

Guardar Decreto en Favoritos 0

DECRETO 729 DE 1986

(marzo 5)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 005 de 1986, que establece 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,

ARTÍCULO 1º Apruébase el Acuerdo número 005 de 1986, emanado de la Junta Directiva del Instituto Nacional del Transporte y cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 005 DE 1986

(enero 22)

por el cual se establece la estructura orgánica 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 1º La estructura orgánica del Instituto Nacional del Transporte será la siguiente:

A. NIVEL CENTRAL.

1.0. Junta Directiva.

2.0. Dirección General.

3.0. Secretaría General.

3.1. Sección de Archivo de Empresas.

4.0. Oficina Jurídica.

5.0. Oficina de Transporte Internacional

6.0. Oficina de Planeación.

6.1. División de Organización y métodos.

6.2. División de Programación Global.

6.3. División de Estadísticas e Información.

6.4. División de Sistemas e Informática.

7.0. Subdirección Técnica.

7.1. División de Investigación del Transporte.

7.2. División de Equipos.

7.3. División de Costos y Tarifas.

7.4. División de Rutas y Horarios.

8.0. Subdirección Operativa.

8.1. División de Asesoría y Apoyo.

8.2. División de Empresas de Pasajeros.

8.3. División de Empresas de Carga.

8.4. División de Regulación y Control.

8.4.1. Sección de Retenes y Básculas.

9.0. Subdirección de Tránsito.

9.1. División de Seguridad Vial.

9.2. División de Licencias de Conducción.

9.3. División de Automotores.

9.4. División de Coordinación y Control Organismos de Tránsito.

10.0. Subdirección Administrativa.

10.1. División de Recursos Humanos.

10.1.1. Sección de Capacitación y Bienestar Social.

10.2. División Financiera.

10.2.1. Sección de Presupuesto.

10.2.2. Sección de Contabilidad.

10.2.3. Sección de Tesorería.

10.3. División de Servicios Administrativos.

10.3.1. Sección de Almacén y Suministros.

11. 0. Órganos de Asesoría y Coordinación.

11.1. Comité de Dirección General,

11.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

11.3. Comisión de Personal

B. NIVEL REGIONAL.

12.0. Oficinas Regionales.

12.1. Regional Antioquia.

12.2. Regional Atlántico.

- 12.3. Regional Bolívar.
 - 12.4. Regional Boyacá.
 - 12.5. Regional Caldas.
 - 12 6. Regional Cundinamarca.
 - 12.7. Regional Huila.
 - 12.8. Regional Meta.
 - 12.9. Regional Nariño.
 - 12.10. Regional Norte de Santander.
 - 12.11. Regional Quindío.
 - 12.12. Regional Risaralda.
 - 12.13. Regional Santander.
 - 12.14. Regional Tolima.
 - 12.15. Regional Valle del Cauca.
-
- 13.0. Oficinas Seccionales.
 - 13.1. Buenaventura.
 - 13.2. Florencia.
 - 13.3. Cartago.
 - 13.4. Ocaña.
 - 13.5. Popayán.
 - 13.6. Santa Marta.
 - 13.7. Sincelejo.
 - 13.8. Valledupar.

II DE LAS FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL.

Artículo 2º La Junta Directiva y el Director General cumplirán las funciones para ellos señaladas en los estatutos orgánicos del Instituto y en las demás disposiciones legales.

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 3º Son funciones de la Secretaría General:

- a) Cumplir las funciones de Secretaria de la Junta Directiva, de los demás órganos de los cuales forme parte y comunicar las decisiones adoptadas, a las dependencias que corresponda.
- b) Preparar, revisar y tramitar, en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva y del Director General, respectivamente.
- c) Refrendar los actos administrativos del Instituto, en especial los de la Junta Directiva y la Dirección General.
- d) Tramitar, por intermedio del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, los proyectos de ley o de decreto que incumben al Instituto, ante las Ramas Ejecutiva y Legislativa del poder público.
- e) Dirigir y controlar el archivo de las empresas de transporte terrestre automotor.
- f) Expedir copia auténtica de los documentos del Instituto que le sean solicitados.
- g) Notificar los actos administrativos proferidos por el Instituto.
- h) Organizar y mantener en custodia el archivo de la Junta Directiva, del Comité de Dirección y las resoluciones del Director General e informar de las decisiones adoptadas a los funcionarios a quienes corresponda conocerlas.
- i) Organizar, de acuerdo con las instrucciones del Director General, las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva y del Comité de Dirección.
- j) Dirigir y coordinar los servicios de archivo y correspondencia general del Instituto.
- k) Representar al Director General en las actividades oficiales que éste le indique.
- l) Hacer conocer las normas que sean de interés para el Instituto, tanto en la Oficina Central como en las Regionales, Seccionales y Organismos de Tránsito.
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ARCHIVO DE EMPRESAS

Artículo 4º Son funciones de la Sección de Archivo de Empresas:

- a) Organizar la documentación de las empresas de transporte terrestre automotor en las modalidades de carga y pasajeros.
- b) Proyectar los edictos que deban publicarse cuando el gerente o el representante legal de una empresa no se presente, habiéndosele avisado.
- c) Elaborar las certificaciones acerca de las empresas de transporte terrestre automotor, solicitadas por los representantes legales de las mismas. así como las certificaciones de inscripción en el Registro de Transportadores.
- d) Elaborar los paz y salvos por concepto de multas y sanciones impuestas a las empresas.
- e) Llevar copia auténtica de las resoluciones que se expidan, referentes a las empresas de transporte terrestre automotor.
- f) Proyectar los citatorios para los gerentes o representantes legales de las empresas de transporte terrestre automotor, cuando se les requiera notificar.
- g) Archivar los estudios de factibilidad presentados por personas naturales que deseen constituir empresas de transporte.
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA JURÍDICA.

Artículo 5º Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Asistir y asesorar a la Junta Directiva, Dirección General y demás dependencias del Instituto, en el trámite y solución de todos los asuntos de orden jurídico.
- b) Emitir conceptos y absolver consultas sobre asuntos de carácter jurídico que el Instituto, otras entidades y los particulares, sometan a su consideración.

- c) Preparar o conceptuar acerca de los proyectos de ley, decretos, acuerdos o resoluciones contratos, convenios y demás actos administrativos del Instituto.
- d) 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.
- e) Responder por el cumplimiento oportuno de los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica de los contratos o convenios que realice el Instituto.
- f) Coordinar la ejecución de las investigaciones que en materia jurídica requiera la Dirección General.
- g) Mantener actualizado el archivo y la codificación de las normas legales expedidas por el Gobierno, el congreso Nacional y el Instituto.
- h) Tramitar oportunamente las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, las del Ministerio Público y de la Administración Pública, lo mismo que las presentadas por los particulares u otras entidades, cuando versen sobre asuntos que le competen a la Oficina y responder por ellos.
- i) Estudiar la titulación de las propiedades que el Instituto adquiera.
- j) Proyectar las minutas de los contratos de compras, suministros, servicios, arrendamiento y obras públicas que celebre el Instituto.
- k) Elaborar los respectivos pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas a que convoque el Instituto, así como las bases para los concursos de mérito que se vayan a realizar.
- l) Preparar los proyectos de solución por las cuales se ordene la apertura de las licitaciones, los concursos de méritos, la adjudicación de contratos, se declaren desiertas algunas licitaciones y se recurra a la caducidad administrativa y al establecimiento de sanciones.
- m) Realizar los trámites administrativos necesarios para la legalización o liquidación de los contratos.
- n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza o la dependencia.

OFICINA DE TRANSPORTE INTERNACIONAL

Artículo 6º Son funciones de la Oficina de Transporte Internacional:

- a) Elaborar en coordinación con las diversas dependencias del Instituto y demás entidades del Gobierno Nacional correspondientes, los estudios tendientes a reglamentar y controlar el Transporte Internacional por Carretera, en lo referente a ingreso de vehículos de pasajeros y de carga, tripulantes, asuntos aduaneros, migratorios, de seguridad de sanidad.
- b) Estudiar y proponer en coordinación con las Instituciones Nacionales respectivas, las políticas que permitan la integración y unificación de criterios en materia de Transporte Internacional por Carretera, con los países miembros del pacto Andino.
- c) 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.
- d) Preparar los estudios, documentos y proyectos de decisiones, acuerdos, resoluciones o convenios que deban someterse a consideración del Consejo para la Coordinación del Transporte Internacional por Carretera.
- e) Coordinar con la Dirección General del Instituto, la ejecución de las decisiones que adopte el Gobierno por intermedio del Consejo para la coordinación del Transporte Internacional por Carretera.
- f) Autorizar a los vehículos de las empresas de terceros países, mediante la expedición del documento del libre tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos, a las Oficinas Regionales del Instituto, para que ejerzan el control respectivo.
- g) Organizar, en coordinación con las entidades competentes, lo relacionado con los Centros Nacionales de Frontera-CENAF-y procurar por su óptimo funcionamiento y operatividad, de conformidad con los objetivos sobre el particular.
- h) Preparar los estudios que permitan fijar la posición a la Comisión Administradora de la Decisión 56 del Acuerdo de Cartagena.

- i) Preparar las reuniones tripartitas del Ministerio de Obras Públicas y Transporte o sus homólogos de Colombia, Venezuela y Ecuador, en relación con los asuntos que correspondan al Consejo de Integración física del Grupo Andino, Así como organizar las reuniones binacionales que se celebren entre Colombia y Venezuela o Ecuador, con el propósito de evaluar el desarrollo e implantación de los acuerdos y la homologación de la legislación adoptada.
- j) Participar en las comisiones mixtas de trabajo que se programen, con los países que de una u otra forma tengan relación con la actividad del Transporte Internacional por Carretera con Colombia y viceversa. Así mismo, mantener permanentemente comunicación con las Embajadas acreditadas en el país, que muestren interés en el desarrollo de esta modalidad de transporte.
- k) Asesorar a las Oficinas Regionales con jurisdicción en las zonas de frontera, en lo relacionado con el Transporte Internacional por Carretera.
- l) Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos exigido, los certificados de idoneidad a las empresas de transporte internacional por carretera, a fin de que puedan obtener la autorización correspondiente en los países miembros del Pacto Andino.
- m) Absolver consultas y rendir los conceptos que le sean solicitados en materia de Transporte Internacional por Carretera, previa autorización de la Dirección General,
- n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE PLANEACIÓN.

