

DECRETO 2058 DE 1988

(octubre 4)

Por el cual se aprueba el acuerdo número 048 de 1988, que modifica la estructura orgánica del Instituto Nacional del Transporte y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales,

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase el Acuerdo número 048 de 1988, emanado de la Junta Directiva del Instituto Nacional del Transporte y cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 048 DE 1988

(septiembre 19)

POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DEL TRANSPORTE Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

La Junta Directiva del Instituto Nacional del Transporte, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

I DE LA ESTRUCTURA,

Artículo 1° La estructura orgánica del Instituto Nacional del Transporte será la siguiente:

NIVEL CENTRAL.

1. Junta Directiva.
2. Dirección General.
3. Secretaria General.
  - 3.1 División de Auditoría Operacional.
  
4. Oficina Jurídica.
5. Oficina de Transporte Internacional.
6. Oficina de Planeación .
7. Oficina de Organización y Sistemas.
  - 7.1 División Desarrollo de Sistemas.
  - 7.2 División de Procesamiento y Soporte Técnico.
8. Subdirección de Transporte de Carga.
  - 8.1 División de Transporte Multimodal.
  - 8.2. División de Costos de Carga.
  - 8.3 División de Estudios de Transporte de Carga.
9. Subdirección de Transporte Intermunicipal.
  - 9.1 División de Terminales.
  - 9.2 División de Estudios de Transporte Intermunicipal.
  - 9.3 División de Empresas y Rutas.
  - 9.4 División de Regulación.
10. Subdirección de Transporte Municipal.
  - 10.1 División de Transporte Masivo.
  - 10.2 División de Equipos.
  - 10.3 División de Estudios de Transporte Municipal.
11. Subdirección de Tránsito y Seguridad Vial.
  - 11.1 División de Licencias de Conducción.
  - 11.2 División de Automotores.

- 11.3 División de Coordinación y Control.
- 11.4 División de Seguridad Vial.
- 12. Subdirección Administrativa y Financiera.
  - 12.1 División de Recursos Humanos.
    - 12.1.1 Sección de Administración de Personal.
    - 12.1.2 Sección de Capacitación y Bienestar.
  - 12.2 División Financiera.
    - 12.2.1 Sección de Presupuesto.
    - 12.2.2 Sección de Contabilidad.
    - 12.2.3 Sección de Tesorería.
  - 12.3 División de Servicios Administrativos.
    - 12.3.1 Sección de Almacén y Suministros.
    - 12.3.2 Sección de Servicios Generales.
    - 12.3.3 Sección de Archivo y Correspondencia.
  - 12.4 División de Licitaciones y Contratos.
- 13. Organos de Asesoría y Coordinación.
  - 13.1 Comité de Dirección.
  - 13.2 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.
  - 13.3 Comisión de Personal.
  - 13.4 Consejo para la Coordinación del Transporte Internacional por Carretera.

#### NIVEL REGIONAL Y SECCIONAL.

- 14. Oficinas Regionales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cundinamarca, Huila, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle del Cauca.
  - 14.1 Oficina Regional.

14.1.1 División Administrativa.

14.1.2 División de Transporte.

14.1.3 División de Tránsito y Seguridad Vial.

15. Oficinas Regionales de Caquetá, Cauca, Cesar, Meta y Sucre.

15.1 Oficina Regional.

15.1.1 División Administrativa.

15.1.2 División de Transporte y Tránsito.

16. Oficinas Seccionales de Cartago, Ocaña, Quibdó, Montería, Santa Marta y Riohacha.

## II DE LAS FUNCIONES.

Artículo 2° JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL. La Junta Directiva y la Dirección General cumplirán las funciones señaladas en los estatutos orgánicos del Instituto y en las demás disposiciones legales.

Artículo 3° SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General:

- a) Cumplir las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes;
- b) Tramitar los proyectos de acuerdo y resolución que deban someterse a consideración de la Junta Directiva y del Director General, respectivamente;
- c) Refrendar los actos administrativos de la Junta Directiva y de la Dirección General;
- d) Tramitar por intermedio del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, los proyectos de ley o decreto, que tengan relación con las funciones del Instituto;
- e) Expedir copia auténtica de los documentos del Instituto que le sean solicitados;
- f) Notificar los actos administrativos proferidos por el Instituto;
- g) Representar al Director General en las actividades oficiales que éste le indique;
- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Instituto;

- i) Presentar al Director General los informes o estudios especiales que éste le solicite;
- j) Coordinar el cumplimiento de las funciones y actividades del Instituto y su conformidad con las normas que lo rigen;
- k) Coordinar las investigaciones administrativas que se adelantan contra los funcionarios del Instituto;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4° DIVISION DE AUDITORIA OPERACIONAL. Son funciones de la División de Auditoría Operacional:

- a) Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del Instituto y velar porque éstas se ajusten a las normas y disposiciones legales que lo rigen, informar a la Secretaría General sobre las anomalías encontradas y recomendar las acciones a que haya lugar;
- b) Realizar las investigaciones administrativas que se le encomienden;
- c) Atender los reclamos y quejas que presentan los usuarios del Instituto relacionadas con las deficiencias administrativas, los actos o procedimientos indebidos de los funcionarios del Instituto y recomendar las medidas del caso;
- d) Controlar que las actividades, programas y proyectos del Instituto se cumplan de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y realizar periódicamente visitas de inspección a las distintas dependencias, a fin de evaluar su funcionamiento;
- e) Velar por que el trámite de las solicitudes elevadas al Instituto, se hagan dentro de los términos del derecho;
- f) Proponer los mecanismos necesarios para ejercer un adecuado control interno de la gestión del Instituto;
- g) Controlar el cumplimiento de los procedimientos adoptados para los diversos trámites que se adelanten en el Instituto, detectar las fallas que se presenten en la ejecución de las operaciones de la entidad y proponer los correctivos del caso;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5° OFICINA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección General en el trámite y solución de los asuntos de orden jurídico;
- b) Preparar o revisar en coordinación con la Secretaría General, los proyectos de acuerdo y resolución que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva y del Director General, respectivamente ;
- c) Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean sometidos a su consideración por las demás dependencias del Instituto;
- d) Elaborar o revisar los proyectos de ley, decreto, acuerdo o resolución, contratos y demás actos administrativos del Instituto que sean sometidos a su consideración;
- e) Elaborar los proyectos de resolución para resolver los recursos de reposición, apelación, queja, revocatoria y demás acciones interpuestas contra providencias emanadas del Instituto;
- f) Representar a la entidad en los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga el Director General e informarle sobre el desarrollo de los mismos;
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo y la codificación de las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con el Instituto;
- h) Estudiar la titulación de las propiedades que el Instituto adquiera;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6° OFICINA DE TRANSPORTE INTERNACIONAL. Son funciones de la Oficina de Transporte Internacional:

- a) Evaluar la legislación sobre transporte internacional por carretera y la legislación nacional para proponer los mecanismos que permitan armonizarlas;
- b) Elaborar en coordinación con las diversas dependencias del Instituto y demás entidades del Gobierno Nacional los estudios sobre el transporte internacional por carretera;
- c) Preparar los proyectos de normas o reglamentos de esta modalidad de transporte, con base en los acuerdos multilaterales y en armonía con las normas nacionales y de terceros

países;

d) Coordinar la ejecución de las decisiones que adopte el Gobierno en materia de transporte internacional por carretera;

e) Conceptuar sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración en materia de transporte internacional por carretera;

f) Coordinar, con las entidades correspondientes, la organización de los centros nacionales de frontera;

g) Preparar los estudios que permitan fijar la posición de Colombia en la Comisión Administradora de las decisiones del Acuerdo de Cartagena en asuntos relacionados con el transporte terrestre internacional;

h) Asesorar a las Oficinas Regionales con jurisdicción en las zonas de frontera, en los diversos aspectos relacionados con el transporte internacional por carretera;

i) Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos, los certificados de idoneidad a las empresas de transporte internacional por carretera, a fin de que puedan obtener la autorización correspondiente o permiso de prestación de servicio en los países miembros del Pacto Andino;

j) Efectuar el registro del parque automotor perteneciente o afiliado a las empresas de transporte internacional que cuentan con certificado de idoneidad en las empresas nacionales o permiso de prestación de servicio en las empresas extranjeras y remitir dichos registros a las autoridades competentes de frontera;

k) Estudiar las solicitudes atinentes a la prestación del servicio de transporte internacional por carretera y elaborar las autorizaciones a las empresas que tengan el certificado de idoneidad del país de origen, a fin de que puedan prestar el servicio de transporte en Colombia, en las rutas autorizadas, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes;

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

Artículo 7° OFICINA DE PLANEACION. Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Elaborar los planes estratégicos y programas de desarrollo del transporte terrestre automotor y de tránsito que deba ejecutar el Instituto;
- b) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas y planes de desarrollo para el Instituto;
- c) Asistir a las demás dependencias del Instituto en la definición e integración de metas a corto, mediano y largo plazo y recomendar la asignación de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para su cumplimiento;
- d) Elaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, los anteproyectos anuales de presupuesto, traslados, acuerdos de obligaciones, ordenación de gastos y demás operaciones presupuestales de conformidad con los programas y metas físicas del Instituto;
- e) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los proyectos, metas y convenios firmados con diferentes entidades e informar a la Dirección General sobre el estado de ejecución y los resultados obtenidos;
- f) Adelantar los estudios de financiación interna y externa de la entidad y los trámites correspondientes;
- g) Realizar los estudios que permitan fijar o modificar el valor de los formularios, tarjetas, documentos y demás especies venales empleados en los trámites que se surten ante el Instituto;
- h) Llevar y analizar las estadísticas utilizadas por el Instituto en las actividades del Transporte y tránsito terrestre automotor, en coordinación con las demás dependencias del Instituto;
- i) Elaborar los informes presupuestales del Instituto;
- j) Presentar los informes que le sean solicitados por el Director General;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8° OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS. Son funciones de la Oficina de

#### Organización y Sistemas:

- a) Asesorar a la Dirección General en el trámite y solución de los asuntos relacionados con procedimientos y sistemas de información que utiliza el Instituto y dirigir la tecnificación, automatización y racionalización de los procedimientos e información de las diversas áreas del Instituto;
- b) Coordinar la elaboración del plan de desarrollo informático del Instituto y someterlo a consideración de la Dirección General;
- c) Conceptuar sobre los proyectos de procesamiento de datos y los sistemas de información utilizados en las diferentes dependencias del Instituto;
- d) Coordinar con diferentes instituciones la realización de programas conjuntos de informática;
- e) Asistir a las distintas dependencias del Instituto en la implantación de aplicaciones automatizadas, de métodos y procedimientos de trabajo;
- f) Coordinar y revisar la elaboración de los sistemas de codificación y estandarización de los formularios que se utilicen en los diferentes procesos de información del Instituto y velar por su implantación;
- g) Velar por el mantenimiento y seguridad tanto de los equipos como de los programas que se desarrollen en la entidad;
- h) Presentar los informes que se sean solicitados por el Director General;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### Artículo 9° DIVISION DE DESARROLLO DE SISTEMAS. Son funciones de la División de Desarrollo de Sistemas:

- a) Elaborar los diseños y programas de computación que sean requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto;
- b) Preparar los sistemas de almacenamiento, codificación estandarización y los manuales de los diferentes sistemas de información;
- c) Efectuar los estudios de factibilidad para la adquisición o modificación de sistemas y

- equipos de procesamiento de datos;
- d) Asistir a las dependencias del Instituto a nivel central y regional en los aspectos de organización, sistemas y procedimientos administrativos;
  - e) Ejecutar los estudios de estructura, análisis y desarrollo administrativo, simplificación de trabajo, elaboración de manuales y normas de carácter administrativo y velar por su permanente actualización;
  - f) Diseñar las formas de papelería y mantener actualizado el registro correspondiente;
  - g) Analizar y diseñar el sistema integrado de información del Instituto y promover su desarrollo en todas las áreas;
  - h) Presentar a la Oficina informe sobre el desarrollo de sus actividades;
  - i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. DIVISION DE PROCESAMIENTO Y SOPORTE TECNICO. Son funciones de la División de Procesamiento y Soporte Técnico:

- a) Realizar las actividades de procesamiento y archivo de la información técnica y administrativa del Instituto;
- b) Propender por la óptima utilización de los equipos del Instituto y por su correcto funcionamiento y preparar los informes mensuales sobre cargas de trabajo de los mismos;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad y acceso a los sitios donde están instalados los equipos electrónicos;
- d) Establecer los programas de mantenimiento preventivo y básico del equipo, a fin de obtener el óptimo desempeño del mismo;
- e) Conservar, mantener y salvaguardar los archivos maestros, registros y dispositivos de almacenamiento y equipos, al igual que los programas de uso exclusivo del Instituto ;
- f) Ejercer control sobre los reportes producidos por el sistema central de procesamiento de datos y distribuirlos a los correspondientes usuarios;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. SUBDIRECCION DE TRANSPORTE DE CARGA. Son funciones de la Subdirección de Transporte de Carga:

- a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el transporte de carga;
- b) Dirigir y coordinar la ejecución de los estudios sobre transporte de carga;
- c) Coordinar con las entidades que tengan que ver con el transporte multimodal los planes, programas y estudios que se deban desarrollar;
- d) Asistir a las Oficinas Regionales del Instituto en los asuntos de su competencia;
- e) Planear, organizar, dirigir y controlar los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las dependencias que integran la Subdirección;
- f) Dirigir y coordinar los estudios y programas sobre normalización y normatización de equipos de carga y carrocerías para su importación, ensamble o fabricación nacional;
- g) Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. DIVISION DE TRANSPORTE MULTIMODAL. Son funciones de la División de Transporte Multimodal:

- a) Realizar en coordinación con entidades particulares, públicas y en especial con la Oficina de Planeación del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, los estudios que permitan la interconexión del manejo de la carga con los otros modos de transporte, a fin de optimizar los tiempos de operación y manejo;
- b) Propender por la formación de centros de información de carga o bolsas de carga;
- c) Estudiar y recomendar la localización estratégica de las centrales de carga, a fin de lograr la mayor integración de los diferentes modos de transporte;
- d) Mantener actualizado el inventario nacional de empresas, equipos y parque automotor empleados en la movilización del transporte de carga;
- e) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades ;

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

Artículo 13. DIVISION DE COSTOS DE CARGAS. Son funciones de la División de Costos de Carga:

- a) Adelantar y proyectar los estudios de costos para el servicio de transporte terrestre automotor de carga y efectuar las recomendaciones correspondientes;
- b) Evaluar los nuevos sistemas de transporte, tales como cargue, descargue, embalajes y tipo de vehículo que tiendan a disminuir los costos de transporte;
- c) Conceptuar acerca de los estudios que sobre costos presenten ante el Instituto las agremiaciones y empresas de transporte terrestre automotor de carga;
- d) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. DIVISION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE DE CARGA. Son funciones de la División de Estudios de Transporte de Carga:

- a) Elaborar los estudios técnicos que permitan fijar políticas del sector y revisar los criterios para la constitución y organización de las empresas de transporte terrestre automotor de carga;
- b) Realizar estudios de origen y destino de los productos y sus tonelajes ;
- c) Determinar los tipos de vehículos más adecuados según los productos transportados y efectuar las recomendaciones correspondientes;
- d) Llevar el registro de las firmas dedicadas al ensamble e importación de los equipos y autopartes de carga ;
- e) Ajustar los modelos requeridos para la homologación de los equipos de carga;
- f) Conceptuar sobre la conveniencia e importación de vehículos de carga;
- g) Estudiar los parámetros para la normalización de carrocerías, remolques y semirremolques;
- h) Proponer los reglamentos sobre los requisitos y condiciones técnicas que deben cumplirse

en las transformaciones de equipos de carga;

i) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 15. SUBDIRECCION DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL. Son funciones de la Subdirección de Transporte Intermunicipal:

a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el transporte intermunicipal;

b) Dirigir y coordinar los estudios sobre transporte intermunicipal en las modalidades de pasajeros y mixto;

c) Asistir a las oficinas regionales del Instituto en los asuntos de su competencia;

d) Dirigir los estudios sobre tarifas de transporte intermunicipal de pasajeros y mixto y los de las terminales de transporte ;

e) Dirigir los estudios de factibilidad para las terminales de transporte de pasajeros;

f) Evaluar los estudios que permitan conceder, renovar o cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte terrestre intermunicipal de pasajeros y mixto;

g) Autorizar la vinculación de vehículos a las empresas de transporte terrestre y velar por que la capacidad transportadora asignada no sufra alteración;

h) Recomendar a la Dirección General, la asignación, modificación, negación o cancelación de rutas y horarios a las empresas de transporte terrestre automotor intermunicipal de pasajeros y mixto;

i) Evaluar las investigaciones realizadas a las empresas de transporte terrestre con motivo de las violaciones al Estatuto Nacional del Transporte;

j) Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 16. DIVISION DE TERMINALES. Son funciones de la División de Terminales:

- a) Elaborar los proyectos de reglamentación que permitan un adecuado uso y utilización de las terminales;
- b) Evaluar la operación de las terminales y proponer políticas para el mejoramiento del servicio de transporte;
- c) Evaluar y recomendar la participación del INTRA en las sociedades de terminales de transporte terrestre;
- d) Velar por el cumplimiento del cobro tarifario de los servicios de las terminales de transporte de pasajeros;
- e) Colaborar con las terminales de transporte en la elaboración de los estudios de sus tarifas;
- f) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- g) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. DIVISION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL. Son funciones de la División de Estudios de Transporte Intermunicipal:

- a) Realizar los estudios para determinar la oferta y la demanda de pasajeros del transporte intermunicipal, establecer los parámetros nacionales de operación para cada tipo de vehículo y tipo de carretera y racionalizar el parque automotor de las empresas de transporte intermunicipal de pasajeros y mixto;
- b) Adelantar y realizar los estudios de costos del servicio de transporte terrestre automotor intermunicipal de pasajeros y mixto;
- c) Realizar investigaciones que permitan proponer al Gobierno Nacional políticas tarifarias para transporte terrestre automotor intermunicipal de pasajeros y mixto;
- d) Asistir a las oficinas Regionales del Instituto en la solución de problemas tarifarios;
- e) Conceptuar acerca de los estudios que sobre costos presentan las agremiaciones y empresas de transporte intermunicipal de pasajeros y mixtos;
- f) Determinar parámetros para el avalúo comercial de los vehículos automotores que se utilizan en la fijación del impuesto de rodamiento;

- g) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia;

Artículo 18. DIVISION DE EMPRESAS Y RUTAS. Son funciones de la División de Empresas y Rutas:

- a) Elaborar los estudios que permitan recomendar el otorgamiento de la autorización previa de constitución a las empresas de transporte intermunicipal de pasajeros y mixto y la fijación, modificación o actualización de la capacidad transportadora;
- b) Evaluar y clasificar las empresas de transporte terrestre automotor intermunicipal de pasajeros y mixto y recomendar el otorgamiento, ampliación del radio de acción, renovación, suspensión o cancelación de las licencias de funcionamiento;
- c) Recomendar la creación, fusión o transformación de empresas de transporte terrestre automotor intermunicipal en las modalidades de pasajeros y mixto;
- d) Solicitar periódicamente a las empresas de transporte terrestre intermunicipal de pasajeros y mixto informes sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos que dieron origen a la licencia de funcionamiento;
- e) Efectuar los estudios que permitan recomendar la asignación, modificación, negación y cancelación de rutas y horarios a las empresas de transporte terrestre automotor intermunicipal de pasajeros y mixto;
- f) Mantener actualizado el Registro Nacional de Empresas de Transporte Terrestre Intermunicipal y el Inventario de Rutas y Horarios incluida la capacidad transportadora autorizada;
- g) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. DIVISION DE REGULACION. Son funciones de la División de Regulación:

- a) Ejercer control permanente sobre los servicios autorizados por el Instituto a las empresas de transporte intermunicipal de pasajeros y mixto;

- b) Expedir y controlar las tarjetas de operación a los vehículos de las empresas de transporte público de pasajeros y mixto con radio de acción intermunicipal y nacional y los permisos transitorios que las reemplacen. Así mismo, mantener actualizado el correspondiente registro;
- c) Velar por la actualización del registro nacional de sanciones impuestas a las empresas de transporte intermunicipal de pasajeros y mixto ;
- d) Expedir los conceptos de cambios de servicio de los vehículos para transporte intermunicipal de pasajeros y mixto, previa verificación de los requisitos exigidos e informar los cambios efectuados a la División de Empresas y Rutas a fin de mantener actualizado el registro de empresas;
- e) Recibir los comparendos que impongan las autoridades competentes e iniciar la investigación a las empresas de transporte intermunicipal de pasajeros y mixto que correspondan a la Oficina Central;
- f) Expedir los permisos por viaje ocasional a los vehículos de las empresas de transporte terrestre automotor que lo soliciten previo el cumplimiento de los requisitos exigidos;
- g) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. SUBDIRECCION DE TRANSPORTE MUNICIPAL. Son funciones de la Subdirección de Transporte Municipal:

- a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas planes y programas referente al transporte terrestre urbano y metropolitano de pasajeros y mixto;
- b) Asesorar a las autoridades municipales en lo referente al servicio de transporte urbano;
- c) Dirigir los estudios sobre organización y funcionamiento de las empresas de transporte de servicio especial;
- d) Proponer las políticas, planes y programas que en materia de transporte masivo deban ser desarrollados en Colombia, indicando sus prioridades;
- e) Dirigir la evaluación de los estudios sobre tarifas de transporte municipal de pasajeros

que le correspondan;

f) Planear, organizar, dirigir y controlar los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las dependencias que integran la Subdirección;

g) Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 21. DIVISION DE TRANSPORTE MASIVO. Son funciones de la División de Transporte Masivo:

a) Realizar estudios de factibilidad sobre la implantación de sistemas de transporte masivo;

b) Estudiar las necesidades en materia de transporte masivo de las diferentes ciudades del país;

c) Conceptuar sobre la participación del INTRA en las empresas promotoras de transporte masivo y prestar asesoría a éstas ;

d) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 22. DIVISION DE EQUIPOS. Son funciones de la División de Equipos:

a) Conceptuar acerca de la conveniencia de utilizar los equipos de fabricación nacional; en el transporte terrestre de pasajeros y mixto;

b) Ajustar los modelos requeridos para la homologación de equipos;

c) Llevar el registro de las firmas dedicadas a la importación y ensamblaje de equipos y autopartes, a utilizarse en el transporte terrestre de pasajeros y mixto;

d) Adelantar los estudios sobre pesos y dimensiones de los vehículos dedicados al transporte de pasajeros y elaborar los proyectos de reglamento;

e) Recomendar los requisitos y las condiciones técnicas que deban cumplirse en las transformaciones de los vehículos de pasajeros ;

f) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

Artículo 23. DIVISION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE MUNICIPAL. Son funciones de la División de Estudios de Transporte Municipal.

a) Elaborar estudios de oferta y demanda del transporte municipal y metropolitano de pasajeros y mixto y proponer la correspondiente reglamentación;

b) Realizar estudios sobre la organización y funcionamiento de las empresas de transporte de servicios especiales;

c) Asesorar a las autoridades municipales competentes en la aplicación de las normas en materia de transporte municipal;

d) Elaborar modelos y metodologías que permitan lograr la racionalización administrativa de las empresas de transporte a nivel municipal;

e) Realizar investigaciones sobre la metodología para determinar las estructuras de costos de operación de los vehículos utilizados en el transporte urbano;

f) Realizar los estudios necesarios para definir las políticas que el INTRA debe proponer al Gobierno Nacional en materia de tarifas y subsidios;

g) Mantener actualizadas las normas que se promulguen sobre costos de transporte de pasajeros así como las series históricas de las estadísticas que se relacionen con el sector;

h) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 24. SUBDIRECCION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL. Son funciones de la Subdirección de Tránsito y Seguridad Vial:

a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el tránsito;

b) Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la creación, reclasificación o supresión de los organismos

de tránsito;

e) Coordinar los proyectos referentes a la Constitución, construcción y mantenimiento de centros de diagnóstico automotor y de parques infantiles de tránsito;

d) Dirigir y coordinar los estudios sobre seguridad vial en el transporte terrestre automotor;

e) Coordinar con los organismos de tránsito el procesamiento de las licencias de conducción y velar porque se mantengan actualizados los registros nacionales de conductores e infractores;

f) Dirigir y coordinar los estudios para la asignación de series de placas a los organismos de tránsito, distribuir las y velar por la actualización del Registro e Inventario Nacional Automotor;

g) Asistir a las oficinas regionales del Instituto en los asuntos de su competencia;

h) Propender por el suministro óptimo de especies venales, placas, tarjetas de pases y demás documentos que distribuye el Instituto a los organismos de tránsito;

i) Supervisar el control que las Regionales del Instituto ejercen sobre las escuelas de enseñanza automovilística y expedir o renovar las licencias de funcionamiento a las escuelas que sean de su competencia;

J) Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 25. DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCCION. Son funciones de la División de Licencias de Conducción:

a) Mantener actualizados los Registros Nacionales de Conductores e Infractores y suministrar la información a las dependencias que lo requieran;

b) Emitir concepto sobre las licencias de conducción que sean motivo de investigación;

e) Atender los requerimientos de las Oficinas Regionales del Instituto en cuanto a las necesidades de tarjetas y formas de papelería para la expedición de las licencias de conducción;

- d) Controlar el manejo de los documentos y las especies venales utilizadas en la expedición de la licencia de conducción;
- e) Asistir a las Oficinas Regionales del Instituto y a los organismos de tránsito respecto a la aplicación de las normas y procedimientos a emplearse en la expedición de las licencias de conducción;
- f) Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos para la producción de licencias de conducción;
- g) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. DIVISION DE AUTOMOTORES. Son funciones de la División de Automotores:

- a) Organizar y mantener actualizado el Registro Nacional Automotor;
- b) Expedir las certificaciones sobre la propiedad y características de los vehículos automotores, las motocicletas y la maquinaria agrícola e industrial que le sean solicitadas por las autoridades, entidades o usuarios en general;
- c) Atender los requerimientos de las inspecciones de tránsito en lo referente a placas para automotores, motocicletas y maquinaria agrícola e industrial;
- d) Suministrar las formas de papelería relacionadas con los vehículos automotores y cuyo aprovisionamiento corresponda al INTRA;
- e) Coordinar y controlar la elaboración de los duplicados de placas;
- f) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. DIVISION DE COORDINACION Y CONTROL. Son funciones de la División de Coordinación y Control:

- a) Controlar y evaluar el funcionamiento a los organismos de tránsito y recomendar las acciones que deban adoptarse de conformidad con las normas vigentes;
- b) Preparar proyectos de normas relacionados con el tránsito;

- c) Estudiar las solicitudes de creación y reestructuración de los organismos tránsito y transporte, en coordinación con la Oficina de Planeación;
- d) Proponer los criterios y parámetros, para la expedición de los permisos de circulación restringida a nivel nacional y determinar su tiempo de vigencia;
- e) Asignar las placas de orden público previa autorización de la Dirección General;
- f) Atender lo relacionado con la tarjeta de propiedad y la asignación de vehículos automotores, que tengan registro de importación temporal;
- g) Realizar los estudios que permitan clasificar las escuelas de enseñanza automovilística, llevar el registro correspondiente y controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las mismas;
- h) Distribuir a las Oficinas Regionales del INTRA las licencias de instructores y las tarjetas de servicio;
- i) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades ;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. DIVISION DE SEGURIDAD VIAL. Son funciones de la División de Seguridad Vial:

- a) Adelantar los estudios relacionados con la seguridad vial en el transporte terrestre automotor y coordinar la ejecución de los programas de prevención de accidentes;
- b) Coordinar con las entidades competentes el diseño y ejecución de programas de educación para la seguridad vial;
- c) Efectuar visitas de inspección a los centros de diagnóstico automotor y los parques infantiles didácticos de tránsito a fin de garantizar su correcto funcionamiento y operación;
- d) Diseñar o coordinar con la Policía Vial y los organismos de tránsito, las campañas de seguridad vial;
- e) Realizar los estudios técnicos sobre puntos críticos y proponer las recomendaciones pertinentes, a fin de disminuir la accidentalidad en el país;
- f) Asistir a las Oficinas Regionales y demás entidades oficiales en todo lo concerniente a la

seguridad vial;

g) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 29. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de planes y programas en materia administrativa y financiera que requiera el Instituto;

b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las dependencias que integran la Subdirección relacionadas con administración de personal, finanzas y servicios generales del Instituto;

c) Colaborar, con la Oficina de Planeación, en la elaboración del proyecto anual de presupuesto y de los traslados, acuerdos de obligaciones, ordenación de gastos y demás operaciones presupuestales;

d) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el registro contable y presupuestal de la entidad;

e) Coordinar la prestación de los servicios generales que requiera el Instituto para su funcionamiento;

f) Dirigir y coordinar lo relacionado con la adquisición de materiales, vehículos, equipos, elementos de consumo y bienes inmuebles, para uso del Instituto;

g) Verificar la ejecución de los contratos que celebre el Instituto;

h) Asistir a las Oficinas Regionales en los asuntos de su competencia;

i) Dirigir la elaboración de los informes sobre los estados financieros del Instituto;

j) Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 30. DIVISION DE RECURSOS HUMANOS. Son funciones de la División de Recursos Humanos:

- a) Coordinar las actividades relacionadas con la selección, evaluación, remuneración, promoción y administración general del personal del Instituto;
- b) Dirigir las actividades de registro y control de personal e informar al Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre las novedades que se produzcan;
- c) Velar por la aplicación del sistema de calificación de servicios y del régimen disciplinario aplicable a los empleados del INTRA;
- d) Dirigir la elaboración de providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal del Instituto;
- e) Orientar la formulación de los programas de capacitación, perfeccionamiento y de bienestar social para los funcionarios de la entidad en coordinación con las entidades competentes;
- f) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de personal;
- g) Asistir a las Oficinas Regionales en materia de administración de personal;
- h) Expedir las certificaciones que soliciten los funcionarios y ex funcionarios sobre la situación laboral en el Instituto;
- i) Dirigir la elaboración del manual de funciones y requisitos a nivel de cargo en coordinación con las demás dependencias;
- j) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. SECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. Son funciones de la Sección de Administración de Personal:

- a) Atender las actividades de selección, evaluación y promoción del personal del INTRA;
- b) Efectuar el registro, control y las estadísticas del personal del INTRA;
- c) Elaborar el manual de funciones y requisitos a nivel de cargo del Instituto;
- d) Elaborar la nómina, liquidaciones y demás novedades del personal en coordinación con la División de Procesamiento y Soporte Técnico;

el Adelantar las investigaciones de carácter laboral y administrativo que deban efectuarse en el Instituto y conocer, en segunda instancia, las realizadas por las Oficinas Regionales y Seccionales;

- f) Efectuar la evaluación y calificación de los funcionarios del Instituto;
- g) Elaborar los proyectos de providencia sobre las diferentes situaciones administrativas del personal del Instituto;
- h) Presentar a la División informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR. Son funciones de la Sección de Capacitación y Bienestar:

- a) Preparar en coordinación con las diferentes dependencias, los programas de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal al servicio del Instituto;
- b) Promover y evaluar los programas de actividades recreativas y deportivas, en coordinación con las entidades competentes;
- f) Proponer programas de bienestar social para los funcionarios del Instituto;
- j) Preparar proyectos de normas tendientes a reglamentar la ejecución de los planes y programas de capacitación, adiestramiento, créditos, ayudas, fomento y bienestar para los funcionarios del Instituto;
- k) Presentar a la División informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. DIVISION FINANCIERA. Son funciones de la División Financiera:

- a) Dirigir las actividades relacionadas con el manejo contable y presupuestal del Instituto;
- b) Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto anual de presupuesto;
- c) Orientar la elaboración y análisis de los estados financieros de la entidad y presentar los correspondientes informes;

- d) Orientar la elaboración de los proyectos de traslado, acuerdo de obligaciones y de ordenación de gastos y demás operaciones presupuestales que se requieren para el normal funcionamiento del Instituto;
- e) Propender por el recaudo y cancelación de los recursos y obligaciones a cargo del Instituto;
- f) Asistir a las Oficinas Regionales en las actividades de su competencia;
- g) Propender por el manejo racional de los recursos económicos y financieros del Instituto;
- h) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. SECCION DE PRESUPUESTO. Son funciones de la Sección de Presupuesto:

- a) Llevar y mantener al día la contabilidad presupuestal de acuerdo con las normas legales y suministrar los informes correspondientes;
- b) Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de funcionamiento;
- c) Controlar la ejecución del presupuesto del Instituto;
- d) Presentar los informes requeridos por la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos competentes;
- e) Elaborar los proyectos de acuerdos cuatrimestrales de obligaciones y mensuales de ordenación de gastos, traslados y demás modificaciones presupuestales;
- f) Expedir los certificados sobre disponibilidad presupuestal de la entidad;
- g) Presentar a la División informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. SECCION DE CONTABILIDAD. Son funciones de la Sección Contabilidad:

- a) Llevar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones financieras que realice el Instituto;
- b) Elaborar oportunamente, de conformidad con las técnicas de contabilidad y las normas fiscales y administrativas, los estados financieros del Instituto;

- c) Preparar los informes sobre la situación financiera del Instituto y su correspondiente análisis;
- d) Presentar a la División informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. SECCION DE TESORERIA. Son funciones de la Sección de Tesorería:

- a) Recaudar los ingresos y efectuar los pagos a cargo del Instituto;
- b) Llevar los libros auxiliares de tesorería exigidos de conformidad con las normas fiscales;
- c) Realizar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre el particular;
- d) Preparar los informes sobre la situación de tesorería del Instituto;
- e) Controlar el manejo de fondos, cajas y avances que se efectúen a nivel central;
- f) Manejar y responder por los valores y documentos negociables encomendados a su custodia;
- g) Expedir los certificados de retención en la fuente a que haya lugar;
- h) Rendir los informes solicitados por los organismos competentes;
- i) Presentar a la División informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37. DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Son funciones de la División de Servicios Administrativos:

- a) Elaborar el plan general de compras del Instituto;
- b) Programar, coordinar y controlar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y elementos de oficina, necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Instituto;
- c) Organizar y coordinar la prestación de los servicios de vigilancia, mantenimiento, aseo, transporte, publicaciones, cafetería, recepción, reparación de equipos de oficina y las

- demás que se requieran para el normal funcionamiento del Instituto;
- d) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores del INTRA;
  - e) Atender la apertura y actualización de pólizas de seguros para bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la División Financiera;
  - f) Coordinar las actividades de los almacenes de las Oficinas Regionales y Seccionales del Instituto;
  - g) Coordinar las actividades de archivo y correspondencia de las dependencias centrales de la entidad;
  - h) Presentar a la Subdirección informes sobre el desarrollo de sus actividades ;
  - i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

Artículo 38. SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTROS. Son funciones de la Sección de Almacén y Suministros:

- a) Almacenar, registrar, mantener y custodiar los bienes que adquiere el Instituto;
- b) Efectuar la actualización del inventario de los bienes y elementos del Instituto a nivel central y coordinar lo correspondiente con las Oficinas Regionales y Seccionales;
- c) Proveer oportunamente de los elementos devolutivos y de consumo que requieran las dependencias del Instituto de conformidad con los programas establecidos previamente;
- d) Tramitar las solicitudes de bajas correspondientes, de conformidad con las normas y procedimientos existentes;
- e) Mantener y suministrar información actualizada acerca de las existencias, movimientos y manejo del almacén y rendir las cuentas correspondientes de conformidad con las normas legales.
- f) Presentar a la División informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

Artículo 39. SECCION DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a) Prestar los servicios de aseo y vigilancia de las instalaciones del Instituto;
- h) Atender o coordinar la prestación del servicio de transporte del Instituto;
- c) Velar por la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipos de oficina;
- d) Atender todo lo relacionado con la reproducción de documentos, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias;
- e) Prestar los servicios de cafetería y recepción que requiera la entidad;
- f) Presentar a la División informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 40. SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Son funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia:

- a) Organizar y mantener actualizado el archivo general del Instituto y facilitar los documentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias de acuerdo con los reglamentos;
- b) Organizar la documentación de las empresas de transporte terrestre automotor en las modalidades de pasajeros y mixto;
- c) Organizar el archivo inactivo del Instituto;
- d) Elaborar las certificaciones y paz y salvo solicitados al INTRA por los transportadores;
- e) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y despachar la correspondencia que llegue o salga del Instituto;
- f) Atender el servicio de mensajería que requiera el Instituto;
- g) Presentar a la División informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia;

Artículo 41. DIVISION DE LICITACIONES Y CONTRATOS. Son funciones de la División de Licitaciones y Contratos;

- a) Responder por el cumplimiento oportuno de los trámites y procedimientos de todas las

actividades que tengan que ver con las licitaciones, contratos y convenios que realice el Instituto;

- b) Proyectar las minutas de los contratos que celebre el Instituto; en coordinación con las demás dependencias;
- c) Elaborar los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas, las bases para los concursos de méritos que se vayan a realizar y los términos de referencia para los contratos y convenios que celebre el Instituto;
- d) Preparar los proyectos de resolución relacionadas con: la apertura de las licitaciones, concursos de méritos, adjudicación de contratos o de sanciones y demás aspectos previstos en el régimen contractual;
- e) Efectuar la inscripción, calificación y clasificación de proveedores, consultores y contratistas del Instituto;
- f) Presentar a la Subdirección informe sobre el desarrollo de sus actividades;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

#### ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION COMITE DE DIRECCION.

Artículo 42. El Comité de Dirección estará integrado por:

- a) El Director General, quien lo presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) El Subdirector Administrativo y Financiero;
- d) El Subdirector de Transporte Intermunicipal;
- e) El Subdirector de Transporte Municipal;
- f) El Subdirector de Tránsito y Seguridad Vial;
- g) El Subdirector de Transporte de Carga;
- h) El Jefe de la Oficina de Planeación;
- i) El Jefe de la Oficina Jurídica ;
- j) El Jefe de la Oficina de Transporte Internacional;

k) El Jefe de la Oficina de Organización y Sistemas;

Parágrafo 1° Actuará como secretario el funcionario que designe el Director General.

Parágrafo 2° El Director General podrá invitar a las sesiones del Comité de Dirección a los funcionarios del Instituto que estime conveniente, para que informen o conceptúen acerca de temas especiales objeto de estudio.

Artículo 43. Son funciones del Comité de Dirección:

- a) Asistir y asesorar al Director General en la determinación y evaluación de los planes y proyectos que permitan dar cumplimiento a las políticas y objetivos del Instituto;
- b) Estudiar y evaluar previamente los asuntos que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva;
- c) Estudiar los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Director General;
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 44. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- a) El Subdirector Administrativo y Financiero quien la presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- d) El Jefe de la Oficina de Planeación;
- e) El Jefe de la División Financiera;
- f) El Jefe de la División de Servicios Administrativos.

Parágrafo 1° Actuará como Secretario de la Junta, el Jefe de la Sección de Almacén y Suministros.

Parágrafo 2° A las reuniones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones podrán ser invitados los funcionarios que ésta determine, a fin de que informen o conceptúen sobre temas objeto de estudio.

Artículo 45. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones, cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones que se dicten, sobre la materia.

Artículo 46. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones vigentes sobre el particular.

Artículo 47. CONSEJO PARA LA COORDINACION DEL TRANSPORTE INTERNACIONAL POR CARRETERA. El Consejo para la Coordinación del Transporte Internacional por Carretera estará integrado y cumplirá sus funciones de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre el particular.

