31 DIC 1990

CONCEJO MUNICIPAL

SANTIAGO DE CALI

Acuerdo No. 05 **de** 09 ENE 1991 **19**

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

X X X

VER DCTO. #527/91

VER Ac. #09/91

VER DCTO. #0395/95

VER DCTO. #1561/92

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No: 05 DE 19

(09 ENE 1991)

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el ordinal 3 del artículo 197 de la Constitución Nacional, la Ley 11 de 1986 y el Decreto 1333 de 1986,

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

Que por Decreto No. 80 de Enero 15 de 1987, el Gobierno Nacional asignó de manera expresa, funciones a los Municipios en relación con el transporte público terrestre.

Que mediante el Decreto Municipal No. 1055 de 1988, el Señor Alcalde delegó en el Secretario de Tránsito y Transporte Municipal, las funciones atribuidas al Municipio, de que tratan los literales a, b, d, e, f, h, i del Decreto Nacional 080 de Enero 15 de 1987.

Que por Decreto Nacional No. 1787 de Agosto 3 de 1990 se dictó "El Estatuto Nacional de Transporte Público Colectivo Municipal de Pasajeros y Mixto", determinando que la organización, control y vigilancia de la actividad transportadora está a cargo de los Municipios.

Que por Decreto Nacional No. 493 de Febrero 8 de 1988, se dictó el "Estatuto para Servicio Público de Transporte Municipal en Vehículos tipo automóvil o Taxi", para aplicación en los Municipios.

Que las funciones asignadas por las normas nacionales citadas han generado un volumen de trabajo que está intimamente ligado a las realidades y potencialidades socio-económicas del Municipio de Santiago de Cali, clasificado según el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte INTRA. dentro de la categoría 2, sugiriéndo asi mismo, para los municipios incluidos en este nivel, la creación de la DIVISION DE TRANSPORTE PUBLICO, con un máximo de 43 y un mínimo de 21 personas necesarias para el desarrollo de los objetivos propuestos por el gobierno nacional al descentralizar el manejo del transporte público y facultar a los organismos municipales para organizar, dirigir y controlar, todo lo relacionado con el tránsito municipal de vehículos y personas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que se expidan.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

2.-

Que mediante el Acuerdo 146 de 1987, el Concejo Municipal de Santiago de Cali, creó el Departamento de Transporte Público adscrito a la División Técnica de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, con nueve (9) cargos, que hace imposible cumplir con las funciones asignadas por el gobierno nacional.

Que dada la trascendencia y complejidad de las actividades de Tránsito Municipal y teniendo en cuenta el tamaño actual y el crecimiento acelerado de la ciudad que requiere de planeación y organización de los sistemas de tránsito y transporte, es necesario actualizar la estructura organica de la Secretaría para que responda a las necesidades presentes y futuras en materia de tránsito y transporte, ajustándola a la realidad para lograr un mejor desarrollo de las actividades en beneficio de la comunidad.

Estas consideraciónes son suficientes para que el Honorable Concejo de Santiago de Cali, ACUERDE efectuar algunos cambios en la estructura organica de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio, la cual quedará así:

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1. : La Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio, creada por Acuerdo No. 19 del 4 de septiembre de 1972, restructurada por el Decreto extraordinario No. 1715 de septiembre 27/79, es el organismo responsable del buen funcionamiento del transporte terrestre, público y privado, dentro del Municipio de Cali, y de la circulación ágil y eficiente de las personas, animales y vehículos en concordancia con el Código Nacional de Tránsito Terrestre Decreto 1344 de Agosto 4 de 1970, reformado por el Decreto No. 1809 de Agosto 6 de 1990; y el Estatuto Nacional de Tránsito y Transporte Público, colectivo municipal de pasajeros y mixto, Decreto 1787 de Agosto 3 de 1990.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

3.-

ARTICULO 2. : Para el cumplimiento de su objetivo la Secretaría ejercerá las siguientes funciones generales:

a) Dirigir y organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre dentro del Municipio.

b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás que le sean concordantes.

c) Organizar, controlar y vigilar la actividad transportadora en el Municipio.

d) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Nacional de transporte público colectivo municipal de pasajeros y mixto.

e) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto para el Servicio Público de Transporte Municipal en vehículo tipo automóvil o taxi.

f) Programar y construir las obras necesarias para la agilización del tránsito en la ciudad.

g) Aplicar las políticas generales que dicte el Instituto Nacional del Transporte, de acuerdo con las condiciones locales.

h) Ejercer control y vigilancia sobre conductores y peatones y sobre los usuarios de los medios de transporte.

i) Estimar los recursos necesarios y determinar los disponibles para atender las necesidades de la Secretaría.

j) Ejercer control y vigilancia sobre los talleres de reparación de vehículos, parqueaderos, empresas de transporte, estaciones de servicios y demás entidades que tengan relación con las actividades de la Secretaría de Tránsito y Transporte.

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

4.-

k) Fijar prioridades en la atención de las necesidades de la Secretaría y programar su atención de acuerdo con las disponibilidades establecidas.

l) Coordinar con el Departamento Administrativo de Tránsito del Departamento del Valle, el desempeño de las funciones de ambas entidades, dentro de sus respectivas jurisdicciones y competencias legales.

ll) Dictar normas relativas al uso de las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad de vehículos en circulación, señalización, semaforización, reglamentación del Tránsito de los diversos tipos de vehículos y reglamentación de zonas de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, vías peatonales, terminales de carga y pasajeros, y terminales y paraderos de buses.

m) Establecer multas y penas por infracciones de tránsito, según lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás disposiciones legales que autoricen este tipo de sanciones.

n) Imponer multas y sanciones por violación al Estatuto Nacional del Transporte Público colectivo municipal de pasajeros y mixto, por violación al Estatuto para el Servicio Público de transporte municipal en vehículos tipo automóvil o taxi.

ñ) Realizar campañas de educación masivas o individuales, para informar sobre aspectos de tránsito a motoristas, peatones o agentes de control y vigilancia vial.

o) Contratar estudios, diseños, proyectos y todo tipo de asesorías que permitan un mejor cumplimiento de las funciones de la Secretaría.

p) Iniciar las investigaciones de infracciones y delitos relacionados con la actividad de conducir vehículos, cuando los hechos ocurran dentro de la jurisdicción municipal.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

5.-

q) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza específica.

CAPITULO II

ESTRUCTURA

ARTICULO 3. : La Secretaría de Tránsito y Transpote del Municipio de Cali contará con las siguientes dependencias:

1. Despacho del Secretario
2. Comité asesor del Tránsito
3. Comité Coordinador
4. Oficina de Controles Especiales
5. División Técnica
   - 5.1 Departamento de Estudios y Proyectos, con la Sección de Estadística.
   - 5.2 Departamento de Ejecución de Proyectos con el Grupo de Demarcación.
   - 5.3 Departamento Semaforización con la Sección Programación y la Sección Mantenimiento.
   - 5.4 Departamento Educativo.
6. División de Transporte Público.
   COMITE ASESOR DE TRANSPORTE PUBLICO.
   - 6.1 Departamento de Empresas con la Sección de Rutas y Horarios y Sección de Control.
   - 6.2 Departamento de Estudios, Costos y Tarifas.
7. División Jurídica
   - 7.1 Inspecciones de Contravenciones.
8. División de Control y Vigilancia Vial.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

6.-

9. División Administrativa.

9.1 Departamento Financiero.

9.1.1 Sección Caja.

9.2 Departamento de Servicios Generales.

10. División Registro Matrículas y Licencias.

10.1 Departamento de Matrículas con la Sección de Matrículas Iniciales, la Sección de traspasos, Sección Certificación, Sección Cambios, Sección Placas y Grupo de Radicación.

10.2 Departamento de Licencias de Conducción con el Grupo Devolución de Licencias.

10.3 Departamento de Impuestos y Multas con la Sección Liquidación y Sección archivo.

CAPITULO I I I

DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTICULO 4.: El Despacho del Secretario de Tránsito y Transporte Municipal tiene como objetivo responder por el manejo general de la Secretaría, su Administración interna y su proyección hacia la comunidad.

