



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

DECRETO NÚMERO 40 DE 2016 (10 de Octubre)

"POR EL CUAL SE DISPONE Y ESTABLECE EL REGLAMENTO DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHIA - Cundinamarca,

en uso de sus atribuciones constitucionales, en especial las consagradas en el numeral 3º del artículo 315 de nuestra carta política, y

CONSIDERANDO

Que el servicio terrestre de transporte de personas y carga es público y debe ser garantizado de manera permanente por el estado y el municipio como ente territorial, a través de medios y mecanismos idóneos.

Que las autoridades administrativas designaron el lote de terreno con cédula catastral numero 01-00-006-0043-000, para que en él, funcione el CENTRO DE DESPACHO del servicios publico de transporte terrestre de pasajeros, dentro de la zona urbana, para beneficio de la comunidad de Chía.

Que en el preindicado inmueble se efectuaron importantes inversiones económicas con el objeto de poner al servicio de la comunidad un CENTRO DE DESPACHO con capacidad suficiente para el flujo público vehicular autorizado para el transporte de pasajeros, así como para brindar a los usuarios en general unas instalaciones amplias, confortables e idóneas para el señalado fin.

Que el Alcalde Municipal de Chía expidió el Decreto N° 084 del 29 de mayo de 1998 *"Por medio del cual se dispone y establece el reglamento del Terminal de transporte de Chía y se dictan otras disposiciones"*.

Que el Decreto 084 de 1998 en su artículo 8º, hace alusión a los integrantes del comité operativo del terminal de transporte, por lo que la secretaria de Movilidad en aras de lograr la organización y seguridad de las instalaciones del terminal de transporte del Municipio de Chía, convocó a las empresas de transporte a través de comunicaciones escritas para llevar a cabo mesas de trabajo en las cuales se hizo la lectura del Decreto en mención desde el mes de abril al mes de julio, abarcando la totalidad del articulado por lo que se sugirió hacer algunas modificaciones.

Que en aras de garantizar los Derechos fundamentales de la comunidad de Chía y de dar publicidad y transparencia al proceso, se extendió invitación a la Personería Municipal para que acompañara los comités operativos así como de las asociaciones de usuarios que se desearan postular para hacer parte del comité como representantes de los usuarios.

Que en razón a que el CENTRO DE DESPACHO, no obstante encontrándose en funcionamiento, cuenta para la fecha con un reglamento que requiere

ajustarse a la normatividad vigente, que permita garantizar la eficiente prestación del servicio público de Transporte.

Que para brindar a la comunidad un eficiente servicio público de transporte terrestre de pasajeros dentro de la jurisdicción, la Alcaldía Municipal a través de funcionarios de la misma elaboró el reglamento a que deberá someterse el CENTRO DE DESPACHO.

Que en virtud de lo anterior,

DECRETA

Artículo 1º Disponer como en efecto se hace, que el CENTRO DE DESPACHO del servicio público de transporte terrestre de pasajeros de Chía opere de manera oficial y permanente en el predio con cedula catastral numero 01-00-006-0043-000 del Municipio de Chía, y que las instalaciones e infraestructura existente sobre el indicado predio sirva, para este fin.

Artículo 2º Establecer que el reglamento del CENTRO DE DESPACHO del servicio público de transporte terrestre de pasajeros de Chía para su funcionamiento, operatividad y servicios, sea del siguiente tenor:

CAPITULO PRIMERO OBJETIVOS PRINCIPALES

Artículo 3º El CENTRO DE DESPACHO del servicio público de transporte terrestre de pasajeros de Chía tiene como objetivo principal ofrecer seguridad a los usuarios y brindar a la comunidad un lugar adecuado para que las empresas de transporte público terrestre de pasajeros garanticen la prestación del servicio en forma continua y obligatoria.

Artículo 4º El CENTRO DE DESPACHO busca desarrollar los siguientes objetivos:

1. Mantener en un nivel óptimo su infraestructura.
2. Centralizar los puntos de despacho, facilitando el control de rutas y horarios.
3. Contribuir con el desarrollo urbano armonizado del municipio.

Artículo 5º Este reglamento tiene como finalidad brindar los mecanismos necesarios para tener una prestación de servicios por parte del centro de despacho, con la perspectiva de lograr los objetivos ya mencionados y el cumplimiento del mismo estará a cargo de la Secretaria de Movilidad Municipal, tal como lo establece el manual específico de funciones de la Alcaldía Municipal.

CAPITULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6º Las normas del presente reglamento rigen a todas y cada una de las empresas, los arrendatarios, usuarios y empleados.

Artículo 7° La administración del CENTRO DE DESPACHO, será ejercida por la persona designada por el Alcalde Municipal.

Artículo 8° El administrador, coordinará las actividades propias del mismo centro de despacho, bajo los principios de eficacia y eficiencia en tiempos de atención e infraestructura.

Artículo 9° Se conformará un comité operativo compuesto por NUEVE (9) miembros, a saber: El Alcalde y/o su delegado, la autoridad de Tránsito y Transporte Municipal y/o su delegado, dos (2) representantes de los usuarios; tres (3) representantes de los transportadores, el gerente del IDUVI o su delegado, y el administrador del terminal, sea persona natural o jurídica.

El comité sugerirá las modificaciones requeridas al CENTRO DE DESPACHO de acuerdo a las necesidades de su operación, sanciones o infracciones que se presenten al interior del mismo, como también velarán por la capacitación continua de los conductores de las empresas vinculadas.

PARAGRAFO: Las reuniones del comité operativo se realizarán en sesiones ordinarias una vez cada tres (3) meses en fecha de común acuerdo por todos sus miembros y en sesiones extraordinarias cuando sean convocados por el señor Alcalde de común acuerdo por cinco (5) miembros del comité operativo; como también lo podrá citar el administrador del Centro de despacho. Las reuniones del comité se registraran en actas numeradas consecutivamente por cada una de las reuniones que se celebren. La Secretaria de Gobierno y Policía Nacional, asistirán como invitados.

Estas citaciones se realizarán por escrito y/o a través de correo electrónico con cinco (5) días de antelación para la sesión ordinaria y para las extraordinarias con 24 horas. En la misma se describirá fecha, lugar y hora de la sesión.

Artículo 10° Los gerentes de las empresas de transporte y arrendatarios de los locales comerciales velarán porque no ocurran actos deshonestos ni vandálicos que atenten contra la moral, el orden y las buenas costumbres, por parte del personal subalterno y/o usuarios.

PARAGRAFO PRIMERO: Es obligatorio portar el carnet expedido por la empresa de transporte en un lugar visible por parte de los conductores.

PARAGRAFO SEGUNDO: Las empresas de transporte a través del Reglamento Interno harán el seguimiento con informes y sanciones a los trabajadores y demás personas que desempeñan funciones transitorias o permanentes en el CENTRO DE DESPACHO cuando incurran en una falta de su reglamento interno o de lo establecido en el presente Decreto.

Artículo 11° No se permitirá el trabajo a menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 1098 de 2000, excepto quienes tengan el permiso de la oficina de trabajo, del Ministerio de Trabajo y previa aprobación de la Secretaria de Movilidad.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Artículo 12° La planta física del CENTRO DE DESPACHO comprende:

- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- TAQUILLA
- SALA DE ESPERA
- PATIO DE MANIOBRAS
- OFICINA DE CONTROL DE DESPACHO
- PLATAFORMA DE ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJEROS
- LOCALES COMERCIALES Y BAÑOS PUBLICOS
- ÁREA COMUNES.

PARAGRAFO PRIMERO: La administración será la encargada de velar por el aseo del edificio y de las áreas comunes; lo anterior no es óbice para que todos los usuarios y arrendatarios mantengan la limpieza de locales y áreas comunes.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los arrendatarios de los locales comerciales, baños públicos y taquillas, se limitarán a ocupar única y exclusivamente las áreas o locales que han recibido en arriendo.

Artículo 13° El horario de servicio del CENTRO DE DESPACHO es de 4 a.m. a 11 p.m. el cual podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 14° Todos los arrendatarios del CENTRO DE DESPACHO, deberán someterse al presente reglamento.

Artículo 15° Queda prohibido dentro del CENTRO DE DESPACHO:

- El uso de toda clase de maquinas de juegos y/o similares.
- El uso de áreas comunes para ser destinado a explotación comercial o publicitaria.
- Colocar más de un aviso exterior que identifique el local y/o taquilla.
- Colocar avisos a más de 20 cm, de la fachada.
- Colocar pasacalles, vallas, afiches, y propagandas fuera del local y/o taquilla, que no tengan el visto bueno de la administración.
- Colocar mobiliario ajeno al centro de despacho, frente a los locales, taquillas, baños o en las oficinas que obstaculice la libre circulación.
- Se prohíbe totalmente las ventas ambulantes y estacionarias en las áreas comunes dentro de las instalaciones del Centro de despacho.
- Transitar dentro de las instalaciones en bicicletas, motos y carros particulares que no porten la respectiva autorización de ingreso.

