



CONCEJO MUNICIPAL

1
Véase Acuerdo # 016 de 1962 art. 7º
Acuerdo 070/65

Archivo Central
116
Concejo de Bucaramanga

ACUERDO NUMEROS 032 DE 19 61
(diciembre 9)

Por el cual se reorganizan las dependencias de la Dirección de Circulación y Transportes y se dictan otras disposiciones.-

EL CONCEJO DE BUCARAMANGA,
en uso de sus atribuciones legales, y

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

- a) Que la Dirección de Circulación y Transportes no está en capacidad de prestar un eficiente servicio como lo exige actualmente la ciudad debido a su falta de acondicionamiento y agilización técnica;
- b) Que estas dependencias funcionan con el mismo personal y equipo con que fueron creadas hace más de treinta años;
- c) Que dado el crecimiento vertiginoso que la ciudad ha registrado en los últimos veinte años, es indispensable dotarla de una Dirección de Circulación y Transportes que esté a la altura de las necesidades actuales,

A C U E R D A :

Art. 1º.- Reorganizase la Dirección de Tránsito y Transportes en cuanto corresponde al Municipio, estableciendo los siguientes Departamentos:

- DIRECCION GENERAL
- SECRETARIA GENERAL
- SECCION DE PLACAS
- SECCION DE KARDEX
- SECCION DE TRANSPORTES
- SECCION DE CAJA Y ALMACEN
- SECCION DE CONTRAVENCIONES
- SECCION DE PASES
- SECCION TECNICA
- SECCION DE MOTORIZACION
- SECCION DE MANTENIMIENTO
- SECCION DE CONTROL DE TRANSITO

Art. 2º.- Las Dependencias de la Dirección de Circulación y Transportes tendrán el siguiente personal y asignaciones :

<u>DIRECCION GENERAL</u>		
Director General (Sobre sueldo)	\$	1.000.00
Secretaria privada (Mecanotáquigrafa)	\$	700.00
<u>SECRETARIA GENERAL</u>		
Secretario General	\$	1.000.00
Auxiliar sustanciador	\$	700.00
Mecanógrafa	\$	400.00
<u>SECCION DE PLACAS</u>		
<u>Jefe de placas, matricula y transpasos</u>		
Jefe de Sección.....	\$	1.000.00
Auxiliar 1º	\$	400.00
Auxiliar 2º	\$	350.00

APROBADO

SECCION DE KARDEX

Jefe de Kardex	\$	750.00
Auxiliar 1º	\$	400.00
Auxiliar 2º	\$	300.00
Auxiliar 3º	\$	300.00
Archivador	\$	400.00

SECCION DE TRANSPORTES

Jefe Sección de Transportes	\$	1.000.00
Mecanógrafa	\$	350.00

CAJA Y ALMACEN

Jefe de Caja y Almacén	\$	850.00
------------------------------	----	--------

SECCION DE CONTRAVENCIONES

Oficial de Contravenciones	\$	800.00
----------------------------------	----	--------

SECCION DE PASES

Jefe de Sección	\$	800.00
Auxiliar 1º	\$	500.00
Auxiliar 2º	\$	400.00

SECCION TECNICA

Cuatro (4) peritos a \$ 1.000.00 cada uno.....	\$	4.000.00
--	----	----------

SECCION DE MOTORIZACION

Comandante cuerpo motociclistas....	\$	700.00
Cuatro (4) alferes a \$ 600.00 cada uno	\$	2.400.00
Treinta (30) motociclistas a \$ - 520.00 cada uno	\$	15.600.00
Dos (2) choferes a \$ 500.00 cada uno	\$	1.000.00

SECCION DE MANTENIMIENTO

Un demarcador de señales	\$	450.00
Un ayudante del demarcador de señales	\$	300.00
Un portero mensajero	\$	350.00
Un encargado del aseo	\$	300.00

SECCION DE CONTROL DEL TRANSITOSobresueldos agente Circulación

Un Comandante (Sobresueldo).....	\$	500.00
Tres (3) sub-oficiales (sobresueldo) a \$ 150.00 cada uno.....	\$	450.00
Cincuenta y cuatro (54) agentes - (sobresueldo) a \$ 50.00 cada uno.	\$	2.700.00