Artículo 7º Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Elaborar, de conformidad con las políticas generales del Gobierno Nacional y las específicas de la Junta Directiva y la Dirección General del Instituto, los planes y programas de desarrollo del transporte terrestre automotor y del tránsito, a corto, mediano y largo plazo.
- b) Asesorar a las Subdirecciones y demás dependencias a nivel central, así como a las

Oficinas Regionales y Seccionales 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.

c) Presentar a los organismos gubernamentales correspondientes los planes y programas del Instituto para su incorporación en los del sector y en los generales de inversión pública, y coordinar con ellos, la planeación y ejecución de los estudios correspondientes.

d) Dirigir, de acuerdo con las directrices de la Dirección General, la elaboración del proyecto anual de presupuesto, de conformidad con los programas y metas físicas del Instituto, para someterlo a estudio y consideración del Director General y de la Junta Directiva.

e) Asesorar a la Subdirección Administrativa en la elaboración del Programa General de Compras.

f) Proponer a la Dirección General del Instituto, en función de la evaluación que se efectúe sobre la ejecución de los planes, programas, metas y presupuestos, las modificaciones que se estimen convenientes.

g) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los proyectos y metas e informar a la Dirección General sobre el estado de ejecución y los resultados obtenidos.

h) Rendir concepto previo a la Sección de Presupuesto del Instituto, acerca de las modificaciones, adiciones o traslados presupuestales.

i) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos, acerca de la organización y funcionamiento del Instituto, que permitan cumplir con los objetivos del mismo.

j) Coordinar con las entidades correspondientes la elaboración de los estudios de financiación interna y externa y gestionar el cumplimiento de los trámites establecidos.

k) Planificar el sistema estadístico del Instituto, con el propósito de conformar el Anuario General y el Banco de Datos Estadísticos, de las actividades del transporte terrestre automotor y del tránsito.

l) Estudiar y evaluar los planes y programas que le presenten las diversas dependencias del Instituto y con base en ellos elaborar los de la Institución.

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

DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS

Artículo 8º Son funciones de la División de Organización y Métodos:

- a) Preparar y ejecutar los estudios de estructura, análisis y desarrollo administrativo, simplificación de trabajo, elaboración de manuales y normas de carácter administrativo en general.
- b) Revisar y actualizar los sistemas y normas administrativas programas y procedimientos que se prevean implantar en el Instituto para garantizar el estricto cumplimiento de las políticas establecidas.
- c) Coordinar con la División de Recursos Humanos, la elaboración del Manual Descriptivo de Funciones y los estudios para modificar, ajustar o cambiar la planta de personal del Instituto, de acuerdo con las necesidades que se presenten en el desarrollo de los objetivos del mismo.
- d) Asesorar a las dependencias a nivel central y regional del Instituto, en la implantación, seguimiento y actualización de los sistemas y procedimientos adoptados.
- e) Diseñar las formas de papelería y controlar la distribución y utilización de las mismas. De igual forma, llevar y mantener actualizado el registro correspondiente.
- f) Adelantar estudios tendientes a optimizar la utilización del espacio físico y los elementos de trabajo a nivel central y regional, así como a la estandarización de los equipos.
- g) Realizar estudios acerca de los volúmenes y cargas de trabajo para determinar necesidades de recursos humanos y lograr una adecuada distribución de las funciones.
- h) Elaborar proyectos de Acuerdos y Resoluciones sobre organización administrativa, sistema, procedimientos y áreas de trabajo.
- i) Coordinar con la División de Sistemas e Informática la preparación, elaboración e implantación de los programas administrativos sistematizados que sean necesarios para el Instituto.

- j) Promover y coordinar la edición y difusión de manuales, cartillas y guías sobre normas generales.
- k) Asesorar a las distintas dependencias del Instituto a nivel central y regional, en la solución de problemas sobre métodos y procedimientos de trabajo.
- l) Prestar asesoría administrativa y técnica a las Direcciones Departamentales de Tránsito cuando éstas la soliciten y sean ordenadas por la Dirección General del Instituto.
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PROGRAMACION GLOBAL

Artículo 9º Son funciones de la División de Programación Global:

- a) Elaborar los anteproyectos de presupuestos a nivel central y regional, en coordinación con la División Financiera del Instituto.
- b) Elaborar los presupuestos Cuatrimestrales de Obligaciones y los mensuales de ordenación de gastos, inversión así como los proyectos de adición o traslados presupuestales, junto con sus justificaciones, y velar por su trámite oportuno ante las entidades correspondientes.
- c) Preparar y coordinar con las dependencias del Instituto, los trabajos relacionados con la programación presupuestal y su evaluación.
- d) Presentar a la Oficina de Planeación, las solicitudes de financiamiento necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto de acuerdo con las medidas económicas adoptadas por el Gobierno Nacional y la Institución.
- e) Evaluar los resultados sobre la ejecución de la inversión de los diversos planes y programas de acuerdo con sus metas y objetivos, y preparar las recomendaciones para los ajustes del caso.
- f) Realizar los estudios que permitan fijar o modificar el valor de los formularios, tarjetas y documentos, empleados en los servicios que presta el Instituto.
- g) Estudiar el aspecto macroeconómico del sector transporte y evaluar su participación y

comportamiento dentro de la economía nacional.

h) Elaborar los estudios de factibilidad económica del Instituto y velar por su ejecución y cumplimiento.

i) Preparar las instrucciones que deba dar la Oficina de Planeación a las Oficinas Regionales y Seccionales, acerca de la elaboración de los programas y planes, de acuerdo con las políticas impartidas por la Dirección General.

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

DIVISION DE ESTADISTICA E INFORMACION

Artículo 10. Son funciones de la División de Estadística e Información:

a) Recopilar, clasificar y elaborar las estadísticas que requiera el Instituto.

b) Efectuar los estudios e investigaciones estadísticas de acuerdo con las políticas del Instituto y evaluar sus resultados.

c) Coordinar con la División de Sistemas e Informática el diseño para el procesamiento de la información estadística que se requiera, en desarrollo de las actividades encomendadas.

d) Suministrar en forma óptima, oportuna y eficaz la información estadística que requieran las dependencias del Instituto en sus diferentes áreas de acción.

e) Realizar los análisis estadísticos y preparar sus publicaciones mediante la elaboración del anuario general de estadística y los boletines especializados.

f) Diseñar las formas y procedimientos para la recolección, organización y procesamiento de las estadísticas del transporte y tránsito terrestre automotor.

g) Coordinar con las diversas dependencias del Instituto los aspectos relacionados con la recolección de la información requerida para los estudios e investigaciones, en el campo del transporte y tránsito terrestre automotor.

h) Organizar técnicamente y administrar la biblioteca del Instituto y mantener actualizado el inventario correspondiente a la misma.

i) Adquirir, clasificar, catalogar y conservar los libros.

estudios, publicaciones, revistas, periódicos y en general los documentos que sean de interés para el Instituto.

j) Mantener al día el catálogo de las publicaciones existentes y hacerlo llegar a las dependencias de la Oficina Central y a las de las Oficinas Regionales y Seccionales.

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

DIVISION DE SISTEMAS E INFORMATICA

Artículo 11. Son funciones de la División de Sistemas e Informática:

a) Promover y adelantar la sistematización de la información en las diferentes áreas del Instituto, mediante aplicaciones técnicas que consulten las necesidades del mismo.

b) Determinar y coordinar, con las demás áreas del Instituto, la fijación de las prioridades y mecanismos para el procesamiento de la información, en concordancia con las políticas de sistematización que señale la Dirección General.

c) Proyectar el sistema integrado de información del Instituto y promover su desarrollo a todas las áreas.

d) Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de análisis, procesamiento y archivo de la información técnica y administrativa del Instituto.

e) Elaborar los diseños y programas de computación que sean requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto.

f) Elaborar sistemas de almacenamiento, codificación y estandarización de los diferentes sistemas de información.

g) Elaborar, en coordinación con la División de Organización y Métodos, los manuales de codificación, documentación de operaciones, programaciones y de usuarios para las diversas aplicaciones.

h) Responder por el correcto mantenimiento y actualización de los diferentes programas de aplicación.

i) Conceptuar sobre la conveniencia del procesamiento local de datos en las diferentes

Oficinas Regionales y Seccionales, e implantar los procesos necesarios y controlar su utilización.

j) Coordinar con los diversos Organismos de Tránsito los procesos sistematizados que desarrollen y prestarles la asesoría que soliciten.

k) Adelantar estudios de factibilidad y recomendar, por conducto de la Oficina de Planeación a las Directivas del Instituto, la adquisición o modernización de los sistemas o equipos de procesamiento de datos.

l) Conservar, mantener y salvaguardar los archivos maestros, registros, discos, diskettes, cintas, equipos y programas de uso exclusivo del Instituto.

m) Velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad y acceso a los locales donde están instalados los equipos electrónicos.

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

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

Artículo 12. Son funciones de la Subdirección Técnica:

a) Elaborar y presentar a consideración de la Dirección General, los programas a desarrollar relacionados con la gestión técnica del Instituto.

b) Dirigir y coordinar la ejecución de los estudios técnicos que sobre el transporte terrestre automotor le corresponda realizar al INTRA, en las modalidades de carga, pasajeros y mixto.

c) Coordinar la asesoría que ha de prestarse a las autoridades correspondientes, en la investigación de los costos, la determinación o fijación de las tarifas y la asignación de rutas y horarios a las empresas de transporte terrestre automotor.

d) Coordinar y evaluar la ejecución, el diseño e interventoría de las obras que adelante el Instituto.

e) Coordinar con la Oficina de Planeación del Instituto y con otras entidades que tengan que ver con el transporte, los planes y programas a desarrollar.

- f) Elaborar en coordinación con las entidades correspondientes, los programas que sean necesarios para la óptima ejecución del plan maestro de terminales de transporte de pasajeros y de carga.
- g) Mantener coordinación con la Corporación Financiera del Transporte, en las actividades que requieran la participación del Instituto, en especial en los programas de subsidio.
- h) Asistir a las Oficinas Regionales y Seccionales del Instituto en los asuntos de su competencia.
- i) Organizar, dirigir y coordinar los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las dependencias que integran la Subdirección.
- j) Dirigir y coordinar la evaluación y clasificación de las rutas y horarios de las empresas de transporte terrestre automotor.
- k) Dirigir y coordinar los estudios y programas sobre normalización de equipos de importación, ensamble o fabricación nacional.
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE INVESTIGACION DEL TRANSPORTE

Artículo 13. Son funciones de la División de Investigación del Transporte:

- a) Proyectar y adelantar los estudios relacionados con el transporte de carga y de pasajeros a nivel urbano, rural intermunicipal y nacional, a fin de proponer recomendaciones concretas sobre su actualización, desarrollo y proyección.
- b) Establecer relaciones con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, a fin de integrar estudios y experiencias de transporte, con el propósito de que se conviertan en programas realizables en el medio nacional.
- c) Adelantar los estudios sobre transporte de pasajeros con el objeto de buscar la integración de los diferentes sistemas de transporte en esta modalidad.
- d) Adelantar los estudios sobre los terminales de pasajeros en coordinación con las entidades correspondientes.