Artículo 16° Las Empresas que prestan el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros se someterán a las disposiciones normativas vigentes. Las Empresas Transportadoras están obligadas a colaborar para que la administración ejerza el control de horarios de despacho asignados a cada empresa en cada modalidad servicio.

Así mismo, le corresponde a las empresas cancelar la tasa de uso establecida por la administración municipal por el uso del centro de despacho cada vez que un vehículo vinculado realice una salida del terminal por despacho asignado autorizado por acto administrativo y /o programado en el plan de rodamiento de cada empresa.

**CAPITULO TERCERO
REGLAMENTO DE OPERACION INTERNA**

Artículo 17° LAS EMPRESAS deberán realizar las siguientes acciones:

- Expedir tiquetes de viaje únicamente desde las taquillas asignadas por el centro de despacho para tal fin.
- Diligenciar las planillas de viaje conforme a la normatividad vigente.
- Utilizar únicamente las plataformas de ascenso y parqueaderos operacionales adjudicados por el centro de despacho.
- Los vehículos de las empresas que prestan el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros no podrán permanecer estacionados de manera permanente en el patio de maniobras.
- Las zonas demarcadas para estacionamiento, en el patio de maniobras solo podrán ser utilizadas de manera temporal cuando el vehículo tiene asignado un despacho consecutivo en el servicio que este prestando.
- Usar el servicio de grúa para retirar cualquiera de sus vehículos con defectos mecánicos en las instalaciones del centro de despacho.
- Responder por los daños causados en forma directa por sus empleados, afiliados, contratistas y demás personal a su cargo al interior del centro de despacho o a los vehículos que se encuentren dentro de él.
- Controlar la operación de sus vehículos, garantizando que al interior del centro de despacho, después del descenso de los pasajeros, permanezca únicamente el conductor en el patio de maniobras, evitando la presencia de acompañantes y/o ayudantes.

PARAGRAFO PRIMERO: los conductores de las empresas deberán cumplir con:

- Portar en un lugar visible la escarapela que los identifique dentro de las instalaciones del centro de despacho.
- Respetar la señalización de las áreas operacionales y vías de circulación dentro del centro de despacho.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA

- La velocidad máxima de circulación en las vías del centro de despacho que es de 20 km./h.
- No adelantar vehículos dentro de las vías del centro de despacho.
- Abstenerse de utilizar los pitos, bocinas y equipos de sonido de los vehículos al interior del centro de despacho.
- No podrán realizar reparaciones a los vehículos dentro de las áreas de operación del centro de despacho.
- No podrán lavar los buses dentro de las instalaciones del centro de despacho.
- Evitar accidentes dentro de la zona operativa, del centro de despacho.

PARAGRAFO SEGUNDO: El lugar permitido para el ascenso y descenso de los pasajeros es la plataforma que se encuentra al interior del CENTRO DE DESPACHO, por lo tanto es prohibido dejar o recoger pasajeros en las puertas de acceso y salida vehicular del centro de despacho.

CAPITULO CUARTO SANCIONES

Artículo 18º. Las empresas que prestan el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros aplicarán su reglamento interno en caso de quejas relacionadas con sus empleados por fallas, daños o accidentes ocasionados con la prestación del servicio.

PARÁGRAFO: Cualquier vehículo parqueado de manera no autorizada u ocupando un lugar de otra empresa, será inmovilizado utilizando una grúa y el costo del traslado será a cargo de empresa transportadora a la cual se encuentra afiliado el vehículo.

Artículo 19º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones en esta materia en especial el Decreto Municipal 084 de 1998.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUE Y CÚMPLASE,

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Chía, a los diez (10) días del mes de Octubre de dos mil dieciséis (2016)


LEONARDO DONOSO RUIZ
Alcalde Municipal de Chía

Revisó: Jorge Iván de Castro Barón (Secretario de Movilidad)-
Revisó: Abg. Luz Aurora Espinoza Tobar (Jefe Oficina Asesora Jurídica). 
Elaboró: Fausto Amaya (Profesional Especializado)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA