

DECRETO 567 DE 2006

(Diciembre 29)

"Por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, y se dictan otras disposiciones"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTA D. C.

en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 119 del Acuerdo 257 de 2006 y el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto número 319 de 2006 se expidió el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá D.C., el cual se constituye en la carta de navegación del Sistema Distrital de Movilidad.

Que en el Artículo 85 del referido plan maestro se adopta como componente institucional el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades responsables de la ejecución del PMM; la definición de mecanismos para la coordinación institucional entre entidades vinculadas al Sistema de Movilidad del nivel distrital y de entidades territoriales; y la redefinición de competencias claras entre entidades vinculadas al sistema de movilidad de acuerdo con el modelo de reorganización del Distrito.

Que el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones", en el artículo 105 dispuso la creación de la Secretaría Distrital de Movilidad, y el artículo 108 de la misma normativa, dispuso que será un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera.

Que el artículo [107](#) del mencionado Acuerdo 257 de 2006, consagró que el Sector movilidad está integrado por la Secretaría Distrital de movilidad, cabeza de Sector y por otras entidades adscritas y vinculadas.

Que el artículo [119](#) del Acuerdo 257 de 2006, fijó como término para la implementación de la organización distrital un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la vigencia del mismo, es decir, del 30 de noviembre de 2006, fecha de su publicación.

Que mediante oficio No. DIR-3476 del 28 de diciembre de 2006, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable para la adopción de la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección Distrital de Presupuesto mediante oficio No 206EE344312 del 28 de diciembre de 2006, expidió

viabilidad presupuestal para el establecimiento de la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En merito de lo expuesto,

DECRETA

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°. OBJETO. La Secretaría Distrital de Movilidad tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del Sistema de Movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

ARTÍCULO 2°. FUNCIONES .La Secretaría de Movilidad tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
- b. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
- c. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital.
- d. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
- e. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.
- f. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
- g. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en el Distrito y su área de influencia.
- h. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.

i. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.

j. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.

k. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.

l. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital.

m. Administrar los Sistemas de información del sector.

ARTÍCULO 3°. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La estructura de la Secretaría Distrital de Movilidad será la siguiente:

1. DESPACHO

1.1. Oficina Asesora de Planeación

1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones

1.3. Oficina de Control Interno

1.4. Oficina de Control Disciplinario

2. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL

2.1. Oficina de Información Sectorial.

2.2. Dirección de Transporte e Infraestructura

2.3. Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito

2.4. Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios

3. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

3.1. Dirección de Control y Vigilancia

3.2. Dirección de Servicio al Ciudadano

3.3. Dirección de Procesos Administrativos

3.3.1. Subdirección de Investigaciones de Transporte Público

3.3.2. Subdirección de Contravenciones de Tránsito

3.3.3. Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

4. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

4.1. Dirección Administrativa y Financiera.

4.1.1. Subdirección Administrativa.

4.1.2. Subdirección Financiera.

4.2. Dirección de Asuntos Legales

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 4º. DESPACHO. Son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, las siguientes:

- a. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. garantizando la seguridad y agilidad; para la disminución del impacto ambiental producido por la movilidad motorizada en la ciudad; para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y para el crecimiento económico y la competitividad.
- b. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
- c. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.
- d. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
- e. Proponer al Alcalde Mayor los Proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá en materia de Movilidad y participar en los debates correspondientes.
- f. Ejercer las funciones que le son propias, bajo lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad; atendiendo las normas de carácter nacional y distrital que reglan la administración pública en general y la movilidad en particular.
- g. Definir en coordinación con las entidades del sector de movilidad, las políticas, planes y programas del Sector de Movilidad.
- h. Fijar las políticas en materia de servicio al ciudadano.