Art. 3º-Serán funciones de las Distintas Secciones :

1º) DIRECCION GENERAL

Son funciones del Director las indicadas en las Leyes, decretos, resoluciones del Ministerio de Fomento y Acuerdos del Concejo.-

Son funciones de la Secretaria las de asesorar al Director en todos los menesteres que requiera la oficina.-

2º) SECRETARIA GENERAL

Son deberes del Secretario atender todos los litigios por accidentes, daños y hurtos que se relacionen con vehículos hasta ponerlos para fallo; atender y diligenciar todos los despachos provenientes de las distintas oficinas; atender las consultas de las otras secciones referentes a procedimiento en los diversos asuntos - y reemplazar al Director en sus ausencias accidentales. Igualmente - diligenciarán todo lo relacionado con asuntos criminales y civiles - llegados de otras oficinas.

Son deberes del auxiliar sustanciador asesorar y - ayudar al secretario General en todas las funciones que le correspondan.-

Son funciones de la mecanógrafa las que su cargo - indica.-

3º) SECCION DE PLACAS

Son funciones del jefe de placa, matrículas y transpasos, atender matrículas y transpasos de ventas de vehículos legajando los documentos indispensables para expedir los respectivos títulos de propiedad; diligenciar todo lo relativo a este ramo con relación - a las distintas oficinas del país y mantener en completo orden los - títulos y documentos correspondientes.

Son funciones del auxiliar 1º dar curso a todo lo relacionado con el cambio y venta de placa; llevar minuciosa relación de las placas expedidas y de las recogidas por inservibles o por duplicados que se hayan prestado a estafas.

Son funciones del auxiliar 2º asesorar tanto al - Jefe de la Sección como al auxiliar primero en todo lo referente a - matrículas, transpasos y placas, evacuando todos los oficios y telegramas que requiera la oficina, así como llevar los libros correspondientes a los registros de esta dependencia.-

4º) SECCION DE KARDEX

Son funciones del Jefe de esta ^{sección} ~~función~~ registrar - traspasos de propiedad, matrícula y rematrícula, elaborar las tarjetas del kardex, llevar control de los impuestos, libros de control, - expedir oficios de estadística nacional y archivar debidamente todas las documentaciones.-

Son deberes de los tres (3) auxiliares asesorar al Jefe en todo lo relacionado con la marcha normal de esta oficina - atendiendo al trabajo a que haya lugar y conforme a las órdenes y - distribución que haga el citado jefe.-

Son Funciones del archivador llevar debidamente - archivados todos los documentos, resoluciones, matrículas, títulos - de propiedad, etc.

5º) SECCION DE TRANSPORTES

El Jefe de esta sección tiene como funciones expedir resoluciones por concesiones, negaciones, o reforma de rutas - de las distintas empresas tanto urbanas como intermunicipales en el Departamento; llevar la estadística de la existencia de empresas, - número de cada clase de vehículo de transporte en el Departamento y dar las informaciones correspondientes al ministerio de Fomento; recibir y tramitar las solicitudes de cambio de motor, color, carrocería y demás reformas, expidiendo la correspondiente licencia; expedir las

patentes de servicio a los vehículos pertenecientes a empresas - de Santander, previo el lleno de los requisitos legales.-

Son funciones de la mecánografa asesorar al jefe de la sección.-

6º) SECCION DE CAJA Y ALMACEN

Serán funciones del cajero almacenista recibir los dineros por impuestos y multas, expedir los recibos y elaborar la cuenta general respectiva que diariamente será enviada a la Tesorería Municipal; recibir y almacenar los útiles de escritorio, - placas, materiales y todos los elementos de las demás secciones; elaborar pedidos de materiales y útiles al Almacén de provisiones del Municipio, atender al suministro de placa de acuerdo con la sección tercera; cobrar el valor de las libretas de pases de choferes y demás recaudos expidiendo los recibos correspondientes y las demás funciones propias de este ramo.-