- e) Elaborar, en coordinación con las dependencias pertinentes del Instituto, los estudios sobre movilización de los diferentes tipos de carga.
- f) Realizar los estudios que permitan reglamentar los diferentes sistemas de transporte de carga, y proponer alternativas para su manejo, cargue, descargue y demás operaciones de transferencia entre los diversos sistemas, teniendo en cuenta la naturaleza de los productos y sus características.
- g) Elaborar, en coordinación con las dependencias respectivas, las metodologías que deban emplearse para la ejecución de los estudios específicos sobre transporte.
- h) Realizar estudios sobre la utilización de los equipos por parte de las empresas de transporte terrestre automotor, y recomendar la utilización más apropiada en la movilización de carga y de pasajeros.
- i) Realizar los estudios acerca de la factibilidad de implantación de sistemas de transporte masivo y conceptuar sobre los que se proyecten en el país.
- j) Prestar asesoría a las empresas promotoras de transporte masivo, cuando éstas lo soliciten, y promover eventos sobre esta materia.
- k) Proyectar, en coordinación con otras entidades del gobierno los estudios que permitan recomendar y reglamentar los tipos de empaque o embalaje requeridos, y analizar los elementos unificadores de carga, en cuanto a su diseño y fabricación.
- l) Prestar asesoría a las autoridades que lo soliciten en lo relacionado con la semaforización urbana y la señalización horizontal y vertical.
- m) Propender por la formación de centros de información de carga o bolsas de carga.
- n) Determinar, previo los estudios técnicos, la ubicación de los retenes múltiples y paradores.
- ñ) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE EQUIPOS

Artículo 14. Son funciones de la División de Equipos: a) Realizar los estudios que

permitan determinar las condiciones técnico mecánicas de los equipos requeridos para la movilización y transporte de carga y pasajeros, Y a su vez definir la destinación de los mismos, de acuerdo a la clase de servicio y zonas de operación;

b) Prestar asesoría a las personas jurídicas y naturales que lo requieran, en lo relacionado con las características de los equipos a utilizarse en el transporte terrestre auto motor;

c) Conceptuar acerca de los equipos de fabricación nacional a utilizarse en el transporte terrestre automotor de pasajeros, de carga y mixto, y llevar los registros de los fabricantes;

d) Definir la conveniencia de la importación de vehículos y equipos a utilizar en el país para la movilización de pasajeros y carga;

e) Adelantar los estudios que permitan recomendar, a los organismos especializados del Gobierno Nacional, las normas acerca de la clase de insumos para el mantenimiento de los equipos del transporte terrestre automotor;

f) Llevar el registro de las firmas dedicadas al ensamble e importación de los equipos y autopartes, a utilizarse en el transporte terrestre automotor;

g) Elaborar los estudios que establezcan los parámetros para la normalización de carrocerías del transporte de pasajeros y de carga;

h) Elaborar los estudios y las metodologías que permitan regular las fábricas nacionales dedicadas a la producción de remolques, semirremolques, multimodulares y pequeños remolques;

i) Adelantar los estudios sobre peso y dimensiones de los vehículos dedicados al transporte de pasajeros y de carga, y coordinar con el Ministerio de Obras Públicas y Transporte su reglamentación;

j) Coordinar con la dependencia correspondiente del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, la expedición de los permisos por exceso de dimensiones y de operación especial, que por razones de individualidad de la carga, tengan que sobrepasar las especificaciones previstas;

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

DIVISION DE COSTOS Y TARIFAS

Artículo 15. Son funciones de la División de Costos y Tarifas:

- a) Adelantar y proyectar los estudios de costos para el servicio de transporte de pasajeros;
- b) Adelantar y proyectar los estudios de costos para el servicio de transporte de carga;
- c) Prestar asesoría y asistencia técnica a las Oficinas Regionales y Seccionales y a las autoridades en quienes se delegue la facultad de fijar tarifas, para la elaboración de los estudios correspondientes;
- d) Mantener actualizadas las investigaciones sobre estructuras de costos e ingresos de operación;
- e) Elaborar, en coordinación con la División de Rutas y Horarios, los estudios de costos para las nuevas rutas que se adjudiquen, y que sean de competencia del Instituto;
- f) Mantener permanentemente contacto con las diversas dependencias del Ministerio de Obras Públicas y Transporte encargadas del manejo de la información necesaria para la fijación de las tarifas;
- g) Evaluar y conceptuar acerca de los estudios que sobre costos, presenten ante el Instituto las empresas de transporte terrestre automotor;
- h) Realizar las investigaciones de carácter económico tendientes a la proyección de nuevas tarifas en el transporte terrestre automotor y elaborar las metodologías para la fijación de las mismas;
- i) Prestar la asesoría que las empresas de transporte terrestre automotor requieran, a fin de organizar las estadísticas de ingresos y costos, en coordinación con la División de Estadísticas e Información;
- j) Realizar los estudios pertinentes para la fijación de tarifas de taxis a nivel urbano en las diferentes ciudades del país, a solicitud de autoridad competente, y recomendar la implantación del taxímetro;

- k) Conservar y mantener actualizado el archivo de normas que sobre costos y tarifas de transporte terrestre automotor se promulguen;
- l) Coordinar con las autoridades correspondientes la ejecución de los estudios de fijación de tarifas para los vehículos dedicados al servicio exclusivo de turismo, transporte especial y demás modalidades;
- m) Elaborar los proyectos de resolución que fijen las tarifas del transporte terrestre automotor por carretera en la modalidad de pasajeros;
- ñ) Participar en la elaboración de los estudios de tarifas para terminales de transporte,
- o) las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE RUTAS Y HORARIOS

Artículo 16. Son funciones de la División de Rutas y Horarios:

- a) Realizar los estudios que permitan recomendar la asignación, negación o cancelación de rutas y horarios a las empresas de transporte terrestre automotor;
- b) Prestar asesoría a las autoridades en quienes se delegue la facultad de otorgar mediante permiso rutas y horarios para el servicio de transporte colectivo urbano;
- c) Contribuir con las dependencias correspondientes en la determinación de la capacidad transportadora de las empresas de transporte terrestre automotor por carretera, en las modalidades de pasajeros y mixto;
- d) Estudiar y recomendar la reglamentación de las áreas de operación de las empresas y su autorización;
- e) Mantener actualizado el inventario nacional de rutas y horarios;
- f) Contribuir con la división de Costos y Tarifas en la realización de los estudios sobre fijación de tarifas;
- g) Prestar asesoría a las Oficinas Regionales y Seccionales en todo lo referente a rutas y horarios;
- h) Determinar las ciudades y el número de oficinas y agencias que las empresas de

transporte requieran para oportunamente la demanda de servicios y llevar el registro correspondiente;

i) Enviar a la División de Estadística e Información las estadísticas acerca de la movilización de pasajeros en aquellas rutas en las cuales se adelanten estudios técnicos de oferta y demanda de servicios de transporte;

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

Artículo 17. Son funciones de la Subdirección Operativa:

a) Elaborar, de acuerdo con los planes generales del Instituto, los programas a desarrollar relacionados con la gestión operativa del mismo y someterlos a consideración de la Dirección General;

b) Evaluar los estudios y preparar las normas que permitan conceder, renovar o cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte terrestre automotor, en sus modalidades de carga, pasajeros y mixto;

c) Autorizar la vinculación de vehículos a las empresas de transporte terrestre automotor y velar porque la capacidad transportadora asignada no sufra alteración;

d) Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, los programas de asesoría que deban prestarse a las empresas de transporte terrestre automotor, en todas sus modalidades;

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

f) Dirigir y coordinar la asesoría a las diferentes empresas de transporte terrestre automotor, en lo referente a las normas que regulan su funcionamiento, con miras a optimizar sus servicios;

g) Coordinar con las autoridades competentes, la operación de retenes y básculas, y el control a los terminales de transporte, los planes y programas a desarrollarse;

- h) Coordinar con la Oficina de Planeación del Instituto y con otras entidades que tengan que ver con el transporte, los planes y programas a desarrollarse;
- i) Organizar, dirigir y coordinar los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las diversas dependencias que integran la Subdirección;
- j) Asistir a las Oficinas Regionales y Seccionales en los asuntos de su competencia;
- k) promover la celebración de foros, seminarios y demás actividades similares, con miras a unificar criterios en relación con los trámites que se adelanten por cualquiera de sus dependencias;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE ASESORIA Y APOYO

Artículo 18. Son funciones de la División de Asesoría y Apoyo:

- a) Asesorar a las personas naturales o jurídicas que pretendan constituir empresas de transporte terrestre automotor, en las modalidades de carga y pasajeros;
- b) Asesorar, en coordinación con las dependencias pertinentes del Instituto, a las empresas debidamente constituidas en relación con los diagnósticos empresariales en las áreas administrativa, financiera, operativa y técnica;
- c) Asesorar a las empresas de transporte de pasajeros en la elaboración de estudios de rutas y horarios;
- d) Prestar asesoría a los alcaldes municipales que lo soliciten, en la fijación del incremento del parque automotor en la modalidad de taxis urbanos;
- e) Prestar asesoría a las Oficinas Regionales y Seccionales del Instituto, en la elaboración de toda clase de estudio acerca del transporte terrestre automotor;
- f) Rendir informes a la Subdirección Operativa, acerca de las actividades realizadas;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE EMPRESAS DE PASAJEROS

Artículo 19. Son funciones de la División de Empresas de Pasajeros:

- a) Elaborar los estudios que permitan recomendar el otorgamiento de la autorización previa de constitución a las empresas de transporte terrestre automotor, en las modalidades de pasajeros y mixto, en el territorio nacional;
- b) Revisar y completar los estudios sobre conceptos técnicos adelantados por las Oficinas Regionales, para el otorgamiento de la autorización previa de constitución, a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto;
- c) Evaluar y clasificar las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto y recomendar el otorgamiento, modificación, renovación, suspensión o cancelación de las licencias de funcionamiento, y elaborar los proyectos de resolución correspondientes. Así mismo, conocer acerca de los cambios de razón social;
- d) Recomendar la creación, fusión o transformación de empresas de transporte terrestre automotor en las modalidades de pasajeros y mixto;
- e) Adelantar labores periódicas de inspección a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto, para conocer directamente su organización, funcionamiento, operación y el cumplimiento de las disposiciones legales exigidas;
- f) Asesorar a las Oficinas Regionales, en la elaboración de los estudios de evaluación y clasificación de empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto;
- g) Elaborar los estudios y preparar los proyectos de resolución para la fijación, modificación y actualización de la capacidad transportadora de las empresas de transporte terrestre automotor, en las modalidades de pasajeros y mixto;
- h) Controlar que los requisitos que dieron origen al otorgamiento e las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto, se mantengan;
- i) Fijar y revisar los criterios para la constitución y organización de empresas de transporte terrestre automotor, en las modalidades de pasajeros y mixto, y mantener actualizado el Registro Nacional de Empresas correspondiente;

- j) Elaborar en coordinación con la División de Organización y Métodos, las metodologías para la clasificación de las empresas de transporte terrestre automotor en las modalidades de pasajeros y mixto;
- k) Suministrar las estadísticas de movilización de pasajeros a las dependencias correspondientes, para su procesamiento y la conformación de los anuarios estadísticos;
- l) Expedir los conceptos de cambios de servicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y otorgar los paz y salvos que autoricen la desvinculación de vehículos de las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto;
- m) Expedir y controlar las tarjetas de operación a los vehículos de las empresas de transporte público de pasajeros y mixto, y los permisos transitorios que las reemplacen y mantener actualizado el registro correspondiente;
- n) Rendir los informes que le sean solicitados acerca de las actividades de la dependencia;
- ñ) Colaborar con las dependencias del Instituto que lo soliciten, en las investigaciones a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto;
- o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE EMPRESAS DE CARGA.

Artículo 20. Son funciones de la División de Empresas de Carga:

- a) Elaborar los estudios que permitan recomendar el otorgamiento de la autorización previa de constitución a las empresas de transporte terrestre automotor, en la modalidad de carga, en el territorio nacional;
- b) Revisar y complementar los estudios sobre conceptos técnicos adelantados por las Oficinas Regionales para el otorgamiento de la autorización previa de constitución, a las empresas de carga;
- c) Evaluar y clasificar las empresa de transporte terrestre automotor de carga; recomendar el otorgamiento, modificación, renovación, suspensión o cancelación de las licencias de

funcionamiento, y elaborar los proyectos de resolución correspondientes. Igualmente, conocer acerca de los cambios de razón social;

d) Recomendar la creación, fusión o transformación de empresas de transporte terrestre automotor de carga;

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

f) Asesorar a las Oficina Regionales, en la elaboración de los estudios de evaluación y clasificación de empresas de transporte terrestre automotor de carga;

g) Elaborar los estudios y preparar los proyectos de resolución para la fijación, modificación y actualización de la capacidad transportadora de las empresas de transporte terrestre automotor de carga;

h) Controlar que los requisitos que dieron origen al otorgamiento de las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte terrestre automotor de carga, se mantengan;

i) Fijar y revisar los criterios para la constitución y organización de las empresas de transporte terrestre automotor de carga, y mantener actualizado el Registro Nacional de Empresas correspondiente;

j) Elaborar, en coordinación con la División de Organización y Métodos, las metodologías para la clasificación de las empresas de transporte terrestre automotor de carga;

k) Suministrar las estadísticas de movilización de carga a las dependencias correspondientes para su procesamiento y la conformación de los anuarios estadísticos;

l) Expedir los conceptos de cambios de servicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y otorgar los paz y salvos que autoricen la desvinculación de los vehículos de las empresas de transporte terrestre automotor de carga;

m) Llevar el registro de remolques, semirremolques, multimodulares y pequeños remolques, que operen en el país, y expedir los documentos respectivos;

n) Expedir y controlar las tarjetas de operación a los vehículos de las empresas de

transporte público de carga y los permisos que sean necesarios. Así mismo, mantener actualizado el Registro correspondiente;

ñ) Expedir y controlar las planillas de carga a las personas naturales o jurídicas que las requieran, previa inscripción en el instituto como transportadores;

o) Rendir los informes que le sean solicitados acerca de las actividades de la dependencia;

p) Colaborar con las dependencias del Instituto que lo soliciten, en las investigaciones a las empresas de transporte terrestre automotor de carga;

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

DIVISION DE REGULACION Y CONTROL

Artículo 21. Son funciones de la División de Regulación y Control:

a) Adelantar, conjuntamente con la División de Empresas de Carga y Pasajeros, labores de inspección, para conocer directamente acerca de la organización, funcionamiento y operación de las empresas de transporte terrestre automotor;

b) Ejercer un control permanente de los servicios autorizados por el Instituto a las empresas de transporte terrestre automotor, a fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte;

c) Establecer los controles necesarios a fin de que las empresas de transporte terrestre automotor no modifiquen su parque automotor, sin previa autorización del Instituto;

d) Coordinar con las Direcciones de Tránsito y Transportes, la Policía Vial y las demás entidades relacionadas, lo concerniente a la regulación y control de la actividad transportadora, con el propósito de unificar criterios, especialmente respecto a los requisitos que deban cumplir tanto las empresas como los transportadores;

e) Coordinar con la Policía Vial, el funcionamiento eficaz de la red nacional de retenes, a fin de controlar y garantizar la circulación de los vehículos por las vías públicas;

f) Ejercer un control estricto de la actividad transportadora en los terminales de pasajeros,

en coordinación con las autoridades competentes, a fin de garantizar la prestación del servicio;

g) Adelantar las investigaciones pertinentes, por violación al Estatuto Nacional del Transporte;

h) Prestar asesoría a las Oficinas Regionales y Seccionales del Instituto, en las actividades de control que deben realizar, así como en la apertura de las investigaciones que les corresponde iniciar;

i) Elaborar los proyectos de resolución por los cuales se autoricen los cambios de rutas a los vehículos de las empresas de transporte terrestre automotor;

j) Llevar y mantener permanentemente actualizado el archivo de sanciones impuestas a las empresas de transporte terrestre automotor;

k) Coordinar con la Policía Vial el control del transporte por carretera, con el objeto de dar cumplimiento a las normas sobre seguridad vial;

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

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

SECCION DE RETENES Y BASCULAS

Artículo 22. Son funciones de la Sección de Retenes y Básculas:

a) Ejercer un estricto control acerca de los documentos que deben portar los transportadores de carga y de pasajeros, al igual que sobre los pesos y dimensiones de los vehículos de carga y rendir los informes correspondientes;

b) Realizar el control de rutas y horarios autorizados por el Instituto a las empresas de transporte terrestre automotor;

c) Realizar los programas especiales determinados por la División de Regulación Control e igualmente coordinar sus actividades con la Policía Vial;

d) Recibir y llevar las estadísticas acerca de los partes que impongan las autoridades de

Policía Vial y Tránsito Departamental;

e) Iniciar los trámites para las investigaciones a las empresas de transporte por las infracciones al Estatuto Nacional del Transporte, según los partes impuestos por las autoridades competentes;

f) Recopilar las planillas única y trimestral de carga y enviarlas periódicamente a las dependencias del Instituto, para su procesamiento y análisis estadístico;

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

SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

Artículo 23. Son funciones de la Subdirección de Tránsito:

a) Presentar a consideración de la Dirección General del Instituto, los programas que le compete desarrollar relacionados con el tránsito;

b) Coordinar con la Oficina de Planeación del Instituto y con las entidades que estén relacionadas con el tránsito, la proyección de planes y programas a desarrollarse;

c) Servir de órgano de coordinación y comunicación entre el Consejo Nacional del Transporte, el Instituto y los Organismos de Tránsito e informar al Director General acerca de las actividades realizadas;

d) Emitir concepto previo para la creación o reclasificación de los organismos de tránsito a nivel nacional y recomendar, previa su evaluación, la supresión de aquellos que no cumplan sus objetivos ni cuenten con los recursos suficientes para su funcionamiento, a las entidades correspondientes;

e) Coordinar los proyectos referentes a los Centros de Diagnóstico Automotor y los Parques Infantiles de Tránsito;

f) Dirigir y coordinar las investigaciones de seguridad vial en el transporte terrestre automotor;

g) Coordinar con los Organismos de Tránsito y la División de Sistemas e Informática del Instituto, el procesamiento

de las licencias de conducción y la actualización permanente del registro nacional de conductores;

h) Evaluar los estudios realizados por la diversas dependencias que integran la Subdirección;

i) Organizar, dirigir y coordinar los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las dependencias que integran la Subdirección y dar asesoría a las Oficinas Regionales y Seccionales del Instituto en los asuntos de su competencia;

j) Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones que se adelanten por intermedio de las dependencias de la Subdirección, y proyectar las normas que en materia de seguridad vial, licencias de conducción, vehículos automotores y en general lo relativo al tránsito, deban expedirse;

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

DIVISION DE SEGURIDAD VIAL

Artículo 24. Son funciones de la División de Seguridad Vial:

a) Adelantar los estudios relacionados con la seguridad en el transporte terrestre automotor, preparar y ejecutar los programas de prevención de accidentes;

b) Efectuar, en coordinación con la División de Equipos los estudios que permitan implantar normas, dispositivos o elementos de seguridad y control en la fabricación o ensamble de vehículos automotores;

c) Coordinar con las entidades competentes, la elaboración de estudios que permitan diseñar y ejecutar programas de educación para la seguridad, a nivel curricular y extracurricular;

d) Mantener contacto con las entidades nacionales e internacionales, dedicadas al estudio y fomento de la seguridad vial, con el fin de procurar intercambios en dicha materia;

e) Adelantar, en coordinación con la División de Programación de Carreteras del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, los programas de fomento, normalización y divulgación de

las señales de tránsito;

f) Elaborar los estudios referentes al establecimiento de normas de seguridad y operación para los talleres de mecánica automotriz;

g) Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas y Transporte, el de Educación Nacional, la Policía Vial, autoridades departamentales, municipales, y entidades privadas, la ejecución de los planes y programas que se adelanten o proyecten realizar, en materia de seguridad vial y asesorar las Oficinas Regionales y Seccionales en la realización de los proyectos de prevención de accidentalidad;

h) Procurar, en coordinación con organismos públicos y privados, por la capacitación humana y técnica del gremio de conductores y mecánicos de los vehículos de transporte terrestre automotor;

i) Coordinar con la Subdirección Técnica y la Oficina de Planeación, del Instituto, las necesidades de construcción y mantenimiento de los Parques Infantiles Didácticos de Tránsito, de los Centros de Diagnóstico Automotor, y los del Conductor y garantizar su correcto funcionamiento y operación;

j) Programar, ejecutar y evaluar, en coordinación con la División de Regulación y Control, los operativos de seguridad vial;

k) Colaborar con la División de Estadística e Información y la División de Sistemas e Informática del Instituto, en la recopilación, suministro y procesamiento de información acerca de la accidentalidad vial;

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

DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCCION

Artículo 25. Son funciones de la División de Licencias de Conducción:

a) Procesar las licencias de conducción provenientes de los distintos organismos de tránsito del área de competencia de la Oficina Central y de las Oficinas Regionales no descentralizadas en su producción.

- b) Recibir las licencias de conducción enviadas por las Oficinas Regionales para investigación y procesar aquellas que cumplan los requisitos pertinentes.
- c) Mantener actualizado el Registro Nacional de Conductores y suministrar la información a las dependencias que lo requieran.
- d) Expedir las certificaciones de autenticidad y pertenencia de las licencias de conducción y absolver las consultas sobre las mismas formuladas por las autoridades, entidades o usuarios que los soliciten.
- e) Asesorar a las Oficinas Regionales en el diligenciamiento de la documentación y en el procesamiento de las licencias de conducción.
- f) Coordinar con las dependencias correspondientes del Instituto, la grabación, microfilmación y el procesamiento de la información relacionada con el Registro Nacional de Conductores, y con la División de Estadística e Información, la recolección de la información, con destino al Registro.
- g) Atender las solicitudes de los Organismos de Tránsito y de las Oficinas Regionales del Instituto en cuanto a las necesidades de formas de papelería para la expedición de las licencias de conducción.
- h) Asesorar en coordinación con la División de Organización y Métodos a los Organismos de Tránsito respecto a la aplicación de las normas y la estandarización de los procedimientos a emplearse en la expedición de las licencias de conducción.
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE AUTOMOTORES

Artículo 26. Son funciones de la División de Automotores:

- a) Recopilar la información acerca de las características de los automotores, de las motocicletas y de la maquinaria agrícola e industrial existente en el país, y procurar por mantener permanentemente actualizado los registros correspondientes.
- b) Revisar y dar trámite a las documentaciones provenientes de los Organismos de Tránsito.

- c) Coordinar con las dependencias correspondientes del Instituto, el procesamiento y conformación estadística de la información del Registro Nacional Automotor.
- d) Expedir las certificaciones de los vehículos automotores, de las motocicletas y de la maquinaria agrícola e industrial que le sean solicitadas por las autoridades, entidades o usuarios en general.
- e) Coordinar el suministro de la placa única nacional para automotores, motocicletas y maquinaria agrícola e industrial.
- f) Absolver las consultas que le formulen las autoridades, las entidades y los usuarios sobre la pertenencia o información en general del registro de los vehículos automotores.
- g) Analizar y prever las necesidades de placas, atender las solicitudes de los organismos de tránsito y procurar por su pronta y eficaz distribución.
- h) Ejercer un estricto control sobre el manejo de la documentación de la placa única nacional.
- i) Suministrar a los organismos de tránsito, las formas de papelería requeridos, relacionadas con los vehículos automotores y cuyo aprovisionamiento corresponda al INTRA.
- j) Coordinar y controlar la elaboración de los duplicados de placas solicitadas, de manera ágil y oportuna.
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE COORDINACION Y CONTROL ORGANISMOS DE TRANSITO

Artículo 27. Son funciones de la División de Coordinación y Control Organismos de Tránsito:

- a) Controlar y evaluar los organismos de tránsito a nivel nacional y recomendar las acciones que deban implantarse para mejorar su organización, funcionamiento y operación e informar al Director General por conducto de la Subdirección de Tránsito, acerca de; estado de ejecución de los asuntos del tránsito a nivel nacional.

- b) Preparar los proyectos de normas legales que le sean encomendados y remitirlos a la Oficina Jurídica para su revisión y concepto.
- c) Absolver en coordinación con la Oficina jurídica, las consultas de orden legal que se sometan a su consideración en materia de tránsito.
- d) Promover la celebración de foros, seminarios y demás actividades similares, con miras a unificar criterios en relación con la aplicación de normas, trámites, procedimientos y requisitos, que deban surtirse ante los organismos de tránsito.
- e) Coordinar con la División de Seguridad Vial, los aspectos técnicos relacionados con los Conteos de Diagnóstico Automotor, los Parques Infantiles de Tránsito y los Centros del Conductor.
- f) Los demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

UBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 28. Son funciones de la Subdirección Administrativa:

- a) Presentar a consideración de la Dirección General los planes y programas a desarrollar, relacionados con el área administrativa del Instituto.
- b) Organizar, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades de las diversas dependencias que integran la Subdirección.
- c) Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones de carácter laboral y administrativo que se deban adelantar por las dependencias de la Subdirección y proyectar las normas que en materia de administración deban expedirse.
- d) Orientar y coordinar el manejo de las relaciones laborales y humanas del Instituto con sus funcionarios.
- e) Establecer los mecanismos que permitan una óptima administración de los suministros del Instituto.
- f) Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, los anteproyectos de presupuesto.

- g) Dirigir y coordinar la elaboración oportuna de la contabilidad presupuestal, la financiera, la general y la de costos, así como su análisis y evaluación,
- h) Coordinar la prestación de los servicios generales, tales como los de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte.
- i) Dirigir y coordinar lo relacionado con la adquisición de materiales, vehículos, equipos, elementos de consumo y bienes inmuebles, para uso del Instituto.
- j) Verificar la ejecución oportuna de los contratos que apruebe la Junta Directiva o el Director General, y conceptuar acerca de los informes y documentos entregados al Instituto en cumplimiento de dichos contratos.
- k) Asesorar a las Oficinas Regionales y Seccionales en los asuntos de su competencias.
- l) Dirigir la elaboración de los informes acerca de los estados financieros, para la aprobación de la Dirección General.
- m) Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 29. Son funciones de la División de Recursos Humanos:

- a) Elaborar los proyectos que permitan implantar y analizar periódicamente las normas que rijan la selección, evaluación, capacitación y promoción del personal, dentro del Instituto.
- b) Ejercer un estricto control acerca del cumplimiento del horario de trabajo, ordenar los descuentos de ley por su incumplimiento e implantar las medidas pertinentes que coadyuven al óptimo registro y control de los recursos humanos del Instituto.
- c) Dar estricto y oportuno cumplimiento a las normas que sobre salarios y demás prestaciones rijan para los servidores del Instituto.
- d) Desarrollar en coordinación con la División de Organización y Métodos, la actualización de la nomenclatura, requisitos y funciones a nivel de cargo del personal del Instituto.
- e) Promover toda clase de programas de capacitación y bienestar social para los funcionarios del Instituto y sus familias.

- f) Asistir a las Oficinas Regionales y Seccionales en materia de administración de personal y desarrollo de los recursos humanos.
- g) Preparar en coordinación con la División de Organización y Métodos del Instituto y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, los proyectos semestrales y anuales de evaluación y calificación de los funcionarios del Instituto y someterlos a la aprobación del Director General. Una vez aprobados, implantarlos regularmente.
- h) Elaborar los proyectos de resolución requeridos para una eficaz administración de los recursos humanos.
- i) Suministrar las novedades de personal y demás información requerida a la División de Sistemas e Informática para su procesamiento.
- j) Propender por la seguridad en el trabajo de los funcionarios y desarrollar planes de capacitación, instrucción y prevención de accidentes.
- k) Informar a la Subdirección Administrativa acerca de la disponibilidad de personal y de los requerimientos del mismo que formulen las diferentes dependencias del Instituto y preparar los concursos que deban realizarse, de conformidad con las normas vigentes.
- l) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo y con las demás autoridades que lo requieran.
- m) Afiliar a los empleados que presten sus servicios al Instituto a los organismos de Previsión Social, Cajas de Compensación Familiar, Compañías de Seguros y demás entidades de beneficio social a que corresponda.
- n) Elaborar los informes que soliciten las entidades públicas o privadas, en relación a los recursos humanos del Instituto y a su administración.
- ñ) Mantener permanentemente actualizados los kárdex y las hojas de vida de los funcionarios del Instituto.
- o) Realizar las investigaciones de carácter laboral y administrativo, que deban adelantarse en el Instituto, y conocer, en segunda instancia, las realizadas por las Oficinas Regionales y Seccionales.
- p) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 30. Son funciones de la Sección de Capacitación y Bienestar Social:

- a) Preparar regularmente los programas de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal al servicio del Instituto y divulgarlos una vez aprobados por la Dirección General.
- b) Promover los eventos que permitan elevar el nivel cultural de los funcionarios del Instituto.
- c) Promover, dirigir, orientar y evaluar los programas y actividades de bienestar social y deportivas, en coordinación con las entidades especializados de la administración pública o privada, según el caso:
- d) Procurar por la consecución de sitios vacacionales para los funcionarios del Instituto y divulgarlos en cada dependencia de la Oficina Central y en las Oficinas Regionales y Seccionales.
- e) Propender por la realización de planes de vivienda para los funcionarios del Instituto, en coordinación con las entidades dedicadas a esta actividad.
- f) Llevar el registro y carnetizar al personal del Instituto.
- g) Acometer la permanente actualización de la póliza colectiva de seguro de vida de los funcionarios del Instituto, su inscripción en la Caja de Previsión Social correspondiente y en la Caja de Compensación Familiar indicada.
- h) Dar a conocer a los funcionarios las normas generales del Gobierno, así como las particulares del Instituto, relacionadas con la administración de los recursos humanos, a fin de que tengan pleno cumplimiento.
- i) Preparar programas de atención psico-sociológica para los funcionarios del Instituto, que así lo requieran.
- j) Coordinar con las entidades de asistencia y previsión social, la atención que deba prestarse a los funcionarios del Instituto, en situaciones urgentes y de calamidad.

k) Preparar las normas que reglamenten la ejecución de los planes y programas de capacitación, adiestramiento, créditos, ayudas, fomento y bienestar para los funcionarios del Instituto, y una vez aprobadas por la Dirección General divulgarlas a los funcionarios a nivel nacional.

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

DIVISION FINANCIERO

Artículo 31. Son funciones de la División Financiera:

a) Dirigir y coordinar los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las secciones que integran la división.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y los procedimientos adoptados para la administración, ejecución y control financiero del Instituto, lo mismo que para su análisis y evaluación.

c) Dirigir, en coordinación con la Oficina de Planeación, la elaboración de los informes y estados financieros del Instituto, para aprobación de la Dirección General.

d) Someter, previo concepto de la Oficina de Planeación, a la consideración de la Dirección General, los anteproyectos, de traslados, acuerdos de obligaciones y de ordenación de gastos y demás operaciones presupuestales, para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva.

e) Tramitar, previo concepto de la Oficina de Planeación, los traslados presupuestales, las modificaciones a los acuerdos de obligaciones cuatrimestrales y a los acuerdos de ordenación de gastos.

f) Coordinar y controlar a las Oficinas Regionales y Seccionales en las actividades contables y presupuestales de funcionamiento, exigiendo la oportuna remisión de la información correspondiente.

g) Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, los estudios necesarios para una mejor organización financiera del Instituto.

- h) Elaborar los análisis financieros correspondientes a los ingresos, gastos de funcionamiento, balances y estado de pérdidas y ganancias, para su presentación a la Dirección General del Instituto y a la Junta Directiva del mismo.
- i) Propender por el racional manejo de los recursos económicos y financieros del Instituto.
- j) Asistir a las Oficinas Regionales y Seccionales en los asuntos de su competencia.
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PRESUPUESTO

Artículo 32. Son funciones de la Sección de Presupuesto:

- a) Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación del Instituto, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.
- b) Llevar y mantener al día la contabilidad presupuestal, de acuerdo con las normas legales, y suministrar los informes pertinentes a la División de Programación Global.
- c) Vigilar y controlar la ejecución financiera del presupuesto del Instituto.
- d) Elaborar anualmente, la liquidación de la vigencia fiscal para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva.
- e) Elaborar los proyectos de acuerdos cuatrimestrales de obligaciones y mensuales de ordenación de gastos que presentan la Dirección General a la Junta Directiva.
- f) Constituir y certificar las reservas presupuestales necesarias para amparar los compromisos que adquiera el Instituto.
- g) Tramitar los proyectos de modificaciones presupuestales para la aprobación del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- h) Elaborar mensualmente los informes consolidados de la ejecución presupuestal de la Oficina Central y de las Oficinas Regionales y Seccionales.
- i) Proyectar las resoluciones mensuales de ordenación de gastos de la Oficina Central y de las Oficinas Regionales y Seccionales.
- j) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y llevar el registro correspondiente.

- k) Establecer controles para el manejo del presupuesto de ingresos y egresos de las Oficinas Regionales y seccionales y revisar y evaluar los informes por ellos enviados.
- l) Rendir los informes que le sean solicitados, previa revisión por parte de la División Financiera.
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CONTABILIDAD

Artículo 33. Son funciones de la Sección de Contabilidad:

- a) Dirigir los sistemas contables de las Oficinas Central y los que deben realizarse en las Oficinas Regionales y Seccionales y exigir de éstas el envío oportuno de la información contable, con la periodicidad requerida, a fin de consolidar la contabilidad del Instituto.
- b) Asesorar y evaluar el desarrollo de los sistemas contables que se efectúen en las Oficinas Regionales Seccionales e indicar las políticas que sobre el particular deban adoptarse.
- c) Elaborar oportunamente, de conformidad con los técnicas de contabilidad y las normas fiscales y administrativas, el balance anual general o cierre de vigencia, el semestral consolidado y los de prueba mensuales.
- d) Preparar los informes financieros que contengan análisis horizontales y verticales, que deban acompañar a los diversos balances, a fin de determinar los resultados y los comportamientos de cada situación contable y financiera del Instituto.
- e) Presentar por intermedio de la Subdirección Administrativa, a la Junta Directiva, al Director General, a la Oficina de Planeación del Instituto y a la Contraloría General de la República, los estados financieros debidamente analizados.
- f) Elaborar los informes que le sean solicitados, previa revisión de la División Financiera.
- g) Elaborar y tramitar las órdenes de pago por todo concepto.
- h) Revisar y registrar, en coordinación con la División de Recursos Humanos, las liquidaciones de cesantías con destino al Fondo Nacional de Ahorro.

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

SECCION DE TESORERIA

Artículo 34. Son funciones de la Sección de Tesorería:

a) Recaudar y controlar los ingresos del Instituto, expedir los recibos correspondientes y elaborar los respectivos boletines diarios de caja y bancos, así como efectuar los pagos que se causan.

b) Llevar los libros auxiliares de Tesorería exigidos, de conformidad con las normas fiscales.

c) Tramitar y controlar las cuentas de los ingresos que perciba el Instituto.

d) Realizar los giros bancarios, traslados de fondos avances y pagos, de sueldo con los procedimientos y disposiciones sobre el particular.

e) Dirigir y controlar lo referente a los recaudos, giros y traslado, de fondos a las Oficinas Regionales y Seccionales.

f) Elaborar las conciliaciones bancarias y preparar periódicamente las normas acerca de los saldos e inversiones.

con destino a la Dirección General del Instituto.

g) Ejercer estricto control sobre el manejo de los fondos rotatorios de viáticos, cajas menores y responder por el manejo de los avances de la Oficina Central.

h) Manejar y responder por los valores y documentos negociables encomendados a su custodia.

i) Tramitar oportunamente las transferencias a que haya lugar para proporcionar los viáticos en comisiones al exterior.

j) Coordinar con la División de Recursos Humanos y la División de Sistemas e Informática, lo concerniente al pago de nóminas y en general de las obligaciones salariales para con los funcionarios del Instituto.

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

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 35. Son funciones de la División de Servicios Administrativos:

- a) Prestar y coordinar los servicios administrativos que se requieran para el normal funcionamiento de las dependencias del Instituto.
- b) Elaborar, en coordinación con la División de Programación Global, el Programa General de Compras o las adiciones a éste, de acuerdo con las necesidades de las Oficinas Central.

Regionales y Seccionales, conforme a las normas sobre el particular.

- c) Programar y coordinar el almacenamiento y suministro de bienes y elementos de oficinas, necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Instituto y controlar el manejo del Almacén General del mismo.
- d) Organizar la prestación eficaz 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.
- e) Dirigir las acciones tendientes a elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes y elementos de oficina y coordinar con la División de Sistemas e Informática, el procesamiento por computador del mismo.
- f) Atender la conservación y mantenimiento de las bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto.
- g) Organizar, coordinar y controlar la utilización y el mantenimiento de los vehículos de propiedad del Instituto, así como las reparaciones, consumo de combustible, lubricantes, repuestos y demás elementos requeridos e igualmente organizar y vigilar la prestación de los servicios de conducción.
- h) Efectuar la inscripción, clasificación y calificación de proveedores, de conformidad con las normas y procedimientos sobre el particular y mantener permanentemente actualizado el registro.

- i) Organizar y controlar el suministro de elementos devolutivos y de consumo a las Oficinas Regionales y Seccionales y a las dependencias del Instituto a nivel central.
- j) Coordinar con la División Financiera la apertura y actualización de pólizas de seguros para bienes muebles e inmuebles.
- k) Rendir a la Subdirección Administrativa, informes sobre el desarrollo de las actividades de la División y de sus dependencias.
- l) Tramitar oportunamente las órdenes de pago por concepto de suministros y servicios prestados al Instituto cuando así le corresponda.
- m) Solicitar a la División de Organización y Métodos el visto bueno previo para la impresión de los formatos de uso internos del Instituto y contribuir con la misma, en la actualización del catálogo de formas.
- n) Programar, organizar y evaluar permanentemente el servicio de transporte para los funcionarios del Instituto, en la Oficina Central.
- ñ) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTROS

Artículo 36. Son funciones de la Sección de Almacén y Suministros:

- a) Organizar y manejar el Almacén General del Instituto, de conformidad con los sistemas y normas establecidas, clasificando, registrando y custodiando los bienes que se adquieran.
- b) Efectuar permanentemente la actualización del inventario de los bienes y elementos del Instituto en la Oficina Central y coordinar las que correspondan a las Oficinas Regionales y Seccionales; así mismo, colaborar con la División de Sistemas e Informática en su procesamiento por computador.
- c) Proveer oportunamente de los elementos devolutivos y de consumo que requieran las dependencias del Instituto en la Oficina Central, en las Oficinas Regionales y en las Seccionales, de conformidad con los programas establecidos previamente.
- d) Rendir los informes que las disposiciones legales ordenen y aquellos otros que le sean

solicitados por la Dirección General, la Oficina de Planeación y la Subdirección Administrativa.

e) Efectuar estudios tendientes a determinar la obsolescencia de equipos y elementos, hacer la evaluación de los mismos y tramitar las solicitudes de baja correspondiente, de conformidad con las normas y procedimientos existentes.

f) 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.

g) Coordinar las actividades de los almacenes de las Oficinas Regionales y Seccionales del Instituto, con el fin de lograr la unificación de sistemas, procedimientos y determinar la disponibilidad de bienes.

h) Responder por el correcto almacenamiento, mantenimiento, seguridad e integridad de los bienes y elementos existentes en el almacén.

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

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

COMITÉ DE DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 37. El Comité de Dirección General estará integrado por:

a) El Director General, quien lo presidirá.

b) El Secretario General, quien actuará como Secretario.

c) El Subdirector Administrativo.

d) El Subdirector Técnico.

e) El Subdirector Operativo.

f) El Subdirector de Tránsito.

g) El Jefe de la Oficina de Planeación.

h) El Jefe de la Oficina Jurídica.

Parágrafo. El Director General podrá invitar a las sesiones del Comité de Dirección General al Jefe de la Oficina de Transporte Internacional, a los Jefes de División o a los funcionarios del Instituto que estime conveniente, para que informen o conceptúen acerca de temas especiales objeto de estudio.

Artículo 38. Son funciones del Comité de Dirección General:

- a) Asistir y asesorar al Director General en la determinación y evaluación de los programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a las políticas, objetivos y competencias 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 la naturaleza del Comité.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 39. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- a) El Subdirector Administrativo, quien lo presidirá.
- b) El Secretario General.
- c) El jefe de la Oficina de Planeación.
- d) El Jefe de la División Financiera.
- e) El Jefe de la División de Servicios Administrativos.

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

Parágrafo 2º 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 40. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones, cumplirá su funciones de conformidad con las disposiciones y procedimientos sobre la materia.

COMISIÓN DE PERSONAL.

Artículo 41. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones vigentes sobre el particular.

III DE LAS OFICINAS REGIONALES Y SECCIONALES

Artículo 42. Las Oficinas Regionales funcionarán como entes Regionales del Instituto, dependerán jerárquicamente de la Dirección del mismo y serán: Antioquia, Atlántico Bolívar, Boyacá, Caldas, Cundinamarca, Huila, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Santander Tolima y Valle del Cauca.

Artículo 43. Son funciones generales de las Oficinas Regionales:

- a) Vigilar y controlar la ejecución de la política del Gobierno 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, que tengan sede y radio de acción estrictamente dentro de su jurisdicción.
- c) Asignar, negar, modificar, cancelar o declarar la caducidad, la vacancia o el abandono de las rutas y horarios que tengan su origen y destino en el territorio de la jurisdicción de la Oficina Regional y asesorar a las autoridades gubernamentales en quienes se delegue tal función.
- 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 que tengan sede dentro de su jurisdicción e informar quincenalmente en forma detallada a

la División de Sistemas e Informática acerca de dichos trámites.

f) Dictar las providencias que se requieran para sancionar la violación a los reglamentos del transporte por parte de las empresas.

g) Realizar los estudios que permitan determinar, a quien corresponda, las tarifas, las necesidades del transporte terrestre automotor, las cantidades de equipo y sus especificaciones; además, efectuar los análisis técnicos y económicos indispensables para orientar la distribución racional de los equipos, todo de conformidad con las metodologías elaboradas por la Oficina Central.

h) Fijar por primera vez, autorizar o negar el aumento o la disminución del parque automotor, perteneciente a las empresas de transporte que hayan sido clasificadas por la respectiva Oficina Regional y enviar las copias del estudio y de los actos administrativos correspondientes, a la División de Empresas de pasajeros de la Oficina Central.

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 y Parques Infantiles de Tránsito;

j) Vigilar y controlar el funcionamiento de los Organismos de Tránsito ubicados dentro de su jurisdicción, de conformidad con las normas legales e informar a la Subdirección de Tránsito de la Oficina Central sobre el particular;

k) Coordinar con la Policía Vial, las autoridades departamentales distritales o municipales, según el caso, y demás instituciones competentes, los programas de control en las vías urbanas, departamentales o nacionales con miras a disminuir la accidentalidad vial y garantizar el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito automotor;

l) Colaborar con las autoridades competentes en el control de las firmas y establecimientos comerciales que distribuyan vehículos, partes, repuestos y demás accesorios destinados al

transporte terrestre automotor;

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

n) Autorizar la vinculación o desvinculación de los vehículos de las empresas de transporte terrestre automotor, con sede en el área de su jurisdicción y controlar que la capacidad transportadora asignada no exceda o disminuya los límites autorizados;

ñ) 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 en la Oficina Central y controlar así mismo, que los vehículos autorizados para ingresar al territorio nacional, cumplan con los requisitos, documentos y demás normas sobre el particular;

o) Divulgar las normas, decisiones, convenios y reglamentaciones que se expidan o adopten en materia de Transporte Internacional por carretera, con el propósito de que sean conocidas y observadas por las autoridades, transportadores y usuarios en general;

p) Verificar con las demás autoridades competentes, la construcción de los Centros Nacionales de Frontera-CENAF-así como responder por su organización y funcionamiento;

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

Artículo 44. Cuando se trate de la clasificación de empresas, la asignación de rutas y horarios y la determinación de la capacidad transportadora de las empresas, cuya zona de operación o radio de acción se salga o exceda la jurisdicción de una Oficina Regional, tales actividades en ese caso, serán de competencia exclusiva de la Oficina Central.

Artículo 45. Las Oficinas Regionales, cuando se trate de Transporte Internacional, no podrán expedir los certificados de idoneidad para el tránsito de vehículos de servicio Público de pasajeros, carga o encomiendas.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS REGIONALES.

Artículo 46. Las Oficinas Regionales tendrán la siguiente estructura interna:

1°. Dirección Regional

1.1. Sección Jurídica

1.2. Sección Administrativa y Financiera

1.3. Sección Técnica

1.4. Sección Operativa

2°. Órganos de Asesoría y Coordinación

2.1. Comité de Dirección Regional

2.2. Comité de Seguridad Vial.

Artículo 47. Los Directores Regionales dirigirán y cumplirán las funciones generales determinadas para las Oficinas Regionales, así como las señaladas en los Estatutos Orgánicos del Instituto y demás disposiciones legales, de conformidad con las políticas de la Junta Directiva y las directrices del Director General.

SECCION JURIDICA

Artículo 48. La Sección Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asistir y asesorar a la Dirección Regional y demás dependencias de la misma, en el trámite y solución de los asuntos de orden jurídico;
- b) Emitir conceptos y absolver consultas, en coordinación con la Oficina jurídica del Instituto de la Oficina Central, acerca de asuntos de carácter jurídico que las dependencias de la Regional, otras entidades y los particulares, sometan a su consideración;
- c) Preparar en coordinación con las dependencias interesadas de la Regional, los proyectos de resolución, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba suscribir el Director Regional;

- d) Representar a la Oficina Regional, en los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga la Dirección General del Instituto, e informar acerca del desarrollo de los mismos;
- e) Responder por el cumplimiento oportuno de los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica, de los contratos y convenios que realice la Regional;
- f) Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con el Instituto y con la Oficina Regional;
- g) Preparar los proyectos de normas legales que resuelvan los recursos interpuestos contra las providencias de carácter particular, emanadas de la Oficina Regional;
- h) Tramitar oportunamente las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, las del Ministerio Público, lo mismo que las presentadas por los particulares u otras entidades, cuando versen sobre asuntos que le competen a la Oficina Regional, y responder por ellos;
- i) Refrendar los actos administrativos de la Oficina Regional, hacer las notificaciones y expedir copias auténticas de los documentos solicitados;
- j) Realizar las funciones de Secretaría del Comité de Dirección Regional y refrendar con su firma las comunicaciones que se originen en el mismo;
- k) Organizar y controlar el archivo de las empresas de transporte terrestre automotor que exista en la Oficina Regional; expedir las certificaciones solicitadas por los representantes legales de las mismas, así como los paz y salvos por concepto de multas y sanciones impuestas a las empresas;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan la naturaleza de la dependencia.

SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 49. Son funciones de la Sección Administrativa y Financiera:

- a) Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de los recursos humanos de la Regional, tales como la capacitación, bienestar social, registro y control, y hacer cumplir las

normas y procedimientos acerca de la administración de personal;

b) Tramitar lo referente a las situaciones administrativas del personal de la Regional de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes;

c) Coordinar con las diversas jefaturas de la Oficina Regional la evaluación y calificación semestral de los funcionarios, de conformidad con las directrices de la Oficina Central y recomendar los concursos para la promoción de los mismos;

d) Organizar la prestación de los servicios generales tales como transporte, aseo, mantenimiento, vigilancia, archivo, correspondencia y mensajería de la Oficina Regional;

e) Ejecutar el proceso de adquisición y suministro de bienes y elementos, almacenamiento y distribución que requiera la Regional, de conformidad con las normas legales;

f) Llevar y mantener actualizado el registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Regional y rendir los informes mensuales correspondientes a la Oficina Central.

Así mismo, mantener permanente actualizado el Registro de Proponentes;

g) Elaborar los inventarios anuales de los bienes y elementos en servicio y en existencia y enviarlo debidamente refrendados, a la Oficina Central dentro de los 10 primeros días del mes de enero del año siguiente;

h) Preparar los proyectos de Contratos que por su naturaleza y cuantía corresponda suscribir al Director Regional, así como las resoluciones que en el área administrativa se requieran, y remitirlos a la Sección jurídica de la Regional para lo de su competencia;

i) Efectuar el recaudo de los ingresos y el pago oportuno de los gastos, llevar los registros y controles correspondientes, custodiar los valores a cargo de la Regional y elaborar los boletines diarios de caja y bancos, así como preparar las cuentas y presentarlas a la Auditoría ante la Regional, para su examen y fenecimiento y enviar copia de la cuenta de tesorería a la División Financiera de la Oficina Central, dentro de los 10 primeros días de cada mes;

j) Llevar y mantener actualizada la contabilidad de la Oficina Regional de conformidad con las normas legales sobre la materia; elaborar el balance mensual y remitirlo debidamente refrendado a la División Financiera de la Oficina Central, dentro de los 10 primeros días de

cada mes;

k) Elaborar los cuadros e informes de la situación presupuestal de ingresos y gastos, imputar las cuentas que afecten el presupuesto, preparar los comprobantes de la ejecución presupuestal y rendir oportunamente los informes pertinentes a la Oficina Central;

l) Elaborar la conciliación presupuestas, trasladar los superávits de Tesorería y presupuestal, liquidar la vigencia, fiscal y rendir los informes a la Oficina Central;

m) Enviar oportunamente a la Sección de presupuesto de la Oficina Central, las solicitudes para gastos de funcionamiento, para su inclusión en los Acuerdos Cuatrimestrales de Obligaciones y en los Mensuales de Ordenación de Gastos;

n) Rendir los informes de la situación presupuestaria que la Contraloría y otros organismos oficiales le soliciten;

ñ) Elaborar la nómina de personal al servicio de la Regional, afiliarlos o desafiliarlos, según el caso a las organismos de Previsión Social, Cajas de Compensación Familiar, Compañías de Seguros demás entidades de beneficio social a que tengan derecho;

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

SECCION TECNICA

Artículo 50. Son funciones de la Sección Técnica:

a) Efectuar los programas relacionados con la gestión técnica de la Oficina Regional, que para tal fin determine la Dirección General y la Subdirección Técnica, al igual que presentar a consideración de la Dirección Regional, los estudios que se pretendan en esta área;

b) Prestar asesoría, en coordinación con las dependencias de la Oficina Central, a las autoridades correspondientes, en la investigación de los costos, la determinación, o fijación de las tarifas y la asignación de rutas y horarios a las empresas de transporte terrestre automotor;

c) Coordinar con la Oficina Central del Instituto y con otras entidades regionales o locales

que tengan que ver con el transporte, los planes y programas a desarrollar en el territorio de su jurisdicción;

d) Prestar asesoría, en coordinación con la Oficina Central del Instituto, a las autoridades que lo soliciten, en materias relacionadas con la semaforización urbana y la señalización horizontal y vertical;

e) Realizar estudios acerca de la oferta y demanda de carga y pasajeros dentro de la jurisdicción de la Regional;

f) Recibir, revisar, radicar y tramitar ante la Oficina Central 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;

g) Recibir y tramitar ante la Oficina Central las solicitudes de inscripción son el Registro de Importadores, de las firmas dedicadas al ensamble e importación de los equipos y autopartes, a utilizarse en el transporte terrestre automotor;

h) Coordinar con los Distritos del Ministerio de Obras Públicas y Transporte correspondientes, la expedición de los permisos por exceso de dimensiones, y tramitar ante la Oficina Central del Instituto los permisos de operación especial, que por razones de individualidad de la carga Sobrepasen las especificaciones previstas;

i) Prestar la asesoría que las empresas de transporte terrestre automotor de su jurisdicción requieran, a fin de organizar las estadísticas de ingresos y costos, en coordinación con la División de Estadística e Información de la oficina central;

j) Conservar y mantener actualizado el archivo de normas que sobre tarifas de transporte terrestre automotor se promulguen en el área de jurisdicción de la Oficina Regional;

k) Efectuar los avalúos comerciales de los vehículos automotores, no incluidos en la respectiva norma, para efecto del impuesto de rodamiento;

l) Realizar los estudios que permitan recomendar la asignación, negación o cancelación de rutas y horarios cuyo origen y destino estén dentro de su jurisdicción, a las empresas de transporte terrestre automotor;

- m) Mantener actualizado el Inventario Regional de Rutas y Horarios e informar a la División de Rutas y Horarios de la Oficina Central, sobre el particular;
- n) Asesorar a las diversas empresas de transporte terrestre automotor, en lo referente a la elaboración de estudios técnicos de Rutas y Horarios;
- ñ) Enviar a la División de Estadística e Información de la Oficina Central los datos acerca de la movilización de pasajeros en las rutas en que se adelanten estudios técnicos de oferta y demanda;
- o) Coordinar con la Oficina 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;
- p) Desarrollar programas relacionados con la seguridad vial del transporte terrestre automotor y coordinar las medidas a implantarse con las diferentes entidades y autoridades competentes;
- q) Enviar por intermedio de la Dirección General del Instituto, a la Oficina de Planeación del mismo, las solicitudes de gastos de inversión para su inclusión en el presupuesto anual, en los Acuerdos Cuatrimestrales de Obligaciones y en los Acuerdos Mensuales de Ordenación de Gastos;
- r) Asistir a las Oficinas Seccionales que estén adscritas a la Oficina Regional, en los asuntos de su competencia;
- s) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION OPERATIVA

Artículo 51. Son funciones de la Sección Operativa:

- a) Ejecutar los programas relacionados con la gestión operativa de la Oficina Regional, que para tal fin determine la Dirección General y la Subdirección Operativa, al igual que presentar a consideración de la Dirección Regional los estudios que se pretendan adelantar en esta área.

- b) Evaluar las solicitudes de vinculación y desvinculación de los vehículos a las empresas de transporte terrestre automotor y controlar que la capacidad transportadora asignada no exceda ni disminuya los límites autorizados.
- c) Coordinar con las entidades competentes la operación de retenes y básculas y el control en los terminales de transporte terrestre automotor.
- d) Enviar, por intermedio de la Dirección General de Instituto, a la Oficina de Planeación, las solicitudes de gastos de inversión para su inclusión en el presupuesto anual, en los acuerdos cuatrimestrales de obligaciones y en los acuerdos mensuales de ordenación de gastos.
- e) Asesorar a las personas naturales o jurídicas que pretendan constituir empresas de transporte terrestre automotor en las modalidades de carga y pasajeros.
- f) Asesorar a las empresas debidamente constituidas en relación con los diagnósticos empresariales en las áreas administrativa, financiera, operativa y técnica.
- g) Adelantar los estudios que permitan emitir los conceptos técnicos para el otorgamiento de la autorización previa de constitución de las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros, carga y mixto y remitirlos a la Oficina Central.
- h) Evaluar y clasificar las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros, carga y mixto, recomendar el otorgamiento, modificación, renovación, suspensión o cancelación de las licencias de funcionamiento y elaborar los proyectos de resolución correspondientes. Así mismo, conocer acerca de los cambios de razón social para las empresas que tengan sede y radio de acción dentro de la jurisdicción de la Oficina Regional.
- i) Adelantar labores periódicas de inspección a las empresas de transporte terrestre automotor para conocer directamente su organización, funcionamiento, operación y el cumplimiento de las disposiciones legales exigidas.
- j) Elaborar los estudios y preparar los proyectos de resolución para la fijación, modificación y actualización de la capacidad transportadora de las empresas de transporte terrestre automotor, que tengan su sede y radio de acción dentro de la jurisdicción de la Oficina Regional.

- k) Controlar que los requisitos que dieron origen al otorgamiento de las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte terrestre automotor se mantengan.
- l) Llevar el registro de remolques, semirremolques, multimodulares pequeños remolques y otros de su respectiva zona de influencia y expedir los documentos respectivos.
- m) Expedir y controlar las tarjetas de operación a los vehículos de las empresas de transporte público de carga, pasajeros y mixto. Así mismo, mantener actualizado el registro correspondiente e informar a la División de Sistemas e Informática del Instituto, acerca de dichos trámites.
- n) Ejercer control permanente acerca de los servicios autorizados por la Oficina Regional y el Instituto a las empresas de transporte terrestre automotor, a fin de garantizar la prestación óptima del servicio público de transporte.
- ñ) Coordinar con la Policía Vial el funcionamiento eficaz de los retenes y básculas y ejercer estricto control, en coordinación con las autoridades competentes, de la actividad transportadora en los terminales de pasajeros y carga.
- o) Adelantar las investigaciones pertinentes por violación al Estatuto Nacional del Transporte, imponer las sanciones que sean del caso y llevar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- p) 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.
- q) Expedir las planillas de carga a las personas naturales o jurídicas que las requieran, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos, así como recopilarlas y remitirlas periódicamente a las dependencias pertinentes del Instituto a nivel central, para su procesamiento y análisis estadístico.
- r) Procesar y controlar las licencias de conducción expedidas por los organismos de tránsito ubicados dentro de la jurisdicción de la Oficina Regional, llevar las estadísticas del caso y expedir las certificaciones de autenticidad y pertenencia de las mismas. De igual forma, absolver las consultas que le formulen sobre este particular las autoridades, entidades o usuarios en general.

s) Asistir a las Oficinas Seccionales que estén adscritas a la Oficina Regional, en los asuntos de su competencia.

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

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

COMITÉ DE DIRECCIÓN REGIONAL.

Artículo 52. El Comité de Dirección Regional de las Oficinas Regionales estará integrado por:

a) El Director Regional, quien lo presidirá;

b) El Jefe de la Sección Jurídica, quien actuará como secretario.

c) El Jefe de la Sección Administrativa y Financiera;

d) El Jefe de la Sección Técnica.

e) El Jefe de la Sección Operativa.

Parágrafo. El Director Regional podrá invitar a las sesiones del Comité de Dirección Regional, a los funcionarios de la Oficina Regional que estime conveniente a fin de que informe o conceptúen acerca de temas especiales objeto de estudio.

Artículo 53. El Comité de Dirección Regional sesionará una vez al mes en reunión ordinaria, y extraordinaria, cuando lo convoque su presidente, o a solicitud de tres (3) de sus miembros.

Artículo 54. Son funciones del Comité de Dirección Regional:

a) Asistir y asesorar al Director Regional en la determinación y evaluación de los proyectos que le compete desarrollar a la Oficina Regional.

b) Estudiar los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Director Regional.

c) Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse en relación con los planes que la Oficina Regional pretenda ejecutar.

d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del comité.

COMITES REGIONALES DE SEGURIDAD VIAL

Artículo 55. Los Comités Regionales de Seguridad Vial creados por el artículo quinto del Decreto número 3457 de 1985 estarán integrados por:

- a) El Subdirector jefe del Distrito de Obras Públicas respectivo, quien lo presidirá.
- b) El director de Tránsito Departamental o Intendencial.
- c) El director regional del Instituto Nacional del Transporte, INTRA.
- d) El comandante de la Estación Regional de la Policía Vial Nacional.
- e) El alcalde del respectivo municipio o su delegado.
- f) Los secretarios de Salud, Obras Públicas y Educación.

Parágrafo. De conformidad con el artículo sexto del Decreto mencionado en el presente artículo, la secretaría permanente de los comités así creados será ejercida por el Director Regional del Instituto Nacional del Transporte, INTRA.

Artículo 56. Además de las funciones señaladas en el artículo séptimo del Decreto 3457 de 1985, los Comités Regionales de Seguridad Vial tendrán las siguientes funciones:

- a) Acordar y ejecutar los programas de seguridad vial en la región.
- b) Proponer las medidas óptimas a adoptarse para la disminución de la accidentalidad en las carreteras y zonas urbanas, dentro del área de competencia de la Oficina Regional.
- c) Sugerir la organización de encuentros, seminarios o congresos cuyo objetivo sea el de promover el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad vial y estudiar los sistemas técnicos modernos utilizados en otros países sobre esta materia.
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del comité.

OFICINAS SECCIONALES

Artículo 57. Funcionarán las siguientes Oficinas Seccionales, dependiendo de las Oficinas Regionales, conforme se indica a continuación:

La Seccional del Buenaventura depende jerárquicamente de la Oficina Regional del Valle.

La Seccional de Cartago depende jerárquicamente de la Oficina Regional del Valle.

La Seccional de Florencia depende jerárquicamente de la Oficina Regional del Huila.

La Seccional de Ocaña depende jerárquicamente de la Oficina Regional de Norte de Santander.

La Seccional de Popayán depende jerárquicamente de la Oficina Regional del Valle.

La Seccional de Santa Marta depende jerárquicamente de la Oficina Regional del Atlántico.

La Seccional de Sincelejo depende jerárquicamente de la Oficina Regional de Bolívar.

La Seccional de Valledupar depende jerárquicamente de la Oficina Regional del Atlántico.

Artículo 58. Las Oficinas Seccionales ejecutarán, dentro del territorio de su jurisdicción, las siguientes funciones:

a) Tramitar, expedir y controlar las tarjetas de operación de los vehículos afiliados a las empresas de transporte terrestre automotor con sede en el área de su jurisdicción; mantener actualizado el registro correspondiente e informar a la oficina Regional sobre el particular.

b) Expedir y controlar las planillas de carga y rendir los informes correspondientes a la Oficina Regional.

c) Otorgar los permisos para viajes ocasionales a los vehículos de las empresas de transporte terrestre automotor que lo soliciten, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos.

d) Controlar con las diferentes dependencias de la Oficina Regional las actividades de investigación y control que deben llevarse a cabo a las empresas de transporte terrestre automotor.

e) Efectuar visitas de inspección a las oficinas y agencias de las empresas de transporte de

su jurisdicción rendir los informes pertinentes a la Oficina Regional respectiva.

f) Llevar y mantener actualizado el registro de las empresas y vehículos que operan en el área de su jurisdicción.

g) Percibir y controlar los ingresos generados por los servicios que presta la Oficina Seccional y remitir a la Sección Financiera y Administrativa de la Oficina Regional respectiva los informes correspondientes.

h) Expedir los permisos de circulación restringida.

i) Coordinar con los Distritos del Ministerio de Obras Públicas y Transporte correspondiente la expedición de los permisos por exceso de dimensiones y tramitar, siguiendo el conducto regular, ante la Oficina Central del instituto los permisos de operación especial, que por razones de individualidad de la carga, sobrepasen las especificaciones previstas.

j) Coordinar con las autoridades competentes el control en las carreteras.

k) Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con el instituto.

l) Tramitar, ante la Oficina Regional respectiva, lo referente a situaciones administrativas del personal de la seccional, de conformidad con las normas vigentes.

m) Recibir, revisar, radicar y tramitar, ante la Oficina Central, siguiendo el conducto regular, 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.

n) Mantener actualizado el inventario de rutas y horarios autorizados a las empresas que tengan sede en su jurisdicción, e informar a la regional sobre el particular.

ñ) Ejercer control permanente acerca de los servicios autorizados por el instituto a las empresas de transporte terrestre automotor, a fin de garantizar la prestación óptima del servicio público de transporte.

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

Artículo 50. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos, 004 de 1931 y 002 de 1884, emanados de la junta directiva del Instituto Nacional del Transporte,

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los ...

La Presidente de la Junta Directiva
MARÍA DEL ROSARIO SINTES DE RESTREPO.

La Secretaria de la Junta Directiva,
MARIA EUGENIA MANTILLA G.

ARTÍCULO 2º Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E. a 5 de marzo de 1986.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Obras Públicas y Transporte,
RODOLFO SEGOVIA SALAS.

Guardar Decreto en Favoritos 0