- i. Dirigir y coordinar las relaciones del sector con los demás organismos públicos y privados distritales, municipales y nacionales, requeridas para el desarrollo y articulación con otras instancias, de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de movilidad diseñadas para el Distrito Capital.
- j. Velar por la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la movilidad.
- k. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría Distrital de Movilidad, los organismos adscritos o vinculados al sector de Movilidad, los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o privados.
- l. Fijar la política en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por los organismos que conforman el Sector de Movilidad.
- m. Fijar la política en materia de sistemas de información, estrategias para recaudo, desarrollo vial, transporte y demás temáticas que hacen parte de los subsistemas de la movilidad, aplicables para la modernización y mejoramiento continuo de la movilidad en el Distrito Capital.
- n. Orientar que la acción de la Secretaría se adelante con base en principios de educación ciudadana en movilidad, respeto al medio ambiente y defensa del espacio público.
- o. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y los requeridos como autoridad de Tránsito y Transporte.
- p. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios o ex funcionarios de la entidad, y ejercer la función Disciplinaria de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- q. Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos de control.
- r. Suscribir los contratos estatales y demás actos necesarios para el desarrollo de sus funciones y delegar la ordenación del gasto cuando las necesidades del servicio lo requiera.
- s. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, en los periodos y condiciones requeridas.
- t. Presidir el Comité Administrativo Sectorial de la Movilidad.

u. Las demás que le señalen los Acuerdos, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose a la marcha de la Secretaría no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

ARTÍCULO 5º. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

- a. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral en la Secretaría.
- b. Dirigir la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría.
- c. Determinar, en conjunto con las demás áreas de la Secretaría, la programación de la inversión para el período del Plan de Desarrollo, y emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.
- d. Coordinar y apoyar la elaboración y realizar el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción y de los planes operativos de las dependencias.
- e. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de inversión
- f. Elaborar el Presupuesto de Inversión, para ser incorporado en el anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría.
- g. Apoyar al Secretario de Despacho en la presentación, ante el Concejo Distrital, del Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría.
- h. Asesorar y apoyar la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i. Adelantar y coordinar, con las diferentes dependencias, la elaboración, actualización, análisis y seguimiento del Presupuesto por Resultados y el acompañamiento al Sistema de Costos de la Secretaría.
- j. Consolidar y presentar los informes de avance de los compromisos, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
- k. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad programática a las inversiones a desarrollar con recursos de inversión.
- l. Asesorar al Despacho en la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría, así como a las dependencias en la programación y ejecución de los compromisos, haciendo seguimiento al cumplimiento de éstos y evaluando los resultados obtenidos.

m. Asesorar y liderar el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de calidad de la Secretaría.

n. Asesorar y promover la actualización del Manual de Procesos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.

o. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría la conformación y análisis de estadísticas de gestión y la formulación y aplicación de indicadores de gestión para mejorar la eficacia y eficiencia de la Secretaría.

p. Detectar y corregir las desviaciones de los procesos de la Secretaría que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios.

q. Coordinar las actividades correspondientes a la certificación de los procesos de la Secretaría y responder por las mismas ante las entidades competentes.

r. Diseñar estrategias que promuevan la consolidación de la cultura de mejoramiento continuo en la Secretaría.

ARTÍCULO 6º. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones, las siguientes:

a. Diseñar y promover las políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la Secretaría.

b. Programar con las dependencias homólogas de las entidades del sector las estrategias de comunicación, campañas de divulgación y comunicación de las políticas, programas y proyectos en materia de movilidad que requieran divulgación.

c. Desarrollar y evaluar en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones de la entidad y velar por el correcto uso de la imagen institucional.

d. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación y entidades del sector público y privado para efectos de los programas de divulgación y comunicaciones.

e. Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias.

f. Realizar las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría Distrital de Movilidad y por el Sector de Movilidad, en coordinación con cada una de las dependencias.

ARTÍCULO 7º. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- a. Asesorar y apoyar al nivel directivo de la Secretaría en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas de la Secretaría.
- b. Diseñar en conjunto con las demás áreas de la Secretaría, el Sistema de Control Interno, a nivel gerencial, técnico, administrativo y operativo, que permita a la administración el seguimiento oportuno y pertinente de los diferentes compromisos institucionales.
- c. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la Secretaría en la aplicación del Sistema de Control Interno y realizar la evaluación y seguimiento a dicho proceso, desarrollando programas de Auditoría administrativa, de gestión, operativa, financiera y de sistemas, conforme a las normas y metodología sobre la materia.
- d. Diseñar e implementar métodos y procedimientos integrales de evaluación del Control Interno Contable y proponer medidas o formular las recomendaciones a que hubiere lugar.
- e. Coordinar las relaciones con la Contraloría de Bogotá, para la elaboración y presentación oportuna de los informes que requiera dicho organismo, e implementar las directrices y políticas que impartan las instancias competentes para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- f. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en el proceso de análisis de las observaciones administrativas y técnicas planteadas por los organismos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
- g. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la Secretaría en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo y realizar la evaluación y seguimiento del mismo, conforme a las normas y metodología sobre la materia.
- h. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, diseñe la Secretaría.
- i. Evaluar el Sistema de Atención de las Quejas y Reclamos presentados por los ciudadanos, y rendir a la Subsecretaría informes sobre el particular.
- j. Evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- k. Fomentar la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría.