7º) SECCION DE CONTRAVENCIONES

Son deberes del oficial de contravenciones recibir de los fiscales de Circulación y Tránsito los partes correspondientes a multas por violaciones de las disposiciones de Circulación y Tránsito; expedir las resoluciones correspondientes a las multas y hacerlas efectivas mediante el control y sellos correspondientes; someter todos los recibos de las multas al control directo del auditor fiscal que la Contraloría debe tener para todas las secciones con funciones determinadas sobre control de pases y control de caja.-

8º) SECCION DE PASES

Son funciones de este empleado expedir toda clase de pases de vehículos montados sobre ruedas previa exigencia y - revisión de los requisitos reglamentarios; exigir las documentaciones correspondientes; expedir autorizaciones para compra de pases; atender refrendaciones de pases de choferes mecánicos o - aficionados; laminar o hacer laminar en su sección todos los pases para mayor seguridad en los documentos; dar curso a la correspondencia; anotar en las páginas de los pases las faltas graves - cometidas por los conductores; elaborar las tarjetas con la afiliación de los patentados y enviar una relación trimestral de sus labores a la Dirección de Transportes; y llevar en debido orden - el Kardex correspondiente a la sección de su cargo.-

Son funciones del auxiliar primero asesorar al jefe de pases en la expedición de documentos, autorizaciones para compra de modelos de pases, refrendaciones y demás funciones que le indique el jefe de la sección.-

Son funciones del auxiliar segundo dar curso a la correspondencia y atender todas las funciones que en la distribución técnica del trabajo le indique el jefe de la sección.-

9º) SECCION TECNICA

Son funciones de los peritos técnicos revisar los vehículos matriculados para efectuar cambios de propiedad, matrículas y rematrículas; examinar el estado mecánico de los vehículos tanto privados como de servicio público, expedir los revisados, - examinar aspirantes a chofer, practicar avalúos, asistir a reconstrucciones de accidentes, y rendir los informes técnicos correspondientes; atender a todos los asuntos encomendados por el Director y que se refieran al trabajo de esta sección.-

10°) SECCION DE CONTROL DE CIRCULACION Y TRANSITO

Son funciones de los motociclistas de vigilancia como el cuerpo de agentes de policia encargado del servicio de Circulación y Tránsito recibir y mantener ordenadamente los pases y placa retirados para entregarlos a la sección correspondiente; imponer las multas por infracciones a los reglamentos de Tránsito; entregar las partes a la sección correspondiente para que dicten las resoluciones respectivas; devolver los cuadernos de duplicados de multas al revisor fiscal para el debido control; intervenir en todas las vías públicas cuando se trate de cualquier violación a las disposiciones vigentes y conducir a la dirección los conductores por infracciones graves como embriaguez o exceso de velocidad; y atender todas las ordenes emanadas de la Dirección así como las del cuerpo de motociclistas.-

11°) SECCION DE MOTORIZACION

Son funciones del Comandante del cuerpo de motociclistas controlar el servicio de vigilancia de este cuerpo; asistir a los accidentes a que haya lugar para hacer los planos correspondientes y dar el informe técnico y correspondiente; y dar instrucción al personal de servicio de vigilancia por lo menos una vez por semana.-

Son funciones de los alferoces intervenir en los accidentes de Tránsito, hacer los planos correspondientes, levantar las actas e informar a la sección correspondiente y a la Dirección General.

Son funciones de los motociclistas controlar y dirigir el tránsito de la ciudad; aplicar multas e intervenir con su autoridad en todos los accidentes y violaciones de los reglamentos y disposiciones sobre Circulación y Tránsito.-

Son funciones de los choferes mantener sus vehículos en perfecto estado mecánicamente; transportar el personal civil y militar al lugar de los accidentes o a los sitios de distribución de personal; manejar los vehículos de los conductores en estado de embriaguez para conducirlos a la Dirección; conducir a la Dirección los vehículos abandonados o accidentados; y atender las órdenes emanadas del comandante de motociclistas y de la dirección del ramo.-

12°) SECCION DE MANTENIMIENTO

Son funciones del de marcador de señales controlar el estado de ellas en la ciudad; pintarlas y restaurarlas; tomar nota e informar a la Dirección sobre cambio y reparación de ella; y vigilar estrictamente estas señales en las zonas escolares.-

