

D
T

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

RESOLUCIÓN No. 2065 DE 2008

(04 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

LA DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

En uso de las facultades legales, y

CONSIDERANDO

1. Que se hace necesario determinar mediante un reglamento interno de trabajo, los parámetros básicos del actuar de los servidores públicos que conforman la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
2. Que el Reglamento Interno tiene por objeto servir como norma reguladora de las relaciones de trabajo entre los servidores públicos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes y obligaciones, dando cumplimiento a la misión institucional
3. Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **ADOPTÉSE** el reglamento Interno de Trabajo de conformidad con la legislación vigente el cual quedara así:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Que se hace necesario determinar mediante un reglamento interno de trabajo, los parámetros básicos del actuar de los servidores públicos que conforman la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para el cabal cumplimiento de la misión-visión y el logro de las metas institucionales.

ARTICULO 2.- El presente reglamento interno de trabajo indica los criterios y normas contempladas en el comportamiento humano de los servidores públicos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, con el fin de asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones y contribuir a las necesidades de seguridad y educación pública, mediante la prestación de un efectivo servicio, fundamentado en el control de las contravenciones de tránsito y transporte y la prevención para proteger la vida y bienes móviles de personas que como conductores, peatones o pasajeros transitan por las vías de la ciudad y puedan ejercer sus derechos de movilizarse libremente.

ARTICULO 3.- Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por el Director General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, con sujeción a las normas generales y estatutarias.

TITULO II

CAMPO DE APLICACIÓN, HORARIO DE TRABAJO, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I
DEL CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 4.- Adóptese el presente reglamento interno de trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el cual es aplicable a todos los servidores públicos que prestan sus servicios en la entidad mediante relación legal y reglamentaria, y se regulan las relaciones con los usuarios en la prestación del servicio.

DT

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

RESOLUCIÓN No.

65

DE 2.008

(04 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Transito de Bucaramanga."

CAPITULO II HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 5.- El horario de trabajo y atención al publico de la Dirección de Transito de Bucaramanga, estará sujeto a los parámetros del Régimen del Empleado Oficial y la resolución expedida por la Dirección General de acuerdo a las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

No obstante lo anterior, el Director General podrá modificar la jornada laboral cuando las circunstancias así lo ameriten y será el Asesor Grado 01 del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, quien impondrá la orden a quien resulte aplicable mediante memorando.

Parágrafo. El horario de trabajo de los integrantes del Grupo Control Vial se regulara en el artículo 17 del presente reglamento interno de trabajo.

ARTICULO 6.- Corresponde a los jefes inmediatos controlar la asistencia del personal bajo su dirección, el riguroso cumplimiento de los horarios de entradas y salidas de trabajo e igualmente el porte adecuado de la escarapela de identificación como funcionario. En el evento de incumplimiento, el superior inmediato solicitará la respectiva investigación disciplinaria e informará al Asesor del Grupo de Gestión de Talento Humano.

Parágrafo. El Asesor de Talento Humano, realizará periódicamente controles con el fin de verificar el cumplimiento del horario de trabajo de los funcionarios del área administrativa, el porte adecuado de la escarapela de identificación, el uso de uniforme de dotación. Para estos casos y cualquier otra violación de los deberes de los empleados se aplicará el Régimen Disciplinario contemplado en la Ley 734 de 2002.

CAPITULO III DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 7.- DE LAS INCAPACIDADES. Solo serán validas las incapacidades por enfermedad expedidas únicamente por las Empresas Promotoras de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Administradora de Riesgos Profesionales, a la cual se encuentra afiliado el servidor público. En el evento en que la incapacidad sea otorgada por un médico particular deberá ser transcrita por la EPS a la cual se encuentra afiliado el servidor público.

Las incapacidades medicas deberán ser allegadas al Grupo de Talento Humano dentro de las doce horas siguientes a su expedición, anexando fotocopia de la epicrisis cuando la incapacidad sea superior a tres (3) días, so pena de iniciar investigación disciplinaria si no se allegare en el termino señalado anteriormente.

Para los integrantes del Grupo Control Vial el funcionario informara en el menor tiempo posible al auxiliar administrativo Grado 15 o C-1, quien realizara los respectivos cambios en la orden del día y para los demás efectos se registrá de acuerdo a lo estipulado anteriormente.

Parágrafo. La oficina de Talento Humano hará llegar cada viernes a la oficina responsable del programa de Salud Ocupacional, las incapacidades de la semana, anexando la epicrisis en aquellas incapacidades de mas de tres (3) días, para efectos del cobro respectivo, de llevar las estadísticas de ausentismo laboral y de ser archivadas en la historia clínica ocupacional del funcionario.

ARTICULO 8.- DEL PERMISO. Sin perjuicio de las disposiciones vigentes, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa, corresponde al Director General, o a quien se haya delegado, previo visto bueno del superior inmediato, la facultad de autorizar o negar los permisos.

Parágrafo. Los permisos por un día serán presentados por escrito ante el Asesor del Grupo de Talento humano, previo visto bueno del jefe inmediato. El Asesor de Talento Humano resolverá por escrito la autorización o negación del permiso.



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

RESOLUCIÓN No. 0065 DE 2.008
(04 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

Los permisos por dos días serán presentados por escrito ante Secretaría General, previo visto bueno del jefe inmediato, le corresponde a Secretaría General por escrito autorizar o negar el respectivo permiso, con copia al Asesor de Talento Humano para los fines pertinentes.

Los permisos hasta por dos horas serán otorgados por el superior inmediato y hasta por medio día por el respectivo Jefe de la dependencia y más de medio día el Asesor de Gestión de Talento Humano, previo visto bueno del jefe de la dependencia. Se remitirá copia de la autorización al grupo de Gestión de Talento Humano para el control de los funcionarios de la Entidad.

ARTICULO 9.- El auxiliar administrativo Grado 15 o C-1 del Grupo Control Vial, podrá otorgar permisos por necesidades personales hasta por un día a los integrantes del Grupo Control Vial.

Los auxiliares administrativos Grado 14, Grado 10 y 7, podrán dar permisos a los integrantes del Grupo Control Vial en horas laborales por máximo una (1) hora y por una sola vez en el día, excepto en caso de citaciones a inspecciones o oficinas jurídicas, previo documento que pruebe dicha situación, solicitando el respectivo permiso y retiro con el fin de ubicar su reemplazo. En la minuta de radios y en el formato respectivo será anotado obligatoriamente el otorgante del permiso, unidad solicitante, día, hora, motivo.

Para permisos de los integrantes del Grupo Control Vial de dos (2) y tres (3) días se tramitarán de acuerdo a lo estipulado en el artículo anterior.

ARTICULO 10.- COMPENSATORIOS. Para el reconocimiento del descanso compensatorio, el superior inmediato deberá expedir certificación del cumplimiento de la jornada adicional y el Asesor del Grupo de Talento Humano, podrá verificar el cumplimiento de la misma.

Los compensatorios correspondientes a las unidades de control vial que refuerzan los fines de semana se acumularán y serán reconocidos en **tres (3) meses diferentes del año, excepto Junio y diciembre**, previa programación, buscando siempre que los servicios que presta la entidad en su función de regulación y control vial no se vean afectados.

Parágrafo. En el evento en que las unidades de control vial necesiten disfrutar de los compensatorios en épocas diferentes a las estipuladas anteriormente, deberán solicitarlo por escrito con dos (2) días de antelación al día de disfrute al Subdirector Técnico a fin de que lo autorice.

TITULO III **BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION**

CAPITULO UNICO **BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION**

ARTICULO 11.- Con el propósito de preservar e incrementar el mérito de los servidores, mediante la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga implementará y pondrá en ejecución cada año un programa institucional de formación y capacitación para todos sus servidores el cual debe enmarcarse en lo establecido por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 12.- El otorgamiento de los beneficios de capacitación, bienestar social y salud ocupacional se someterá a estudio y decisión de los comités establecidos para tales efectos por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y acorde con la reglamentación correspondiente.

TITULO IV **ORGANIZACIÓN, DEBERES Y ELEMENTOS DE TRABAJO DEL GRUPO DE CONTROL VIAL**

CAPITULO I **ORGANIZACIÓN GENERAL**

ARTICULO 13.- El orden jerárquico para el Grupo de Control Vial es:

a) Alcalde Municipal.



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

RESOLUCIÓN No. 0065 DE 2.008
(04 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

- b) Director General.
- c) Subdirector Técnico.
- d) Auxiliar Administrativo Grado 15 (C-1)
- e) Auxiliar Administrativo Grado 14 (C-2)
- f) Auxiliar Administrativo Grado 10
- g) Auxiliar Administrativo Grado 7
- h) Agentes de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 14.- El auxiliar administrativo Grado 15, ejercerá la función de Coordinador General del Grupo Control Vial, será el superior en jerarquía dentro del grupo de agentes de tránsito y su código interno para las comunicaciones y mando será C-1. Como tal, es el responsable de que todas las unidades del Grupo de Control Vial cumplan las funciones que les han sido asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos, debiendo esforzarse para instruir adecuadamente al personal a su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad individual.

Es obligación de los auxiliares administrativos y agentes de tránsito adscritos al Grupo Control Vial, mejorar su preparación profesional y complementar sus conocimientos en todas las disposiciones relacionadas con las normas de tránsito y transporte, pues su ignorancia u olvido, no es causal eximente de responsabilidad en la falta de cumplimiento de sus deberes.

ARTICULO 15.- Los auxiliares administrativo adscritos al Grupo Control Vial, se reunirán mensualmente para determinar cronológicamente las políticas y planes de trabajo a seguir, supervisarán el uso de la dotación, la buena presentación del personal en su uniforme y vehículos a cargo; exigiendo al personal el uso de los elementos de trabajo necesarios para la ejecución de un buen servicio.

En ausencia del auxiliar administrativo Grado 15 o C-1, el mando del Grupo de Control Vial, será asumido por aquel miembro de la institución que estando presente le siga dentro de la jerarquía establecida. La jerarquía determina las relaciones oficiales de sus superiores y dependencia.

Para casos de encargos de responsabilidad, jerarquía y codificación, dentro del grupo de Control Vial se respetará la antigüedad en el cargo y rango de las unidades.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

ARTICULO 16.- FORMACION DE PERSONAL. El Grupo de Control Vial deberá presentarse a formación ordinaria el día lunes o el martes cuando este sea festivo, cada quince días, a las 6:30 a.m. en las instalaciones de la entidad o en donde se establezca por el superior o quien haga sus veces. En casos excepcionales o por necesidades del servicio se ordenará formación general de carácter extraordinario del personal. Durante la formación se tratarán temas inherentes a las funciones del Grupo de Control Vial y se levantará la respectiva acta en un libro destinado para ello, en la cual se dejara constancia de las novedades del personal que se presentaron, tareas específicas a cumplir por el personal, y será suscrita por los auxiliares administrativos y Subdirector Técnico.

ARTICULO 17.- HORARIOS DE TRABAJO. Los horarios se establecen de la siguiente manera:

Horarios normales en las horas diurnas son de nueve horas con quince (9:15) minutos y nocturnas de ocho (8:00) horas. Los horarios internos son de ocho (8) horas en forma continua en tres turnos y por siete (7) días, estos horarios no podrán fraccionarse en más de dos jornadas. Durante los días dominicales la jornada laboral será de cinco (5) horas en forma continua y los días festivos de ocho (8) horas. La anterior distribución horaria excluye a las unidades que prestan los servicios de: Conductor de Servicio, Radio Operador, Comandante de Guardia y los integrantes del grupo SPOA.

Estos horarios podrán reformarse según las necesidades del servicio.

Parágrafo 1. Grupo de Criminalística o levantamiento de accidente. Estas unidades laborarán en horarios de 8 horas continuas, en tres (3) grupos de cuatro (4) unidades cada uno, serán integrantes de la compañía que labora el fin de semana correspondiente, durante siete (7) días continuos, a partir del sábado a las 06:00 a.m. hasta el siguiente sábado 6:00 a.m., siendo relevados por la compañía



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

RESOLUCIÓN No. 065 DE 2.008
(04 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

que labora la siguiente semana. Cada unidad cumplirá con las funciones asignadas por el coordinador del grupo respectivo y colaborará solidariamente con el resto de integrantes, laborando en forma unificada.

Parágrafo 2. El suministro de combustible para los vehículos de la institución será de 5:45 a.m. a 9:00 a.m. y de 13:45 p.m. a 14:45 p.m. y de 17:00 a 18:00 horas, en horarios diferentes a los estipulados no se suministrará combustible, salvo casos especiales, que deberán ser autorizados por el Auxiliar Administrativo Grado 15 y/o 14 o quien haga sus veces.

Parágrafo 3. El horario de auxiliares administrativos grados 10 y 7 será de 06:00 a 14:00 y de 13:00 a 21:00 horas. Dentro del horario de enlace, los dos auxiliares administrativos, informarán al auxiliar administrativo grado 15 (C-1) y/o auxiliar administrativo Grado 14 (C-2), reportando exclusivamente las novedades y cambios relacionados al servicio ocurridos durante la respectiva jornada, la cual irá consignada en una hoja de anexo a la orden del día, este mismo anexo lo utilizará el supervisor de la jornada de la tarde y lo entregará al oficial de servicio de turno y este al C-1, quien relacionará las inquietudes y novedades en la minuta correspondiente.

Parágrafo 4: Los relevos de los servicios de radio operador, conductor de servicio, Comandante de Guardia y Grupo SPOA, se realizarán en la sede administrativa de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y en presencia del auxiliar administrativo que desempeña la labor de Oficial de Servicio y se encuentre laborando en el turno respectivo, dejando constancia escrita en la respectiva minuta de las novedades del personal y una descripción uno a uno de los elementos de trabajo asignados para las funciones.

PARAGRO QUINTO: En las jornadas labores en que se necesite servicios extraordinarios o en caso de calamidad pública declarada y se requieran unidades en jornadas de descanso, el C-1 deja consignado en la orden del día anexa si es un acto de solidaridad o si se requiere compensación a esa labor.

PARAGRAFO SEXTO: Las unidades que presten el servicio de SPOA tendrán la obligación de conocer los accidentes presentados hasta el término de su jornada laboral. En los casos de accidentes con lesionados actuará como primer respondiente. El C1 establecerá el mecanismo de compensación de las horas adicionales de trabajo.

ARTICULO 18.- CLASES DE SERVICIOS. Los servicios del Grupo de Control Vial son: ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO.

Ordinario: Es el servicio realizado en forma diaria y rutinaria por parte del personal como: Control y regulación del tránsito, conocimiento de accidentes y operativos en general tendientes a hacer cumplir la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte.

Extraordinario: El realizado eventualmente por circunstancias especiales tales como marchas, protestas, desfiles, bloqueo de vías, paros, competencias deportivas, conciertos, construcción o adecuación de la infraestructura vial, etc.