ARTICULO 8°. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

- a. Adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo por ellos desempeñado, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- b. Asesorar al Despacho, a las dependencias y a los servidores públicos de la entidad en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario; así como, capacitar en materia disciplinaria, al recurso humano de la Secretaría, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas sobre la materia.
- c. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.
- d. Mantener informado al Despacho sobre el estado de los procesos disciplinarios a su cargo.

ARTÍCULO 9. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL. Son funciones de la Subsecretaría de Política Sectorial, las siguientes:

- a. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
- b. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital.
- c. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
- d. Diseñar y establecer, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.
- e. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
- f. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en el Distrito y su área de influencia.
- g. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.

- h. Planear la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.
- i. Diseñar y establecer los planes y programas en materia de educación vial.
- j. Administrar los Sistemas de información del sector.
- k. Adelantar los estudios requeridos en materia de movilidad, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad
- l. Diseñar las políticas en materia de Movilidad.
- m. Orientar y evaluar los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad.
- n. Aprobar los estudios y proponer las políticas dirigidas a garantizar la sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector movilidad.
- o. Aprobar los estudios económicos del sector, proponer estrategias para la optimización de los recursos, evaluar su implementación y desarrollo.
- p. Aprobar los estudios de impacto ambiental de las medidas generales adoptadas por el sector de movilidad.
- q. Elaborar las líneas de base para la planificación de la movilidad y sus subsistemas.
- r. Evaluar, hacer seguimiento y orientar la definición de políticas de prestación de servicios a la ciudadanía en materia de movilidad.
- s. Dirigir, coordinar y controlar el buen desarrollo de los estudios técnicos sobre los subsistemas de movilidad y sus elementos, adelantados por la Secretaría de Movilidad.
- t. Elaborar los proyectos y programas en materia de seguridad vial, para el Distrito Capital.
- u. Dirigir la marcha organizacional de la Subsecretaría y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio.
- v. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Administrativo Sectorial de Movilidad.

ARTÍCULO 10º. OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL. Son funciones de la Oficina de Información Sectorial, las siguientes:

- a. Estructurar y administrar los datos almacenados por las entidades que conforman el sector de movilidad; analizarlos y generar la información insumo de programas y proyectos en materia de movilidad.

- b. Administrar el sistema de información del Sector de la Movilidad; garantizar la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información.
- c. Definir en conjunto con las entidades del sector y dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad, las estrategias tendientes a establecer metodologías para integrar y homologar la información del sector.
- d. Coordinar con las entidades del sector y dependencias de la Secretaría, los procesos de formulación y construcción de bases de datos, estadísticas de la movilidad y sus subsistemas.
- e. Coordinar con las entidades del sector y dependencias de la Secretaría, el proceso de construcción del sistema de indicadores para la evaluación del impacto de las políticas, planes y programas de la movilidad.
- f. Estudiar los indicadores de gestión e informar sobre el grado de avance y cumplimiento de metas en el sector.
- g. Coordinar la preparación, formulación y ejecución del plan estratégico de sistemas e información, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas.
- h. Implementar las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de la Secretaría.
- i. Proponer y desarrollar la adopción y uso de estándares para la administración y desarrollo de tecnologías de la información y de las comunicaciones, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría.
- j. Implementar, coordinar y administrar el SIMUR en los términos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad.

ARTÍCULO 11º. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA. Son funciones de la Dirección de Transporte e Infraestructura las siguientes:

- a. Adelantar las acciones requeridas en el ámbito del transporte, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
- b. Elaborar estudios y recomendaciones para fijar la política en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.
- c. Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con las entidades pertinentes.

- d. Elaborar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo del servicio público del transporte.
- e. Definir los lineamientos técnicos del transporte en la ciudad de Bogotá.
- f. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el transporte en el Distrito Capital.
- g. Elaborar los estudios y las recomendaciones técnicas requeridas para la definición de las políticas del transporte en la ciudad de Bogotá.
- h. Formular las estrategias, planes y programas para la administración del transporte en la ciudad de Bogotá.
- i. Adelantar las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos e intercambiadores viales, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
- j. Elaborar los estudios y las recomendaciones para fijar la política en materia de estacionamientos e intercambiadores viales y el desarrollo de los servicios asociados a esta materia.
- k. Preparar los proyectos para reglamentar y regular los estacionamientos e intercambiadores viales en el Distrito Capital.
- l. Diseñar las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga, en coordinación con la Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios.
- m. Aprobar los proyectos de reglamento de la movilidad del transporte de carga en el Distrito, en coordinación con las instancias nacionales y regionales.
- n. Adelantar las acciones requeridas en materia de infraestructura, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
- o. Elaborar los estudios y las recomendaciones de política en materia de Infraestructura.
- p. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
- q. Elaborar conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes, los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura.

r. Adelantar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física y presupuestal de los planes, programas y proyectos acogidos por el comité sectorial en materia de transporte e infraestructura.

s. Suministrar la información requerida del subsistema, para adelantar los estudios integrales del sistema de movilidad.

t. Mantener informados a las entidades competentes e instancias superiores y colegiadas sobre las necesidades y el desarrollo de la malla vial.

ARTÍCULO 12º. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO. Son funciones de la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito, las siguientes:

a. Elaborar los estudios y las recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.

b. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.

c. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el tránsito y la seguridad vial en el Distrito Capital.

d. Elaborar los estudios técnicos necesarios para garantizar la seguridad vial en la Capital.

e. Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en la ciudad de Bogotá, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.

f. Elaborar los estudios para definir los lineamientos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.

g. Dar lineamientos en materia de control del tráfico y tránsito de vehículos y peatones, así como también del control de elementos contaminantes producidos por vehículos.

h. Establecer los parámetros generales para la aprobación de todos los planes de manejo de tránsito que se sometan a consideración de la Secretaría de Movilidad.

i. Aprobar los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto en el Distrito Capital, según reglamentación que expida la Secretaría de Movilidad.

j. Proveer insumos conceptuales y metodológicos sobre pedagogía ciudadana en el cumplimiento de normas de tránsito.

k. Aprobar las campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas.

l. Adelantar los análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad en la ciudad y proponer alternativas para su reducción.

m. Con base en los análisis técnicos en materia de accidentalidad, proponer a las dependencias competentes de la Secretaría acciones que permitan reducir la accidentalidad en Bogotá.

n. Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en seguridad vial.

ARTÍCULO 13º. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS. Son funciones de la Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios las siguientes:

a. Efectuar los análisis de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad, conjuntamente con los organismos que lo conforman, y en coordinación con las entidades pertinentes.

b. Elaborar los estudios de sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector movilidad.

c. Elaborar los estudios económicos del sector, evaluar su implementación y desarrollo.

d. Realizar los estudios de costo beneficio de los proyectos del sector y presentarlos a las instancias superiores pertinentes.

e. Efectuar los análisis y evaluaciones de impacto ambiental de las medidas adoptadas en el sector, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades del nivel distrital, nacional e internacional, con el fin de armonizar los planes programas y proyectos de movilidad con la política ambiental del Distrito.

f. Adelantar los estudios de los servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector, evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con el servicio prestado.

g. Documentar los estudios mencionados en el literal anterior, aplicando estándares de gestión de calidad.

h. Elaborar los estudios que sustenten la definición de políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.

i. Proponer alternativas para la prestación de servicios, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario.

j. Informar a las entidades y dependencias competentes en caso de posibles falencias en los servicios de su responsabilidad.

k. Proponer y sugerir las políticas de recaudo de los recursos que ingresan a la entidad por concepto de multas y sanciones y de su manejo financiero, atendiendo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital.

ARTÍCULO 14º. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD.