Son funciones del ayudante de señales mantener bajo su cuidado la pintura y elementos necesarios y asesorar al de marcador en todas sus labores.-

Son funciones del portero mensajero servir de informador de todas las secciones de la Dirección, mantener las puertas con las debidas seguridades, llevar carta, telegramas y comunicaciones al respectivo destinatario, y las otras funciones que el Director le encomiende.-

Son funciones del encargado del aseo mantener completamente limpias todas las Dependencias de Circulación y Tránsito, tanto en el interior como en el exterior.-

Art.4°-Es entendido que el Director de Circulación y Tránsito esta obligado-

a atender y cumplir las funciones que le adscriba el Alcalde de la ciudad o el Gobernador del Departamento. En la misma forma los distintos jefes de sección y demás empleados de la Circulación y Tránsito estarán obligados a atender y cumplir las funciones que la Dirección del ramo en forma eventual o permanente les exija - cuando las necesidades del servicio lo requiera.-

Art. 5º.- IMPUESTOS Y DERECHOS

A partir de la vigencia del presente Acuerdo la Dirección de Circulación y Tránsito de Bucaramanga cobrará los siguientes impuestos, derechos o servicios;

I.- Todo automóvil particular cuyo modelo sea anterior a 1.957 pagará un impuesto mensual de diez pesos (\$10.00). Los automoviles de servicio particular modelos 1.957, 1.958, y - 1.959 pagarán quince pesos mensuales (\$ 15.00). Los automoviles de servicio particular modelo 1.960, y 1.961 y 1.962 y posteriores, pagarán veinte pesos mensuales (\$ 20.00).-

PARAGRAFO: Al pagar la primera mensualidad del año - de 1.962, los propietarios de vehículos - particulares presentarán en la Tesorería Municipal la tarjeta de su propiedad de su vehículo para que esta Oficina pueda clasificarlo y fijarle la tarifa correspondiente de Acuerdo con este - Artículo.-

II.- Los automotores tipo PICUOTK, Panel, camionetas, Jeeps y similares pagaran por concepto de impuesto doce pesos mensuales (\$ 12.00).-

III.- El impuesto de placa será de veinte pesos anuales (\$ 20.00).-

IV.- El libre Tránsito se cobrará a diez pesos por cada uno (\$ 10.00).-

V.- Los duplicados de tarjeta de propiedad pagarán la suma de diez pesos (\$ 10.00) cada uno.-

VI.- Los derechos de cancelación de matrícula serán de treinta pesos (\$ 30.00) cada uno.-

VII- Los Transpasos se cobrará a veinte pesos (\$20.00) cada uno.-

VIII- Los derechos de matrícula tendrán un valor de veinte pesos (\$ 20.00).-

IX.- Las matrículas de todo vehículo pagarán veinte pesos (\$ 20.00) cada uno.-

X.- Las reformas (Cambio de color, regravación de motor, cambio de carrocería, cambio de pintura, etc) se cobrará a veinte pesos (\$ 20.00) por cada vehículo.-

XI- Las motocicletas pagarán un impuesto mensual de cinco (\$ 5.00) pesos cada una.-

XII- Las Biciclistas con motor pagarán un impuesto de diez pesos anuales (\$ 10.00).-

XIII.- El impuesto de placas, sefa de diez pesos anuales (\$ 10.00) para cada motocicleta .-

~~XIV~~
XIV

- XIV .- Los carros de tracción animal pagarán dos pesos (\$ 2.00) - por placa y dos pesos (\$ 2.00) anuales de impuesto.-
- XV .- Los trasposos se cobrarán diez pesos (\$ 10.00) por cada motocicleta.-
- XVI .- Las Bicicletas pagarán un impuesto de tres pesos (\$ 3.00) anuales.-
- XVII .- El Servicio obligatorio de laminación para seguridad de los documentos, se cobrará así: tarjetas de propiedad, patentes, y pases de ciclistas o similares tres pesos (\$ 3.00) cada una.-
- XVIII .- Los derechos de garaje para vehículos que permanezcan en - los patios de Circulación se cobrará a dos pesos (\$ 2.00) - diarios a partir de la fecha de la ejecutoria del fallo en cada caso.-