ARTICULO 5.: Son funciones del Secretario de Tránsito y Transporte:

a) Representar a la Secretaría ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades y los gremios y usuarios del transporte.

b) Tener la responsabilidad jurídica, financiera, administrativa y técnica de la Secretaría.

c) Llevar a cabo la coordinación de las actividades normativas de tránsito y transporte que cumplan objetivos similares en el territorio municipal de Cali.

d) Dirigir las relaciones de la Secretaría con el Concejo Municipal, el Alcalde, las demás Secretarías y entidades de la Administración Municipal y las dependencias departamentales y nacionales.

e) Presentar al Alcalde informes periódicos sobre la realización de los planes y programas y sobre la ejecución presupuestal, y exponer las necesidades de cambios o modificaciones que sea necesario introducir a ellos.

f) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas y la correcta ejecución del presupuesto.

g) Recomendar al Alcalde los nombramientos, promociones y remociones del personal técnico y administrativo de la Secretaría y proponer la contratación de asesores o creación de grupos de trabajo para adelantar estudios o trabajos específicos que no sea posible llevar a cabo con el personal vinculado a la Secretaría.

h) Expedir la reglamentación para la aplicación del Estatuto Nacional de Transporte Público colectivo municipal de pasajeros y mixto.

i) Otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la caducidad de licencias sobre asignación de rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte terrestre urbano, suburbano, de pasajeros y mixto.

j) Otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.

k) Racionalizar el uso de las vías en el Municipio de CALi.

l) Otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las autorizaciones para los recorridos urbanos que deben cumplir las empresas que prestan servicios intermunicipales de transporte de pasajeros.

ll) Propender por la adecuación y restablecimiento de vías de acceso y salida de las terminales de transporte terrestre y adoptar las medidas necesarias para asignar la localización adecuada de las empresas transportadoras y adecuar la estructura.

m) Sancionar a quienes infrinjan el estatuto nacional del transporte terrestre automotor.

n) Expedir la Tarjeta de Operación para los Vehículos de Servicio Público en las Modalidades de Urbano y Suburbano, de Pasajeros y Mixto.

ñ) Fijar la capacidad transportadora de las empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto de la ciudad de Cali.

o) Autorizar la constitución de personas jurídicas que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto en la ciudad de Cali.

p) Expedir normas para la reglamentación de parqueaderos, talleres, estaciones de servicio y demás establecimientos relacionados con la industria del transporte.

q) Presidir el Comité Coordinador.

r) Autorizar las publicaciones de la Secretaría.

rr) Presentar informes anuales de actividades de la Secretaría al Alcalde y al Concejo Municipal.

s) Asistir, con voz y voto, a los Consejos de Gobierno y a las demás Juntas Municipales en las cuales tenga representación.

t) Elaborar y presentar al Concejo Municipal, de común acuerdo y con la debida autorización del Alcalde, los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates correspondientes.

u) Vigilar la ejecución presupuestal de la Secretaría

v) Estudiar y recomendar las necesidades de asistencia técnica de la Secretaría.

w) Dirigir el desarrollo de los programas de la Secretaría.

x) Dirigir y coordinar todas las dependencias de la Secretaría y exigir el cumplimiento de los deberes asignados al personal.

y) Administrar el Fondo Rotatorio del Tránsito dentro de los lineamientos establecidos por el Código Fiscal.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

9.-

z) Dictar normas y reglamentos sobre circulación y tránsito.

aa) Las demás que le sean asignadas por Acuerdo o Decreto.

CAPITULO IV

DEL COMITE ASESOR DEL TRANSITO

ARTICULO 6. : Dentro de la nueva estructura de la Secretaría el Comité asesor del Tránsito seguirá prestando su valioso concurso con la misma conformación, las mismas funciones y la misma periodicidad en sus reuniones que ha tenido hasta el momento.

PARAGRAFO.- Cualquier cambio en la conformación o caracteristicas del Comité asesor del Tránsito será decidido por el Alcalde Municipal.

CAPITULO V

DEL COMITE COORDINADOR

ARTICULO 7. : El Comite Coordinador es un organo consultivo de la Secretaría, de carácter permanente, y que tiene como finalidad coordinar sus diversas actividades técnicas y administrativas para que su operación y funcionamiento resulten armónicas e integradas.

ARTICULO 8. : El Comité Coordinador estará integrado de la siguiente manera:

a) El Secretario de Tránsito y Transporte Municipal, quien lo presidirá.

b) El Jefe de la División Técnica.

c) El Jefe de la División de Transporte Público.

d) El Jefe de la División Jurídica.

e) El Jefe de la División de Control y Vigilancia.

f) El Jefe de la División administrativa.

g) El Jefe de la División de Registros, Matrículas y Licencias.

ARTICULO 9. : Son funciones del Comité Coordinador las siguientes:

a) Asesorar a la Secretaría en la elaboración de su programa anual de trabajo.

b) Realizar evaluaciones periódicas del desarrollo de los programas que se adelanten en la Secretaría y formular las recomendaciones correspondientes.

c) Estudiar y proponer fórmulas sobre métodos o sistemas de trabajo que faciliten la coordinación y la integración entre las distintas dependencias de la Secretaría.

d) Asesorar a la Secretaría en la administración y manejo de los recursos humanos y materiales y demás asuntos relacionados con su operación y funcionamiento.

e) Las demás que le fije el Secretario de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 10. : El Comité Coordinador se reunirá por lo menos una vez al mes.

ARTICULO 11. : Los asuntos tratados en el Comité Coordinador serán registrados en actas numeradas de manera sucesiva, con indicación de fecha y hora de la reunión correspondiente, las cuales llevarán la firma del presidente y del miembro del comité que actúe como Secretario.

CAPITULO VI

DE LA OFICINA DE CONTROLES ESPECIALES

ARTICULO 12. : La Oficina de Controles Especiales tiene como objetivo general ejercer el control directo sobre el cumplimiento de las normas relativas a las licencias de funcionamiento, ocupación de vías y demás asuntos relativos a la operación de parqueaderos, talleres de reparación de vehículos, estaciones y en general los que se relacionen con la industria del transporte.

ARTICULO 13. : Para el cumplimiento de sus objetivos la oficina de controles especiales ejercerá las siguientes funciones específicas:

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

11.-

a) Efectuar control directo sobre establecimientos relacionados con la industria del transporte, tales como talleres, parqueaderos, estaciones y similares.

b) Expedir licencias de funcionamiento para parqueaderos, talleres de mecánica automotriz en general, tales como (tapicerias, vulcanizadoras, talleres de motos, bicicleterias, servicios eléctricos, etc.) y en general para establecimientos relacionados con la industria del transporte.

c) Efectuar el control y atender las quejas por ocupación de vías por vehículos en general.

d) Recaudar los dineros por pagos de aforos de los parqueaderos.

e) Efectuar el trámite y sustanciar lo relativo a sanciones de parqueaderos que incumplan sobre las normas de funcionamiento y/o abuso en el cobro de la tarifa al público.

f) Efectuar el trámite pertinente y sustanciar lo relativo a sanciones de talleres en general, por no cumplimiento de los requisitos mínimos de funcionamiento, por efectuar trabajos sin la debida autorización o no cumplimiento a trabajos o hacerlo sobre la acera o vía pública.

g) Autorizar a los talleres para efectuar en vehículos automotores cambios de color, tipo, motor, carrocerías, regrabaciones y expedir autorizaciones para otras actividades.

h) Llevar el control y todo lo relacionado con el personal de gestores ante la Secretaría por quejas y abusos contra los usuarios.

i) Llevar el control de los cuidadores de vehículos en los centros deportivos y vías públicas autorizadas para estacionamiento.

j) Adelantar los trámites para cancelar las multas a los propietarios de vehículos que efectúan trabajos de cambio de motor, color, tipo, carrocería, sin autorización de las autoridades de tránsito.

k) Efectuar los trámites correspondientes en cambio de tarifa.

l) Coordinar operativos con los Guardas Bachilleres y la Policía, a fin de hacer cumplir las disposiciones vigentes tanto en horas diurnas como nocturnas.

ll) Orientar al usuario sobre los trámites a efectuar de acuerdo al servicio que requieran y que sea competencia de esta oficina de Controles Especiales.

m) Atender en general las quejas de la comunidad relativas a las funciones inherentes a la Secretaría de Tránsito, y que no esten atribuidas a otra dependencia o que por necesidad del servicio inmediato deban atenderse.

n) Rendir informes periodicos al Secretario acerca de las labores realizadas y el servicio prestado a la ciudadanía.

ñ) Las demás que le sean asignadas por el Despacho del Secretario de Tránsito y Transporte Municipal.

CAPITULO VII

DE LA DIVISION TECNICA

ARTICULO 14. : La División Técnica tiene como objetivo hacer los estudios necesarios para garantizar el mejor funcionamiento del transporte y circulación en la ciudad, efectuar la programación y planeación de las obras que deban ejecutarse y recomendar las normas que deban dictarse para lograr tal mejoramiento, ejecutar, directamente o a través de contratistas, los proyectos que se aprueben y ejercer una permanente función edu-

cativa tanto hacia los funcionarios de la Secretaría como hacia los ciudadanos, de tal manera que todos cumplan en la mejor forma las disposiciones correspondientes.

ARTICULO 15.: Para el cumplimiento de sus objetivos, la División Técnica actuará a través de las siguientes dependencias:

1. Departamento de Estudios y Proyectos.

   1.1 Sección de Estadística.

2. Departamento de Ejecución de Proyectos.

   2.1 Grupo de Demarcación.

3. Departamento de Semaforización

   3.1 Sección de Programación.

   3.2 Sección de Mantenimiento.

4. Departamento de Educación.

ARTICULO 16. : Son funciones generales de la División Técnica:

a) Supervisar y revisar los planes, programas y proyectos que presente el Grupo de Estudios y Proyectos.

b) Revisar los presupuestos de obras en proyecto.

c) Revisar los pliegos de condiciones de las licitaciones que vaya a abrir la Secretaría.

d) Asesorar a la División Jurídica en la elaboración del contenido técnico de los contratos de obras.

e) Controlar la ejecución de las obras que esté realizando la Secretaría.

f) Responder por el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

g) Aprobar y supervisar los planes de campañas educativas que se proponga la Secretaría.

h) Las demás que le sean asignadas.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

14.-

ARTICULO 17. : Son funciones generales del Departamento de Estudios y Proyectos:

a) Preparar, de acuerdo con las normas y planes del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la planificación detallada del desarrollo de la ciudad en lo relativo a tránsito y transporte.

b) Hacer los estudios que se requieren sobre reforma y mejoramiento de vías y cruces.

c) Hacer estudios específicos sobre las necesidades de semaforización, demarcación y otros tipos de ayudas a conductores y peatones.

d) Hacer los proyectos de las obras que se vayan a realizar y elaborar los presupuestos de las mismas.

e) Redactar los pliegos de condiciones para las licitaciones que vaya a abrir la Secretaría.

f) Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 18. : Son funciones generales de la Sección de Estadística:

a) Recolectar toda la información estadística sobre hechos relacionados con las actividades de la Secretaría y conservarla archivada.

b) Difundir entre las diversas dependencias de la Secretaría la información estadística que éstas necesiten.

c) Diseñar estudios de conteos, origen, destino y demás aspectos pertinentes solicitados por otras dependencias de la Secretaría.

d) Coordinar el intercambio de información con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y otras entidades de índole similar.

e) Las demás funciones que le sean asignadas.

ARTICULO 19. : Son funciones generales del Departamento de Ejecución de Proyectos:

a) Ejecutar, por medio de contratos, las obras, modificaciones y demás proyectos viales que vaya a emprender la Secretaría.

b) Ejecutar, directamente o a través de contratistas, los trabajos de semaforización, demarcación, señalización y demás ayudas a conductores y peatones que la Secretaría decida poner en práctica.

c) Llevar a cabo las funciones de interventoría sobre las obras contratadas.

d) Las demás funciones que le sean asignadas.

ARTICULO 20. : El Departamento de Semaforización tiene como objetivo planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la realización de las obras de semaforización necesarias para un ágil y eficiente funcionamiento del transporte terrestre en el municipio.

ARTICULO 21. : Para el logro de este objetivo el Departamento de Semaforización cumplirá las siguientes funciones:

a) Actuar como interventor en la ejecución de las obras de instalación y mantenimiento de los sistemas de Semaforización, cuando se contraten con terceros.

b) Realizar permanentemente los estudios de tránsito necesarios para actualizar los sistemas de semaforización.

c) Diseñar y poner en marcha los programas de mantenimiento de los sistemas de semaforización.

d) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza específica.

ARTICULO 22. : El objetivo de la Sección de Programación, es evaluar las necesidades y proponer los programas y proyectos de semaforización necesarios para dar solución a las mismas.

ARTICULO 23. : El objetivo de la Sección de Mantenimiento, es conservar en óptimas condiciones de operación los sistemas de semaforización.

ARTICULO 24. : Son funciones generales del Departamento Educativo:

a) Diseñar, realizar, supervisar y evaluar los programas de capacitación de Guardas Bachilleres.

b) Diseñar campañas educativas para ser puestas en práctica por la Secretaría, con el objeto de mejorar el conocimiento sobre tránsito y transporte entre los conductores, peatones y usuarios de los medios de transporte.

c) Diseñar y elaborar ayudas educativas para ser utilizadas en las campañas de educación que vayan a emprenderse.

d) Coordinar sus actividades con los colegios, las universidades y otras entidades educativas para que se difundan los conocimientos sobre tránsito y transporte entre los niños y jóvenes estudiantes.

e) Colaborar con la División de Control y Vigilancia en la selección de candidatos a Guardas Bachilleres.

f) Programar las actividades generales del Departamento, enfocando las mismas, a promover entre la comunidad, la conservación de las señales de tránsito, concientizando y educando sobre los conceptos básicos de la Seguridad Vial.

g) Contribuir con el mejoramiento de la imagen de la Institución, programando e implementando Campañas Educativas, sobre Seguridad Vial.

h) Coordinar y controlar la ejecución de programas, tendientes a prevenir la accidentalidad dentro de la población escolar, capacitando a los docentes en el conocimiento de las técnicas que regulan la circulación vial.

i) Dirigir y coordinar las labores del grupo a su cargo a fin de hacer extensivo los conceptos básicos de la Legislación y Normas de Tránsito, a la comunidad en general y a todos los estamentos educativos que así lo requieran.

j) Revisar el material publicitario, respecto a su contenido, su calidad y cantidad necesaria para la difusión e ilustración en forma didáctica de los programas ejecutados por la Secretaría de Tránsito, a través del Departamento.

k) Coordinar la capacitación del personal aspirante a Guarda Bachiller.

ACUERDO No: 05 DE 1991

(ENERO 09)

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

17.-

l) Presentar periódicamente, el informe de actividades incluyendo en ellas la programación sobre cursos dictados en Legislación y Normas de Tránsito, primeros auxilios en salud, prevención y control de incendios, ética y relaciones humanas, mecánica básica y diesel.

ll) Estimular las actividades e iniciativas del personal a su cargo, para que los objetivos asignados al Departamento Educativo se cumplan con exactitud y beneficien a la comunidad.

m) Las demás que le sean asignadas.

CAPITULO VIII

DE LA DIVISION DE TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 25. : La División de Transporte Público de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, tiene como objetivo general organizar, controlar, dirigir y planificar lo relacionado con la actividad del transporte público municipal de pasajeros y mixto, y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la materia, para lograr una movilización ágil, segura y cómoda de usuarios y peatones, buscando dentro de este propósito ordenar racionalmente el transporte público, respondiendo al interés de la comunidad y los transportadores, y dentro del Marco que se establezca en el Plan General de Desarrollo y el Plan Vial de Tránsito y Transporte del Municipio.

ARTICULO 26. : La división de transporte público contará con un comité asesor de transporte público, cuya función será la de asesorar al jefe de la división en las evaluaciones de los estudios sobre asignación, negación y cancelación de rutas y horarios de transporte público urbano, suburbano de pasajeros y mixto.

ARTICULO 27. : El comité asesor de transporte público estará conformado de la siguiente manera.

El jefe de la división de transporte público de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, quien lo presidirá.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

18.-

El jefe del departamento de empresas de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.

El jefe de la división de empresas y rutas del I.N.T.R.A., regional Valle.

El coordinador del área vial y de transporte del departamento administrativo de planeación municipal.

El asesor de planeación de la secretaría de obras públicas municipales.

ARTICULO 28. : El comité asesor de transporte público, se reunirá ordinariamente una vez al mes.

ARTICULO 29. : Los asuntos tratados en el comité asesor de transporte público, serán registrados en actas numeradas de manera sucesiva, con indicación de fecha y hora de la reunión, las cuales llevaran la firma de los asistentes a dicho comité.

ARTICULO 30. : Para el logro de sus objetivos la DIVISION DE TRANSPORTE PUBLICO tendrá la siguiente organización:

1. Departamento de empresas.

1.A Sección Rutas y Horarios.

1.B Sección de Control.

2. Departamento de Estudios, Costos y Tarifas.

ARTICULO 31. : Para el cumplimiento de su objetivo, la DIVISION DE TRANSPORTE PUBLICO ejercerá las siguientes funciones generales:

a) Elaborar, de acuerdo con los planes generales de la Secretaría los programas a desarrollar por parte de la División de transporte y someterlos a consideración del Secretario.

b) Organizar, dirigir y coordinar los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las diversas dependencias que integran la División.

c) Responder por el cumplimiento de todas las actividades realizadas por los funcionarios adscritos a la División.

d) Diseñar de acuerdo con los planes generales de la Secretaría los proyectos y programas a desarrollar con el transporte público urbano y suburbano de pasajeros y mixto.

e) Adelantar estudios que permitan emitir los conceptos técnicos para el otorgamiento de la autorización previa de constitución a las empresas de transporte.

f) Evaluar y clasificar las empresas de Transporte Terrestre automotor a fin de recomendar el otorgamiento, modificación, renovación, suspensión o cancelación de las licencias de funcionamiento y elaborar los proyectos de resolución correspondientes.

g) Presidir el Comité Asesor de Transporte Público.

h) Evaluar las solicitudes de vinculación y desvinculación de los vehículos a las empresas de transporte público urbano, suburbano, de pasajeros y mixto.

i) Evaluar con el Comité asesor de Transporte Público los estudios sobre asignación, negación y cancelación de rutas y horarios de transporte público urbano, suburbano de pasajeros y mixto.

j) Coordinar los estudios para la determinación de las tarifas de transporte público urbano, suburbano de pasajeros y mixtos.

k) Controlar las tarjetas de operación a los vehículos de transporte público urbanos, suburbano de pasajeros y mixto y mantener actualizado el registro correspondiente.

l) Coordinar los estudios que permitan fijar la capacidad transportadora de las empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.

ll) Adelantar las investigaciones pertinentes por violación al Estatuto Nacional del Transporte y recomendar las sanciones que sean del caso.

m) Expedir los paz y salvo sobre multas impuestas a las empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

20.-

n) Evaluar las solicitudes tendientes a autorizar o negar a los vehículos el cambio de servicio de público a particular.

ñ) Coordinar los estudios de transporte necesarios para la planeación de los sistemas de transporte o ejercer la interventoria cuando los estudios no sean realizados directamente por la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.

o) Las demás que se derivan de la aplicación del Decreto 1787 de 1990, normas complementarias, las que lo modifiquen y las que le sean asignadas por el Secretario.

ARTICULO 32. : EL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS tendrá como función básica el estudio y análisis de las diversas peticiones que sobre transporte público eleven las empresas con el objeto de lograr una mejor prestación del servicio.

ARTICULO 33. : Serán funciones generales del Departamento de Empresas:

a) Programar, coordinar y controlar las labores asignadas a la Sección de rutas y horarios y a la de Control.

b) Realizar los estudios que permitan recomendar el otorgamiento de autorización previa de constitución de empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.

c) Realizar los estudios técnicos para la evaluación y clasificación de las empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto, y recomendar el otorgamiento , negación, modificación, renovación o cancelación de la licencia de funcionamiento.

d) Adelantar los estudios que permitan recomendar la creación, fusión o transformación de empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.

e) Elaborar los estudios para la fijación modificación y actualización de la capacidad transportadora de la empresa.

f) Llevar un registro por medio de fichas para cada una de las empresas en el que se condense toda petición y acto administrativo que se profiera respecto de la actividad transportadora y las sanciones impuestas.

g) Efectuar los trámites para expedir las tarjetas de operación a los vehículos de las empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto o los permisos transitorios que la reemplacen.

h) Emitir los conceptos para cambio de servicio, de público a particular previo el cumplimiento de los requisitos exigidos y elaborar las autorizaciones de vinculación y desvinculación de las empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixtos.

i) Controlar la capacidad transportadora fijada a las empresas.

j) Estudiar las solicitudes de cambio de empresa previo lleno de los requisitos, y trámitar la expedición de la nueva tarjeta de operación.

k) Asistir con voz y voto a las reuniones del Comité Asesor de Transporte Público, a fin de evaluar los estudios sobre asignación, negación o cancelación de rutas y horarios de transporte público urbano, suburbano de pasajeros y mixto.

l) Prestar asesoria a las empresas naturales o jurídicas que adelanten trámites.

ll) Rendir los informes que le sean solicitados a cerca de las actividades desarrolladas por el departamento.

m) Las demás que le sean asignadas y las que le correspondan de acuerdo a su objetivo.

ARTICULO 34. : La Sección de Rutas y Horarios, tendrá como función básica diseñar, analizar y estudiar las rutas, frecuencias, horarios y despachos para una racional utilización de las vías en la ciudad de Cali, y velar por la prestación del servicio.

ARTICULO 35. : Serán funciones de la Sección de Rutas y Horarios las siguientes:

a) Proponer al Departamento de Empresas el Programa de trabajo de la Sección, coordinar y controlar su cumplimiento.

b) Realizar los estudios que permitan recomendar la asignación, modificación, negación o cancelación de rutas y horarios a las empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.

c) Adelantar los estudios que permitan otorgar, modificar, revocar y cancelar las autorizaciones para los recorridos urbanos que deben cumplir las empresas que prestan el servicio de transporte intermunicipal de pasajeros dentro del área municipal.

d) Realizar los estudios técnicos atendiendo las solicitudes de transportadores y de la comunidad en materia de rutas y horarios a nivel urbano y suburbano.

e) Preparar los pliegos de condiciones para las licitaciones sobre rutas nuevas.

f) Atender las peticiones, quejas y solicitudes que sobre rutas eleve la comunidad, iniciar investigaciones y proponer soluciones.

g) Coordinar con la Sección de Control los operativos sobre seguimientos de recorridos, horarios y frecuencias.

h) Mantener actualizados los inventarios que componen la red de transporte público a nivel urbano y suburbano.

i) Prestar asesoría técnica a las empresas de transporte público, en cuanto a rutas se refiere.

j) Preparar la documentación y los planos necesarios para la realización de los comités técnicos de transporte urbano.

k) Rendir los informes que le sean solicitados a cerca de sus actividades.

l) Rendir informes acerca de las actividades realizadas por la Sección, al Jefe del Departamento de Empresas.

ll) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 36. : La Sección de Control, tiene como función básica ejercer el control para el cumplimiento de las normas y reglamentos del transporte público y velar para que se cumpla lo autorizado por la Secretaría.

ARTICULO 37. : Serán funciones generales de la Sección Control las siguientes:

a) Proponer al Departamento de Empresas el programa de trabajo de la Sección, coordinar y controlar su cumplimiento.

b) Adelantar labores periódicas de inspección a las empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto sobre el cumplimiento de las disposiciones legales.

c) Velar para que los vehículos de servicio público porten los documentos y emblemas de rigor y se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio de transporte.

d) Adelantar operativos regulares para que las empresas cumplan con los recorridos, las frecuencias y los horarios autorizados.

e) Realizar los trabajos de campo necesarios dentro de los procesos de investigación a las empresas de transporte.

f) Velar para que se cumplan los requisitos que originaron el otorgamiento de las licencias de funcionamiento a las empresas.

g) Participar en la recolección de datos para los estudios de transporte que realice el Departamento de Estudios, Costos y Tarifas.

h) Rendir los informes que le sean solicitados en relación con las actividades realizadas por la Sección, al Jefe del Departamento de Empresas.

i) Ejercer el control de taxímetros y sustanciar el trámite para la imposición de sanciones correspondientes a su mal uso.

j) Las demás que le sean asignadas y las que le correspondan de acuerdo a su objetivo.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

24.-

ARTICULO 38. : EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, COSTOS Y TARIFAS, tiene como función básica la elaboración, supervisión y estudio de los planes de transporte público a desarrollar por la Secretaría. Así como las investigaciones sobre costos para la proyección y fijación de tarifas de transporte.

ARTICULO 39. : Serán funciones generales del Departamento de Estudios, Costos y Tarifas de la División de Transporte las siguientes:

a) Diseñar los programas que permitan obtener en forma rápida cualquier tipo de información sobre empresas, rutas, parque automotor, capacidad transportadora, sanciones etc.

b) Realizar estudios tendientes al incremento de vehículos tipo taxi que deben ingresar anualmente al parque automotor de la ciudad, mediante la elaboración de los estudios técnicos pertinentes.

c) Elaborar los estudios técnicos y económicos sobre costos de operación y tarifas del transporte público colectivo municipal.

d) Adelantar los estudios de costos para el servicio de transporte público urbano y suburbano de pasajeros y mixto.

e) Mantener actualizadas las investigaciones sobre estructuras de costos de ingresos de operación y realizar las encuestas para determinar los precios de los insumos que intervienen en la estructura de costos.

f) Elaborar en coordinación con la Sección de Rutas y Horarios, los estudios de costos para las nuevas rutas que se adjudiquen y que competan al municipio.

g) Evaluar y conceptuar acerca de los estudios que sobre costos presenten ante el señor alcalde o Secretario las empresas de transporte público urbano y suburbano de pasajeros y mixto.

h) Realizar las investigaciones económicas tendientes a la proyección y fijación de nuevas tarifas para el transporte terrestre urbano y suburbano de pasajeros y mixto.

i) Realizar los estudios de demanda de transporte en barrios y urbanizaciones nuevas.

j) Prestar asistencia a las empresas de transporte público urbano y suburbano que lo requieran, a fin de organizar sus estadísticas de ingresos y costos.

k) Realizar los estudios para la fijación de tarifas de taxi a nivel urbano.

l) Mantener actualizado el archivo de normas que sobre costos y tarifas de transporte público se expidan.

ll) Efectuar estudios de fijación de tarifas para los vehículos dedicados al servicio exclusivo de turismo, transporte especial y demás modalidades.

m) Proyectar las normas a través de las cuales se fijen las tarifas de transporte público urbano y suburbano de pasajeros y mixto.

n) Determinar los índices de crecimiento de los insumos de transporte y velar por su permanente actualización.