Son funciones de la Subsecretaría de Servicios de la Movilidad, las siguientes:

a. Ejecutar y controlar las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.

b. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.

c. Regular y vigilar el sistema de señalización y semaforización.

d. Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.

e. Tramitar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.

f. Regular y controlar el transporte público de pasajeros y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.

g. Ejecutar los planes y programas en materia de educación vial y adelantar campañas de seguridad vial.

h. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Distrito Capital por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.

i. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y en el Plan Maestro de Movilidad.

j. Implementar, en materia operativa y de ejecución, el cumplimiento de los lineamientos que adopte la Subsecretaría de Política Sectorial en materia de control de tránsito y transporte, comportamientos de tránsito y seguridad vial y prestación de los servicios.

k. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital.

l. Apoyar al Secretario de Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito.

m. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.

n. Ejercer, en coordinación con las demás entidades competentes del sector, el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en la ciudad de Bogotá y a los vehículos que prestan estos servicios.

o. Dirigir y orientar la prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados directa o indirectamente por la Secretaría de Movilidad, velando por el cumplimiento de la finalidad, por la atención y por la satisfacción de los usuarios.

p. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, cobro coactivo y cobro de la cartera por multas.

q. Dirigir la marcha organizacional de la Subsecretaría y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio.

ARTÍCULO 15º. DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA. Son funciones de la Dirección de Control y Vigilancia del Transporte las siguientes:

a. Adelantar el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en la ciudad de Bogotá y a los vehículos que prestan estos servicios.

b. Proporcionar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte.

c. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en la ciudad de Bogotá.

d. Controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de estacionamiento e intercambiadores modales, acorde con las políticas distritales.

e. Informar a las instancias pertinentes sobre los resultados del control, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria.

f. Apoyar al Subsecretario de Servicios de la Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito.

g. Ejecutar las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en la ciudad de Bogotá, previniendo la accidentalidad y evitando la contaminación del medio ambiente por fuentes móviles.

h. Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en la ciudad de Bogotá.

i. Coordinar y ejercer el control de elementos contaminantes producidos por los vehículos que transitan en las vías del Distrito Capital y liderar conjuntamente

con la Dirección Administrativa la implementación y sostenibilidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

j. Ejecutar las campañas pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y demás instancias pertinentes.

k. Ejecutar los cursos y metodologías en materia de educación ciudadana en movilidad.

l. Coordinar la capacitación en materia de seguridad vial en entidades y organismos públicos y privados, en coordinación con las entidades pertinentes.

m. Ejecutar los lineamientos para el control de la operación de semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.

n. Coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.

o. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidad y oportunidad de la semaforización, señalización y demarcación que se realice en la ciudad de Bogotá D.C.

p. Aprobar los planes de manejo del tránsito por ejecución de obras distintas a las de alto impacto y controlar su cumplimiento, según reglamentación que expida la Secretaría de Movilidad.

q. Proyectar los protocolos de seguridad para el transporte de carga dimensionada y extradimensionada en la jurisdicción del Distrito Capital, sobre las materias de competencia de la autoridad distrital de tránsito y transporte.

r. Emitir conceptos sobre obras y eventos que afecten la circulación en vías, especificando las medidas necesarias exigidas para minimizar el impacto sobre el tránsito de vehículos y peatones, el plazo máximo e interferencia permitida; como también la solución alterna provisional para la movilidad que se debe implementar.

ARTÍCULO 16º. DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO. Son funciones de la Dirección de Servicio al Ciudadano, las siguientes:

a. Implementar el modelo de prestación de los servicios al ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad.

b. Implementar el sistema de peticiones, quejas y reclamos de la Secretaría de Movilidad, así como velar por la defensa de los intereses de los ciudadanos.

c. Velar por la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados por la Secretaría de Movilidad directa o indirectamente.

- d. Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios prestados directa o indirectamente por la Secretaría de Movilidad.
- e. Incorporar estándares de gestión de calidad en los servicios prestados directa o indirectamente por la Secretaría de Movilidad.
- f. Proponer alternativas para la prestación de servicios prestados directa o indirectamente por la Secretaría de Movilidad, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario.
- g. Administrar los contratos suscritos para la prestación de los servicios ejecutar los planes y programas en materia de educación vial de la Secretaría de Movilidad.
- h. Establecer el protocolo de inducción, reinducción, capacitación y cualificación de los servidores de puntos de contacto con el ciudadano.
- i. Hacer seguimiento y evaluación a la supervisión e interventoría de los servicios prestados directa o indirectamente por la Secretaría de Movilidad.
- j. Informar a las dependencias competentes en caso de incumplimientos contractuales de los servicios de responsabilidad de la Secretaría prestados por terceros.
- l. Dirigir y controlar la operación de los Centros Locales de Movilidad y demás puntos de servicio al ciudadano de la Secretaría de Movilidad, garantizando el cumplimiento de la política distrital de servicio al ciudadano.
- m. Promover la movilidad con seguridad, como propuesta de autocontrol y protección, invitando a los diferentes actores de la movilidad a que acaten las normas y señales de tránsito.
- n. Realizar campañas y operativos pedagógicos para mejorar las condiciones de movilidad en la ciudad y el uso de forma masiva de mecanismos alternativos de transporte, en condiciones de seguridad.
- o. Prestar los servicios de cursos de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte en la ciudad.
- p. Apoyar a los organismos competentes en los operativos de control en vía.
- q. Atender de manera directa las solicitudes de los habitantes y las autoridades de la localidad en materia de información del sector movilidad.

ARTÍCULO 17º. DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. Son funciones de la Dirección de Procesos Administrativos, las siguientes:

- a. Dirigir y controlar las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.

- b. Ejercer la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito y transporte.
- c. Resolver los recursos de apelación contra las decisiones proferidas en primera instancia por quienes ejercen las funciones de las Inspecciones de Tránsito, de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las normas reglamentarias vigentes.
- d. Resolver los recursos de apelación que se presenten contra las resoluciones del Subsecretario de Jurisdicción Coactiva que rechacen las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago.
- e. Dirigir y controlar las actividades y procesos de jurisdicción coactiva de la Secretaría de Movilidad, y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Entidad.
- f. Velar por el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de éstos.
- g. Garantizar la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia de la Dirección.
- h. Coordinar con la Dirección de Servicio al Ciudadano los parámetros y procedimientos para la prestación de los servicios de la Dirección.

ARTÍCULO 18º. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO. Son funciones de la Subdirección de Investigaciones Transporte Público, las siguientes:

- a. Adelantar en primera instancia los procesos por violación de las normas de transporte público, en cumplimiento de las directrices impartidas por la Subsecretaría para la prestación de los servicios a su cargo.
- b. Garantizar la seguridad de los expedientes a su cargo.
- c. Garantizar que la información generada por la Subdirección, sea registrada en las bases de datos de la Secretaría y en forma correcta.
- d. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano, para el funcionamiento de la Subdirección.

ARTÍCULO 19º. SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO. Son funciones de la Subdirección de Contravenciones de Tránsito, las siguientes:

- a. Diseñar los mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por las Inspecciones de tránsito.

b. Asesorar, coordinar y supervisar la gestión adelantada por las Inspecciones de Tránsito quienes conocerán en primera instancia de las contravenciones de tránsito.

c. Garantizar que la información generada por las Inspecciones de Tránsito, sea registrada en las bases de datos de la Secretaría y en forma correcta.

d. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano, para el funcionamiento de las Inspecciones de Tránsito.

ARTÍCULO 20º. SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA. Son funciones de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, las siguientes:

a. Adelantar la acción persuasiva de cobro de las multas de tránsito y de transporte.

b. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, con las excepciones legales, y que le remita la Subdirección Financiera, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.

c. Coordinar e implementar el cumplimiento del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Entidad, en materia de los procedimientos de cobro.

d. Resolver los recursos de reposición, las excepciones, solicitudes de revocatorias, incidentes de nulidad y peticiones en general que se presenten respecto del trámite de cobro.

e. Resguardar los expedientes de cobro, garantizando su seguridad especialmente la de los documentos generadores de la obligación.

f. Consultar la base de datos de multas y comparendos, custodiando que la información generada o consultada por la Subdirección sea confiable, segura y razonable.

g. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano, para el funcionamiento de la Subdirección.

ARTÍCULO 21º. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, las siguientes:

a. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad y las modificaciones al mismo.

b. Dirigir, planear y supervisar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría.

- c. Formular, evaluar y controlar las políticas sobre administración, desarrollo y bienestar de los funcionarios.
- d. Formular políticas y vigilar la aplicación de las mismas para el manejo de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y los de propiedad del Distrito que esta administre y velar por su protección y mantenimiento.
- e. Orientar la formulación del Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
- f. Dirigir la contratación administrativa de la entidad adoptando las políticas que sobre la materia estime pertinente.
- g. Actuar como única instancia en materia de imposición de multas contractuales, de conformidad con las delegaciones efectuadas en materia de ordenación del gasto y contratación estatal.
- h. Evaluar la implementación de políticas, programas y proyectos en materia de desarrollo, modernización y tecnología informática administrativa.
- i. Formular y orientar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la Entidad.
- j. Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría.
- k. Dirigir la marcha organizacional de la institución, conformar las áreas de gestión, grupos de trabajo y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio.