ARTICULO 19.- MODALIDAD DEL SERVICIO. En el grupo de Control Vial se manejan dos modalidades de servicio:

Interna: Esta modalidad es la que se presta dentro de las dependencias de la Dirección de Tránsito atendiendo las actividades que en ella desarrollan los agentes de tránsito:

- Comunicaciones: El respeto a las comunicaciones, sus equipos, la sistematización y demás elementos que se encuentran en esta oficina serán responsabilidad del funcionario asignado.
- Custodia de vehículos: Los vehículos que sean trasladados en grúa del lugar de los hechos hasta los patios oficiales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, estarán bajo la responsabilidad del agente de tránsito que adelante el traslado, procediendo a hacer entrega formal a los funcionarios de la empresa de vigilancia que prestan el servicio a la institución, quienes levantarán el respectivo inventario firmado de manera conjunta entregándole copia.
- Patios: En las instalaciones de los patios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se ubicará un funcionario de la entidad, quien llevará y efectuará el respectivo registro sistematizado de



RESOLUCIÓN No. 0065 DE 2.008

(04 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

ingreso y salida de los vehículos a los patios de la entidad y archivara los inventarios. Deberá estar atento e informar sobre las novedades ocurridas durante el desempeño de su turno y dejara constancia en el respectivo libro de la minuta.

Externa: Esta modalidad corresponde a los servicios de control y regulación que deben prestar los agentes de tránsito adscritos al Grupo Control Vial, de conformidad a la programación establecida en la orden de servicios. El agente de tránsito esta obligado a permanecer en el sitio o corredor vial que le haya sido asignado para desempeñar sus funciones y le esta prohibido ausentarse o trasladarse a otro sitio de trabajo, sin autorización del superior inmediato.

ARTICULO 20.- DISTRIBUCION EN GRUPOS DE TRABAJO. El personal adscrito al grupo de Control Vial estará organizado para desarrollar su labor en tres grupos de trabajo (A, B, Y C), cada uno subdividido en semi-grupos 1 y 2, los cuales reforzaran el grupo que labora el fin de semana y su programación será la siguiente:

COMPAÑÍA	COMPAÑÍA QUE REFUERZA	COMPAÑÍA QUE DESCANSA
A	C-1	B y C-2
B	C-2	A y C-1
C	B-1	A y B-2
A	B-2	C y B-1
B	A-1	C y A-2
C	A-2	B y A-1

PARAGRAFO 1. Los días festivos se laborara rotando los grupos A, B y C.

PARAGRAFO 2. Las unidades integrantes del Grupo Control Vial, deberán desempeñar todas las labores que se les encomienden en cumplimiento de sus funciones y por lo tanto estarán aptos para hacerlo, y serán rotados en forma permanente por todos los sectores asignados en la orden del servicio excepto los incapacitados laboralmente previamente comprobado, la cual será proyectada por el auxiliar administrativo grado 15 o C-1 y firmada por el Subdirector Técnico.

CAPITULO III ELEMENTOS UTILIZADOS POR EL GRUPO CONTROL VIAL

ARTICULO 21.- Los elementos de trabajo que se requieren para la correcta organización del servicio, son aquellos elementos que tienen que portar todos y cada uno de los integrantes del Grupo Control Vial utilizados de acuerdo con las funciones propias del cargo y que serán suministrados oportunamente por la entidad, consistentes en:

1. ELEMENTOS DE TRABAJO OBLIGATORIOS Y PERMANENTES.

Uniforme e insignias. Conformado por goliana o Kepis, camiseta, reata, briche, cucardas, cordón de mando y los distintivos previamente establecidos por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, además debe estar integrado por los siguientes elementos:

- Casco. Su uso exclusivo para el manejo de moto, debe cumplir con las especificaciones establecidas por las normas INCONTEC, que no sea cerrado y la visera no sea polarizada de tal manera que se pueda identificar al funcionario. Este elemento, será obligatorio y permanente en el evento en que al agente de tránsito se le asigne moto oficial.
- Chaleco reflectivo. Prenda utilizada en la regulación del tránsito, la cual estará diseñada según reglamentación establecida y portara los distintivos y nombre de la entidad, numero de la placa del vehículo que conduce, según corresponda; llevara bordes y demás accesorios luminosos que permitan su observación durante la noche o en lugares que por su baja visibilidad lo requieran. Este elemento, será obligatorio y permanente en el evento en que al agente de tránsito se le asigne moto oficial.
- Brazaletes. Cumple la función de identificar la jerarquía en el grupo; es importante que resalte con respeto al uniformado para lograr su reconocimiento ante la ciudadanía.



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

RESOLUCIÓN No. 0065 DE 2.008
(04 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

- Chaqueta o impermeable. Prenda del uniforme que regula la temperatura del agente de tránsito en horas de la noche. De igual forma, protege al motorizado de la intemperie climática y de lesiones ante una caída durante su desplazamiento en dicho vehículo.
- Pito. Elemento indispensable para el servicio, el cual mediante sus sonidos y de acuerdo con lo establecido, indicara a los usuarios de la red vial, la orden que imparta el agente de tránsito según la situación.
- Botas altas. La utilización de este elemento es parte fundamental de la indumentaria, dando elegancia, porte al uniforme y distinción; además brinda protección al motorizado, tanto de variedad climática, como de algunas lesiones que se puedan derivar de un accidente.
- Conos. Se emplean para delinear canales temporales de circulación sobre un tramo determinado de vía, reglamentando zonas de tránsito obligatorio o, en general, cuando el flujo vehicular debe ser desviado temporalmente.
- Vallas. Señales móviles que indican la aproximación a un evento temporal especial, ubicadas para informar al ciudadano los procedimientos a realizar en las situaciones especiales que se aproximan.
- Bastón luminoso o linterna. Dispositivo lumínico, empleado en horas nocturnas para la regulación del tránsito; puede ser estilo bastón o linterna y sus dimensiones varían de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Cinta métrica. Instrumento que tiene marcada la longitud del metro y sus divisiones y que se emplea para medir.
- Comparendera. Documento público que formalmente notifica al presunto contraventor implicado en un hecho contravencional de la presentación ante la autoridad de tránsito por la presunta comisión de una infracción.

2. OTROS ELEMENTOS IMPORTANTES

- Informe policivo de accidentes de tránsito y sus anexos.
- Crayola.
- Bolso de Cuero.
- Bolígrafos.
- Plantillas.
- Código Nacional de Tránsito
- Las que de acuerdo a las normas se hagan necesarias.

3. ELEMENTOS OPCIONALES

- Guantes. Son de gran utilidad tanto en la regulación y dirección del tránsito, siempre y cuando sean de color blanco y con material reflectivo, así como en la conducción de motocicletas, por la protección que brinda al conductor durante su movilización, protegiéndolo del frío y de algunas lesiones ante un accidente de tránsito.
- Gafas. Elemento sugerido por su gran protección contra partículas de polvo, mugre, medio ambiente y demás a las que se encuentran expuestos los conductores de automóviles y motocicletas e incluso el personal que cumple funciones de regulación y dirección de tránsito.
- Radio Portátil. Su utilización debe ser a volumen moderado y acorde con la capacidad auditiva del individuo, teniendo en cuenta la escala de decibeles permitidas para una persona.
- Motocicleta. Vehículo motorizado, además de ser un medio de transporte para los agentes de tránsito trasladarse a su sitio de trabajo, necesariamente es un elemento esencial para la eficiente prestación del servicio a la comunidad en forma rápida y eficaz.

4. ELEMENTOS DE TRABAJO ESPECIALES. Son elementos utilizados en determinadas situaciones y ocasiones:

- Protectores auditivos. Tienen como finalidad proteger a los agentes de tránsito de niveles de ruido generados por la contaminación auditiva a que están expuestos.
- Paletas informativas pare/siga. Elementos ópticos de fácil entendimiento y visualización, que permiten informar a los usuarios oportunamente la ocurrencia de un hecho especial, que amerita la detención del flujo vehicular o, en contrario, la utilización de otras medidas.
- Alcohosensor. Sistema para determinar alcohol en el aire exhalado.
- Cinta para acordonar. Listón para delimitar, incomunicar y/o impedir el acceso a un área o vía, especialmente en accidentes viales.



RESOLUCIÓN No. 0065 DE 2.008
(10 4 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

- Radar de velocidad. Sistema que utiliza radiaciones electromagnéticas reflejadas por un vehículo para determinar su velocidad.
- Cámaras de fotografía y video. Sistemas de reproducción de imágenes acompañados, o no, de sonidos, mediante rollo fotográfico o cinta magnética.
- La Palm. Equipo mini computarizado para detectar deudores morosos y órdenes de captura.

ARTICULO 22.- ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES. El Grupo de Control Vial en cabeza de su auxiliar administrativo Grado 15 o C-1 será la instancia encargada de notificar al conductor del vehículo la asignación, responsabilidad, control y cumplimiento que ello implica, para tal efecto:

ARTICULO 23.- DEL USO. El servidor público que tenga asignado un vehículo podrá ceder el uso a otro funcionario bajo su responsabilidad, siempre y cuando se encuentre adscrito al mismo grupo de trabajo, con solicitud escrita en la minuta donde se determine la necesidad.

Parágrafo 1. Las móviles deben ser entregadas personalmente a los conductores encargados al finalizar e iniciar su jornada laboral, debidamente revisada y registrando la entrega en la minuta que para que este fin lleva el conductor de servicio. Se dejara constancia expresa de golpes, rayaduras, en fin cualquier daño que se presente en el automotor en el momento de su entrega y recibo, la omisión a tal constancia será causal de investigación disciplinaria.

Parágrafo 2. Cuando un vehículo o moto quede fuera de servicio, se debe reportar a la central para ser enterada y radicada la novedad, el vehículo será puesto a disposición del C-1.

ARTICULO 24.- Los funcionarios integrantes del Grupo de Control Vial y en especial los encargados de la conducción de las móviles, deberán contar como mínimo con licencia de conducción de 2 y 5 categoría y demás documentos necesarios de acuerdo al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar y cumplir estrictamente los reglamentos, leyes y en general todas aquellas disposiciones y normas del estado en materia de tránsito.

ARTICULO 25.- Es responsabilidad del personal asignado para el uso de estos vehículos, mantener en buen estado tanto su funcionamiento como higiene, realizando los requerimientos inmediatamente al C-1, para que este oficie máximo dentro del día siguiente al almacén la solicitud de repuestos o mantenimiento necesario.

ARTICULO 26.- La utilización de los vehículos es para uso exclusivo de la función y desarrollo de la visión y misión de la entidad, las cuales serán de conformidad con las normas vigentes.

ARTICULO 27.- Todos los vehículos de propiedad o al servicio de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga portaran calcomanía colocadas en sus puertas, o tanques si son motos, lo mismo que una enumeración interna en sitio visible, que permita su identificación fácilmente, dichas calcomanías deberían ser de las características según logotipo de la institución.

ARTICULO 28.- La movilidad de vehículos de propiedad de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga estará sujeta a la necesidad del servicio de otros grupos para funciones misionales de la entidad: Inspecciones, jurídica, cultura ciudadana, señalización, etc., quienes presentaran el requerimiento a mas tardar a las 17:00 horas del día laboral inmediatamente anterior al uso del vehículo.

ARTICULO 29.- PORTE DE UNIFORMES. El uniforme es obligatorio y por ende debe portarse con orgullo y elegancia durante y cuando las necesidades del servicio lo requieran; el uniforme revela autoridad y despierta respeto del público inclinándolo a acatar las ordenes, además que refleja la imagen de la institución ante los usuarios y visitantes de la ciudad, procurando que su presentación personal sea siempre impecable.

ARTICULO 30.- El funcionario público que persista en la omisión o mal uso de la dotación, distintivos o elementos de protección y prevención, total o parcial, incurrirá en una presunta violación al presente reglamento y por tanto se procederá a abrir la correspondiente investigación disciplinaria a que hubiere lugar.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN OPERATIVOS, ACCIDENTALIDAD Y COMUNICACION



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

RESOLUCION No.

065
(04 Feb. 2008)

DE 2.008

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

ARTICULO 31.- Los lunes al inicio del operativo se deben reunir 15 minutos antes en las instalaciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para orientar la labor de la semana.

ARTICULO 32.- El agente de tránsito saludara respetuosamente a cada usuario y le informara sobre el motivo del reten y le indicara el procedimiento en caso de infracción al Código Nacional de Tránsito, procediendo a elaborar el respectivo comparendo sin generar discusión.

ARTICULO 33.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL OPERATIVO. Es responsabilidad del encargado del reten garantizar la seguridad del personal a cargo y los usuarios de la malla vial, ubicándose en el sitio ordenado, instalar mecanismos preventivos y de seguridad, utilizando para ello los elementos asignados para este fin como conos, luces, vallas, cintas, etc. Terminado el reten se removerá dicha señalización informando a la central el resultado del operativo y dejando constancia por escrito de las novedades en el respectivo formato.

ARTICULO 34.- Los operativos o retenes deben estar previamente establecidos en la orden de servicio, donde se indique; responsable de la actividad, sector, clase, horario de inicio y terminación y hora pico que debe cubrir, los operativos deben prevalecer cercanos a sitios críticos claramente establecidos por la orden de servicios.

El responsable del operativo debe reportar a la central, hora de inicio y terminación del operativo, sitio, unidades asignadas presentes, incluyendo estas novedades en el formato respectivo.

ARTICULO 35.- El grupo de operativos máximo se debe dividir en dos, cambiando su destino o actividad diariamente, el Comandante del operativo deber ser el asignado para esta función y en caso de dividirse el supervisor asignara a la unidad siguiente en jerarquía o antigüedad.

ARTICULO 36.- El Grupo Control Vial controlara en caso de construcciones de obras civiles en la vía o que afecten la red vial, solicitando el respectivo permiso para el cierre de calzadas, en caso negativo informara estas novedades las cuales quedaran insertas en el formato para los relevos respectivos y su respectivo archivo.

ARTICULO 37.- COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. El auxiliar administrativo Grado 15 o C-1, mantendrá coordinación permanente con otras entidades comprometidas con el control y vigilancia con el servicio, dependiendo de la magnitud de los servicios, especialmente, si se requiere el apoyo de grúas, personal de la fuerza disponible de la Policía Nacional, Ejército, CTI, SIJIN, servicio de ambulancias, DAS, Fiscalía, etc.

ARTICULO 38.- El servicio de internos y criminalística debe realizar personalmente la entrega-recibo de los elementos de trabajo y el recibo del puesto, informando las respectivas novedades en la minuta de relevos.

Los agentes de tránsito asignados a la móvil de consignas tanto diurnas como nocturnas, deben presentar los informes de cada visita que realice, el seguimiento a las quejas, los comparendos que se elaboran y las novedades que se presenten en desarrollo de sus funciones.

ARTICULO 39.- En caso de caravanas, desfiles, marchas, etc, el encargado del evento debe reunir sus unidades como mínimo 15 minutos antes para explicar y distribuir la labor a realizar.

ARTICULO 40.- ACCIDENTALIDAD. Todo el personal adscrito al Grupo de Control Vial debe estar en capacidad de conocer los casos de accidentes de tránsito cuando se requiera y deberán reportarse a la central al llegar al sitio del accidente y una vez haya cumplido con esta misión.

ARTICULO 41.- COMUNICACIÓN. Los radio operadores realizaran los respectivos relevos en presencia del supervisor del servicio, según los horarios asignados y serán anotadas las novedades en la minuta de guardia.

Las unidades deben permanecer en el canal 1, en caso de requerirse por necesidades del servicio cambiar al canal 2 o intervenir en la comunicación, el responsable del equipo debe solicitar el respectivo permiso a la central, manifestando el sitio donde va a laborar. Su uso debe ser únicamente para información institucional.



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

RESOLUCIÓN No. 0065 DE 2.008

(04 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

Cuando la central de radios requiera de las unidades, deben responder en forma inmediata o máximo a la tercera llamada, si se requiere el sitio de ubicación en el cual se encuentra se debe suministrar la información. Todos los equipos deberán tener la respectiva codificación de identificación e informar inmediatamente si existe falla de equipo.

El préstamo de los equipos será con autorización previa del jefe inmediato mediante oficio o memorando.

Teléfonos: Este servicio, será mas optimo si se tiene en cuenta las siguientes consideraciones: Las líneas telefónicas deben ser contestadas ofreciendo los servicios institucionales, se identificara con su nombre y actuara con cortesía, respeto y lo mas breve posible.

Por ninguna circunstancia los teléfonos podrán permanecer descolgados sin dar atención al ciudadano y en caso de daño se informara inmediatamente al auxiliar administrativo grado 15 o al C-1. Al necesitarse el retiro de la unidad encargada de la central de radios, será con solicitud previa al jefe inmediato para nombrar el respectivo relevó y no perturbar el servicio.

Las llamadas referentes a los accidentes serán radicadas en un libro de minuta específicamente.

ARTICULO 42.- La comunicación por radio debe ser clara, corta, precisa y respetuosa, utilizando para ello la codificación interna del Grupo Control Vial, relacionada así:

- 10-1 OK, enterado.
- 10-2 Apago equipo.
- 10-3 Lugar donde se encuentra.
- 10-4 Presentarse o trasladarse personalmente a
- 10-5 Solicitud Servicio Grúa en
- 10-6 Nomina o sueldo.
- 10-7 Solicitar apoyo de la Policía Nacional
- 10-8 Accidente de transito con
 - D. Solo daños.
 - L. Con lesionado.
 - O. Con occiso.
- 10-9 Congestionamiento de transito en
 - G1 Sentido norte-sur.
 - G2 Sentido sur-norte.
 - G3 Sentido oriente-occidente.
 - G4 Sentido occidente-oriente.
- 10-10 Semáforo sin luz o con daño en
 - 10-10-1 Luz roja
 - 10 - 10 - 2 Luz amarilla
 - 10 - 10 - 3 Luz verde
 - 10 - 10- 4 blinker
- 10 - 11 Estado de beodez
- 10 - 12 Traslado un Vehículo a
- 10 - 13 Reunir de todas las unidades
- 10 - 14 Misión Almuerzo
- 10 - 15 Cita medica
- 10 - 16 Boleta de captura
- 10 - 17 Memorando e Informe
 - 10 - 18 Revisión semáforo por
 - 10-18-1 apagado
 - 10-18-2 intermitente
 - 10-18-3 goipeado o caído
 - 10 - 19 Misión especial
 - 10 - 20 Permiso para retirarse
 - 10 - 21 Repetir mensaje
 - 10 - 22 Misión cumplida todas las unidades están bien
 - 10 - 23 Probando equipo
 - 10 - 24 Negativo
 - 10 - 25 Positivo
 - 10 - 26 Fallas mecánicas de



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

RESOLUCIÓN No. 1065 DE 2.008

104 FEB. 2008

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

- 10 - 27 Solicitud de una Móvil o patrulla
- 10 - 28 Recepción buena
- 10 - 29 Recepción mala
- 10 - 30 Misión recreativa o sede social
- 10 - 31 Permiso para modular
- 10 - 32 Permiso concedido
- 10 - 33 Permiso negado
- 10 - 34 Solicitud Ambulancia
- 10 - 35 marchas o manifestaciones
- 10 - 36 Agredido por usuario
- 10 - 37 Evadido
- 10 - 38 Hurto
- 10 - 39 Equipo de Comunicación
- 10 - 40 Falta señalización en
- 10 - 41 Zona de Construcción edificación sin permiso
- 10 - 42 Solicitud cambio de canal o frecuencia

DEL ACOSO LABORAL.

CAPITULO I

DEFINICION, MODALIDADES Y CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

ARTICULO 43.- Adóptese el presente reglamento como medida y mecanismo para definir, prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, normada en su Artículo 9º Literal 1, de la ley 1010/06, y se establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo"

ARTICULO 44.- DEFINICIÓN. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un funcionario por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 45.- MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como funcionario; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del funcionario, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda racionalidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el funcionario. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.



RESOLUCIÓN No. 0065 DE 2008
(04 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del funcionario.
6. **Desprotección Laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el funcionario.

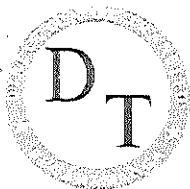
ARTÍCULO 46.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Entidad.
- La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Entidad, o en forma discriminatoria respecto a los demás funcionarios.
- El trato, notoriamente discriminatorios, respecto a los demás servidores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o de negociación para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- En los demás casos no enumerados en el presente artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias, el asunto y la gravedad de las conductas denunciadas la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo segundo de la Ley 1010 de 2006.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 47.- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Institucional.
- La formulación de circulares o memorandos de servicio, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Institución.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado la vinculación laboral, con base en una causa legal o una causa justa, prevista en el artículo 105 del Decreto



RESOLUCIÓN No. 0065 DE 2008

104 FEB. 2008

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

1950 del 24 de septiembre de 1973 y en el Artículo 63, numeral 1 de la Ley 734 de febrero 5 de 2002.

- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que trata el artículo 34 de la ley 734 de febrero 5 de 2002, así como de no incurrir en las prohibiciones de que trata el artículo 35 de la Ley 734 de febrero 5 de 2002.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los Estatutos, Reglamento Interno de trabajo, Manual de Funciones y comportamientos laborales, Manual de Procedimientos y demás normas legales y reglamentarias.

Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

CAPITULO II

ACCIONES PREVENTIVAS Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 48.- ACCIONES PREVENTIVAS. Con el propósito de crear un clima laboral armónico y digno y justo, cuyo fin sea la protección a la intimidad, la honra y la salud mental y física, de todos los funcionarios que conforman el equipo de trabajo de la entidad, la comisión de personal, en cumplimiento de las funciones asignadas, ejecutara los siguientes mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral:

1. Realizara campañas de socialización para dar a conocer a los funcionarios de la entidad la ley 1010 de 2006 para lo cual realizara conversatorios, capacitaciones y publicaciones sobre su contenido.
2. Evaluar periódicamente el ambiente laboral, con el fin de diseñar y aplicar actividades tendientes a mejorar los hábitos y valores que promuevan un desarrollo laboral sano y convívete.
3. Diseñar y adoptar el Código de Conducta o el Decálogo Ético, el cual tiene como objetivo promover e impulsar un conjunto de acciones tendientes a generar una cultura organizacional, que conlleve a evitar la ocurrencia o reincidencia de un hecho. Actividad que será coordinada por la secretaria general de la entidad.
4. Abrir escenarios para escuchar las opiniones de los funcionarios, en la adaptación del reglamento interno de trabajo a los requerimientos de la presente ley.
 - Para tal efecto el grupo de talento humano, recibirá las sugerencias formuladas por los funcionarios, y elaborará propuesta de la actualización del reglamento interno, el cual será presentada a la Oficina Jurídica, para su concepto legal y ante el subdirector-técnico para su concepto técnico, posteriormente, se presentará ante la Dirección, para su aprobación.
5. Generar espacios de participación de los trabajadores, para analizar las sugerencias que permitan el mejoramiento de la vida laboral, mediante:
 - a. Reuniones generales
 - b. Reuniones por dependencias.
 - c. Comunicaciones individuales

Actividades que será coordinada por el grupo de talento humano. En todos los casos se debe evidenciar la participación de los servidores.

6. El grupo de talento humano, deberá efectuar talleres grupales de relaciones humanas o de integración, que permitan mejorar problemáticas comunes, el reestablecimiento emocional e integral, o, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo personal,



RESOLUCIÓN No. 065 DE 2.008
(104 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

social y laboral, logrando niveles de participación e identificación con el trabajo y con el logro de la Misión y Visión.

7. Efectuar estudios técnicos para identificar factores de riesgos psicosociales, a través del Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO y la Administradora de Riesgos Profesionales - A.R.P.

ARTÍCULO 49.- ESTABLEZCASE EL PROCEDIMIENTO INTERNO, EFECTIVO, CONFIDENCIAL Y CONCILIATORIO QUE PERMITA SUPERAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Designar a la comisión de personal para que además de sus funciones, ejecute los presentes mecanismos de prevención de acoso laboral determinados por la dirección general de la entidad y conozca y resuelva las denuncias formuladas por conductas tipificadas como acoso laboral.

ARTICULO 50. Establecer como procedimiento interno de solución en casos de acoso laboral el siguiente:

1. Funcionario de la entidad que se considere sujeto pasivo de una conducta tipificada como acoso laboral, deberá presentar denuncia por escrito ante el secretario de la comisión de personal, cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - a. nombre del denunciante y cargo
 - b. nombre del denunciado y cargo
 - c. detallar los hechos de manera clara y precisa en las que se establezcan las conductas de conformidad con los artículos 3 al 7 de la ley 1010 del 23 de enero de 2006 que se puedan considerar como constitutivas de acoso laboral
 - d. anexar pruebas sumarias que sustenten los hechos
2. Inicialmente el secretario de la comisión de personal conocerá de las presuntas conductas de acoso laboral, violatorias de la ley 1010-06 formuladas por los funcionarios, si la conducta fuera en contra del Jefe del grupo de talento Humanos, se presentará ante el presidente de la comisión. Ante este funcionario se podrá presentar sugerencias realizadas por los diferentes funcionarios de la Entidad, para el mejoramiento del clima laboral.
3. El secretario convocara en un termino no mayor de 10 días a la comisión de personal de la entidad para que examine la situación de acoso laboral denunciada y practique las pruebas que crean pertinente y conducente en un termino no mayor de 15 días.
4. Los funcionarios de la Comisión de personal analizarán las quejas, revisarán los soportes, oirán a las partes y aplicarán las pruebas necesarias, que les permita determinar la existencia o no del presunto acoso laboral. Si se determina que no es acoso laboral y lo que se presenta es:
 - a. Un mal entendido (Comentario)
 - b. Un conflicto laboral (Malas relaciones)
 - c. Un mal ambiente laboral (Clima)
 - d. Una mala comunicación (Orden)
 - e. Un llamado de atención (Regaño)
 - f. O cualquier otra circunstancia que no se tipifique como acoso laboral.
5. La comisión de personal conciliara con las partes y establecerán las medidas para formular las sugerencias de prevención, manejo y solución.
6. Una vez vencido el término probatorio la comisión de personal adoptara las medidas alternativas y citara a las partes para una audiencia de conciliación de la cual se levantara un acta en donde consten los hechos de acoso laboral, informando las alternativas de solución propuestas, formular las sugerencias de prevención, manejo, solución, acuerdo logrado, si lo hubiera.



RESOLUCIÓN No. 0065 DE 2.008

(104 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

7. De lo actuado dentro de la etapa conciliatoria, se dejará constancia en acta firmada por las partes, la cual reposará en el archivo de la comisión de personal como antecedentes personales de los funcionarios.

Si agotado el procedimiento anterior, no se logra una solución conciliatoria y si la comisión de personal considera que la conducta denunciada es de carácter disciplinario, remitirá en todos los casos a la Procuraduría General de la Nación a quien le corresponde ejercer de manera exclusiva el poder disciplinario según circular 020 del 18 de abril de 2207 expedida por el Procurador General de la Nación para los fines pertinentes.

Parágrafo único. La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte del funcionario o jefes superiores de la administración, se entenderá como TOLERANCIA de la misma.

CAPITULO III SANCIONES CONTEMPLADAS PARA EL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 51.- SANCIONES. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará, así:

- a) Falta disciplinaria gravísima en el Código Disciplinario Único, cuando su autor sea un servidor público.
- b) Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales, para la persona que lo realice y para el funcionario que lo tolere.
- c) Obligación de pagar a las E.P.S. y las A.R.P. el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento por enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral.

Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.

Parágrafo. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento que se deba promover respecto de los servidores públicos, relacionadas con conductas constitutivas de acoso laboral, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, en los términos del artículo 157 de la ley 734 de 2002, siempre y cuando, existan serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.

ARTÍCULO 52.- TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

ARTÍCULO 53.- CADUCIDAD. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la Ley 1010 de 2006.

TITULO VI REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I PRINCIPIOS RECTORES

ARTICULO 54.- Los servidores públicos, solo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley y en el presente reglamento al momento de su realización.

ARTICULO 55. El sujeto disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y de la ley que establezca la estructura y organización del ministerio publico.



RESOLUCIÓN No. 0065 DE 2.008

104 FEB. 2008

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

ARTICULO 56.- A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado.

Durante la actuación toda duda razonable se resolverá a favor del investigado cuando no haya modo de eliminarla.

ARTICULO 57.- En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas son sancionables a título de dolo o culpa.

ARTICULO 58.- En materia disciplinaria la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicara de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

ARTICULO 59.- Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y a la designación de un abogado. Si el procesado solicita la designación de un defensor así deberá procederse. Cuando se juzgue como persona ausente deberá estar representado a través de apoderado judicial, si no lo hiciere se designara defensor de oficio.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

ARTÍCULO 60.- LOS DERECHOS. Son derechos de los servidores públicos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, además de los contemplados en la Constitución la ley y los reglamentos:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las negociaciones sindicales y los consagrados en el régimen del empleado oficial
11. Rotación cronológica en la orden del día para los integrantes del Grupo Control Vial.

ARTÍCULO 61.- DEBERES. Son deberes entre otros de los servidores públicos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga:

1. Los contemplados en el artículo 5º de la Constitución Nacional
2. Los contemplados en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.
3. Y los deberes descritos en el presente reglamento que son a saber:
 - a. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los actos administrativos, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las negociaciones sindicales, los consagrados en el régimen del empleado oficial, y las ordenes superiores emitidas por funcionario competente.
 - b. Cumplir su jornada laboral de acuerdo al horario establecido.
 - c. Entregar debidamente inventariados los expedientes o procesos que cursan en los despachos en el evento en que el servidor público sea trasladado o deje de prestar los servicios a la entidad.
 - d. El servidor público que sale a gozar de su periodo vacacional debe entre otros entregar al

RESOLUCIÓN No. 065 DE 2008

04 FEB. 2008

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Transito de Bucaramanga."

- funcionario que lo va a reemplazar el despacho al día en lo referente a contestaciones de derechos de petición, tutelas y solicitudes que según la ley contemple términos cortos para resolver.
- e. Acatar y cumplir las funciones encomendadas, instrucciones u observaciones que le imparte su superior inmediato dentro de las funciones inherentes al cargo.
 - f. Presentarse al trabajo en estado de completa sobriedad, y bajo ninguna circunstancia bajo la influencia de bebidas alcohólicas, de narcóticos o drogas enervantes, o presentarse en situación no apta para ejercer sus funciones.
 - g. Cumplir con responsabilidad y dedicación permanente los integrantes del Grupo Control Vial las actividades de vigilancia y control del transito de personas, animales, cosas y vehículos por las vías publicas y privadas abiertas al público, procurando su mejor desarrollo y registrar en la respectiva orden de comparendo la infracción a las normas que regulen el transito cuando hubiere lugar a ello.
 - h. Los integrantes del Grupo Control Vial cumplir estrictamente con la orden de servicios, emanada de sus superiores, ejerciendo el correcto control en la zona o sector que le corresponda.
 - i. Los integrantes del Grupo Control Vial deberán prestar colaboración en caso de accidente de transito, en lo referente a auxilios para las personas que lo requieran.
 - j. Cumplir con las funciones de policía judicial que le asigne el Código Nacional de Transito y el Código de Procedimiento Penal a los integrantes del Grupo Control Vial.
 - k. La elaboración correcta de los comparendos y de las planillas de accidente de tránsito por parte de los integrantes del Grupo Control Vial, los cuales deberán sujetarse, no solo a las disposiciones legales, sino ajustados siempre a la verdad. No debe adulterar documentos públicos.
 - l. Los integrantes del Grupo Control Vial durante su turno de trabajo, deben ocuparse solamente de las labores propias a sus funciones y no retirarse del sector asignado en la orden de servicios, durante las horas de trabajo sin causa justificada y sin permiso del superior respectivo, el cual quedara consignado en el formato de novedades, salvo que por fuerza mayor se encuentren conociendo accidentes de transito y que previamente se comuniquen por cualquier medio a la central de radio
 - m. Los integrantes del Grupo Control Vial deberán conducir solamente los vehículos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, que le hayan sido autorizados por el superior inmediato.
 - n. Los integrantes del Grupo Control Vial deberán presentarse y cumplir puntualmente con el horario que le haya sido establecido en la orden de servicio.
 - o. Los integrantes del Grupo Control Vial deberán usar los elementos de trabajo, herramientas, vehículos u otros bienes suministrados por la dirección, solamente para el cumplimiento de la misión que le haya sido encomendada, salvo casos especiales, como los de permiso sindicales entre otros, previamente autorizados por el superior inmediato.
 - p. Los integrantes del Grupo Control Vial deberán cumplir con las normas del Código Nacional de Transito, ya sea para conducir vehículo o moto.
 - q. Los integrantes del Grupo Control Vial durante el desempeño de sus funciones, deben mantenerse activos, diligentes y dinámicos para cumplir de ésta manera las ordenes en el menor tiempo posible. El traslado de cualquier vehículo inmovilizado, deberá hacerlo con el mayor cuidado, de tal manera que no se le causen daños y velar por la seguridad del mismo hasta tanto sea entregado o puesto a disposición del funcionario competente
 - r. El personal del grupo de control vial, tendrá en cuenta para todos sus actos la importancia de su cargo, la confianza en él depositada y el buen nombre de la institución, debiendo ser honrado, de buenas costumbres, escrupuloso en el cumplimiento del deber; dar buen ejemplo de moralidad, lealtad, rectitud, veracidad y firmeza, en todas sus actuaciones públicas y privadas mostrando un buen comportamiento.
 - s. Los integrantes del Grupo Control Vial deben utilizar siempre en sitios de alta contaminación de ruido, elementos de protección y seguridad, que sean suministrados por la entidad.
 - t. Todo miembro del Grupo de Control Vial que conduzca motocicleta oficial deberá usar chaleco reflectivo y el casco protector asignado por la entidad año a año.
 - u. Las móviles de la entidad deben ser entregadas personalmente a los conductores encargados al finalizar e iniciar su jornada laboral, debidamente revisada y registrando la entrega en la minuta que para que este fin lleva el conductor de servicio. Se dejara constancia expresa de golpes, rayaduras, en fin cualquier daño que se presente en el automotor en el momento de su entrega y recibo.
 - v. Dejar en la guardia de la entidad los fines de semana las motos y vehículos oficiales de aquellos funcionarios a los que se les han asignado para el ejercicio de sus funciones y no laboran o refuerzan los días sábado y domingo, la moto se entregara bajo inventario.

RESOLUCIÓN NO. 065 DE 2008

04 FEB. 2008

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Transito de Bucaramanga."

w. Al cambio de turno y donde se entregan y reciben bienes de la entidad realizar la minuta pormenorizada de todos y cada uno de los elementos que reciben y entregan.

ARTÍCULO 62.- PROHIBICIONES. Además de lo contemplado en la Constitución, la ley, el artículo 35 de la Ley 734 de 2002, le esta prohibido a los servidores públicos de la Dirección de Transito de Bucaramanga:

- a. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, la negociación sindical y los contratos de trabajo.
- b. Utilizar la oficina de documentación y archivo de la entidad para recibir y/o enviar correo personal.
- c. Retirar de la dependencia donde el funcionario se encuentra laborando los útiles de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato para llevarlo a otra dependencia de la Entidad cualquiera que sea la finalidad.
- d. Conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, excepto los que están autorizados por la autoridad competente.
- e. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o excitar a sus declaraciones y mandamientos sea que participe o no de ellos, sin atentar o afectar contra el derecho constitucional de protesta y el ejercicio de libertad sindical.
- f. Hacer colectas, rifas, ventas de artículos en las instalaciones de la entidad.
- g. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Dirección de Transito de Bucaramanga, datos relacionados con la organización o cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
- h. Ocuparse en asuntos distintos a su labor durante las horas de trabajo sin previo permiso de su jefe respectivo.
- i. Realizar defectuosa o negligentemente su trabajo.
- j. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o de otros trabajadores o maquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad y calidad de tiempos fijados por la Dirección de Transito de Bucaramanga.
- k. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la Dirección de Transito de Bucaramanga.
- l. Presentarse a su jornada laboral con retardado injustificado.
- m. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al jefe inmediato y sin autorización expresa de este.
- n. Fumar en los sitios prohibidos por la Dirección de Transito de Bucaramanga y en los lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a su personal.
- o. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
- p. Transportar en los vehículos de la Dirección de Transito de Bucaramanga personas u objetos ajenos sin la debida autorización de su superior.
- q. Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
- r. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le asigne y que por su actitud negligente u omisiva no lo realice.
- s. Alterar o pretender alterar el turno de la fila hecha para realizar cualquier diligencia dentro de la entidad, incluyendo los turnos efectuados por los conductores de vehículos que están pendientes de revisión.
- t. Sustraer útiles de trabajo o cualquier bien de la entidad.
- u. Ingresar a la entidad en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes o presentarse en estado producido por efectos de uno u otro.
- v. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los funcionarios o usuarios de la entidad.
- w. Permitir el ingreso a la oficina de comunicaciones y sala de digitación, de personal distinto al de la institución.
- x. Dar mal uso a los elementos de la central de radios, su línea telefónica o radial y en general a todos los elementos asignados para el desempeño de las funciones.



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

RESOLUCIÓN No. 0065 DE 2.008

(104 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

- y. Permitir que personas particulares conduzcan motos o vehículos de propiedad de la entidad y que por razón de sus funciones le han sido asignados.
- z. Conducir o utilizar los vehículos o motos de propiedad de la entidad para fines particulares.
- aa. Conducir o utilizar vehículos o motos de propiedad de la entidad en horas que no comprenden su jornada laboral y que por razón de sus funciones le han sido asignados.
- bb. Dejar estacionados dentro o fuera de la hora laboral las motos o vehículos oficiales asignados para el ejercicio de sus funciones en establecimientos públicos que expendan licor tales como bares, discotecas, tabernas, sitios de mala reputación, etc.
- cc. Permitir o realizar en los vehículos de la entidad cualquier cambio de las características exteriores o desprender las calcomanías de la institución, retirar o combinar partes del vehículo, temporal o permanente.
- dd. Ingerir cualquier tipo o cantidad de bebidas embriagantes o sustancias psicotropicas, en establecimientos públicos o privados cuando conduzca vehículo de la entidad o porte uniforme que lo distingue como miembro del Grupo de Control Vial.
- ee. Permanecer temporal o definitivamente en establecimientos públicos que expendan licor con el uniforme que identifica al servidor público como agente de tránsito.
- ff. Portar el uniforme de agente de tránsito en forma incompleta.
- gg. Realizar actividades diferentes al ejercicio de sus funciones en horario laboral tales como jugar bolo, jugar billar, maquinitas, juegos de azar, tejo, bingo entre otros.
- hh. Ingresar a establecimientos públicos dentro o fuera del horario laboral portando el uniforme de tránsito a canchas de bolo, tejo, billares, juegos de azar entre otros.
- ii. Crear,, organizar o sumarse a los retenes u operativos programados en la orden de servicio, o – a iniciativa propia.
- jj. Realizar, operativos no autorizados por el Jefe superior o por la orden del día.
- kk. Dar mal uso de la dotación, distintivos o elementos de protección y prevención, total o parcial como por ejemplo no usar Kepis.
- ll. El ingreso de particulares y de funcionarios de la Dirección de tránsito diferentes a los que laboran en cada una de las dependencias, sin autorización expresa del jefe de la misma.

CAPITULO III SANCIONES

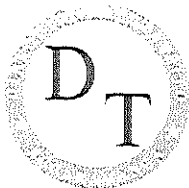
ARTICULO 63.- La clasificación y limite de las sanciones serán aplicadas, de acuerdo a los criterios de la ley 734 en sus artículos 44,45, 46 y 47.

La violación o incumplimiento a cualquiera de los artículos contenidos en el presente reglamento serán causal de sanción disciplinaria según la ley 734 del 2002.

TITULO VII COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

CAPITULO UNICO

ARTICULO 64.- ATENCIÓN AL USUARIO: Los Usuarios de los servicios prestados por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, tienen acceso libre y gratuito a las dependencias de la entidad y el derecho a formular quejas, sugerencias, propuestas y reclamos sobre el funcionamiento de la entidad,



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

RESOLUCIÓN No. 065 DE 2.008
(104 FEB. 2008)

"Por la cual se implementa el reglamento de Trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."

las cuales se formularán ante el Grupo de Atención al Usuario, el cual tendrá identificación visible, para garantizar el cumplimiento de dicha misión.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga podrá establecer los mecanismos de control para el ingreso de los particulares a fin de preservar la seguridad de los funcionarios, bienes de la Entidad y los mismos usuarios.

Parágrafo 1. La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos para lo cual se tomarán las medidas pertinentes de conformidad con el Código Nacional de Policía y demás normas legales.

Parágrafo 2. El Grupo de Atención al Usuario deberá proceder dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la expedición del presente acto, a desarrollar un documento que contenga las requerimientos generales de acceso de los usuarios a la entidad o protocolo de control de acceso, en el cual se garantice el interés general de los ciudadanos sobre los intereses particulares, con el fin de brindar la seguridad requerida para el desarrollo de los trámites.

ARTICULO SEGUNDO.- Las normas del presente documento se entienden sin perjuicio de lo dispuesto en leyes, o fallos arbitrales.

ARTICULO TERCERO.- Este Reglamento será publicado e impreso en forma de folleto para que sea distribuido en forma suficiente a los empleados de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, de igual manera deberá publicarse mediante fijación en dos (2) sitios distintos del establecido inicialmente, de manera que exista amplio conocimiento por parte de las personas a quienes resulte aplicable el Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. Deróguense la Resolución 760 del 14 de Julio de 1995 y las disposiciones reglamentarias o modificatorias.

COMUNQUESE Y CUMPLASE

104 FEB. 2008

ELVIA LILIANA SARMIENTO OSMA
Directora General

PROYECTO: MANUEL JOSE HERNANDEZ RUIZ - Secretario General-
SAUL RAMON VERGEL PEÑARANDA. Subdirector Técnico.
GERARDO HERNANDEZ BARAJAS. Auxiliar Administrativo Grado 15.
XIOMARA TELLO CALDERON. Asesora Talento Humano
JAIRO DELGADO SUAREZ- Profesional Especializado
YHADIRA FERNANDA GAMBOA LAMUS-Jefe Oficina Asesora Jurídica (c.)
SAMUEL RUEDA MURALLAS- Auxiliar Administrativo

DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6417595 - 6445889

SECRET

19 Feb 08 CIRCULAR
4.30 P

Fecha: Febrero 18 de 2.008

PARA: FUNCIONARIOS

DE : SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: Resolución No. 065 del 4 de febrero de 2.008

De manera atenta, me permito comunicarles que mediante Resolución No. 065 del 4 de febrero de 2.008 se implementó el Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección de Transito de Bucaramanga.

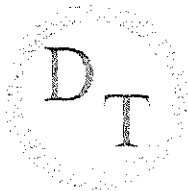
El reglamento de Trabajo será publicado en una cartelera dispuesta para tal fin. De igual forma será distribuido a todos los funcionarios en forma de folleto.

Sin embargo, el mismo se encuentra a disposición de los funcionarios y puede ser consultado en el despacho de la Secretaria General.

Cordialmente,

MANUEL JOSE HERNANDEZ RUIZ
Secretario General

c.c. Director General



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6445889 - 6440199

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

NOTIFICACION DE LA RESOLUCION No. 065 DEL 4 DE FEBRERO DE 2.008
(Febrero 5, 08)

DEPENDENCIA	FIRMA
Teléfono Asesor	Y. Pineda
Inspección Tercera	Sub. Bucaramanga
Parken Cuafel	El Peral
ASESORA Grado 02.	Guillermo B. B.
Teléfono General	El Peral
Inspección Segunda	El Peral
Inspección cuarta	El Peral
Inspección Primera	El Peral
Inspección Quinta	El Peral
Inspección Sexta	El Peral
DETENCION AL USUARIO	El Peral
PUNEDIMIENTO VIAL	El Peral
Indirección Técnica	El Peral
CONTROL INTERNO Y GESTION	El Peral
TAREAS HUMANAS	El Peral
FINANCIERAS	El Peral
Contratación	El Peral
Señalización	El Peral
SISTEMAS	El Peral
Registro Automotor	El Peral
Planeación	El Peral