ñ) Realizar los estudios sobre oferta y demanda de transporte que permitan recomendar políticas de Planeación y desarrollo de transporte público municipal, y recomendar las normas al respecto.

o) Mantener actualizado el inventario de la red de transporte público y proyectar su ampliación de acuerdo con el desarrollo de la ciudad establecido por la oficina de Planeación Municipal.

p) Recomendar las prioridades de construcción de vías y pavimentación de acuerdo con las necesidades de transporte de la comunidad.

q) Promover los estudios de transporte a nivel macro que permitan a la administración municipal acoger nuevas opciones y tecnologías de transporte.

r) Participar directamente en la interventoría de los proyectos de transporte que se realicen a nivel municipal.

s) Mantener actualizadas y realizadas las modificaciones en los costos de los insumos del transporte reglamentados por normas especiales.

t) Rendir los informes que le sean solicitados con relación a las actividades cumplidas por el Departamento.

u) Presentar y actualizar estudios sobre paraderos.

v) Las demás que le sean asignadas y las que le corresponda de acuerdo a su objetivo.

CAPITULO IX

DE LA DIVISION JURIDICA

ARTICULO 40.: La División Jurídica tiene por objetivo responder por el correcto contenido jurídico de todas las actuaciones de la Secretaría, velar por el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en lo relativo a tránsito y transporte, procurar que se haga justicia en los casos que se presenten para fallo en sus dependencias y decretar las acciones a que se hagan acreedores los infractores de las reglamentaciones existentes.

ARTICULO 41.: Para el cumplimiento de sus objetivos la División Jurídica actuará con la siguiente organización:

1. Inspecciones de Contravenciones.

ARTICULO 42. : Son funciones generales de la División Jurídica las siguientes:

a) Actuar como entidad con mando directo sobre los inspectores de contravenciones.

b) Estudiar cuando así se requiera, las actuaciones de los inspectores.

c) Asesorar a la Secretaría en la expedición de todas las normas y reglamentaciones que vayan a dictarse.

d) Asesorar a la Secretaría en el contenido jurídico de los contratos que se elaboren.

e) Asesorar a la Secretaría en todas las actividades de caracter jurídico en que se vea involucrada.

f) Comprobar el cumplimiento de los requisitos en todas las solicitudes que presenten los transportadores, de acuerdo a la legislación vigente.

g) Interpretar las normas de transporte público municipal y proponer al Instituto Nacional del Transporte INTRA, las reformas o complementos que se requieran.

h) Adelantar las investigaciones y sustanciar el trámite tendiente a imponer las sanciones pertinentes a las empresas, conductores, etc., por violación a las normas de transporte público municipal de pasajeros y mixto.

i) Crear y/o reformar con la Sección de Control de la División de Transporte Público los formatos necesarios para la toma de información de campo, dentro de las investigaciones.

j) Hacer el seguimiento necesario al cumplimiento de las sanciones impuestas a empresarios, conductores, etc.

k) Asistir a las empresas de transporte en la parte jurídica de los trámites.

l) Proyectar los actos administrativos que se promulguen en la Secretaría en materia de transporte, y en los que se requiera su concurso.

ll) Elaborar proyectos de reglamentación sobre parqueaderos, estaciones de servicios, talleres y otros establecimientos relacionados con la Industria del Transporte.

m) Estudiar y recomendar las normas que sobre circulación deba expedir la Secretaría para el mejor funcionamiento del Tránsito.

n) Velar por el cumplimiento de los términos de Ley en todos los procesos administrativos que se gestionen en la División de Transporte Público.

ñ) Efectuar los trámites jurídicos que a raíz de las peticiones elevadas a la División de Transporte se requieran, tales como publicaciones, notificaciones, etc.

o) Rendir los informes que les sean solicitados a cerca de las actividades desarrolladas por la división.

p) Las demás que le sean asignadas y que esten de acuerdo con su objetivo.

ARTICULO 43. : Son funciones de las inspecciones de contravenciones las siguientes:

a) Dar trámite y fallo a los conflictos que se presenten entre ciudadanos como consecuencia de accidentes de tránsito, cuando dichos accidentes no hayan tenido como resultado lesiones personales que conviertan el caso en objeto de estudio de la justicia penal.

b) Imponer las sanciones necesarias en los casos detectados de alicoramiento o uso de alucinógenos por parte de los conductores.

c) Llevar a cabo el conocimiento inicial de los accidentes y la elaboración de los partes e informes necesarios para la remisión a la justicia penal.

CAPITULO X

DE LA DIVISION DE CONTROL Y VIGILANCIA VIAL

ARTICULO 44. : La División de Control y Vigilancia Vial es un cuerpo operativo y técnico que sirve de respaldo en las acciones de la Secretaría. Esta conformado por los guardas bachilleres de tránsito y su cuerpo directivo. Sus objetivos comprenden el logro del cumplimiento de las normas que dicte la Secretaría, así como el auxilio para la aplicación de las sanciones a que haya lugar y el control directo de la circulación en las vías de la ciudad. Por ser un cuerpo altamente especializado desempeñará además algunas funciones técnicas de apoyo en otras dependencias de la Secretaría y en las instituciones oficiales que asi lo requieran.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

29.-

ARTICULO 45. : Para el cumplimiento de sus objetivos, la División de control y vigilancia vial, tendrá la siguiente organización:

a) El Director de la División

b) Supervisor General

c) Compañías de Guardas, cada uno bajo el mando de un supervisor de compañía.

ARTICULO 46. : Son funciones generales de la División de Control y Vigilancia Vial:

a) Llevar acabo decomisos de vehículos cuando así se ordene.

b) Controlar y dirigir la circulación en las vías de la ciudad.

c) Notificar a los usuarios e informar a la Secretaría las infracciones que cometan los conductores, para su correspondiente sanción.

d) Efectuar la vigilancia en lo relativo al cumplimiento de las normas sobre parqueaderos, talleres, estaciones de servicios etc.

e) Servir como ejecutores de las órdenes de cierre de establecimientos relacionados con la industria del transporte que expida la oficina de Controles Especiales.

f) Levantar la información inicial de accidentes de tránsito y remitirla a las inspecciones de contravenciones.

g) Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la circulación de vehículos, tales como licencia de conducción, licencia de tránsito, revisado, equipo etc.

h) Operar el sistema de radio comunicaciones de la Secretaría, de tal manera que sea posible obtener auxilio inmediato en caso de emergencia.

i) Prestar su colaboración en caso de accidentes graves, incendios y otras catástrofes, en orden a salvar vidas y lograr la ordenada actuación de quienes intervengan en las actividades de detención de la emergencia, salvamento y primeros auxilios.

j) Prestar su concurso técnico al Departamento Educativo para la elaboración y divulgación de los planes educativos que se programen.

k) Prestar su concurso técnico en la elaboración de los peritazgos que le sean solicitados.

l) Llevar a cabo la revisión del estado de operación de taxímetros en los vehículos de servicio público.

ll) Colaborar con la ciudadanía en todo lo relativo a problemas de tránsito y darle información completa, adecuada y permanente.

m) Prestar su concurso técnico al Departamento Educativo para la elaboración y divulgación de los planes educativos que se programen.

n) Las demás funciones que le sean fijadas.

CAPITULO XI

DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 47. : La División Administrativa tiene como objetivo el buen manejo de los recursos de la Secretaría, la administración del Personal, y el buen funcionamiento de los servicios de la entidad.

ARTICULO 48. : Para el cumplimiento de sus objetivos la División Administrativa actuará a través de las siguientes dependencias:

1. Departamento Financiero.

   1.1 Sección Caja.

2. Departamento de Servicios Generales.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

31.-

ARTICULO 49. : Son funciones generales de la División Administrativa:

a) Controlar el cumplimiento del reglamento de trabajo por parte de los empleados de la Secretaría.

b) Coordinar con las dependencias municipales correspondientes los servicios de capacitación, motivación, entrenamiento, salud ocupacional, seguridad y servicios médicos al personal, y programas de rotación y ausentismo de los recursos Humanos.

c) Supervisar el funcionamiento de los servicios de recepción, mensajería, conserjería, aseo, vigilancia y mantenimiento de equipos locales.

d) Supervisar el funcionamiento de los servicios de transporte que requiera la Secretaría.

e) Supervisar el funcionamiento del archivo general y adoptar métodos y sistemas para su adecuada operación.

f) Elaborar los proyectos de Decreto o Resoluciones relativos a nombramientos, retiro, sanciones y en general, las providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal de la Secretaría.

g) Diseñar y aplicar los programas de organización y método para la Secretaría.

h) Supervisar la administración del almacén de la Secretaría.

i) Aprobar los programas de compra para el mantenimiento de suministros que presente el almacenista de la Secretaría.

j) Proponer y aplicar las políticas que deben ponerse en práctica en lo relativo a adquisiciones, alta y baja de elementos y actualización de los inventarios de la Secretaría.

k) Coordinar las políticas que, en materia de finanzas, presente la ~~asistencia~~ Departamento Financiera.

l) Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 50. : El Departamento Financiero tiene como objetivo ser el responsable de efectuar conforme a las bases legales existentes del orden Nacional, Departamental y políticas presupuestales del Municipio de Cali, la recaudación administración, recepción, revisión, custodia y vigilancia de fondos, bienes valores, especies valoradas, títulos y de derechos, radicación, registro y diligenciamiento de todos y cada uno de los documentos y valores que constituyen los recaudos financieros del Fondo Rotatorio de Tránsito Municipal y de las diferentes cuentas que la afectan.

ARTICULO 51. : Son funciones del Departamento Financiero:

a) Conocer bases legales de carácter nacional, departamental y municipal, relacionadas con los ingresos y egresos del Fondo Rotatorio de Tránsito Municipal, y estar enterados de toda modificación.

b) Conocer la estructura programática del presupuesto municipal y actualizar de acuerdo al contenido de los decretos relacionados que se produzcan, calendarios trimestrales de captación y demanda económica.

c) Conocer los objetivos y metas de cada programa presupuestal y estar enterados de las modificaciones que ocurran durante el transcurso de la respectiva vigencia.

d) Elaborar boletines, cuadro de ingresos diarios, fondos comunes y cuenta especial en los formularios prescritos por la Contraloria Municipal.

e) Efectuar oportunamente las provisiones de fondos que se requieran según esté dispuesto por la ley y ejecutar sin demora, los pagos respectivos a acreedores o de las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la Secretaría de Tránsito Municipal, conforme al Plan de caja y de la ordenación de pagos.

f) Mantener actualizados registros especiales que le sean encomendados, captación y demanda económica, cuentas bancarias, cuentas por pagar, proveedores varios, etc; siguiendo las normas establecidas al respecto.

g) Manejo y control del presupuesto de la Secretaría de Tránsito Municipal previo programa creado para tal fin en el microcomputador de este Departamento, y demás informes, gráficas, tablas, estudios presentados en Lotus y Wordstar.

h) Proponer y elaborar las políticas financieras de la Secretaría de Tránsito Municipal.

i) Establecer, coordinar, aplicar normas sobre manejo económico del Fondo del Tránsito.

j) Elaborar informes mensuales de captación económica, analizar los índices de cumplimiento por rentas frente al presupuesto.

k) Realizar el diagnóstico con base en la captación mensual de las rentas que ameritan correctivos administrativos, a fin de cumplir las metas presupuestales anuales.

l) Con base en la captación económica del fondo, preparar las proyecciones de ingresos a Diciembre 31, a fin de estudiar las posibilidades financieras, para el cumplimiento de las metas físicas y administrativas de la vigencia.

ll) Presentar los estudios de adiciones presupuestales al Secretario de Tránsito para su aprobación y remisión a estudio en la Secretaría de Hacienda Municipal.

m) Actualizar mensualmente los planes de caja del Fondo de Tránsito.

n) Elaborar anualmente el presupuesto de captación y demanda del Fondo Rotatorio de Tránsito Municipal.

ñ) Evaluar en coordinación con la División Técnica de la Secretaría, los cronogramas de inversión, a fin de optimizar el rendimiento económico de los dineros con destinación especial y ampliar las metas físicas del Fondo.

o) Coordinar con la Administración las adquisiciones, a fin de procurarles disponibilidad presupuestal.

p) Asesorar al Secretario de Tránsito en la presentación anual del presupuesto de captación y demanda económica, ante la Comisión de Presupuesto (Concejo Municipal).

q) Analizar por ciclos semanales la capacidad de pago de la Secretaría de Tránsito Municipal.

r) Coordinar el informe trimestral de los avances físicos de inversión, a fin de ser presentados a Planeación Municipal.

s) Realizar estudios, diagnósticos, análisis de los estados financieros de la Secretaría de Tránsito Municipal, su proyección socioeconómica.

t) Brindar asesoría económica a otras dependencias cuando lo soliciten.

ARTICULO 52. : Son funciones de la Sección caja:

a) Programar y coordinar el trabajo del personal a cargo y controlar su correcta ejecución.

b) Responder diariamente por el depósito bancario de la totalidad de los ingresos percibidos.

c) Responder por el manejo de las cuentas bancarias y custodia de los valores y documentos a cargo.

d) Coordinar la recepción y envío oportuno de los documentos que deben ser procesados en la Sección.

e) Responder por la elaboración del boletín diario de caja, que reuna las incidencias de todos los ingresos y egresos, de las operaciones realizadas durante el día.

f) Atender al público en general en los diferentes casos que se presenten y los cuales sean competencia de la sección.

g) Darle oportuna respuesta a la correspondencia que llegue a la sección.

h) Revisión de las cuentas a pagar, de las obligaciones previamente contraídas por la secretaría, de contratistas, proveedores y cuentas de depósitos a entregar, como Comfandi, Esap, Bienestar Familiar y devolución de pagos equivocados.

i) Girar, revisar firmas, proteger y pagar los cheques las cuentas que se tramitan en la Secretaría de Tránsito Municipal.

j) Elaboración de planilla de retención en la fuente y retención de estampillas prodesarrollo Urbano y Previsión Social, para su pago.

k) Calcular el valor de retención en la fuente, según el porcentaje indicado a todas las cuentas por pagar.

l) Revisar la planilla de reparto diario de ingresos de los diferentes puntos de recaudo y verificar sus respectivas cintas.

n) Las demás funciones que le sean legalmente asignadas.

ARTICULO 53. : Son funciones del Departamento de Servicios Generales:

a) Organizar y coordinar los servicios de recepción, mensajería, conserjería, aseo, vigilancia y mantenimiento de equipos y locales.

b) Organizar los servicios de transporte de la Secretaría.

c) Administrar el almacén de la Secretaría.

d) Establecer el programa de compra para el mantenimiento de suministros.

e) Mantener el inventario general no valorizado de los bienes de la Secretaría que estan bajo responsabilidad del almacenista.

f) Las demás funciones que le sean asignadas.

CAPITULO XII

DE LA DIVISION DE REGISTRO, MATRICULAS Y LICENCIAS

ARTICULO 54. : La División de Registro Matrículas y Licencias tiene por objeto la atención eficiente de los trámites que los ciudadanos deben realizar ante la Secretaría.

ARTICULO 55. : Para el cumplimiento de sus funciones la División actuará a través de las siguientes dependencias:

1. Departamento de Matrículas.

   1.1 Sección de Matrículas Iniciales.

   1.2 Sección Traspasos.

   1.3 Sección de Certificaciones.

   1.4 Sección de Cambios.

   1.5 Sección de Placas.

   1.6 Grupo de Radicación.

2. Departamento de Licencias de Conducción.

   2.1 Grupo Devolución de Licencias.

3. Departamento de Impuestos y Multas.

   3.1 Sección Liquidación.

   3.2 Sección archivo.

ARTICULO 56. : Son funciones generales de la División de Registro Matrículas y Licencias:

a) Supervisar la atención que se preste al público en todo lo relacionado con los trámites de propiedad y características de los vehículos, así como las autorizaciones o limitaciones en su uso.

b) Supervisar la captación y conservación relativa a la propiedad y características de los vehículos y a las autorizaciones y limitaciones en su uso.

c) Supervisar la atención que se preste al público en todos los trámites relativos a la obtención de licencias de conducción.

d) Supervisar la captación y conservación de la información relativa a la expedición y vigencia de licencias de conducción.

e) Supervisar la remisión de información relativa a expedicción de licencias en los casos en los cuales dicha función sea desempeñada por otras entidades.

f) Supervisar el manejo y conservación de la información relativa a las deudas que, por concepto de multas e impuestos, tengan los usuarios con la Secretaría.

g) Supervisar la liquidación de multas, impuestos y derechos a los usuarios.

h) Supervisar el funcionamiento de los controles que establezca la Secretaría para lograr el pago de impuesto , multas o derechos, en los casos de vehículos retenidos en las dependencias de la Secretaría.

i) Las demás funciones que se le asignen.

ARTICULO 57. : Son funciones generales del Departamento de Matrículas:

a) Revisar las tarjetas de matrícula inicial de los vehículos.

b) Expedir licencias de tránsito de los vehículos.

c) Expedir autorizaciones para el cambio de propiedad de los vehículos, ordenar su registro en las tarjetas de matrículas y expedir nuevas licencias de tránsito.

d) Expedir autorizaciones para la realización de cambios en las características de los vehículos tales como, tipo de servicio, color del vehículo, número de motor. Ordenar su registro en las tarjetas de matrículas y expedir nuevas licencias de tránsito.

e) Controlar el buen manejo y actualización de los archivos que contienen las tarjetas de matrículas.

f) Las demás funciones que se le asignen.

ARTICULO 58.: La Sección de Matrículas Iniciales es la encargada del registro por primera vez de los vehículos y su inscripción en el Registro Nacional automotor, Responsable de confirmar documentos tales como el Manifiesto de aduana y la Factura de Compra, de crear el archivo Maestro Sistematizado , de Expedir Licencias de Tránsito Provisionales y Definitivas, de Registrar Vehículos provenientes de otras ciudades, de confirmar el Oficio Clave y Remisorio en los Registros de Cuenta, de asignar Placa Inicial en las Matrículas y autorizar la Liquidación de Impuestos.

ARTICULO 59. : La Sección de Traspasos es la encargada de modificar el Registro del Vehículo en cuanto a su Propietario, de reportar al Registro Nacional automotor la Modificación del Propietario, de Expedir Licencias de Tránsito Registrando el CAmbio del Titular.

ARTICULO 60. : La Sección de Certificaciones es la Encargada de Legalizar Traslados de Cuentas a otras ciudades, de imprimir Certificados de propiedad, de Expedir Certificados de Tradición con Toda la Información del Vehículo, de Expedir Licencias de Tránsito Provisionales.

ARTICULO 61. : La Sección de Cambios es la Encargada de Modificar el archivo Maestro Sistematizado en lo referente a características de los vehículos tales como: Cambios de Color, Motor, Tipo, Empresa, Servicio,aumento de Tonelaje, Regrabación de Motor, Chasis, Serie, Inscripción de Limitación a la Propiedad, de Expedir Licencias de Tránsito Definitivas, de Reportar al Registro Nacional automotor las Modificaciones Legalizadas, de Expedir Ordenes de Taller.

ARTICULO 62.: La Sección de Placas es la encargada de mantener el inventario de placas necesarias para los vehículos que reciben matrícula inicial en determinado período, hacer los pedidos de placas al almacenista del INTRA, asignar las placas a los vehículos, informar el número de Placa correspondiente a cada vehículo, y hacer entrega de las placas a los usuarios que cumplan los requisitos.

ARTICULO 63. : El Grupo de Radicación del Departamento de Matrículas es el encargado de recibir la documentación sobre matrículas de vehículos que entrega el usuario.

ARTICULO 64. : Son funciones generales del Departamento de Licencias de Conducción:

a) Expedir las Licencias de Conducción en los casos en que sea competencia de la Secretaría

b) Remitir a la Entidad correspondiente la documentación relativa a la solicitudes de Licencias cuya expedición no sea función de la Secretaría y para las cuales solo este autorizada para actuar como un intermediario que colecta, revisa y remite los documentos presentados por los candidatos.

c) Controlar el buen manejo y la actualización de los archivos que contienen la información sobre Licencias expedidas y documentaciones remitidas.

d) Controlar el pago de las sanciones y ordenar la devolución de la Licencia de Conducción que hayan sido retenidas a causa de la infracción.

e) Las demás funciones que se le asignen.

ARTICULO 65. : El grupo de devolución de licencias es el encargado de devolver las licencias de conducción que hayan sido retenidas a causa de una infracción, previa autorización por parte del departamento de licencias de conducción y de informar a la sección de archivo sobre la licencias retenidas y la sanciones aplicadas.

ARTICULO 66. : Son funciones del Departamento de Impuestos y Multas:

a) Recibir y conservar la información sobre el estado de cuenta por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados ante la Secretaría.

b) Responder por el cumplimiento de todas las actividades realizadas por las Dependencias orgánicas adscritas al Departamento de Impuestos y Multas.

c) Emitir información relativa a los estados de cuenta citados, cuando asi lo requieran los usuarios u otras dependencias.

d) Expedir los paz y salvos que soliciten los usuarios.

e) Establecer los controles necesarios para garantizar la actualización del estado de cuenta de todos los usuarios cuyo vehículos resulten retenidos en las dependencias de la Secretaría.

f) Las demás que se le sean asignadas.

ARTICULO 67. : Para el cumplimiento de sus funciones el departamento de impuestos y multas actuará a través de las siguientes dependencias:

a) Sección de Liquidación.

b) Sección de archivo.

ARTICULO 68.: La Sección de Liquidación es la encargada de elaborar las liquidaciones correspondientes a multas que deba cobrar la Secretaría por conceptos de infracciones de tránsito, en el momento que el usuario acuda a realizar el pago respectivo; asi como también elaborar las liquidaciones de impuestos pendientes por conceptos de vehículos.

ARTICULO 69. : La Sección de archivo tendrá como función básica almacenar, clasificar y conservar la información estadística y documental requerida por la Secretaría de Tránsito Municipal para el manejo del parque automotor registrado en la ciudad de Cali, son funciones generales:

a) Responder por el cumplimiento de las labores asignadas.

b) Catalogar la información mediante la organización de un sistema central de referencia que permita la identificación en términos de sus características.

c) Almacenar la información estadística básica en forma manual.

d) Conformar y mantener actualizado un archivo con los documentos disponibles para canje con otras entidades.

e) Definir e implementar los mecanismos apropiados para realizar el canje de documentos con otras entidades.

f) Presentar mensualmente el informe de labores realizadas.

g) Responder por el archivo manual soporte de los vehículos que conforman el parque automotor de la ciudad de Cali.

h) Las demás que se le asigne y las que corresponda de acuerdo con su objetivo.

CAPITULO XIII

DE LA NUEVA PLANTA DE CARGOS

ARTICULO 70.: Para dar funcionalidad a los objetivos y funciones la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal tendrá la siguiente planta de cargos:

DESPACHO SECRETARIA

1 Secretario de Tránsito		
1 Secretaria de Despacho	Clase 4	Categ. 8
1 Secretaria de Recepción	Clase 2	Categ. 5
1 Motorista de Despacho	Clase 2	Categ. 5
1 Mensajero.	Clase 2	Categ. 35

COMITE COORDINADOR

COMITE ASESOR

OFICINA DE CONTROLES ESPECIALES

1 Jefe Sección	Clase 5	Categ. 10
2 Secretaria II	Clase 2	Categ. 5
2 Visitadores Auxiliares	Clase 1	Categ. 4

ACUERDO No: | DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

42.-

1. DIVISION TECNICA

1 Jefe División Técnica	Clase 8	Categ.	19
1 Secretaria I	Clase 3	Categ.	6

1.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1 Jefe Departamento	Clase 7	Categ.	15
1 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5
1 Profesional I	Clase 6	Categ	13
1 Profesional II	Clase 5	Categ.	12
2 Dibujantes II	Clase 3	Categ.	7

1.1.1 SECCION ESTADISTICA

1 Jefe Sección	Clase 5	Categ.	9
1 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5
1 Auxiliar Oficina II	Clase 2	Categ.	5

1.2 DEPARTAMENTO EJECUCION DE PROYECTOS

1 Jefe Departamento	Clase 7	Categ.	15
1 Secretaria II	Clase 2	Categ	5
1 Inspector Obras	Clase 5	Categ.	62
1 Inspector Vias	Clase 5	Categ.	61

1.2.1 GRUPO DEMARCACION

1 Jefe Sección	Clase 4	Categ.	10
1 Supervisor	Clase 3	Categ.	7
5 Demarcadores	Clase 2	Categ.	32

ACUERDO NO: DE 19

(.)

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

43.-

1.3 DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACION

1 Jefe Departamento	Clase 7	Categ.	16
1 Ingeniero Operativo	Clase 6	Categ.	14
1 Ayudante de Mantenimiento	Clase 2	Categ.	41
1 Secretaría II	Clase 2	Categ.	5
1 Mensajero	Clase 2	Categ.	35

1.3.1 SECCION PROGRAMACION

1 Ingeniero Programación	Clase 6	Categ.	14
1 Auxiliar de Programación	Clase 2	Categ.	9

1.3.2 SECCION MANTENIMIENTO

1 Jefe Sección Mantenimiento	Clase 6	Categ.	13
3 Técnicos Electrónicos I	Clase 4	Categ.	10
4 Técnicos Electrónicos II	Clase 4	Categ.	8
2 Ayudantes Mantenimiento	Clase 2	Categ.	41

1.4 DEPARTAMENTO EDUCATIVO

1 Jefe Departamento	Clase 6	Categ.	13
7 Auxiliar Educación	Clase 4	Categ.	8
1 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5

2. DIVISION TRANSPORTE PUBLICO

1 Jefe División	Clase 8	Categ.	19
1 Secretaria I	Clase 3	Categ.	6

COMITE ASESOR DE TRANSPORTE PUBLICO

2.1 DEPARTAMENTO EMPRESAS

1 Jefe Departamento	Clase 7	Categ.	15
1 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5
1 Profesional I	Clase 6	Categ.	13
1 Auxiliar Oficina II	Clase 1	Categ.	5

2.1.1 SECCION RUTAS Y HORARIOS

1 Jefe Sección	Clase 6	Categ.	13
1 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5
2 Profesionales II	Clase 5	Categ.	12
2 Auxiliares Investigación	Clase 2	Categ.	6
1 Dibujante I	Clase 3	Categ.	8

2.1.2 SECCION DE CONTROL

1 Jefe Sección	Clase 5	Categ.	12
6 Supervisores Ruta	Clase 4	Categ.	10
1 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5

2.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, COSTOS Y TARIFAS

1 Jefe Departamento	Clase 6	Categ.	13
1 Profesional II	Clase 5	Categ.	12
1 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

3. DIVISION JURIDICA

1 Jefe División	Clase 8	Categ.	19
1 Asistente Profesional	Clase 5	Categ.	13
1 Secretaria I	Clase 3	Categ.	6
2 Profesionales I	Clase 6	Categ.	13

3.1 INSPECCION CONTRAVENCIONES

8 Inspectores Contravenciones	Clase 4	Categ.	10
6 Oficiales Mayor	Clase 2	Categ.	4
2 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5
1 Citador	Clase 2	Categ.	39
6 Auxiliares de Oficina I	Clase 4	Categ.	6

4. DIVISION CONTROL Y VIGILANCIA VIAL

1 Jefe Control y Vigilancia Vial	Clase 8	Categ.	19
1 Secretaria I	Clase 3	Categ.	6
1 Secretaria III	Clase 2	Categ.	4
1 Supervisor Guardas Bachilleres	Clase 6	Categ.	14
10 Supervisores	Clase 5	Categ.	10
171 Guardas	Clase 4	Categ.	7

5. DIVISION ADMINISTRATIVA

1 Jefe División	Clase 8	Categ.	19
1 Secretaria I	Clase 3	Categ.	6

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

5.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO

1 Jefe Departamento	Clase 7	Categ.	18
2 Profesionales II	Clase 5	Categ.	12
5 Auxiliares Financieros	Clase 4	Categ.	7
1 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5
1 Auxiliar de Oficina I	Clase 3	Categ.	6

5.1.1 SECCION CAJA

1 Cajero General	Clase 5	Categ.	12
2 Auxiliares Oficina I	Clase 3	Categ.	6
1 Secretaria III	Clase 2	Categ.	4
1 Mensajero	Clase 2	Categ.	32
1 Auxiliar de Oficina II	Clase 2	Categ.	5

5.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1 Jefe Departamento	Clase 6	Categ.	13
1 Jefe Control de Patios	Clase 4	Categ.	8
1 Almacenista I	Clase 3	Categ.	8
2 Controladores Patios	Clase 1	Categ.	6
1 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5
1 Cotizador	Clase 1	Categ.	5
1 Secretaria III	Clase 2	Categ.	4
1 Ayudante Almacén	Clase 1	Categ.	4
15 Vigilantes	Clase 3	Categ.	41
18 Motoristas	Clase 3	Categ.	41
1 Mensajero	Clase 3	Categ.	35
6 Conserjes	Clase 1	Categ.	35
1 Operaria Conmutador	Clase 1	Categ.	4

1 Mecanico Automotriz	Clase 4	Categ.	54

6. DIVISION REGISTRO DE MATRICULAS Y LICENCIAS

1 Jefe División	Clase 8	Categ.	19
1 Secretaria I	Clase 3	Categ.	6

6.1 DEPARTAMENTO MATRICULAS

1 Jefe Departamento	Clase 7	Categ.	15
1 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5
2 Revisores I	Clase 3	Categ.	6

6.1.1 SECCION MATRICULAS INICIALES

1 Jefe Sección Matrículas	Clase 5	Categ.	10
12 Revisores II	Clase 1	Categ.	5
3 Revisores I	Clase 3	Categ.	6
1 Coordinador Revisores	Clase 4	Categ.	8

6.1.2 SECCION TRASPASO

1 Jefe Sección Traspaso	Clase 5	Categ.	10

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

8 Revisores II	Clase 1	Categ.	5
2 Secretarias III	Clase 2	Categ.	4
1 Coordinador de grupo	Clase 4	Categ.	8

6.1.3 SECCION CERTIFICACION

1 Jefe Sección Certificación	Clase 5	Categ.	10
3 Radicadores	Clase 1	Categ.	4

6.1.4 SECCION CAMBIO

1 Jefe Sección Cambio	Clase 5	Categ.	10
3 Supervisores II	Clase 3	Categ.	6
2 Auxiliar Kardex	Clase 1	Categ.	4
1 Coordinador Grupo	Clase 4	Categ.	8

6.1.5 SECCION PLACAS

1 Auxiliar Placas	Clase 2	Categ.	7

6.1.6 GRUPO RADICACION

3 Radicadores	Clase 1	Categ.	4

6.2 DEPARTAMENTO LICENCIAS CONDUCCION

1 Jefe Departamento	Clase 7	Categ.	15
3 Secretarias II	Clase 2	Categ.	5
2 Liquidadores	Clase 3	Categ.	5
1 Bacteriologo	Clase 5	Categ.	10

6.2.1 GRUPO DEVOLUCION DE LICENCIAS			
2 Auxiliares de Licencias	Clase 2	Categ.	5
6.3 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y MULTAS			
1 Jefe Departamento	Clase 6	Categ.	13
1 Secretaria II	Clase 2	Categ.	5
6.3.1 SECCION LIQUIDACION			
1 Jefe Sección Liquidación	Clase 5	Categ.	9
6 Liquidadores	Clase 3	Categ.	5
1 Mensajero	Clase 2	Categ.	32
6.3.2 SECCION ARCHIVO			
1 Jefe Sección	Clase 5	Categ.	10
3 Auxiliares de Archivo	Clase 1	Categ.	5

CAPITULO XIV

ARTICULO 71. : El presente Acuerdo deroga todas las disposiciones anteriores que reestructuraron la Secretaría de Tránsito Municipal, especialmente el Decreto 1715 de 1979 y las normas que lo modificaron.

ACUERDO No: DE 19

( )

"POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES".

CAPITULO XIV

ARTICULO 72. : Este Acuerdo rige a partir de su publicación en el boletín oficial del Municipio de Cali.

Dado en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de noviembre de mil novecientos noventa (1990).

EL PRESIDENTE,

ALONSO OCHOA OCHOA

EL SECRETARIO,

ALBERTO AGUIRRE DE BRIGARD

CONCEJO SANTIAGO DE CALI SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo fué discutido y aprobado en los tres debates reglamentarios celebrados en días diferentes así: Primer Debate el día 22 de noviembre de 1990; Segundo Debate el día 26 de noviembre de 1990 y el Tercer Debate el día 29 de noviembre de 1990.

ALBERTO AGUIRRE DE BRIGARD
Secretario General

CONCEJO SANTIAGO DE CALI SECRETARIO GENERAL

Cali, 31 DIC 1990

Recibido en la fecha, vá al Despacho del Señor Alcalde, el anterior

A C U E R D O No. 05 " POR EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y SE LE ASIGNAN UNAS FUNCIONES ".

ALCALDIA MUNICIPAL CALI JEFE ARCHIVO GENERAL

P/ DORIS MARTINEZ DIAZ
JEFE SECCION ARCHIVO GENERAL

A L C A L D I A

Cali, 09 ENE 1991

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPIO DE CALI

GERMAN VILLEGAS VILLEGAS
ALCALDE DE CALI

ALCALDE

Secretaría de Tránsito y Transporte Municipio de Cali

GERARDO ZUÑIGA SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA

RAMIRO VALENCIA LOPEZ
SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Cali, 22 ENE 1991

En la fecha, fué publicado en el Boletín Oficial No. 004 el presente Acuerdo.

JEFE DIVISION DE COMUNICACIONES Alcaldía Cali

GUILLERMO GARCIA JARAMILLO
JEFE DIVISION DE COMUNICACIONES-ALCALDIA