ARTÍCULO 22º. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

- a. Asesorar a las directivas de la Secretaría en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa, financiera, logística, de sistemas y contractual de la entidad.
- b. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación y bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la Secretaría.
- c. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la entidad, así como la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales.
- d. Coordinar la Elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría.

- e. Orientar el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría.
- f. Dirigir la aplicación de las políticas en materia de almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como para el manejo del programa de correspondencia.
- g. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
- h. Orientar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia, parqueaderos, fotocopiado y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
- i. Dirigir el proceso de administración integral y custodia del archivo de la Secretaría y el remitido por las curadurías urbanas, así como responder por su debida utilización.
- j. Coordinar el manejo de las cajas menores en la entidad.
- k. Dar traslado a las quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía a la dependencia correspondiente para lo de su competencia; aplicar las mediciones y los controles necesarios para la oportuna respuesta.

ARTÍCULO 23º. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Son funciones de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

1. Suministrar el apoyo logístico necesario a la Secretaría, para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
2. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación de políticas, planes, y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
3. Coordinar la ejecución de programas administrativos con las demás dependencias de la Secretaría.
4. Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos de la Secretaría.
5. Llevar el registro de los seguros y garantías que amparan los bienes de la Secretaría.
6. Coordinar la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física, del parque automotor de la Secretaría y del pago de los servicios públicos.
7. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.

8. Garantizar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia, parqueaderos, fotocopiado y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
9. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
10. Coordinar la elaboración de los informes, la formulación de denuncias y la realización de trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la Secretaría.
11. Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo de la Secretaría y el remitido por las curadurías urbanas, así como responder por su debida utilización.
12. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación de políticas sobre austeridad y racionalización del gasto público de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
13. Aplicar y difundir los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría.
14. Desarrollar y ejecutar los programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, dentro del marco de una cultura de valores éticos.
15. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y adopción de políticas, planes y programas en materia de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y carrera administrativa.
16. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos en administración de personal, régimen salarial y prestacional, evaluación del desempeño y salud ocupacional.
17. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas del personal activo y retirado de la entidad y realizar el trámite respectivo
18. Aplicar las políticas para la adecuada administración y custodia de las hojas de vida del personal activo y retirado de la Empresa.
19. Diseñar y adoptar programas relacionados con el desarrollo integral de personal al servicio de la Secretaría.
20. Autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de las diferentes dependencias de la Secretaría, con excepción de los planos.

21. Llevar el registro de las sanciones que se impongan como resultado de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, informando oportunamente de ello a las entidades externas a las que corresponde, conforme a la ley.

22. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los servidores y ex servidores públicos y dar respuesta a las peticiones que en materia de talento humano se formulen a la Entidad.

23. Desarrollar y ejecutar el proceso de elaboración, liquidación y trámite de pago de la nómina y prestaciones sociales del personal activo y retirado de la Secretaría.

24. Asesorar y apoyar a la Secretaría en materia de Tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información.

25. Definir, en coordinación con las demás áreas, las necesidades que en materia de tecnología y comunicaciones presenta la Secretaría, y velar por el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica existente.

26. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implantado como también el de los sistemas de información desarrollados y adoptados en la Secretaría.

27. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la Secretaría sobre el uso adecuado de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, así como contribuir a la formulación del plan de capacitación para fortalecer la cultura informática de los servidores de la Secretaría.

28. Atender y dar solución a los diferentes requerimientos tecnológicos de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Secretaría.

29. Coordinar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia, parqueaderos, fotocopiado y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

30. Velar por la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la secretaria y los de propiedad del Distrito que está administre.

ARTÍCULO 24º. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Financiera, las siguientes:

a. Elaborar conjuntamente con la Oficina de Planeación el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría.