Artículo 48. OFICINAS REGIONALES. Las Oficinas Regionales serán las encargadas de desarrollar las funciones del Instituto en su correspondiente jurisdicción, dependerán jerárquicamente de la Dirección General, y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Ejecutar o controlar la ejecución de las políticas del Instituto a nivel regional en materia de transporte y tránsito terrestre automotor y adoptar las medidas necesarias para su mejor cumplimiento;
- b) Otorgar, negar, renovar o cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto intermunicipal y de carga que tengan su sede y radio de acción dentro de su jurisdicción;
- c) Asignar, negar, modificar, cancelar o declarar la caducidad, la vacancia o el abandono de las rutas y horarios de las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto intermunicipal, que tengan su origen y destino en el territorio de su jurisdicción y asesorar

en esta materia a las autoridades gubernamentales correspondientes;

d) Conceder, cancelar o negar permisos para la prestación de servicios ocasionales o especiales;

e) Expedir, modificar o cancelar las tarjetas de operación para los vehículos de servicio público vinculados a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto, intermunicipal y de carga nacional, que tengan sede dentro de su jurisdicción;

f) Dictar las providencias que se requieran para sancionar la violación a los reglamentos del transporte por parte de las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto, intermunicipal y de carga;

g) Realizar los estudios sobre tarifas, necesidades del transporte terrestre automotor, cantidades de equipo, y sus especificaciones;

h) Fijar por primera vez, la capacidad transportadora, autorizar o negar el aumento o la disminución del parque automotor perteneciente a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto intermunicipal que hayan sido clasificadas por las respectivas Oficinas Regionales;

i) Controlar, en coordinación con las autoridades competentes, la operación y funcionamiento de los terminales de transporte, centros de diagnóstico automotor, centros de formación del conductor, parques infantiles didácticos de tránsito, retenes múltiples, paradores y centros nacionales de frontera que estén dentro de su jurisdicción;

j) Vigilar y controlar el funcionamiento de los organismos de tránsito ubicados dentro de su jurisdicción, de conformidad con las normas legales y presentar los correspondientes informes;

k) Coordinar la revisión técnica de los vehículos para la apertura de investigaciones en caso de accidentes;

l) Asesorar a las autoridades municipales de su jurisdicción en materia de transporte y tránsito;

m) Prestar asesoría a las empresas de transporte terrestre automotor con el fin de mejorar los niveles de servicio, la racionalización del equipo, su operación y organización técnica y

administrativa;

n) Autorizar el libre tránsito para el ingreso temporal de vehículos particulares o de turismo provenientes de otros países, previa información y autorización de la Oficina de Transporte Internacional del Instituto y controlar así mismo, que los vehículos autorizados para ingresar al territorio nacional, cumplan con los requisitos, documentos y demás normas sobre el particular;

ñ) Otorgar, renovar, negar o cancelar las licencias de funcionamiento a las escuelas de enseñanza automovilística que tengan sede dentro de su jurisdicción;

o) Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 49. DIVISION ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa:

a) Asistir a la Oficina Regional y demás dependencias de la misma en la atención, el trámite y solución de los asuntos de orden jurídico;

b) Preparar los proyectos de resolución, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba suscribir el Director Regional;

c) Representar a la entidad en los juicios en que sea parte a nivel regional, cuando así lo disponga el Director General del Instituto, e informar acerca del desarrollo de los mismos;

d) Refrendar los actos administrativos del Director Regional, hacer las notificaciones y expedir copias auténticas de los documentos solicitados;

e) Organizar y controlar el archivo de las empresas de transporte terrestre automotor que exista en la Oficina Regional y los paz y salvos solicitados por los transportadores;

f) Realizar las actividades de registro y control, calificación, evaluación, capacitación y bienestar social y demás relacionados con la administración de personal;

g) Tramitar ante las dependencias centrales los requerimientos administrativos y financieros de la Regional;

h) Atender las actividades relacionadas con transporte, aseo, mantenimiento, vigilancia, archivo, correspondencia mensajería y demás servicios generales que se requieran en la

Regional;

- i) Ejecutar las actividades de adquisición almacenamiento y suministro de los bienes y elementos que requiera la Regional;
- j) Efectuar el recaudo de los ingresos y el pago oportuno de los gastos y llevar los registros y controles correspondientes;
- k) Custodiar los valores a cargo de la Regional y elaborar los boletines diarios de caja y bancos;
- l) Llevar y mantener actualizada la contabilidad y los registros presupuestales de la Oficina Regional de conformidad con las normas legales sobre la materia; elaborar los estados financieros con su correspondiente análisis y presentar los informes pertinentes;
- m) Elaborar la nómina, efectuar las liquidaciones y demás novedades de personal al servicio de la Regional;
- n) Presentar a la Oficina Regional informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- ñ) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 50. DIVISION DE TRANSPORTE. Son funciones de la División de Transporte:

- a) Ejecutar los planes y programas relacionados con el transporte de pasajeros y mixto intermunicipal y de carga de la Oficina Regional, en coordinación con las entidades competentes;
- b) Asistir a las autoridades municipales, en la realización de investigación sobre costos de operación de las empresas de transporte terrestre automotor y en la fijación de las tarifas y asignación de rutas y horarios;
- c) Conceptuar y tramitar ante la Subdirección de Transporte Intermunicipal las solicitudes que impliquen modificación o cambio de las características de los equipos y vehículos dedicados al transporte terrestre automotor, así como, las solicitudes presentadas por los fabricantes de carrocerías;
- c) Coordinar con el Distrito del Ministerio de Obras Públicas y Transporte correspondiente, la

expedición de los permisos por exceso de dimensiones, y tramitar los permisos de operación especial;

e) Asistir en aspectos de organización a las empresas de transporte terrestre automotor de su jurisdicción que lo requieran;

f) Adelantar los estudios que permitan emitir los conceptos técnicos para el otorgamiento de la autorización previa de constitución a las empresas de transporte terrestre automotor de competencia de la Oficina Regional y tramitarlos ante el nivel central;

g) 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;

h) Adelantar labores periódicas de inspección a las empresas de transporte terrestre automotor correspondientes, para conocer directamente su organización, funcionamiento, operación y el cumplimiento de las disposiciones legales;

i) Expedir y controlar las tarjetas de operación a los vehículos de las empresas de transporte terrestre automotor de su competencia y mantener actualizado el registro correspondiente;

j) Adelantar las investigaciones pertinentes por violación al Estatuto Nacional de Transporte y recomendar las sanciones que sean del caso y llevar actualizado el archivo correspondiente;

k) Recibir y tramitar ante el nivel central las solicitudes de inscripción en el registro de importadores, de las firmas dedicadas al ensamble e importación de los equipos y autopartes, a utilizarse en el transporte terrestre automotor; l) Coordinar con la Regional de la Corporación Financiera del Transporte y demás entidades relacionadas con el sector, lo relativo al subsidio y demás aspectos que tengan injerencia directa sobre el mismo;

m) Asesorar a las autoridades municipales en las funciones delegadas y que se deleguen en materia de transporte y solicitarles los informes periódicos, sobre los trámites realizados y remitirlos a la dependencia respectiva del nivel central;

n) Evaluar las solicitudes de vinculación y desvinculación de los vehículos a las empresas de

transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto, intermunicipal;

ñ) Expedir los permisos por viaje ocasional a los vehículos de las empresas de transporte terrestre automotor que lo soliciten, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos;

o) Presentar a la Oficina Regional informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 51. DIVISION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL. Son funciones de la División de Tránsito y Seguridad Vial:

a) Ejecutar los planes y programas relacionados con el tránsito y seguridad vial de la regional;

b) Coordinar con la dependencia central del Instituto y con otras entidades regionales o locales que tengan que ver con el tránsito, los planes y programas a desarrollar en el territorio de su jurisdicción;

c) Procesar las licencias de conducción expedidas por los organismos de tránsito ubicados dentro de su jurisdicción:

d) Expedir las certificaciones de autenticidad y pertenencia de las licencias y absolver las consultas que le formulen sobre el particular las autoridades, entidades o usuarios en general;

e) Coordinar con las autoridades competentes la operación de los retenes múltiples, el control en los terminales, centros de formación del conductor y de diagnóstico automotor y centros nacionales de frontera, y propender por su correcto funcionamiento;

f) Expedir los permisos de circulación restringida;

g) Controlar y vigilar el funcionamiento de las escuelas de enseñanza automovilística que tengan sede dentro de su jurisdicción;

h) Presentar a la Oficina Regional informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 52. DIVISION DE TRANSPORTE Y TRANSITO. Son funciones de la División de

## Transporte y Tránsito:

- a) Ejecutar los planes y programas relacionados con el tránsito y transporte de pasajeros y mixto intermunicipal y de carga de la Oficina Regional, en coordinación con las entidades competentes;
- b) Asistir a las autoridades municipales, en la realización de investigaciones sobre costos de operación de las empresas de transporte terrestre automotor y en la fijación de las tarifas y asignación de rutas y horarios;
- c) Conceptuar y tramitar ante la Subdirección de Transporte Intermunicipal las solicitudes que impliquen modificación o cambio de las características de los equipos y vehículos dedicados al transporte terrestre automotor, así como las solicitudes presentadas por los fabricantes de carrocerías;
- d) Coordinar con el Distrito del Ministerio de Obras Públicas y Transporte correspondiente, la expedición de los permisos por exceso de dimensiones, y tramitar los permisos de operación especial;
- e) Adelantar los estudios que permitan emitir los conceptos técnicos para el otorgamiento de la autorización previa de constitución a las empresas de transporte terrestre automotor de competencia de la Oficina Regional, tramitarlos ante el nivel central;
- 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) Expedir y controlar las tarjetas de operación a los vehículos de las empresas de transporte terrestre automotor de su competencia y mantener actualizado su registro;
- h) Adelantar las investigaciones pertinentes por violación al Estatuto Nacional del Transporte y recomendar las sanciones que sean del caso y llevar actualizado el archivo correspondiente;
- i) Asesorar a las autoridades municipales en las funciones delegadas y que se deleguen en materia de transporte y tránsito y solicitarles los informes periódicos sobre los trámites realizados y remitirlos a la dependencia respectiva del nivel central;

- j) Expedir los permisos por viaje ocasional a los vehículos de las empresas de transporte terrestre automotor que lo soliciten, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos;
- k) Procesar las licencias de conducción expedidas por los organismos de tránsito ubicados dentro de su jurisdicción y expedir las certificaciones de autenticidad y pertenencia de las licencias y absolver las consultas que le formulen sobre el particular las autoridades, entidades o usuarios en general;
- l) Coordinar con las autoridades competentes, la operación de los retenes múltiples, el control en los terminales, centros de formación del conductor y de diagnóstico automotor y centros nacionales de frontera, y propender por su correcto funcionamiento;
- m) Expedir los permisos de circulación restringida;
- n) Controlar y vigilar el funcionamiento de las escuelas de enseñanza automovilística que tengan sede dentro de su jurisdicción;
- ñ) Presentar a la Oficina Regional informes sobre el desarrollo de sus actividades;
- o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 53. Las Oficinas Regionales se estructurarán de acuerdo con lo contemplado en el artículo primero del presente Acuerdo.

Artículo 54. OFICINAS SECCIONALES. La jurisdicción y dependencia jerárquica de las Oficinas Seccionales será establecida mediante reglamentación que para el efecto expida la Dirección General del Instituto y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Ejecutar o controlar la aplicación de las políticas del Instituto a nivel seccional en materia de transporte y tránsito terrestre automotor y adoptar las medidas necesarias para su mejor cumplimiento;
- b) Otorgar, negar, renovar o cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixtos intermunicipal y de carga que tengan su sede y radio de acción dentro de su jurisdicción;
- c) Asignar, negar, modificar, cancelar o declarar la caducidad, la vacancia o el abandono de

las rutas y horarios de las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto intermunicipal, que tengan su origen y destino en el territorio de su jurisdicción y asesorar en esta materia a las autoridades gubernamentales correspondientes;

d) Conceder, cancelar o negar permisos para la prestación de servicios ocasionales o especiales;

e) Expedir, modificar o cancelar las tarjetas de operación para los vehículos de servicio público vinculados a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto, intermunicipal y de carga nacional, que tengan sede dentro de su jurisdicción;

f) Dictar las providencias que se requieran para sancionar la violación a los reglamentos del transporte por parte de las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto, intermunicipal y de carga;

g) Realizar los estudios sobre tarifas, necesidades del transporte terrestre automotor, cantidades de equipo y sus especificaciones;

h) Fijar por primera vez, la capacidad transportadora, autorizar o negar el aumento o la disminución del parque automotor perteneciente a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto intermunicipal;

i) Controlar, en coordinación con las autoridades competentes, la operación y funcionamiento de los terminales de transporte, centros de diagnóstico automotor, centros de formación del conductor, parques infantiles didácticos de tránsito, retenes múltiples, paradores y centros nacionales de frontera que estén dentro de su jurisdicción;

j) Vigilar y controlar el funcionamiento de los organismos de tránsito ubicados dentro de su jurisdicción, de conformidad con las normas legales y presentar los correspondientes informes;

k) Coordinar la revisión técnica de los vehículos para la apertura de investigaciones en caso de accidentes;

l) Asesorar a las autoridades municipales de su jurisdicción en materia de transporte y tránsito;

m) Prestar asesoría a las empresas de transporte terrestre automotor con el fin de mejorar

los niveles de servicio, la racionalización del equipo, su operación y organización técnica y administrativa;

n) Autorizar el libre tránsito para el ingreso temporal de vehículos particulares o de turismo provenientes de otros países, previa información y autorización de la Oficina de Transporte Internacional del Instituto y controlar así mismo, que los vehículos autorizados para ingresar al territorio nacional, cumplan con los requisitos, documentos y demás normas sobre el particular;

ñ) Otorgar, renovar, negar o cancelar las licencias de funcionamiento a las escuelas de enseñanza automovilística que tengan sede dentro de su jurisdicción;

o) Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Artículo 55. Para el cumplimiento de sus funciones, en las Oficinas Seccionales, se integrarán grupos internos de trabajo.

Artículo 56. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto mediante el cual lo apruebe el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 005 de 1986, emanado de la Junta Directiva del Instituto Nacional del Transporte.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los...

Firmado ERNESTO VELASQUEZ SALAZAR, Presidente Junta Directiva.

Firmado SANDRA PATRICIA VERANO HENAO, Secretario.

ARTICULO 2° Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 4 de octubre de 1988.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Obras Públicas y Transporte,  
LUIS FERNANDO JARAMILLO CORREA.