PARAGRAFO : Queda claramente establecido que estos impuestos, derechos y servicios no cobijan los auto motores de servicio público que continuarán con los mismos gravámenes de la fecha.-

- Art. 6º.-Destínase del Presupuesto de la próxima vigencia de 1.962 la suma - de trescientos cincuenta y mil pesos (\$ 350.000.00) para la compra de; quince motocicletas (15), Una (1) grúa, máquinas de escribir, equipos de Kardex, escritorios, tarjeteros, útiles de escritorio, - uniformes para el personal, reparaciones locativas, dos (2) vehículos automotores, gasolina, repuestos, reparación de vehículo, pinturas, elementos de aseo, etc.
- Art. 7º.-Destínase la suma de setenta mil pesos (\$ 70.000.00) para compra - de un equipo de radio-comunicaciones y arreglo y normalización de - semáforo.-
- Art. 8º.- Destínase la suma de veinte cuatro mil (\$ 24.000.00) para gastos-imprevistos.-
- Art. 9º.- Autorízase al Alcalde Municipal para que de acuerdo con las formalidades legales, adquiera para el servicio de las Dependencias de - la Circulación y Tránsito de la ciudad, todos los elementos de que trate el artículo 6º del presente acuerdo.-
- Art. 10- Autorízase al personero Municipal para que con el lleno de las formalidades legales, remate en su basta pública los siguientes vehículos que hoy prestan servicio en las Dependencias de Circulación y Tránsito:
- Camioneta panel, marca fargo, modelo 1.956, color negro- motor número T 338-70454, capacidad una tonelada, placa número 50-012, manifiesto de Aduana número 37215 de Barranquilla del 27 de - diciembre de 1.955.-
- Pick-Up, marca Fargo, modelo 1.954, color gris y negro, - motor número T 334-11320, capacidad tres cuartos de tonelada, placa número 50011, manifiesto de Aduana número 863 de Cartagena de - Enero de 1.954.-
- Art. 11- Los producidos de remate a que se refiere el artículo anterior, serán destinados a la compra de los elementos de que trata el artículo 6º.-
- Art. 12- Destínase la suma de veinticinco mil seiscientos pesos (\$ 25.600.00) para pago de arrendamiento de local, servicios de agua, Luz, teléfono, y compra de placas.-
- Art. 13- En el presupuesto General de Gastos en la próxima vigencia, se designarán las partidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente acuerdo.-

Archivo Central
123
Concejo de Bucaramanga

Art. 14 .- La reorganización de que tratan los artículos anteriores empezará a regir desde el 1º de Enero de 1.962.-

Art. 15 .- Quedan derogadas todas las disposiciones que sean contrarias al presente acuerdo, que regirá desde su promulgación.-

Expedido en Bucaramanga, a nueve de diciembre de mil novecientos sesenta y uno.-

El Presidente,



Elvira Ribero de Calderon
ELVIRA RIBERO DE CALDERON.

El Secretario,



C. A. Villarreal
CARLOS A. VILLARREAL.

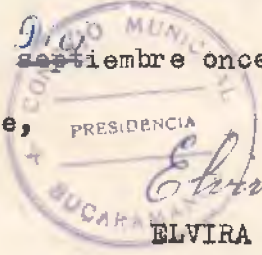
Los suscritos Presidente y Secretario del Concejo de Bucaramanga,

C E R T I F I C A N :

Que el anterior Acuerdo fué discutido y aprobado en tres debates, efectuados en distintos días, de conformidad con el Art. 6º de la Ley 89 - de 1.936.-

Bucaramanga, ~~septiembre~~ ^{diez} once de mil novecientos sesenta y uno.-

El Presidente,



Elvira Ribero de Calderon
ELVIRA RIBERO DE CALDERON.

El Secretario,



C. A. Villarreal
CARLOS A. VILLARREAL.

Recibido hoy trece de diciembre de mil novecientos sesenta y uno y pasa a consideración del señor Alcalde,-

El Secretario,



Luis Reyes Duarte
LUIS REYES DUARTE.-

Archivo Central
124
Concejo de Bucaramanga

Por el cual se reorganizan las dependencias de la Dirección de Circulación y Transportes y se dictan otras disposiciones.-

ALCALDIA MAYOR DE BUCARAMANGA.-

Bucaramanga, diciembre veinte de mil novecientos sesenta y uno.-

PUBLIQUESE Y EJECUTESE.-

El Alcalde,



Francisco A. Paez Arenas
FRANCISCO A. PAEZ ARENAS

El Secretario de Gobierno,



Eulogio Uscategui Mantilla
EULOGIO USCATEGUI MANTILLA.-

LA ALCALDIA MAYOR DE BUCARAMANGA,

CERTIFICA:

Que el anterior Acuerdo No. 032 de diciembre 9 de 1961, expedido por el H. Concejo de este Municipio, fué promulgado en el día de hoy.-

Bucaramanga, veinte de diciembre de mil novecientos sesenta y uno.-

El Alcalde,



Francisco A. Paez Arenas
FRANCISCO A. PAEZ ARENAS

El Secretario de Gobierno,

Eulogio Uscategui Mantilla
EULOGIO USCATEGUI MANTILLA.-

125
Archivo Central
125
Concejo de Bucaramanga

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Bucaramanga, enero veintinueve de mil novecientos sesenta y dos.-

(Magistrado ponente: Dr. Luis J. Sanmiguel)

En ejercicio de la atribución que le confiere el ordinal 7o. del artículo 194 de la Constitución Nacional, el señor Gobernador del Departamento ha remitido a este Tribunal el Acuerdo No. 032 de 1.961, del Concejo de este Municipio, a efecto de que esta entidad se pronuncie acerca de su exequibilidad.

Como al Acuerdo materia de la consulta "por el cual se reorganizan las dependencias de la Dirección de Circulación y Transportes y se dictan otras disposiciones", no se acompañó documento alguno en que consten las observaciones que hubieran podido hacerse y esta Corporación estimó conveniente conocerlas, se dispuso a llegarlas y al efecto se libró la comunicación del caso.

Fue así como en oficio No.053 visible al folio 12 el señor Alcalde de la ciudad manifestó que el referido Acuerdo número 032 no fue objetado por él por razones de inconstitucionalidad o de ilegalidad en la respectiva oportunidad legal.

El señor Agente del Ministerio Público emitió concepto favorable en relación con la exequibilidad del Acuerdo, en los términos siguientes:

" Revisado el Acuerdo No.032 de 1961 expedido por el Concejo de Bucaramanga, esta Fiscalía no encuentra pugna alguna entre lo que allí se dispone y las normas legales o constitucionales que rigen actualmente sobre atribuciones de los Cabildos.

" El Acuerdo citado se remite a crear empleos para el servicio municipal de transporte y establecer algunas contri

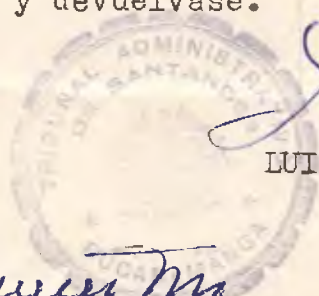
buciones para el mismo servicio, todo lo cual es atributivo del Concejo, según se infiere de lo previsto en el art. 169 del C. de R. P. y Mpal. y en algunas otras disposiciones.

" Nada tiene, pues, de inexequible, en concepto de esta Fiscalía, el Acuerdo a que se hace referencia, y así debe declararlo el Tribunal."

El Tribunal después de un detenido estudio entra a comparar el concepto Fiscal, dado que el Acuerdo consultado se acomoda en realidad a las facultades que tienen los Concejos para expedir normas como las que en él se contemplan, y estima que sobra cualquier otra consideración sobre el particular.

Es, pues, exequible el Acuerdo No.032 de 1.961, del Concejo de Bucaramanga, y así lo declara el Tribunal.

Cópiese y devuélvase.



Luis J. Sanmiguel
LUIS J. SANMIGUEL.

Jorge Moreno Ferro
JORGE MORENO FERRO.

Ernesto Prada Rodríguez
ERNESTO PRADA RODRIGUEZ,
SECRETARIO.