- b. Coordinar la ejecución presupuestal; realizar los traslados, adiciones y modificaciones cuando sea necesario y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal que le sean requeridos.
- c. Coordinar, controlar y administrar el Sistema de Información del Presupuesto de Gastos e Inversión de la Secretaría y certificar las disponibilidades presupuestales de los diferentes rubros y el registro presupuestal de los contratos y actos administrativos correspondientes.
- d. Coordinar la presentación de los Estados Financieros y los estados contables que requiera la Dirección Administrativa y Financiera y las entidades externas y organismos de control.
- e. Coordinar la consolidación del Programa Anual y mensualizado de Caja PAC de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas.
- f. Coordinar el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- g. Coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- h. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- i. Garantizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, Sistema General de Pensiones, aportes parafiscales y demás prestaciones a favor de los servidores de la Secretaría; de conformidad con los parámetros que defina la Subdirección Administrativa.
- j. Remitir a la Subdirección de jurisdicción coactiva los soportes necesarios para adelantar las diligencias y trámites de cobro persuasivo y coactivo correspondiente.

ARTÍCULO 25º. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES. Son funciones de la Dirección de Asuntos Legales, las siguientes:

- a. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia.
- b. Coordinar los estudios jurídicos en materia de movilidad, tendiente a identificar y unificar la normativa aplicable.
- c. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.

- d. Evaluar, revisar y emitir concepto sobre los proyectos de normas de competencia de la entidad.
- e. Adelantar los estudios normativos en materia de movilidad, tendiente a la unificación de la doctrina y desarrollo normativo.
- f. Absolver las consultas de legalidad en materia de Movilidad.
- g. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- h. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación aprobado para la Secretaría.
- i. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Secretaría y preparar para su conocimiento los documentos e informes de los procesos de evaluación adelantados por la misma.
- j. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Secretario o al Alcalde Mayor, en relación con la actividad contractual de la Secretaría.
- k. Emitir concepto en materia contractual frente a aquellas decisiones que tengan incidencia para la Secretaría, relacionada con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos celebrados.
- l. Dirigir y coordinar la actualización de la información en los sistemas previstos para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría.
- m. Actuar como única instancia en materia de imposición de multas contractuales, de conformidad con las delegaciones efectuadas en materia de ordenación del gasto y contratación estatal.
- n. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la representación externa de la Secretaría.
- o. Ejercer por poder o delegación la representación legal, judicial o extrajudicial de la entidad.
- p. Realizar las acciones necesarias de asistencia y apoyo legal para la defensa de los intereses de la entidad.

q. Apoyar al Director Distrital de Movilidad en la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios de la Secretaría.

r. Proyectar para el Comité de Conciliación, los casos que deban ser estudiados por este.

s. Responder por el seguimiento a los procesos en los estrados judiciales, informar a las instancias superiores sobre los resultados de los mismos y velar por que se de cumplimiento a los fallos proferidos.

t. Atender la defensa judicial teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

ARTÍCULO 26º. FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS. Las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad, además de las funciones específicas establecidas en el presente Decreto, tendrán las siguientes funciones generales aplicables en lo pertinente:

a. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de las dependencias de la Secretaría, con el apoyo y en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones.

b. Preparar los soportes técnicos requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia.

c. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la sociedad civil en los procesos de competencia de las dependencias de la Secretaría.

d. Formular, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación, los planes operativos de las áreas, el plan de contratación anual, los planes de acción de los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación interna que requieran el concurso de las diferentes dependencias de la Secretaría.

e. Revisar, mejorar y actualizar los procesos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.

f. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por la Secretaría Distrital de Movilidad y demás dependencias de la Secretaría, la Alcaldía Mayor y otras entidades distritales.

g. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al Archivo Central de la Secretaría, conforme a las normas que regulan la materia.

- h. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría.
- i. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
- j. Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría, así como del modelo estándar de Control Interno.
- k. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de las áreas.
- l. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar el SIMUR.
- m. Garantizar en la gestión la aplicación de las normas para el control de la contaminación ambiental, el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Distrito Capital.
- n. Facilitar el acceso a la información generada en la Secretaría y que requiera la sociedad civil para el control social de su gestión.
- o. Implementar los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y las políticas de interconexión del Distrito Capital.
- p. Promover el autocontrol en las dependencias de la Secretaría.
- q. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27º. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD. De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, se procederá a adoptar la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual será distribuida de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones.

ARTÍCULO 28º. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 29 días de Diciembre de 2006

LUIS EDUARDO GARZÓN

Alcalde Mayor

ENRIQUE BORDA VILLEGAS

Secretario General

MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital