a la formación de una cultura ciudadana basada en el respeto por las normas de tránsito y transporte

ARTÍCULO 4°. La estructura interna de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, será la siguiente:

1. **Consejo Directivo**
2. **Dirección General**
3. **Secretaría General**
4. **Subdirección Financiera**
5. **Subdirección Técnica**
6. **Oficinas Asesoras**

6.1 Oficina Asesora Jurídica
6.2 Oficina Asesora de Planeación
6.3 Oficina Asesora de Transporte
6.4 Oficina Asesora de Sistemas

7. **Órganos de Asesoría y Control**

7.1 Comisión de Personal
7.2 Comité de Coordinación de Control Interno
7.3 Comité de Desarrollo Institucional

PARÁGRAFO 1°. El Director General podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos de trabajo con el fin de adelantar con eficiencia y eficacia sus funciones, cumplir con la misión y desarrollar políticas, planes y programas. En el acto de creación se determinarán las

ALCALDIA DE BUCARAMANGA DECRETO NUMERO No 0221

tareas que deberán cumplir, las responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

PARÁGRAFO 2º. El Comité de Coordinación de Control Interno, la Comisión de Personal y demás organismos colegiados de coordinación y control, se integrarán y atenderán sus funciones conforme a la Ley y reglamentos.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO Y SUS FUNCIONES

ARTICULO 5º: CONSEJO DIRECTIVO.- El Consejo Directivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga estará integrada así:

a. CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

1. El Alcalde o su Delegado quien la presidirá.

2. El Jefe de la Oficina Asesora Planeación Municipal o su delegado.

3. El Secretario de Infraestructura Municipal o su delegado.

4. Un (1) representante de los transportadores elegidos por el Alcalde, de terna presentada por los Gerentes de las Empresas Transportadoras con sede principal en Bucaramanga.

5. Un (1) representante del comercio y la industria organizada, elegido por el Alcalde de terna presentada por la Cámara de Comercio.

b. CON DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO:

1. El Director de Tránsito y Transporte de Bucaramanga.

Parágrafo: Actuará como secretario del Consejo Directivo el Secretario General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

ARTÍCULO 6º. Las funciones del **Consejo Directivo** serán las señaladas en la Ley, en los Estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes, entre ellas las siguientes:

1. Formular la política general de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que conforme a la Ley orgánica de planeación y a la Ley orgánica de presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos al Plan de desarrollo.

2. Proponer al gobierno municipal las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

3. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, presentado por el Director.

4. Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada.

5. Vigilar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

6. Crear, modificar, suprimir los empleos de la Planta de personal de la entidad, cuando las necesidades lo aconsejen

7. Autorizar la constitución de préstamos cuya cuantía supere los mil (1000) SMMLV.

8. Fijar el valor de los servicios que presta la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

9. Autorizar al Director para la enajenación de muebles e inmuebles o la limitación del dominio sobre ellos.

10. Autorizar la constitución de garantías sobre bienes de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para respaldar sus obligaciones.

11. Aprobar la Planta de Personal.

12. Expedir mediante Acuerdo el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos y el Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

13. Las demás que le señale la Ley.

ARTÍCULO 7°. Las funciones de la **Dirección General** son las siguientes:

1. Formular las políticas, estrategias y directrices generales de la Entidad, adoptar el plan de acción general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.

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

4. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA DECRETO NUMERO 0221

5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización administrativa.

6. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad y delegar esta función en servidores públicos de la entidad hasta el nivel ejecutivo y reasumirla cuando lo crea conveniente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

7. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.

8. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

9. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

10. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.

11. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos de trabajo, teniendo en cuenta, la estructura interna y el plan de acción.

12. Presentar al Alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.

13. Representar jurídicamente a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en toda clase de asuntos, bien sea con particulares o ante las distintas autoridades.

14. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.

15. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.

16. Presentar estudio para proyectos de estatuto interno, estructura interna y planta de personal

17. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.

18. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.

19. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.

20. Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.

21. Las demás funciones que se le asignen.

ARTÍCULO 8°. Son funciones de la **Oficina Asesora Jurídica** las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente al Director General y demás funcionarios de la Dirección de Transito de Bucaramanga en los asuntos de tránsito y transporte.

2. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismos.

3. Efectuar el reparto de órdenes de comparendo, e informes de casos contravencionales a las normas de tránsito y transporte.

4. Estudiar y elaborar contratos y minutas destinados a convertirse en documentos públicos.

5. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales con el fin de dar fundamente jurídico a las decisiones de la entidad.

6. Absolver las peticiones, quejas y reclamos de infractores o presuntos infractores de las normas de tránsito y demás que se eleven ante la Direccion de Transito.

7. Llevar el control de los procesos contravencionales, verificando su impulso hasta concluir con el fallo mediante el cual se absuelve o se condena al pago de la sanción y de los daños, si hay lugar a ello.

8. Adoptar medidas para control en la suspensión de licencias de conducción y mediante resolución motivada, ejercer las acciones

9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Dirección de Tránsito.

ARTÍCULO 9°. Son funciones de la **Oficina Asesora de Planeación** las siguientes:

1. Establecer los adecuados instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

2. Garantizar la correcta aplicación de las políticas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

3. Hacer estudios de proyectos en las diferentes áreas, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Tránsito.

4. Dirigir, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los planes y proyectos necesarios para el desarrollo de la Entidad, de acuerdo con las políticas trazadas por la Dirección General.

5. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

6. Coordinar con las diferentes grupos la programación y elaboración del Plan de Acción y los planes a corto plazo, recomendando directrices para su ejecución.

7. Diseñar la metodología y adelantar todas las actividades tendientes a la evaluación y seguimiento de los planes y programas que se proyecten en la Entidad.

8. Dirigir y coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción incorporando los requerimientos de las diferentes dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

9. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el mejoramiento de los productos de la Entidad.

10. Realizar evaluaciones permanentes conjuntamente con la Dirección General, sobre el cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo de la Entidad y proponer los ajustes a que haya lugar, estudiando y analizando su pertinencia.

11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para lograr la excelencia en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

12. Diseñar indicadores de cumplimiento a las metas y objetivos trazados por la Entidad.

13. Elaborar estudios e informes sobre realizaciones de los programas institucionales para medir el avance de ejecutorias, metas y funciones misionales.

ARTÍCULO 10°. Son funciones de la **Oficina Asesora de Transporte** las siguientes:

1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.

2. Realizar estudios técnicos de transporte que sirvan como base para la toma de decisiones por parte del Alcalde de Bucaramanga y para la expedición de tarjeta de operación y permisos especiales y transitorios, que el alcalde delegue en la Dirección General.

3. Realizar supervisión a las empresas de servicio público de transporte terrestre para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su habilitación.

4. Realizar el control a las empresas transportadoras para colaborar con las investigaciones solicitadas.

5. Asesorar a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes en materia de transporte.

ARTÍCULO 11°. Son funciones de la **Oficina Asesora de Sistemas** las siguientes:

1. Desarrollar los objetivos, políticas, programas y estrategias de sistemas, formuladas por la Dirección General.

2. Brindar la asistencia necesaria a las diferentes dependencias de la Entidad para implantar procesos de gestión.

3. Prestar soporte para el óptimo funcionamiento del software y hardware de la Entidad.

4. Dirigir, aprobar, y evaluar los estudios de factibilidad técnica de nuevos sistemas de información computarizada

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA DECRETO NÚMERO 0221 NN 30/01

5. Garantizar el desarrollo del sistema de información de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, asesorando a la Dirección General en la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requeridas.

6. Formular planes de sistematización y procesamiento de datos.

7. Brindar capacitación necesaria en el área de sistemas para el uso adecuado del software y hardware de la Entidad

8. Controlar la correcta ejecución del servicio y las nuevas aplicaciones solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad.

9. Evaluar la calidad y cantidad de los servicios informáticos.

10. Coordinar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de software y hardware.

11. Responder por la integridad y veracidad de los archivos necesarios para los diferentes procesos automatizados.

ARTÍCULO 12°. Son funciones de la **Secretaría General** las siguientes:

1. Formular junto con el Director General las políticas, metas, procedimientos de trabajo y elaborar proyectos concernientes a la administración del talento humano.

2. Ejercer el control interno disciplinario.

3. Establecer políticas de administración de la información, correspondencia, archivo y documentación, acorde con las normas vigentes.

4. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos cuyos originales se encuentren en el archivo de la entidad.

5. Formular políticas de administración de recursos físicos que garanticen la provisión oportuna, el mantenimiento preventivo y correctivo y la actualización de las correspondientes pólizas de seguros

6. Formular políticas y verificar su cumplimiento en lo concerniente al inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad.

7. Llevar la representación del Director General cuando éste lo determine en asuntos o actos de carácter técnico o administrativo.

ARTÍCULO 13°. La **Subdirección Financiera** cumplirá las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de la Entidad, para alcanzar los objetivos en lo concerniente a asuntos financieros.
2. Formular planes, políticas y actividades que permitan alcanzar los objetivos en lo concerniente a los asuntos contables de tesorería y de presupuesto.
3. Asegurar el recaudo oportuno para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
4. Recomendar las acciones que deban aplicarse en aspectos financieros para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
5. Desarrollar todas las actividades del proceso contable de tesorería y de presupuesto.
6. Realizar las proyecciones y los análisis de los estados financieros para presentar informes a la Dirección General, con destino al Consejo Directivo.
7. Rendir informes financieros a las Entidades de Control.
8. Coordinar con la Dirección General, la colocación de recursos en inversiones temporales y el manejo de los demás recursos en instituciones financieras.
9. Servir de canal de comunicación entre la Dirección y las entidades financieras.
10. Elaborar los estados financieros y los informes a los diferentes entes de control.
11. Coordinar y dirigir el cierre mensual y la presentación oportuna de los estados financieros.
12. Participar en los proyectos de estudio con nuevos sistemas de información financiera, que permita analizar la gestión económica que presenta la Dirección de Tránsito para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto general de la Entidad.
13. Organizar, dirigir y controlar las actividades de recaudo de impuestos y multas y la cancelación de servicios, sueldos y demás gastos e inversiones de la entidad.

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA DECRETO NUMERO 0221

14. Preparar el flujo mensual de caja y llevar el control de los ingresos y egresos de la Entidad.

ARTÍCULO 14° La **Subdirección Técnica** cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular y adoptar los estudios técnicos para determinar: programas de cultura de tránsito, estrategias de control vial, capacidad vial, volumen de tráfico, señalización y semaforización y alternativas viales en el campo de la Ingeniería de vías y transporte.

2. Planear, ejecutar y controlar los programas de registro automotor, regulación vial, señalización y cultura de tránsito.

3. Diseñar planes, programas y estrategias para la óptima prestación del servicio en materia de regulación vial, vigilancia y control vial.

4. Dar inducción y capacitación a los supervisores y coordinadores de grupo acerca de los procesos técnicopedagógicos que se adelanten en materia de tránsito.

5. Administrar el Parque Didáctico.

6. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de mercadeo, enfocadas al posicionamiento y venta de los servicios que presta la entidad.

7. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad en materia de registro automotor.

8. Fijar políticas y adoptar planes generales de liquidación y recaudación de impuestos y derechos concernientes al registro de vehículos.

9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

CAPITULO III
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONTROL

ARTÍCULO 15°. COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal actuará como órgano asesor del Director, y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 443 de 1998, y Decretos Reglamentarios y demás normas vigentes.

Por el cual se establece la estructura de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se fijan sus funciones

ALCALDIA DE BUCARAMANGA DECRETO NUMERO 0221

ARTÍCULO 16°. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El comité de coordinación de control interno actuará como órgano asesor del Director, y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999 y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 17°. COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Este Comité estará integrado por el Director, el Profesional Especializado de la Dirección General, el Secretario General, los Jefes de las Oficinas Asesoras y los Coordinadores de los Grupos de Trabajo; y cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la preparación de los planes y programas necesarios para alcanzar los objetivos de la entidad.
2. Elaborar el plan de acción, proponer estrategias y hacer el seguimiento y control a cada uno de los proyectos que lo integren para su real y efectiva ejecución bajo la coordinación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Proponer las partidas presupuestales que en cada vigencia requiera la ejecución de los planes y proyectos.
4. Evaluar y proponer ajustes necesarios.

ARTÍCULO 18°. El organigrama anexo es parte constitutiva de este Acuerdo.

ARTÍCULO 19°. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente los Decretos 298 y 301 de 1997.

PUBLÍQUESE, EJECÚTESE Y CÚMPLASE.
Expedido en Bucaramanga, a 30 NOV. 2001

NESTOR IVAN MORENO ROJAS
Alcalde de Bucaramanga

/ 0 0 7

ACUERDO No. DE 2001.

(10 DIC. 2001)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las que les confiere la Ley 489 de 1998,

ACUERDA:

NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO, OBJETO, FUNCIONES Y PATRIMONIO.

ARTICULO 1º. NATURALEZA.- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, es un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, encargado de la prestación de los servicios de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales y sus estatutos. Como persona jurídica es sujeto de los derechos inherentes a esta calidad y de las que correspondan al municipio de Bucaramanga para atender los servicios públicos asignados. Como entidad de derecho público sus actos están sometidos a la jurisdicción de lo contencioso administrativo de conformidad con lo prescrito en el Decreto No. 01 de 1984, y las disposiciones legales que lo adicionen o reformen.

ARTICULO 2º. DENOMINACION.- Para todos los efectos legales, la denominación de esta entidad es Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se distingue con la sigla DTB.

ARTICULO 3º. DOMICILIO.- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga tiene su domicilio en el municipio de Bucaramanga, departamento de Santander, República de Colombia .

ARTICULO 4º. OBJETO.- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga tiene por objeto:

- Velar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asigne la Ley, los Decretos Reglamentarios, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.

ARTICULO 5º. FUNCIONES.- En desarrollo de su objeto social, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga puede realizar con sujeción a las normas generales y especiales que rija cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes actividades:

ACUERDO No. 007 DE 2001.

(10 DIC. 2001)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

- Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito municipal de vehículos y personas, velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia y rendir los informes que le soliciten las autoridades superiores.

- Otorgar, modificar, cancelar y revalidad toda clase de licencias de conducción, de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

- Revisar los taxímetros de los automóviles de servicio público.

- Expedir y modificar licencias de tránsito para motocicletas, vehículos de impulsión humana.

- Entregar las placas y documentos establecidos por la Ley para los vehículos con licencia de tránsito.

- Además de las anteriores, ejercerá las funciones delegadas mediante Decreto 0017 del 5 de octubre de 1998 en materia de transporte terrestre automotor.

ARTICULO 6º. PATRIMONIO.- El patrimonio de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga está constituido por:

- Las donaciones que reciba de personas naturales o privadas de origen legal y aportes que reciba del sector público .

- Las transferencias que reciba de la Nación, el Departamento de Santander o el Municipio de Bucaramanga.

- Los ingresos por derechos por los servicios prestados por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y los bienes de su propiedad.

- Ingresos por infracciones al Código Nacional de Tránsito y de Transporte.

ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 7º. DIRECCION Y ADMINISTRACION.- La Dirección y Administración de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga estará a cargo de:

1. El Consejo Directivo
2. El Director, quien será su representante legal.

ACUERDO No. **DE 2001.**

(1 3 DIC. 2001)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

ARTICULO 8º CONSEJO DIRECTIVO.- El Consejo Directivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, estará integrada así:

A. CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

1. El Alcalde o su Delegado quien la presidirá
2. El Jefe de la Oficina Asesora Planeación Municipal o su delegado.
3. El Secretario de Infraestructura Municipal o su delegado.
4. Un (1) representante del sector transportador que podrá ser miembro de una Junta Directiva o un representante legal de una organización sindical de choferes de cualquier empresa habilitada del Area Metropolitana, elegido por el Alcalde Municipal o su delegado.
5. Un (1) representante del comercio y la industria organizada, elegido por el Alcalde de tema presentada por la Cámara de Comercio o su delegado.

B. CON DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO:

1 El Director de Transito y Transporte de Bucaramanga

PARAGRAFO: Actuará como secretario del Consejo Directivo el Secretario General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

ARTICULO 9º. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.- El Consejo Directivo es el encargado de la Dirección, Control, Políticas y Normatividad, para garantizar a la comunidad una eficaz y adecuada prestación de los servicios, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular los planes y programas que conforme a la Ley orgánica de planeación y a la Ley orgánica de presupuesto, deben proponerse para incorporación a los planes sectoriales.

2. Proponer al gobierno municipal las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca, de conformidad con lo dispuesto en el acto de creación y reestructuración.

3. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, presentado por el Director.

4. Vigilar el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Transito de Bucaramanga.

5. Crear, modificar, suprimir los empleos de la planta de personal de la entidad, cuando las necesidades lo aconsejen.

ACUERDO No. DE 2001.

( )

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

6. Autorizar la constitución de préstamos cuya cuantía supere los mil (1.000) SMMLV.

7. Fijar el valor de los servicios que presta la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

8. Autorizar al Director para la enajenación de muebles e inmuebles o la limitación del dominio sobre ellos.

9. Autorizar la constitución de garantías sobre bienes de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para respaldar sus obligaciones.

10. Aprobar mediante Acuerdo el manual de funciones y requisitos y el de procedimientos de la entidad.

11. Las demás que les señale la ley, el acto de creación y los estatutos internos.

ARTICULO 10º. SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.- El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente una (1) vez cada dos (2) meses y de manera extraordinaria, cuando sea convocado por el Alcalde o el Director o a solicitud de por lo menos tres (3) de sus miembros. La convocatoria deberá hacerse por escrito con una antelación mínima de cinco (5) días, con indicación del orden del día.

ARTICULO 11º. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.- El Consejo Directivo deliberará con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros y podrá decidir válidamente con la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de que exista empate para tomar una decisión, el voto decisorio será el del Presidente del Consejo Directivo o su delegado.

ARTICULO 12º. LIBRO DE ACTAS.- De las reuniones del Consejo Directivo, se dejará constancia en un libro de Actas en las que se consignarán los temas tratados en las sesiones y las decisiones adoptadas, las cuales serán firmadas por el presidente y el secretario de la respectiva sesión.

ARTICULO 13º. ACTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.- Los actos del Consejo Directivo se denominan Acuerdos, los cuales deberán ser numerados en forma consecutiva por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, con indicación del día, mes y año en que se expidan y firmados por el Presidente y el Secretario y estarán bajo la custodia del Secretario del Consejo Directivo.

ARTICULO 14º. CALIDADES, IMCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS.- Los miembros del Consejo Directivo que no ostenten la calidad de servidores públicos no adquieren por ese solo hecho dicha calidad.

Los miembros del Consejo Directivo y el Director estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la ley.

ACUERDO No. **DE 2001.**

( )

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

ARTICULO 15º. HONORARIOS.- Los miembros del Consejo Directivo no recibirán honorarios por asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y su participación será ad honorem.

ARTICULO 16º. ASISTENCIA DE OTROS FUNCIONARIOS.- A las reuniones del Consejo Directivo, podrán incurrir en calidad de invitados los particulares y los funcionarios que ésta considere conveniente, con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

ARTICULO 17º. DESIGNACION DEL DIRECTOR.- El Director de la **Dirección de Tránsito de Bucaramanga** es agente del Alcalde, de libre nombramiento y remoción.

ARTICULO 18º. CALIDAD Y FUNCIONES DEL DIRECTOR.- El Director será el representante legal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, tendrá a su cargo la administración y coordinación de las diferentes dependencias del establecimiento de acuerdo a las políticas establecidas por el Consejo Directivo y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad y en especial las siguientes:

1. Formular las políticas, estrategias y directrices generales de la entidad, adoptar el plan de acción general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.

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

4. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.

5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiere la organización administrativa.

6. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad y delegar esta función en servidores públicos de la entidad hasta el nivel asesor y reasumirla cuando lo crea conveniente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

ACUERDO No. DE 2001.

( )

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

7. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.

8. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

9. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

10. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.

11. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta, la estructura interna y el plan de acción.

12. Presentar al Alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.

13. Representar jurídicamente a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en toda clase de asuntos, bien sea con particulares o ante las distintas autoridades.

14. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.

15. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.

16. Presentar estudio para proyectos de estatuto interno, estructura interna y planta de personal.

17. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.

18. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.

19. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.

20. Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.

ACUERDO No. DE 2001.

(10 DIC. 2001)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

21. Modificar y actualizar el manual de funciones, procedimientos y requisitos de la entidad.

ARTICULO 19º. DENOMINACION DE LOS ACTOS.- Los actos y decisiones del Director cumplidos en ejercicio de las funciones a él asignadas por la Ley, los Estatutos y/o Acuerdos del Consejo Directivo, se denominarán Resoluciones y se numerarán consecutivamente cada año, con indicación de la fecha en que se expidan.

CONTROL FISCAL Y CONTROL INTERNO

ARTICULO 20º. CONTROL.- La vigilancia del control fiscal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga corresponde a la Contraloría Municipal, la cual se hará en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en los Artículos 267 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y demás disposiciones que las complementen, adicionen o modifiquen.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular, con sujeción a los criterios de moralidad, eficiencia, eficacia, economía, calidad, oportunidad, celeridad e imparcialidad de los servicios.

REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTICULO 21º. ACTOS ADMINISTRATIVOS.- Los actos unilaterales que expidan los establecimientos públicos en ejercicio de funciones administrativas son actos administrativos y se sujetan a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 22º. JURISDICCION COACTIVA.- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, en los términos de las disposiciones vigentes sobre la materia.

ARTICULO 23º. REGIMEN CONTRACTUAL.- Los contratos que celebren los establecimientos públicos se rigen por las normas del Estatuto Contractual de las entidades estatales contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales.

2/007

ACUERDO No. **DE 2001.**

(10 DIC. 2001)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

ARTICULO 24º. REGIMEN DEL PERSONAL.- Para todos los efectos legales las personas que prestan sus servicios a la entidad tendrán el carácter de servidores públicos.

ARTICULO 25º. REGIMEN DISCIPLINARIO.- Los empleados públicos de la **Dirección de Tránsito de Bucaramanga** están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 200 de 1995 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTICULO 26º. REGIMEN SALARIAL Y PRESTACION.- Los empleados públicos de la entidad estarán sujetos al régimen general de salarios y prestaciones que establezca el Concejo Municipal. El régimen prestacional será el determinado por el Gobierno Nacional en virtud de lo dispuesto en la Ley 4º. De 1992 y en las leyes que adicionen o modifiquen.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTICULO 27º. SUMINISTRO DE INFORMACION.- El Director de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnica, administrativa, fiscal o judicial que ordene el Alcalde o cualquier autoridad competente.

ARTICULO 28º. POSESIONES.- El Director de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, se posesionará ante el Alcalde. Los otros empleados lo harán ante el Director o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso. Los miembros del Consejo Directivo se posesionarán ante el Presidente del Consejo Directivo.

ARTICULO 29º. CERTIFICACIONES.- Los certificados sobre el ejercicio del cargo del **Director** serán expedidos por el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, las de los miembros del Consejo Directivo por el Secretario del Consejo Directivo y los referentes a los demás empleados los expedirá el funcionario a quien por función le corresponda.

ARTICULO 30º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Bucaramanga, a los 10 DIC. 2001

Presidente
CONSEJO DIRECTIVO

Secretaria
CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO 007 DE 10 DICIEMBRE 2001 ESTATUTOS

DECRETO 0221 ESTRUCTURA DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA 30 DE NOVIEMBRE DE 2001

/ 0 0 7

ACUERDO No. DE 2001.

(10 DIC. 2001)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las que les confiere la Ley 489 de 1998,

ACUERDA:

NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO, OBJETO, FUNCIONES Y PATRIMONIO.

ARTICULO 1°. NATURALEZA.- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, es un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, encargado de la prestación de los servicios de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales y sus estatutos. Como persona jurídica es sujeto de los derechos inherentes a esta calidad y de las que correspondan al municipio de Bucaramanga para atender los servicios públicos asignados. Como entidad de derecho público sus actos están sometidos a la jurisdicción de lo contencioso administrativo de conformidad con lo prescrito en el Decreto No. 01 de 1984, y las disposiciones legales que lo adicionen o reformen.

ARTICULO 2°. DENOMINACION.- Para todos los efectos legales, la denominación de esta entidad es Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se distingue con la sigla DTB.

ARTICULO 3°. DOMICILIO.- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga tiene su domicilio en el municipio de Bucaramanga, departamento de Santander, República de Colombia .

ARTICULO 4°. OBJETO.- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga tiene por objeto:

- Velar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asigne la Ley, los Decretos Reglamentarios, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.

ARTICULO 5°. FUNCIONES.- En desarrollo de su objeto social, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga puede realizar con sujeción a las normas generales y especiales que rija cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes actividades:

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

- Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito municipal de vehículos y personas, velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia y rendir los informes que le soliciten las autoridades superiores.
- Otorgar, modificar, cancelar y revalidad toda clase de licencias de conducción, de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
- Revisar los taxímetros de los automóviles de servicio público.
- Expedir y modificar licencias de tránsito para motocicletas, vehículos de impulsión humana.
- Entregar las placas y documentos establecidos por la Ley para los vehículos con licencia de tránsito.
- Además de las anteriores, ejercerá las funciones delegadas mediante Decreto 0017 del 5 de octubre de 1998 en materia de transporte terrestre automotor.

ARTICULO 6º. PATRIMONIO.- El patrimonio de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga está constituido por:

- Las donaciones que reciba de personas naturales o privadas de origen legal y aportes que reciba del sector público .
- Las transferencias que reciba de la Nación, el Departamento de Santander o el Municipio de Bucaramanga.
- Los ingresos por derechos por los servicios prestados por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y los bienes de su propiedad.
- Ingresos por infracciones al Código Nacional de Tránsito y de Transporte.

ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 7º. DIRECCION Y ADMINISTRACION.- La Dirección y Administración de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga estará a cargo de:

1. El Consejo Directivo
2. El Director, quien será su representante legal.

- / 0 0 7

ACUERDO No. DE 2001.

(10 DIC. 2001)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

ARTICULO 8° CONSEJO DIRECTIVO.- El Consejo Directivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, estará integrada así:

A. CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

1. El Alcalde o su Delegado quien la presidirá
2. El Jefe de la Oficina Asesora Planeación Municipal o su delegado.
3. El Secretario de Infraestructura Municipal o su delegado.
4. Un (1) representante del sector transportador que podrá ser miembro de una Junta Directiva o un representante legal de una organización sindical de choferes de cualquier empresa habilitada del Area Metropolitana, elegido por el Alcalde Municipal o su delegado.
5. Un (1) representante del comercio y la industria organizada, elegido por el Alcalde de terna presentada por la Cámara de Comercio o su delegado.

B. CON DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO:

1 El Director de Transito y Transporte de Bucaramanga

PARAGRAFO: Actuará como secretario del Consejo Directivo el Secretario General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

ARTICULO 9°. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.- El Consejo Directivo es el encargado de la Dirección, Control, Políticas y Normatividad, para garantizar a la comunidad una eficaz y adecuada prestación de los servicios, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular los planes y programas que conforme a la Ley orgánica de planeación y a la Ley orgánica de presupuesto, deben proponerse para incorporación a los planes sectoriales.

2. Proponer al gobierno municipal las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca, de conformidad con lo dispuesto en el acto de creación y reestructuración.

3. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, presentado por el Director.

4. Vigilar el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Transito de Bucaramanga.

5. Crear, modificar, suprimir los empleos de la planta de personal de la entidad, cuando las necesidades lo aconsejen.

ACUERDO No. DE 2001.

(10 DIC. 2001)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

6. Autorizar la constitución de préstamos cuya cuantía supere los mil (1.000) SMMLV.

7. Fijar el valor de los servicios que presta la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

8. Autorizar al Director para la enajenación de muebles e inmuebles o la limitación del dominio sobre ellos.

9. Autorizar la constitución de garantías sobre bienes de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para respaldar sus obligaciones.

10. Aprobar mediante Acuerdo el manual de funciones y requisitos y el de procedimientos de la entidad.

11. Las demás que les señale la ley, el acto de creación y los estatutos internos.

ARTICULO 10º. SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.- El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente una (1) vez cada dos (2) meses y de manera extraordinaria, cuando sea convocado por el Alcalde o el Director o a solicitud de por lo menos tres (3) de sus miembros. La convocatoria deberá hacerse por escrito con una antelación mínima de cinco (5) días, con indicación del orden del día.

ARTICULO 11º. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.- El Consejo Directivo deliberará con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros y podrá decidir válidamente con la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de que exista empate para tomar una decisión, el voto decisorio será el del Presidente del Consejo Directivo o su delegado.

ARTICULO 12º. LIBRO DE ACTAS.- De las reuniones del Consejo Directivo, se dejará constancia en un libro de Actas en las que se consignarán los temas tratados en las sesiones y las decisiones adoptadas, las cuales serán firmadas por el presidente y el secretario de la respectiva sesión.

ARTICULO 13º. ACTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.- Los actos del Consejo Directivo se denominan Acuerdos, los cuales deberán ser numerados en forma consecutiva por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, con indicación del día, mes y año en que se expidan y firmados por el Presidente y el Secretario y estarán bajo la custodia del Secretario del Consejo Directivo.

ARTICULO 14º. CALIDADES, IMCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS.- Los miembros del Consejo Directivo que no ostenten la calidad de servidores públicos no adquieren por ese solo hecho dicha calidad.

Los miembros del Consejo Directivo y el Director estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la ley.

/ 0 0 7

ACUERDO No. **DE 2001.**

(10 DIC. 2001)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

ARTICULO 15º. HONORARIOS.- Los miembros del Consejo Directivo no recibirán honorarios por asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y su participación será ad honorem.

ARTICULO 16º. ASISTENCIA DE OTROS FUNCIONARIOS.- A las reuniones del Consejo Directivo, podrán incurrir en calidad de invitados los particulares y los funcionarios que ésta considere conveniente, con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

ARTICULO 17º. DESIGNACION DEL DIRECTOR.- El Director de la **Dirección de Tránsito de Bucaramanga** es agente del Alcalde, de libre nombramiento y remoción.

ARTICULO 18º. CALIDAD Y FUNCIONES DEL DIRECTOR.- El Director será el representante legal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, tendrá a su cargo la administración y coordinación de las diferentes dependencias del establecimiento de acuerdo a las políticas establecidas por el Consejo Directivo y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad y en especial las siguientes:

1. Formular las políticas, estrategias y directrices generales de la entidad, adoptar el plan de acción general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
3. Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro del municipio, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
4. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.
5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiere la organización administrativa.
6. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad y delegar esta función en servidores públicos de la entidad hasta el nivel asesor y reasumirla cuando lo crea conveniente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

ACUERDO No. DE 2001.

(10 MAY 01)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

7. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.

8. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

9. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

10. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.

11. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta, la estructura interna y el plan de acción.

12. Presentar al Alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.

13. Representar jurídicamente a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en toda clase de asuntos, bien sea con particulares o ante las distintas autoridades.

14. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.

15. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.

16. Presentar estudio para proyectos de estatuto interno, estructura interna y planta de personal.

17. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.

18. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.

19. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.

20. Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.

21. Modificar y actualizar el manual de funciones, procedimientos y requisitos de la entidad.

ARTICULO 19º. DENOMINACION DE LOS ACTOS.- Los actos y decisiones del Director cumplidos en ejercicio de las funciones a él asignadas por la Ley, los Estatutos y/o Acuerdos del Consejo Directivo, se denominarán Resoluciones y se numerarán consecutivamente cada año, con indicación de la fecha en que se expidan.

CONTROL FISCAL Y CONTROL INTERNO

ARTICULO 20º. CONTROL.- La vigilancia del control fiscal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga corresponde a la Contraloría Municipal, la cual se hará en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en los Artículos 267 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y demás disposiciones que las complementen, adicionen o modifiquen.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular, con sujeción a los criterios de moralidad, eficiencia, eficacia, economía, calidad, oportunidad, celeridad e imparcialidad de los servicios.

REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTICULO 21º. ACTOS ADMINISTRATIVOS.- Los actos unilaterales que expidan los establecimientos públicos en ejercicio de funciones administrativas son actos administrativos y se sujetan a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 22º. JURISDICCION COACTIVA.- La Dirección de Tránsito de Bucaramanga tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, en los términos de las disposiciones vigentes sobre la materia.

ARTICULO 23º. REGIMEN CONTRACTUAL.- Los contratos que celebren los establecimientos públicos se rigen por las normas del Estatuto Contractual de las entidades estatales contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales.

-/007

ACUERDO No. **DE 2001.**

(10 DIC. 2001)

"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga".

ARTICULO 24°. REGIMEN DEL PERSONAL.- Para todos los efectos legales las personas que prestan sus servicios a la entidad tendrán el carácter de servidores públicos.

ARTICULO 25°. REGIMEN DISCIPLINARIO.- Los empleados públicos de la **Dirección de Tránsito de Bucaramanga** están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 200 de 1995 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTICULO 26°. REGIMEN SALARIAL Y PRESTACION.- Los empleados públicos de la entidad estarán sujetos al régimen general de salarios y prestaciones que establezca el Concejo Municipal. El régimen prestacional será el determinado por el Gobierno Nacional en virtud de lo dispuesto en la Ley 4°. De 1992 y en las leyes que adicionen o modifiquen.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTICULO 27°. SUMINISTRO DE INFORMACION.- El Director de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnica, administrativa, fiscal o judicial que ordene el Alcalde o cualquier autoridad competente.

ARTICULO 28°. POSESIONES.- El Director de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, se posesionará ante el Alcalde. Los otros empleados lo harán ante el Director o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso. Los miembros del Consejo Directivo se posesionarán ante el Presidente del Consejo Directivo.

ARTICULO 29°. CERTIFICACIONES.- Los certificados sobre el ejercicio del cargo del **Director** serán expedidos por el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, las de los miembros del Consejo Directivo por el Secretario del Consejo Directivo y los referentes a los demás empleados los expedirá el funcionario a quien por función le corresponda.

ARTICULO 30°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los 10 DIC. 2001

Presidente
CONSEJO DIRECTIVO

Secretaria
CONSEJO DIRECTIVO

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

DECRETO NUMERO № 0221

30 NOV. 2001

Por el cual se establece la Estructura de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se determinan las funciones generales por dependencia.

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las que le confiere el artículo 1º del Acuerdo Nº002 de Enero 22 de 2001 del Concejo de Bucaramanga y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 establece el Régimen de los Establecimientos Públicos, de los órdenes Nacional, Departamental y Municipal.

Que se hace necesario adecuar la estructura orgánica del establecimiento público Dirección de Tránsito de Bucaramanga para que responda a las exigencias del proceso de modernización de la Administración Pública.

Que mediante Acuerdo 002 de Enero 22 de 2001 el Concejo de Bucaramanga, le otorgó facultades extraordinarias al Alcalde Municipal para realizar el proceso de reestructuración de la administración central y de sus entidades descentralizadas del orden municipal.

Que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga suscribió convenio con la Escuela Superior de Administración Pública, para adelantar un estudio técnico que soporte la modificación a su estructura y planta de personal.

Que el estudio técnico de la ESAP contempló: análisis de procesos técnicos, misionales y de apoyo, evaluación de las funciones asignadas, cargas laborales, perfiles para el desempeño de los diferentes empleos de la Entidad.

Que la Dirección de Tránsito realizó los ajustes al estudio técnico de la ESAP de acuerdo a las necesidades de la Entidad y a las recomendaciones efectuadas por el Departamento de la Función Pública.

DECRETA:

CAPÍTULO I
OBJETIVOS, MISIÓN, VISION, FUNCIONES Y ESTRUCTURA INTERNA

ARTÍCULO 1º. La Dirección de Tránsito de Bucaramanga tiene por objeto organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de la

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA DECRETO NUMERO 0221

jurisdicción de Bucaramanga, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito.

ARTÍCULO 2°. MISIÓN. La Dirección de Tránsito de Bucaramanga es una entidad descentralizada del orden municipal con autonomía administrativa y financiera cuyo objetivo principal es el de efectuar la regulación y control del tránsito terrestre automotor en la ciudad de Bucaramanga aplicando las disposiciones legales contenidas en el Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas de conformidad con la Ley. Su propósito es garantizar el transito de vehículos y de la comunidad de manera fluida y segura y la optima prestación del servicio público de transporte con una excelente infraestructura técnica y humana.

ARTÍCULO 3°. VISION. Ser la mejor Dirección de Tránsito en la República de Colombia a través de una administración, organización y desarrollo de proyectos enfocados a la formación de una cultura ciudadana basada en el respeto por las normas de tránsito y transporte.

ARTÍCULO 4°. La estructura interna de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, será la siguiente:

1. **Consejo Directivo**

2. **Dirección General**

3. **Secretaría General**

4. **Subdirección Financiera**

5. **Subdirección Técnica**

6. **Oficinas Asesoras**

6.1 Oficina Asesora Jurídica
6.2 Oficina Asesora de Planeación
6.3 Oficina Asesora de Transporte
6.4 Oficina Asesora de Sistemas

7. **Órganos de Asesoría y Control**

7.1 Comisión de Personal
7.2 Comité de Coordinación de Control Interno
7.3 Comité de Desarrollo Institucional

PARÁGRAFO 1°. El Director General podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos de trabajo con el fin de adelantar con eficiencia y eficacia sus funciones, cumplir con la misión y desarrollar políticas, planes y programas. En el acto de creación se determinarán las

ALCALDIA DE BUCARAMANGA DECRETO NUMERO No 0221

tareas que deberán cumplir, las responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

PARÁGRAFO 2º. El Comité de Coordinación de Control Interno, la Comisión de Personal y demás organismos colegiados de coordinación y control, se integrarán y atenderán sus funciones conforme a la Ley y reglamentos.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO Y SUS FUNCIONES

ARTICULO 5º: CONSEJO DIRECTIVO.- El Consejo Directivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga estará integrada así:

a. CON DEREHO A VOZ Y VOTO

1. El Alcalde o su Delegado quien la presidirá.

2. El Jefe de la Oficina Asesora Planeación Municipal o su delegado.

3. El Secretario de Infraestructura Municipal o su delegado.

4. Un (1) representante de los transportadores elegidos por el Alcalde, de terna presentada por los Gerentes de las Empresas Transportadoras con sede principal en Bucaramanga.

5. Un (1) representante del comercio y la industria organizada, elegido por el Alcalde de terna presentada por la Cámara de Comercio.

b. CON DERECHO A VOZ PERSO SIN VOTO:

1. El Director de Tránsito y Transporte de Bucaramanga.

Parágrafo: Actuará como secretario del Consejo Directivo el Secretario General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

ARTÍCULO 6º. Las funciones del **Consejo Directivo** serán las señaladas en la Ley, en los Estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes, entre ellas las siguientes:

1. Formular la política general de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que conforme a la Ley orgánica de planeación y a la Ley orgánica de presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos al Plan de desarrollo

2. Proponer al gobierno municipal las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

3. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, presentado por el Director.

4. Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada.

5. Vigilar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

6. Crear, modificar, suprimir los empleos de la Planta de personal de la entidad, cuando las necesidades lo aconsejen

7. Autorizar la constitución de préstamos cuya cuantía supere los mil (1000) SMMLV.

8. Fijar el valor de los servicios que presta la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

9. Autorizar al Director para la enajenación de muebles e inmuebles o la limitación del dominio sobre ellos.

10. Autorizar la constitución de garantías sobre bienes de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para respaldar sus obligaciones.

11. Aprobar la Planta de Personal.

12. Expedir mediante Acuerdo el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos y el Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

13 Las demás que le señale la Ley.

ARTÍCULO 7°. Las funciones de la **Dirección General** son las siguientes:

1. Formular las políticas, estrategias y directrices generales de la Entidad, adoptar el plan de acción general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.

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

4. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.

ALCALDIA DE BUCARAMANGA DECRETO NUMERO 0221

5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización administrativa.

6. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad y delegar esta función en servidores públicos de la entidad hasta el nivel ejecutivo y reasumirla cuando lo crea conveniente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

7. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.

8. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

9. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

10. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.

11. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos de trabajo, teniendo en cuenta, la estructura interna y el plan de acción.

12. Presentar al Alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.

13. Representar jurídicamente a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en toda clase de asuntos, bien sea con particulares o ante las distintas autoridades.

14 Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.

15. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.

16. Presentar estudio para proyectos de estatuto interno, estructura interna y planta de personal.

17 Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.

18. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.

19. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.

20. Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.

21. Las demás funciones que se le asignen.

ARTÍCULO 8°. Son funciones de la **Oficina Asesora Jurídica** las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente al Director General y demás funcionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en los asuntos de tránsito y transporte.

2. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismos.

3. Efectuar el reparto de órdenes de comparendo, e informes de casos contravencionales a las normas de tránsito y transporte.

4. Estudiar y elaborar contratos y minutas destinados a convertirse en documentos públicos.

5. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.

6. Absolver las peticiones, quejas y reclamos de infractores o presuntos infractores de las normas de tránsito y demás que se eleven ante la Dirección de Tránsito.

7. Llevar el control de los procesos contravencionales, verificando su impulso hasta concluir con el fallo mediante el cual se absuelve o se condena al pago de la sanción y de los daños, si hay lugar a ello.

8. Adoptar medidas para control en la suspensión de licencias de conducción y mediante resolución motivada, ejercer las acciones

9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Dirección de Tránsito.

ARTÍCULO 9°. Son funciones de la **Oficina Asesora de Planeación** las siguientes:

1. Establecer los adecuados instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

2. Garantizar la correcta aplicación de las políticas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

3. Hacer estudios de proyectos en las diferentes áreas, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Tránsito

4. Dirigir, coordinar y controlar la preparación y ejecución de los planes y proyectos necesarios para el desarrollo de la Entidad, de acuerdo con las políticas trazadas por la Dirección General.

5. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

6. Coordinar con las diferentes grupos la programación y elaboración del Plan de Acción y los planes a corto plazo, recomendando directrices para su ejecución.

7. Diseñar la metodología y adelantar todas las actividades tendientes a la evaluación y seguimiento de los planes y programas que se proyecten en la Entidad.

8. Dirigir y coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción incorporando los requerimientos de las diferentes dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

9. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el mejoramiento de los productos de la Entidad.

10. Realizar evaluaciones permanentes conjuntamente con la Dirección General, sobre el cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo de la Entidad y proponer los ajustes a que haya lugar, estudiando y analizando su pertinencia.

11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para lograr la excelencia en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

12. Diseñar indicadores de cumplimiento a las metas y objetivos trazados por la Entidad.

13. Elaborar estudios e informes sobre realizaciones de los programas institucionales para medir el avance de ejecutorias, metas y funciones misionales.

ARTÍCULO 10°. Son funciones de la **Oficina Asesora de Transporte** las siguientes:

1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.

2. Realizar estudios técnicos de transporte que sirvan como base para la toma de decisiones por parte del Alcalde de Bucaramanga y para la expedición de tarjeta de operación y permisos especiales y transitorios, que el alcalde delegue en la Dirección General.

3. Realizar supervisión a las empresas de servicio público de transporte terrestre para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su habilitación.

4. Realizar el control a las empresas transportadoras para colaborar con las investigaciones solicitadas.

5. Asesorar a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes en materia de transporte.

ARTÍCULO 11°. Son funciones de la **Oficina Asesora de Sistemas** las siguientes:

1. Desarrollar los objetivos, políticas, programas y estrategias de sistemas, formuladas por la Dirección General.

2. Brindar la asistencia necesaria a las diferentes dependencias de la Entidad para implantar procesos de gestión.

3. Prestar soporte para el óptimo funcionamiento del software y hardware de la Entidad.

4. Dirigir, aprobar y evaluar los estudios de factibilidad técnica de nuevos sistemas de información computarizada

ALCALDIA DE BUCARAMANGA DECRETO NUMERO No 0221

5. Garantizar el desarrollo del sistema de información de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, asesorando a la Dirección General en la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requeridas.

6. Formular planes de sistematización y procesamiento de datos.

7. Brindar capacitación necesaria en el área de sistemas para el uso adecuado del software y hardware de la Entidad

8 Controlar la correcta ejecución del servicio y las nuevas aplicaciones solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad.

9 Evaluar la calidad y cantidad de los servicios informáticos.

10 Coordinar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de software y hardware.

11 Responder por la integridad y veracidad de los archivos necesarios para los diferentes procesos automatizados.

ARTÍCULO 12°. Son funciones de la **Secretaría General** las siguientes:

1. Formular junto con el Director General las políticas, metas, procedimientos de trabajo y elaborar proyectos concernientes a la administración del talento humano.

2. Ejercer el control interno disciplinario.

3. Establecer políticas de administración de la información, correspondencia, archivo y documentación, acorde con las normas vigentes.

4. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos cuyos originales se encuentren en el archivo de la entidad.

5. Formular políticas de administración de recursos físicos que garanticen la provisión oportuna, el mantenimiento preventivo y correctivo y la actualización de las correspondientes pólizas de seguros.

6. Formular políticas y verificar su cumplimiento en lo concerniente al inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad.

7. Llevar la representación del Director General cuando éste lo determine en asuntos o actos de carácter técnico o administrativo.

ARTÍCULO 13°. La **Subdirección Financiera** cumplirá las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de la Entidad, para alcanzar los objetivos en lo concerniente a asuntos financieros.
2. Formular planes, políticas y actividades que permitan alcanzar los objetivos en lo concerniente a los asuntos contables de tesorería y de presupuesto.
3. Asegurar el recaudo oportuno para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
4. Recomendar las acciones que deban aplicarse en aspectos financieros para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
5. Desarrollar todas las actividades del proceso contable de tesorería y de presupuesto.
6. Realizar las proyecciones y los análisis de los estados financieros para presentar informes a la Dirección General, con destino al Consejo Directivo.
7. Rendir informes financieros a las Entidades de Control.
8. Coordinar con la Dirección General, la colocación de recursos en inversiones temporales y el manejo de los demás recursos en instituciones financieras.
9. Servir de canal de comunicación entre la Dirección y la entidades financieras.
10. Elaborar los estados financieros y los informes a los diferentes entes de control.
11. Coordinar y dirigir el cierre mensual y la presentación oportuna de los estados financieros.
12. Participar en los proyectos de estudio con nuevos sistemas de información financiera, que permita analizar la gestión económica que presenta la Dirección de Tránsito para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto general de la Entidad.
13. Organizar, dirigir y controlar las actividades de recaudo de impuestos y multas y la cancelación de servicios, sueldos y demás gastos e inversiones de la entidad.

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

DECRETO NUMERO 0221

14. Preparar un flujo mensual de caja y llevar el control de los ingresos y egresos de la Entidad.

ARTÍCULO 14°. La **Subdirección Técnica** cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular y adoptar los estudios técnicos para determinar: programas de cultura de tránsito, estrategias de control vial, capacidad vial, volumen de tráfico, señalización y semaforización y alternativas viales en el campo de la Ingeniería de vías y transporte.

2. Planear, ejecutar y controlar los programas de registro automotor, regulación vial, señalización y cultura de tránsito.

3. Diseñar planes, programas y estrategias para la óptima prestación del servicio en materia de regulación vial, vigilancia y control vial.

4. Dar inducción y capacitación a los supervisores y coordinadores de grupo acerca de los procesos técnicopedagógicos que se adelanten en materia de tránsito.

5. Administrar el Parque Didáctico.

6. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de mercadeo, enfocadas al posicionamiento y venta de los servicios que presta la entidad.

7. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad en materia de registro automotor.

8. Fijar políticas y adoptar planes generales de liquidación y recaudación de impuestos y derechos concernientes al registro de vehículos.

9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

CAPITULO III
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONTROL

ARTÍCULO 15°. COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal actuará como órgano asesor del Director, y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 443 de 1998, y Decretos Reglamentarios y demás normas vigentes.

ALCALDIA DE BUCARAMANGA DECRETO NUMERO 0221

ARTÍCULO 16°. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El comité de coordinación de control interno actuará como órgano asesor del Director, y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999 y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 17°. COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Este Comité estará integrado por el Director, el Profesional Especializado de la Dirección General, el Secretario General, los Jefes de las Oficinas Asesoras y los Coordinadores de los Grupos de Trabajo; y cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la preparación de los planes y programas necesarios para alcanzar los objetivos de la entidad.
2. Elaborar el plan de acción, proponer estrategias y hacer el seguimiento y control a cada uno de los proyectos que lo integren para su real y efectiva ejecución, bajo la coordinación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Proponer las partidas presupuestales que en cada vigencia exija la ejecución de los planes y proyectos.
4. Evaluar y proponer ajustes necesarios.

ARTÍCULO 18°. El organigrama anexo es parte constitutiva de este Acuerdo.

ARTÍCULO 19°. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente los Decretos 298 y 301 de 1997.

PUBLÍQUESE, EJECÚTESE Y CÚMPLASE,
Expedido en Bucaramanga, a 30 NOV. 2001

NESTOR IVAN MORENO ROJAS
Alcalde de Bucaramanga

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga

GOBERNAR ES HACER

DECRETO No. 0221 **DE 2022**

(20 DIC 2022)

"Por el cual se efectúa un nombramiento ordinario"

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a Carlos Enrique Bueno Cadena, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.720.600, como Director General, cód. 050, grado 03, de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, con una asignación mensual de catorce millones trescientos noventa y nueve mil quinientos sesenta y dos pesos ($14.399.562) m/cte.

ARTÍCULO SEGUNDO: Copia del presente decreto será enviado a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, Interesado y demás Oficinas a que haya lugar.

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a 20 DIC 2022

JUAN CARLOS CÁRDENAS REY
Alcalde Municipal

Proyectó: Ederit Orozco Sandoval
Revisó: Margarita Rosa Curiel Calderón, Abogada CPS 1817/22
Revisó aspectos técnico-administrativos: Silvia Juliana Quintero Pimentel, Subsecretaria Administrativa de TH
Revisó aspectos Administrativos: Mónica Lucia Sarmiento Olarte, Secretaria Administrativa
Revisó aspectos jurídicos: Camilo Euclides Quiñonez Avendaño, Secretario Jurídico

Alcaldía de Bucaramanga	DILIGENCIA DE POSESION	Código: F-GAT-8100-238,37-017
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Despacho Alcalde

DILIGENCIA DE POSESIÓN No. 0327

El Señor,

CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA

Se presentó en El Despacho Alcalde hoy 21 DIC 2022

Con el fin de tomar posesión como: ***DIRECTOR GENERAL, CÓDIGO 050, GRADO 03, DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, DE NIVEL DIRECTIVO, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, DEPENDIENTE DEL DESPACHO DEL ALCALDE DE BUCARAMANGA.***

Para el cual fue nombrado mediante Decreto No. 0221 del 20 diciembre de 2022.

Dictado por el ***ALCALDE MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.***

El posesionado presentó la cédula de ciudadanía No. 13.720.600, consulta Pagina Web de la Policía Nacional, Certificado de la Contraloría General, que no figura en el Boletín de Responsabilidad Fiscal, Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, que no Registra Sanciones ni inhabilidades Vigentes, Consulta en el Sistema. Registro Nacional de Medidas Correctivas

Nombramiento en: ***DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION***

El Alcalde Municipal de Bucaramanga le recibió la promesa legal de juramento prometiendo cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes y desempeñar los deberes del cargo; quedando debidamente posesionado.

En constancia se extiende y firma la presente Diligencia observándose que: Se nombra como Director General, Código 050, Grado 03, de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, de Nivel Directivo, de Libre Nombramiento y Remoción, a partir de la fecha con una asignación mensual de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE ($14.399.562). Se anexa y anulan estampillas

El Alcalde,

JUAN CARLOS CÁRDENAS REY

El posesionado,

CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA

Elaboró: Maily del Carmen Panqueva.- Auxiliar Administrativo
Revisó aspectos jurídicos: Angela Sanabria Fajardo CPS 1866 de 2022
Revisó aspectos jurídicos: Margarita Rosa Curiel Calderón- Abogada CPS 1817 de 2022
Revisó Aspectos Técnico- Administrativos: Silvia Juliana Quintero Pimentel Subsecretaria Administrativa de TH
Revisó Aspectos Administrativos: Mónica Lucía Sarmiento Olarte - Secretaria Administrativa



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 13.720.600
BUENO CADENA
APELLIDOS
CARLOS ENRIQUE
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 09-JUL-1979
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.82 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
31-JUL-1997 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO

A-2700100-00136559-M-0013720600-20081122 0006650072A 1 6850023355

LAS SUSCRITA, CONTADORA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA CON TARJETA PROFESIONAL No.25682-T

CERTIFICA QUE:

La DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA se encuentra a PAZ Y SALVO en el pago al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR), en los últimos 6 meses.

Se expide a solicitud del interesado a los 28 días del mes de agosto de 2024.

Atentamente,

MARIA PATRICIA BALLESTEROS CAMARO
Contadora-DTB

FORMATO 2

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA identificado con cedula de ciudadanía N. 13.720.600 en mi condición de representante legal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga identificada con NIT 890.204.109-1, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA identificado con cedula de ciudadanía N. 13.720.600 en mi condición de representante legal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga identificada con NIT 890.204.109-1, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983)*, pagados por la compañía a partir de 25 de agosto de 1980. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

En constancia, se firma en Bucaramanga, a los 28 días del mes de agosto de 2024.

CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA – DIRECTOR GENERAL

Nota: Para los proponentes plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Bucaramanga, agosto de 2024

Señores
ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Carrera 11 # 34-52

Objeto: AUNAR ESFUERZOS ENTRE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA Y EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PARA LLEVAR A CABO LA DEMARCACIÓN Y SEÑALIZACIÓN VIAL EN DIFERENTES SECTORES DE LA CIUDAD

El suscrito declara que: Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y del artículo 18 de la ley 1150 de 2007, por el cual se adiciono el literal j) al numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, así: Artículo 8º (...) j). Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas. Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en el artículo 26 numeral 7º y artículo 52 y los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1º del Estatuto Contractual o inhabilidad por incumplimiento reiterado previstas en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad o prohibición, ni tampoco la empresa que represento.

FRIMA
Nombre: CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA
C. C. Nº: 13.720.600
Representante legal: DIRECCION DE TRANSITO BUCARAMANGA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 13720600 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 29/08/2024 01:24 PM

Código Verificación: 2WJGQK8VD3

Válida hasta: **27/11/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA identificado con Tarjeta de Identidad No. 79070909087, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	CARLOS
Segundo Nombre:	ENRIQUE
Primer Apellido:	BUENO
Segundo Apellido:	CADENA
Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad
Número Documento:	79070909087
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 29 días del mes de Agosto de 2024, a las 3:42:20 PM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 29 de agosto de 2024, a las 11:53:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	13720600
Código de Verificación	13720600240829115323

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 253398170

PIB
11:54:56

Bogotá DC, 29 de agosto del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 13720600:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:56:17 AM horas del 29/08/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **13720600**
Apellidos y Nombres: **BUENO CADENA CARLOS ENRIQUE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/08/2024 12:59:49 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **13720600 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **101042751** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir