

DECRETOS DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 672 (Noviembre 22 de 2018)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 18 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 39 y el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que según el inciso 2 del artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993 *“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”*, el Alcalde Mayor como jefe de la Administración Distrital, ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades distritales.

Que el numeral 6 del artículo 38 ídem, establece como atribución del Alcalde Mayor la de *“Distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas”*.

Que en concordancia con lo anterior, el inciso 2 del artículo 55 ídem señala que *“(…) En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 38, ordinal 6o., el alcalde mayor distribuirá los negocios y asuntos, según su naturaleza y afinidades, entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas, con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativas. Con tal fin podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades de la administración central, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales. (...)”*.

Que el artículo 105 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, creó la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que el Artículo 108 ídem, establece que la Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que 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.

Que el párrafo del artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”* establece *“la función de la Secretaría Distrital de Movilidad relacionada con ejecutar las políticas del sistema de movilidad en el componente de tránsito, para atender los requerimientos de organización, vigilancia y control del desplazamiento de pasajeros y de carga y de regulación y control del transporte público individual, transporte privado, transporte en bicicleta, motos y transporte de tracción animal será organizada como una dependencia interna de la Secretaría de Movilidad con autonomía administrativa y financiera”*.

Que mediante Acuerdo Distrital 262 de 2006 se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2007

Que el artículo 51 del Decreto Distrital 535 de 2006 *“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2007 y se dictan otras*

disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo No. 262 del 21 de diciembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá.”, concede la facultad extraordinaria, a la administración distrital en cabeza del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., para que pueda “efectuar las modificaciones y ajustes presupuestales necesarios que permitan implementar la modificación a la estructura, creación, organización y funcionamiento de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 257 de 2006 respetando el monto neto del Presupuesto Anual de rentas e ingresos y gastos e inversiones del Distrito Capital que se apruebe para la vigencia fiscal 2007.”

Que en cumplimiento del parágrafo del artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en concordancia con la facultad extraordinaria anteriormente mencionada, por medio del artículo 3 del Decreto Distrital 536 de 2006 *“Por el cual se efectúan unas modificaciones en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2007”* se establecieron las siguientes Unidades Ejecutoras con las que cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad así:

-SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

-SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

Que el Alcalde Mayor mediante Decreto Distrital 567 de 2006 estableció el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que el artículo 58 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 *“Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D.C. 2016 – 2020 “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”, dispone que el programa de “Modernización Institucional”, tiene como objetivo “modernizar la estructura de la administración pública distrital en sus componentes intersectoriales (transversales) y sectoriales (verticales), así como su infraestructura física”.*

Que así mismo el artículo 35 ídem, respecto al programa de *“cambio cultural y construcción del tejido social para la vida”, dispone que su objetivo es “(...) estimular cambios culturales a través de las acciones colectivas, participativas y comunitarias desde el arte, la cultura, la recreación, el deporte, para la apropiación y disfrute del espacio público, la convivencia, el respeto a la diferencia, el cuidado del medio ambiente y la promoción de la cultura ciudadana como pilar de la construcción del tejido social.”.* Razón por la cual se hace necesario fortalecer la acción de la Secretaría Distrital de Movilidad en relación con la transforma-

ción de la cultura ciudadana en materia de movilidad, a través de la formalización de estas funciones en la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad realizó el *“ESTUDIO TÉCNICO REDISEÑO INSTITUCIONAL -SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ 2018”* conforme a la normatividad vigente y a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el cual soporta la propuesta de ordenamiento funcional de la Entidad, preservando el esquema del quehacer de la misma establecido en el artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en el que además se efectúa un análisis y reordenamiento de la misionalidad, atendiendo las especificidades técnicas y administrativas que requiere una organización, para la atención de las complejidades que en materia de movilidad afronta el Distrito Capital.

Que conforme al referido estudio técnico se hace necesario crear las siguientes dependencias:

- **Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.** Se encarga de divulgar y promocionar la imagen institucional de la entidad, adicionalmente tiene el rol de promover y fortalecer una cultura ciudadana segura, respetuosa de las normas de tránsito y consiente de la protección propia y de todos los actores viales.
- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Se encarga de la modernización e innovación de la Secretaría, mediante el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicaciones.
- **Oficina de Seguridad Vial:** Se encarga de definir lineamientos técnicos y dirigir las estrategias en materia de seguridad vial que permitan reducir la siniestralidad vial en la ciudad en las instancias inter e intrainstitucionales.
- **Oficina de Gestión Social:** Se encarga de promover y facilitar que las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C., incorporen lineamientos de política y estrategias para la sostenibilidad social y el logro de los beneficios sociales esperados con una perspectiva inclusiva y diferencial. De igual manera, implementa estrategias de participación que le permita a la ciudadanía informarse, expresarse y organizarse alrededor de temas de movilidad desde el principio de corresponsabilidad, logrando que la entidad incorpore en sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación los resultados de la participación ciudadana.

- **Subsecretaría de Política de Movilidad.** Se encarga de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con inteligencia y planeación de la movilidad.
- **Dirección de Inteligencia para la Movilidad:** Hace parte de la Subsecretaría de Política de Movilidad y se encarga de realizar el análisis y manejo de datos, estadísticas y estudios que sean insumo para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Movilidad.
- **Dirección de Planeación de la Movilidad.** Hace parte de la Subsecretaría de Política de Movilidad. Allí quedan inmersos los temas principales de la planeación de la movilidad tales como el transporte público y privado, bicicleta y el peatón.
- **Subdirección de Transporte Público.** Hace parte de la Dirección de Planeación de la Movilidad, se encarga de manejar los temas de macroproyectos en movilidad como metro, cable y taxis, además de fortalecer la accesibilidad del sistema de transporte público.
- **Subdirección de Transporte Privado.** Hace parte de la Dirección de Planeación de la Movilidad, Se encarga de fortalecer temas claves como el de motos, transporte de carga y gestión de la demanda dentro de la ciudad.
- **Subdirección de la Bicicleta y el Peadón.** Hace parte de la Dirección de Planeación de la Movilidad, se encarga de dinamizar las acciones del Distrito en cuanto al fomento de métodos alternativos de movilidad no motorizados. Se incluyen temas como: el sistema de bicicletas públicas, el registro de bicicletas, el mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura y mobiliario para bicicletas y la ampliación de ellos.
- **Subdirección de Infraestructura.** Hace parte de la Dirección de Planeación de la Movilidad, se encarga de formalizar el proceso de infraestructura y accesibilidad, así como fortalecer los procesos relacionados con el diseño geométrico, la estructuración del componente de estacionamientos, estudios de tránsito y auditorías en seguridad vial.
- **Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.** Esta dependencia responde a la necesidad de mejorar la capacidad de respuesta frente al control y regulación del tránsito y transporte en la ciudad de Bogotá D.C., la cual desarrolla sus funciones a través de varias áreas de trabajo encargadas de adoptar las políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos, en especial en el sistema de gestión del tránsito, regulación y control del tránsito y transporte, señalización, semaforización y aprobación de planes de manejo del tránsito.
- **Dirección de Ingeniería de Tránsito.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad y se encarga del diseño y verificación técnica de los elementos para la gestión del tránsito que deben ser implementados en la ciudad, así mismo dirige e implementa el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad, así como los demás elementos y dispositivos que propendan por garantizar la seguridad vial, el buen uso del espacio público. También, concibe la viabilización y aprobación de los planes de manejo de tránsito para la ciudad.
- **Subdirección de Señalización.** Hace parte de la Dirección de Ingeniería de Tránsito y se encarga de ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad, así como los demás elementos y dispositivos que propendan por garantizar la seguridad vial, el buen uso del espacio público y la gestión del tránsito en la ciudad.
- **Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito.** Hace parte de la Dirección de Ingeniería de Tránsito y se encarga de adelantar las actividades para viabilizar, autorizar o denegar los planes de manejo de tránsito (PMT) para obras, de alto, medio y bajo impacto localizado en la malla vial de la ciudad de Bogotá D.C. y realizar seguimiento a su implementación.
- **Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad y se encarga de dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión del tránsito, que permita mejorar las condiciones de movilidad, de seguridad vial y controlar la normatividad sobre el tránsito en la ciudad.
- **Subdirección de Gestión en Vía.** Hace parte de la Dirección de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, y se encarga de dirigir la ejecución de las acciones en vía, necesarias para mejorar las condiciones de tránsito, mitigar el riesgo en vía de los diferentes actores y promover la aplicación de las estrategias de seguridad vial.
- **Subdirección de Semaforización.** Hace parte de la Dirección de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, y se encarga de adelantar el seguimiento y evaluación a la implementación de los proyectos de diseños de semaforización,

la aplicación de regulación semafórica y control del Sistema Semafórico Inteligente - SSI para la regulación del tránsito en la ciudad de Bogotá D.C.

- **Subdirección de Control de Tránsito y Transporte.** Hace parte de la Dirección de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, y se encarga de ejecutar estrategias y acciones de regulación y control del tránsito y del transporte de los diferentes actores viales.
- **Subsecretaría de Servicios a La Ciudadanía.** Es el área articuladora del esquema de atención a la ciudadanía.
- **Dirección de Atención al Ciudadano.** Hace parte de la Subsecretaría de Servicio al Ciudadano, se encarga de definir los lineamientos y orientaciones para la atención a la ciudadanía, asume integralmente la gerencia, control, supervisión y administración de los puntos y canales de atención al ciudadano. Así mismo, lidera la ejecución y evaluación de resultados de los cursos pedagógicos por infracciones de tránsito.
- **Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.** Hace parte de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, y es la segunda instancia en los procesos relacionados con las investigaciones administrativas al transporte público y los procesos contravencionales por infracción a las normas de tránsito.
- **Subdirección de Contravenciones.** Hace parte de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte, y se encarga de la atención de ciudadanos, frente a las infracciones de las normas de tránsito, así mismo adelanta la primera instancia de los procesos contravencionales.
- **Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público.** Hace parte de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte, se encarga de adelantar las acciones de control y seguimiento a las empresas prestadoras del servicio de transporte público en Bogotá D.C., así como controlar los procesos de desintegración física de vehículos y realizar la desvinculación de empresas de transporte público.
- **Subsecretaría de Gestión Jurídica.** Establece los lineamientos y criterios para el desarrollo de todos los procesos de carácter jurídico y normativo de la entidad, fortaleciendo de esta manera la línea jurídica.

- **Dirección de Representación Judicial.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, se encarga de llevar todos los procesos relacionados con la representación judicial de la entidad y su defensa.
- **Dirección de Normatividad y Conceptos.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, se encarga de producir conceptos, realizar análisis y actualización de la normatividad, así como la producción de actos administrativos.
- **Dirección de Contratación.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, se encarga de fortalecer y racionalizar el proceso de gestión contractual que aborda de manera integral la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad.
- **Dirección de Gestión del Cobro.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, se encarga de hacer efectivas las obligaciones moratorias a favor de la entidad para actualizar la cartera y recuperar las obligaciones por todo concepto que se constituyan a favor de la entidad.
- **Subsecretaría de Gestión Corporativa.** Esta área se encarga de establecer las políticas y lineamientos generales de las áreas administrativa, financiera y de talento humano.
- **Dirección Administrativa y Financiera.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, y se encarga de dirigir la ejecución y control de las políticas, planes y programas en materia administrativa y financiera.
- **Dirección de Talento Humano:** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, se encarga de fortalecer y formalizar la gestión de talento humano, así como la promoción y desarrollo de los servidores.

Que conforme al estudio técnico realizado, es necesario ajustar las funciones específicas de las dependencias de manera que no se presente duplicidad entre estas y que a su vez se encuentren ajustadas al objeto y funciones generales señaladas para la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante oficio 2018EE2062 del 20 de septiembre de 2018, el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E), emitió concepto técnico favorable para la modificación de la de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I OBJETO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

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 Distrital de Movilidad, conforme al Acuerdo Distrital 257 de 2006, tiene las siguientes funciones básicas:

1. 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.
2. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
3. 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.
4. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. 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.
6. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
7. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el Distrito y su área de influencia.
8. 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.
9. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.
10. 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.
11. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
12. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital.
13. Administrar los sistemas de información del sector.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 3. Estructura Organizacional. La estructura de la Secretaría Distrital de Movilidad será la siguiente:

1. Despacho de la Secretaría.

- 1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.
- 1.2. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 1.3. Oficina de Seguridad Vial.
- 1.4. Oficina de Gestión Social
- 1.5. Oficina Asesora de Planeación Institucional.
- 1.6. Oficina de Control Disciplinario.
- 1.7. Oficina de Control Interno.

2. Subsecretaría de Política de Movilidad.

- 2.1. Dirección de Inteligencia para la Movilidad.
- 2.2. Dirección de Planeación de la Movilidad.
 - 2.2.1. Subdirección de Transporte Público.
 - 2.2.2. Subdirección de Transporte Privado.
 - 2.2.3. Subdirección de la Bicicleta y el Peatón
 - 2.2.4. Subdirección de Infraestructura.

3. Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.

- 3.1. Dirección de Ingeniería de Tránsito.
 - 3.1.1. Subdirección de Señalización.

3.1.2. Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito.

3.2. Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte.

3.2.1. Subdirección de Gestión en Vía.

3.2.2. Subdirección de Semaforización.

3.2.3. Subdirección de Control de Tránsito y Transporte.

4. Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.

4.1. Dirección de Atención al Ciudadano.

4.2. Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.

4.2.1. Subdirección de Contravenciones.

4.2.2. Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público.

5. Subsecretaría de Gestión Jurídica.

5.1. Dirección de Representación Judicial.

5.2. Dirección de Normatividad y Conceptos.

5.3. Dirección de Contratación.

5.4. Dirección de Gestión de Cobro.

6. Subsecretaría de Gestión Corporativa.

6.1 Dirección Administrativa y Financiera.

6.1.1. Subdirección Financiera.

6.1.2. Subdirección Administrativa.

6.2. Dirección de Talento Humano

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

1. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación, orientación, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos sobre movilidad, en entornos seguros, sostenibles y corresponsables.
2. Proponer al Alcalde Mayor los proyectos de acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá D.C., en materia de Movilidad y participar en los debates correspondientes.
3. Definir, dirigir y orientar la participación de la Secretaría Distrital de Movilidad y de las entidades del sector movilidad en los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación

de resultados del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C., del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Maestro de Movilidad y de los planes sectoriales o temáticos que se generen para promover una movilidad segura, sostenible y corresponsable en la ciudad y en la región.

4. Dirigir y coordinar las relaciones del sector movilidad con los demás organismos públicos y privados distritales, municipales y nacionales, requeridas para el desarrollo del objeto y funciones de la entidad.
5. Fungir como autoridad de tránsito y transporte en Bogotá, D.C.
6. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación en materia de infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital.
7. Dirigir el diseño, establecimiento, ejecución, regulación, control y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital, como autoridad de tránsito y de transporte.
8. Dirigir la formulación, orientación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes y programas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
9. Dirigir la orientación, establecimiento, control y evaluación del servicio de transporte público, en todas sus modalidades, en el Distrito Capital.
10. Orientar la participación de la Secretaría Distrital de Movilidad en el diseño de la política y de los mecanismos de construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
11. Formular, liderar y orientar la política en materia de semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital y de otros mecanismos de seguridad vial.
12. Liderar y orientar el diseño, establecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad vial, cultura de movilidad y educación vial.
13. Orientar las acciones de control del transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital, de conformidad con las normativas, políticas y referentes aplicables.

14. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos para gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones y administración de los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Movilidad y el sector movilidad.
15. 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 movilidad y los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o privados.
16. Fijar la política en materia de educación ciudadana para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por los organismos que conforman el sector movilidad.
17. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos en materia de cultura ciudadana, participación ciudadana, servicios a la ciudadanía y gestión social para una movilidad segura, sostenible y corresponsable en la ciudad y en la región.
18. Dirigir el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos por la normatividad vigente.
19. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios o exfuncionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad, y ejercer la función disciplinaria de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
20. Establecer las políticas y lineamientos para el adecuado y oportuno funcionamiento de la Secretaría, en busca de generar eficiencia en los procesos, procedimientos y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.
21. Las demás que le señalen la normatividad vigente, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose al funcionamiento de la Secretaría que no estén atribuidas expresamente a otra Entidad u Organismo.

ARTÍCULO 5. Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, las siguientes:

1. Asesorar a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de comunicación estratégica de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como las estrategias de cultura ciudadana.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Formular e implementar los proyectos de inversión relacionados con comunicaciones y cultura ciudadana para la Movilidad.
4. Promover las políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la entidad, así como las estrategias de cultura ciudadana y de manejo de relaciones con el sector externo.
5. Asesorar, orientar y acompañar las relaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, como cabeza de sector, con los medios de comunicación.
6. Establecer directrices para el correcto uso de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas de la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Desarrollar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad.
8. Coordinar con las dependencias homólogas de las entidades del sector movilidad las estrategias de comunicación y divulgación que se requieran desarrollar en conjunto.
9. Realizar estudios e investigaciones sobre cultura ciudadana para la movilidad, que soporten procesos de formulación de políticas, planes, programas y proyectos en la materia para la ciudad.
10. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de resultados de políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos para la promoción de la cultura ciudadana sobre la movilidad.
11. Definir mecanismos para la articulación, vinculación y operación integrada en temas de cultura ciudadana para la movilidad, en instancias inter e intrainstitucionales.
12. Formular y evaluar las estrategias de consecución de recursos, alianzas, convenios, entre otros, con las organizaciones del sector público y privado, para la ejecución de estrategias en materia de comunicaciones y cultura ciudadana.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia

ARTÍCULO 6. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics).
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Asesorar y dar lineamiento a la entidad en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales
4. Formular las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la entidad.
5. Formular e implementar los proyectos de inversión en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para el fortalecimiento institucional.
6. Formular el plan estratégico de sistemas de información, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas o su equivalente.
7. Formular, diseñar y proponer el modelo de gestión y gobierno de la información soportada en tecnologías de la información y las comunicaciones, con criterios de calidad, oportunidad y seguridad.
8. Definir en coordinación con las demás áreas, las necesidades que en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) requiere la entidad
9. Implementar y adelantar acciones de carácter tecnológico e informático para el mejoramiento continuo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) y el desarrollo de estas.
10. Implementar, coordinar y administrar el sistema de información del sector movilidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Definir mecanismos para la articulación, vinculación y operación integrada en temas de procesos de formulación y construcción de bases de datos

de movilidad y sus subsistemas, entre las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y entre la Secretaría Distrital de Movilidad y las demás entidades del Distrito Capital.

12. Diseñar, planear e implementar soluciones y servicios de tecnologías de la información, basados en estándares y buenas prácticas
13. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware, software y sistemas de información de la entidad.
14. Diseñar e implementar estrategias que fomenten el uso y apropiación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, en coordinación con las demás áreas de la entidad.
15. Definir, implementar y actualizar la arquitectura de tecnologías de la información de la entidad.
16. Brindar el soporte técnico a los sistemas de información de la entidad y generar un ambiente de seguridad y disponibilidad de la información.
17. Liderar e implementar el Subsistema de Seguridad de la Información o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia

ARTÍCULO 7. Oficina de Seguridad Vial. Son funciones de la Oficina de Seguridad Vial las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad vial.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Formular los proyectos de inversión en materia de seguridad vial.
4. Liderar en las instancias inter e intrainstitucionales la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias de seguridad vial, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Distrito.
5. Definir lineamientos técnicos en materia de seguridad vial que permitan reducir la siniestralidad vial en la ciudad.
6. Dirigir las estrategias en materia de seguridad vial para la materialización de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

7. Realizar seguimiento a la aplicación de los lineamientos técnicos relacionados con seguridad vial que permitan reducir la siniestralidad vial en la ciudad.
8. Aprobar las estrategias de comunicación y de acciones pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 8. Oficina de Gestión Social. Son funciones de la Oficina de Gestión Social las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión social.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Formular los proyectos de inversión en materia de gestión social que se requieran en la Entidad.
4. Liderar en las instancias inter e intrainstitucionales la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias con componente social relacionados con las funciones de la Secretaría, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Distrito.
5. Definir lineamientos para la articulación de los procesos de gestión social en los proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
6. Implementar acciones para el levantamiento de líneas base y diagnósticos de las condiciones sociales de las comunidades objeto de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Diseñar, implementar y realizar mejoramiento continuo del “Sistema Distrital de Participación” en la entidad.
8. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en el manejo de temas asociados a la participación y promoción pedagógica de la movilidad, promoviendo una movilidad sostenible y corresponsable en la ciudad y en la región.
9. Dirigir y promover la generación de espacios locales de participación ciudadana, relacionada con la movilidad en la ciudad.

10. Diseñar los procesos de identificación, monitoreo, seguimiento y evaluación del impacto social de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
11. Diseñar estrategias para mitigar el eventual impacto que puedan producir las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
12. Elaborar análisis y conceptos técnicos en temas de gestión social y de impactos que requieran las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 9. Oficina Asesora de Planeación Institucional. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación Institucional las siguientes:

1. Asesorar y orientar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral de la Secretaría Distrital de Movilidad.
3. Dirigir la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad.
4. Coordinar y orientar la elaboración y realizar el seguimiento de los planes de acción, planes operativos y proyectos de inversión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.
5. Determinar, en conjunto con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad, la programación de la inversión para el periodo del Plan de Desarrollo Distrital y emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.
6. Elaborar conjuntamente con las dependencias, el presupuesto de inversión para ser incorporado en el anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Apoyar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la presentación, ante el Concejo Distrital, del presupuesto anual de gastos e inversión de la entidad.
8. Coordinar con las diferentes dependencias, la elaboración, actualización, análisis y seguimiento del presupuesto por resultados.

9. Consolidar y presentar los informes relacionados con la gestión institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, en el marco del balance de gestión de la administración distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
10. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad programática a la adquisición de bienes y servicios a desarrollar con recursos de inversión.
11. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la estructuración de los créditos de la banca multilateral, que financien proyectos de inversión de la entidad.
12. Asesorar y liderar el diseño, implementación, y sostenibilidad del sistema integrado de gestión o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
13. Asesorar y promover la gestión por procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.
14. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad 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 entidad.
15. Liderar e implementar el Subsistema de Gestión de la Calidad o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
16. Coordinar las actividades correspondientes a la certificación de los procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad y responder por las mismas ante las entidades competentes.
17. Coordinar con todas las dependencias la elaboración y desarrollo del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 10. Oficina de Control Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario las siguientes:

1. Asesorar al Despacho, a las dependencias y a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, así como capacitar en

materia disciplinaria al talento humano de la Secretaría Distrital de Movilidad.

2. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, cualquiera que sea el nivel al cual corresponda el empleo por ellos desempeñado, con excepción del nominador de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. 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 Distrital de Movilidad, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.
4. Mantener informado al Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad sobre el estado de los procesos disciplinarios a su cargo.
5. Notificar las decisiones de fondo en materia disciplinario emitidas por la segunda instancia.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 11. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y en el proceso de toma de decisiones a través del cumplimiento de los roles y lineamientos definidos en las disposiciones vigentes.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Movilidad.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y la correcta aplicación del mismo por parte de las dependencias.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles adoptados por la entidad, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los

planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

6. Verificar que los controles asociados con las actividades de la Secretaría Distrital de Movilidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en la Secretaría Distrital de Movilidad la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y control social que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría.
10. Mantener permanentemente informados a la alta dirección, acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y a las medidas recomendadas por la Oficina de Control Interno, producto de las auditorías realizadas.
12. Coordinar las relaciones con los diferentes entes control, para la elaboración y presentación oportuna de los informes que requieran dichos organismos, e implementar las directrices y políticas que impartan las instancias competentes para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
13. Las demás que le señalen la normatividad vigente.

ARTÍCULO 12. Subsecretaría de Política de Movilidad. Son funciones de la Subsecretaría de Política de Movilidad las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.
- 2 Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con inteligencia y planeación de la movilidad.
- 3 Articular la planeación integral del sector movilidad con las entidades e instancias competentes.

- 4 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
- 5 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la programación y ejecución de los compromisos adquiridos con la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de su competencia, haciendo seguimiento al cumplimiento de éstos y evaluando los resultados obtenidos.
- 6 Orientar y coordinar el desarrollo de los estudios técnicos, análisis estadísticos, sociales, ambientales, económicos y financieros relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
- 7 Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura.
- 8 Formular y orientar el desarrollo de proyectos de reglamentación de políticas y estrategias relacionadas con la movilidad en Bogotá D.C.
- 9 Hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad, como insumo para la toma de decisiones institucionales.
- 10 Proponer esquemas de financiación para el desarrollo de proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.
- 11 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 13. Dirección de Inteligencia para la Movilidad. Son funciones de la Dirección de Inteligencia para la Movilidad las siguientes:

- 1 Asesorar y apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Política de Movilidad, brindando los insumos necesarios para la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos relacionadas con la movilidad en Bogotá D.C.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Definir directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración de estudios técnicos relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
- 4 Desarrollar los análisis estadísticos, sociales, ambientales, técnicos, económicos y financieros relacionados con la movilidad en Bogotá D.C. y proponer alternativas para su mejora.

- 5 Generar los estándares y lineamientos de la gestión de la información para la definición y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector movilidad.
- 6 Desarrollar o gestionar modelos para la toma de decisiones relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
- 7 Evaluar y proponer soluciones estratégicas de tránsito que mejoren la movilidad de Bogotá D.C.
- 8 Dar lineamientos para el análisis o desarrollo de estudios de tránsito del sector movilidad, en coordinación con las áreas competentes.
- 9 Evaluar proyectos estratégicos de movilidad en Bogotá D.C., a través de la modelación de la demanda u otros métodos idóneos, en coordinación con las áreas competentes.
- 10 Proporcionar los insumos para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad.
- 11 Coordinar con las entidades del sector movilidad y dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad el proceso de construcción del sistema de indicadores para la evaluación de las políticas, planes y programas de movilidad.
- 12 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 14. Dirección de Planeación de la Movilidad. Son funciones de la Dirección de Planeación de la Movilidad las siguientes:

- 1 Asesorar y apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Política de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas, y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura en Bogotá D.C.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad.
- 3 Formular los proyectos de inversión en materia de tránsito, de transporte y su infraestructura.
- 4 Liderar la elaboración de las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos técnicos y lineamientos de tránsito, de transporte y su infraestructura, de acuerdo con las directrices establecidas por la Subsecretaría de Política de Movilidad.
- 5 Articular y coordinar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación

con el tránsito, el transporte y su infraestructura en Bogotá D.C.

- 6 Articular y coordinar los proyectos para reglamentar y regular el transporte y el tránsito en Bogotá D.C.
- 7 Orientar, monitorear y evaluar las políticas, programas y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura en Bogotá D.C., de acuerdo con las metodologías establecidas por la Subsecretaría de Política de Movilidad.
- 8 Adoptar los lineamientos técnicos en materia de seguridad vial, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales definidas por la entidad.
- 9 Adoptar los lineamientos técnicos de cultura ciudadana para la movilidad definidas por la entidad.
- 10 Adoptar los lineamientos técnicos con componente social, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales definidas por la entidad.
- 11 Revisar y conceptuar sobre esquemas de financiación para el desarrollo de proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.
- 12 Revisar y conceptuar sobre los Planes Estratégicos de Seguridad Vial de las empresas de transporte público y privado que impactan la movilidad en Bogotá, conforme a los lineamientos establecidos a nivel distrital y nacional.
- 13 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 15. Subdirección de Transporte Público. Son funciones de la Subdirección de Transporte Público las siguientes:

- 1 Asesorar y apoyar a la Dirección de Planeación de la Movilidad en la fijación y adopción de lineamientos en materia de transporte público, en todas sus modalidades, en Bogotá D.C.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad del transporte público en Bogotá D.C.
- 3 Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos y lineamientos de transporte público en todas sus modalidades, en Bogotá D.C.
- 4 Liderar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de transporte público en Bogotá D.C.

- 5 Elaborar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con el transporte público en Bogotá D.C.
- 6 Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con el transporte público, en coordinación con las demás entidades pertinentes, incluyendo los entes gestores de Bogotá D.C.
- 7 Apoyar los estudios para la definición de la estructura tarifaria del Transporte Público de Bogotá D.C.
- 8 Realizar el análisis de sostenibilidad financiera del Sistema Integrado de Transporte Público-SITP de Bogotá.
- 9 Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público, en todas sus modalidades, en Bogotá D.C.
- 10 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 16.- Subdirección de Transporte Privado. Son funciones de la Subdirección de Transporte Privado las siguientes:

- 1 Asesorar y apoyar a la Dirección de Planeación de la Movilidad en la fijación y adopción de lineamientos en materia de transporte privado y de carga, en todas sus modalidades, en Bogotá D.C.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad del transporte privado en Bogotá D.C.
- 3 Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos y lineamientos de transporte privado en todas sus modalidades en Bogotá D.C.
- 4 Liderar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de transporte privado en Bogotá D.C.
- 5 Elaborar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con el transporte privado en Bogotá D.C.
- 6 Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con el transporte privado, de Bogotá D.C., en coordinación con las entidades pertinentes.
- 7 Orientar, establecer y planear el servicio de transporte privado, en todas sus modalidades en Bogotá D.C.

- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 17º.- Subdirección de la Bicicleta y el Peatón. Son funciones de la Subdirección de la Bicicleta y el Peatón las siguientes:

- 1 Asesorar y apoyar a la Dirección de Planeación de la Movilidad en la fijación y adopción de lineamientos en materia de transporte no motorizado en Bogotá D.C.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad del transporte no motorizado, en Bogotá D.C.
- 3 Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos y lineamientos de transporte no motorizado, en Bogotá D.C.
- 4 Liderar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de transporte no motorizado en Bogotá D.C.
- 5 Elaborar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con el transporte no motorizado en Bogotá D.C.
- 6 Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con el transporte no motorizado, en coordinación con las entidades pertinentes.
- 7 Orientar, establecer y planear el servicio de transporte no motorizado en Bogotá D.C.
- 8 Formular especificaciones técnicas y de diseño de la infraestructura y de los elementos asociados con el transporte no motorizado, en Bogotá D.C.
- 9 Definir e implementar programas, planes, proyectos, protocolos, acciones e instrumentos para la promoción del uso de la bicicleta y la caminata como modos de transporte.
- 10 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 18. Subdirección de Infraestructura. Son funciones de la Subdirección de Infraestructura las siguientes:

- 1 Asesorar a la Dirección de Planeación de la Movilidad en la adopción y fijación de lineamientos en materia de infraestructura vial y de transporte.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del Plan

Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la infraestructura vial y de transporte en Bogotá D.C

- 3 Elaborar 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.
- 4 Coordinar la implementación de las políticas y estrategias en materia de infraestructura vial y de transporte con las entidades competentes.
- 5 Revisar y aprobar los estudios de tránsito de acuerdo con la normatividad vigente y realizar el seguimiento pertinente.
- 6 Realizar auditorías de seguridad vial en el proceso de planeación de los proyectos que sean necesarias para construir estándares de seguridad vial y el cumplimiento de la normatividad.
- 7 Elaborar los conceptos, estudios y recomendaciones que sean requeridos en materia de infraestructura vial y de transporte.
- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 19. Subsecretaría de Gestión de la Movilidad. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con la gestión de la movilidad en Bogotá D.C., en especial con la gestión del tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes de manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital.
- 2 Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con la gestión del tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes de manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital.
- 3 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
- 4 Definir lineamientos para la implementación de la señalización y semaforización en la ciudad, así como para la aprobación y seguimiento a los planes de manejo de tránsito.
- 5 Definir lineamientos para la regulación y vigilancia del sistema de gestión del tránsito y control del tránsito y del transporte.

- 6 Liderar la implementación y operación del Sistema Inteligente de Transporte de Bogotá D.C.
- 7 Apoyar a la Secretaría Distrital de Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito y transporte.
- 8 Implementar políticas, directrices, proyectos y estrategias definidas por la Subsecretaría de Política de Movilidad y la Oficina de Seguridad Vial, orientadas a la gestión del tránsito y control del tránsito y del transporte.
- 9 Hacer seguimiento a la implementación de las políticas, programas, proyectos y planes relacionados con la gestión del tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes de manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital.
- 10 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 20. Dirección de Ingeniería de Tránsito. Son funciones de la Dirección de Ingeniería de Tránsito las siguientes:

1. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad en la formulación, e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con elementos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Formular los proyectos de inversión relacionados con elementos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales.
4. Adelantar las acciones requeridas en relación con los elementos y dispositivos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización de la ciudad, así como los demás elementos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales.
6. Dar lineamientos para la implementación y mantenimiento de los elementos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales en la ciudad, en coordinación con las dependencias competentes en la Entidad.

7. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y oportunidad de los elementos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales en la ciudad.
8. Realizar el seguimiento a la implementación de los elementos que propendan por la seguridad vial en la Ciudad, relacionados con señalización o planes de manejo de tránsito.
9. Impartir lineamientos para la autorización de cierres, desvíos y medidas de mitigación por afectación del espacio público asociado a obras, eventos, aglomeraciones o emergencias, en el marco de un plan de manejo de tránsito.
10. Impartir lineamientos para la georreferenciación y vinculación a la base de datos de los proyectos asociados a sus subdirecciones, de tal manera que cumpla con los parámetros y procedimientos establecidos en esta materia.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 21. Subdirección de Señalización. Son funciones de la Subdirección de Señalización las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización de la ciudad, así como los demás elementos y dispositivos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales.
- 2 Elaborar los diseños de señalización integrales, que permitan reglamentar, prevenir e informar sobre las condiciones adecuadas de movilización de los diferentes actores viales.
- 3 Implementar de manera integral los elementos y dispositivos para mejorar la seguridad vial y de la gestión del tránsito de los segmentos viales, de conformidad con la normativa vigente.
- 4 Emitir concepto técnico a los diseños de señalización vial presentados por terceros.
- 5 Emitir concepto técnico sobre los dispositivos y elementos de señalización vial implementados por terceros.
- 6 Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de los elementos y dispositivos que hacen parte del sistema integral de señalización, a cargo de la entidad.
- 7 Realizar el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas y oportunidad de los

elementos y dispositivos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales en la ciudad, en coordinación con las instancias competentes.

- 8 Verificar la calidad y estabilidad de los elementos y dispositivos implementados dentro de los tiempos cubiertos por las garantías.
- 9 Atender los requerimientos relacionados con la señalización de la ciudad.
- 10 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 22º.- Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito. Son funciones de la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para mejorar la seguridad vial y mitigar los impactos por afectación del espacio público asociado a obras, eventos, aglomeraciones o emergencias, a partir de los planes de manejo de tránsito.
- 2 Definir los criterios y especificaciones técnicas para la presentación de planes de manejo de tránsito.
- 3 Definir los criterios para realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo de tránsito según la normatividad vigente.
- 4 Autorizar cierres, desvíos y medidas de mitigación por afectación del espacio público asociado a obras, eventos, aglomeraciones o emergencias, en el marco de los planes de manejo de tránsito.
- 5 Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo de tránsito a partir de lo autorizado por la entidad.
- 6 Generar y analizar información sobre el cumplimiento de los planes de manejo de tránsito autorizados en la ciudad, para aplicar las medidas a que haya lugar.
- 7 Atender los requerimientos relacionados con los planes de manejo de tránsito en la ciudad.
- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 23. Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte. Son funciones de la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que requiera la ciudad para mejorar las condiciones de tránsito y de seguridad vial.

- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Formular los proyectos de inversión relacionados con la gestión en vía y el control del tránsito y transporte.
- 4 Dar lineamientos para el desarrollo de actividades de gestión, regulación y control de tránsito y transporte de los actores viales para el mejoramiento de las condiciones de movilidad.
- 5 Administrar y operar el Sistema Inteligente de Transporte de Bogotá D.C.
- 6 Dar lineamientos para la operación del Centro de Gestión del Tránsito.
- 7 Definir los criterios y especificaciones técnicas, para la integración de los medios técnicos y tecnológicos que se requieran para el control de tránsito y transporte teniendo en cuenta el marco legal vigente.
- 8 Impartir lineamientos para la operación y mantenimiento del sistema de semaforización.
- 9 Implementar los medios técnicos y tecnológicos que se requieran para el control de tránsito y transporte.
- 10 Realizar el seguimiento al cumplimiento de los criterios y especificaciones técnicas, en los procesos de integración de los medios técnicos y tecnológico que se requieran para el control de tránsito y transporte.
- 11 Realizar auditorías e inspecciones de seguridad vial a proyectos de infraestructura en las etapas de construcción y operación que sean necesarias para mejorar los estándares de seguridad vial.
- 12 Emitir conceptos técnicos para la formulación e implementación de medidas de gestión de tránsito, en cumplimiento de las orientaciones institucionales.
- 13 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 24. Subdirección de Gestión en Vía.
Son funciones de la Subdirección de Gestión en Vía las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las acciones en vía que sean necesarias para mejorar las condiciones de tránsito, mitigar el riesgo en vía de los diferentes actores y promover la aplicación de las estrategias de seguridad vial.

- 2 Dirigir y operar el Centro de Gestión de Tránsito y efectuar las gestiones de comunicación y reacción con las diferentes entidades competentes, para mejorar las condiciones de movilidad.
- 3 Ejecutar las actividades de gestión del tránsito de los actores viales para el mejoramiento de las condiciones de movilidad.
- 4 Definir y aplicar estrategias e instrumentos de operación en vía y verificar los resultados de su implementación.
- 5 Implementar en vía las directrices, proyectos y estrategias definidas por las diferentes áreas de la entidad, orientadas al mejoramiento de las condiciones de movilidad.
- 6 Recopilar y consolidar datos y estadísticas de operación de tránsito para la toma de decisiones institucionales.
- 7 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 25. Subdirección de Semaforización.
Son funciones de la Subdirección de Semaforización las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los dispositivos de semaforización que propendan por la seguridad vial y la gestión del tránsito en la ciudad.
- 2 Dar viabilidad para implementar la regulación semaforica mediante la evaluación de ingeniería de tránsito, de conformidad con la normativa vigente.
- 3 Gestionar e implementar todos los componentes del sistema de semaforización, así como los dispositivos de seguridad vial definidos en el espacio público asociados al control semaforico
- 4 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semaforización, a cargo de la entidad.
- 5 Hacer seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidad y oportunidad de la semaforización y dispositivos asociados en la ciudad de Bogotá D.C.
- 6 Planificar las estrategias de operación y mantenimiento en las intersecciones semaforizadas y los centros de gestión respectivos, con el fin de mejorar las condiciones de movilidad de la ciudad.
- 7 Definir e integrar acciones relacionadas con semaforización para brindar seguridad vial y movilidad en la ciudad.

- 8 Desarrollar acciones de planeamiento semafórico para la parametrización según los modos de operación del sistema.
- 9 Realizar el acompañamiento técnico en todas las etapas de los proyectos que involucren temas relacionados con regulación semafórica.
- 10 Aprobar los diseños de intersecciones semaforizadas, incluyendo dispositivos complementarios.
- 11 Dar respuesta a solicitudes de nuevos controles semafóricos en vía, regulación semafórica existente o situaciones del estado de operación de estas.
- 12 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 26. Subdirección de Control de Tránsito y de Transporte. Son funciones de la Subdirección de Control de Tránsito y de Transporte las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el control del tránsito y el transporte.
- 2 Coordinar y ejercer el control de tránsito y transporte de los diferentes actores viales.
- 3 Coordinar, hacer seguimiento y disponer de los recursos necesarios para los operativos de control en vía, requeridos para mejorar las condiciones de movilidad.
- 4 Recopilar y consolidar datos y estadísticas de control al tránsito y al transporte, para la toma de decisiones institucionales.
- 5 Aplicar los medios técnicos y tecnológicos que se requieran para el control de tránsito y transporte.
- 6 Ejercer el control de emisiones de elementos contaminantes producidos por los vehículos que transitan en las diferentes vías.
- 7 Realizar gestión y control al tránsito derivado del seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo de tránsito autorizados por la entidad.
- 8 Coordinar y atender los desvíos de tránsito necesarios derivados de actuaciones que se realicen en la vía pública y que impliquen corte de circulación.
- 9 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 27. Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía. Son funciones de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de atención al

ciudadano, trámites y servicios, contravenciones y control e investigaciones al transporte público.

- 2 Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con la gestión de atención al ciudadano
- 3 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
- 4 Liderar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión de servicios a la ciudadanía en la entidad
- 5 Liderar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la prestación de trámites y servicios de tránsito, bajo estándares de calidad y oportunidad, en el marco de esquemas de gestión pública moderna orientada al ciudadano.
- 6 Dar lineamientos para el cumplimiento de las actividades de carácter sancionatorio, relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
- 7 Dirigir la atención a la ciudadanía, con el fin de que las diferentes áreas de entidad presten un servicio oportuno a los requerimientos de los ciudadanos, promoviendo condiciones de acceso y calidad.
- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 28. Dirección de Atención al Ciudadano. Son funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la formulación, e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los servicios a la ciudadanía, trámites y servicios de tránsito.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Formular los proyectos de inversión relacionados con la gestión de servicios a la ciudadanía.
- 4 Definir, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión de servicios a la ciudadanía en la entidad
- 5 Definir lineamientos y consolidar el portafolio de trámites y servicios de la Entidad.
- 6 Diseñar y promover modelos de gestión, dirigidos a la prestación de trámites y servicios de tránsito,

bajo estándares de calidad y oportunidad, en el marco de esquemas de gestión pública moderna orientada al ciudadano.

- 7 Implementar, monitorear y evaluar los protocolos, mecanismos e instrumentos para la promoción y aseguramiento de condiciones de acceso oportuno y fácil de los ciudadanos a los servicios y trámites de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 8 Administrar los diferentes canales de atención a la ciudadanía, con el fin de que las áreas de la entidad presten una atención oportuna a los requerimientos de los ciudadanos.
- 9 Atender la operación para la custodia de los vehículos, objeto de la sanción de inmovilización y las acciones conexas para su destino final, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos nacionales, distritales e institucionales.
- 10 Prestar el servicio de cursos de pedagogía para los infractores a las normas de tránsito y transporte o las acciones que determine la Ley.
- 11 Gestionar la prestación de los servicios de la entidad en los espacios físicos, de acuerdo con la capacidad institucional, promoviendo la distribución territorial y geográfica de la ciudad.
- 12 Adelantar las acciones encaminadas a la defensa de los derechos de los ciudadanos.
- 13 Atender los requerimientos relacionados con los trámites, autorizaciones, excepciones y servicios de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.
- 14 Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente.
- 15 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 29. Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte. Son funciones de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso contravencional y el control e investigación al transporte público.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Dirigir y controlar las actividades de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.

- 4 Actuar como segunda instancia conociendo y decidiendo los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos administrativos expedidos por quienes ejercen funciones como autoridades de tránsito y las del Subdirector de Control e Investigaciones al Transporte Público o quien haga sus veces, utilizando los sistemas de información que disponga la Secretaría Distrital de Movilidad para tal fin.
- 5 Decidir los recursos de queja que se interpongan contra los actos administrativos mediante los cuales se niegue el recurso de apelación, expedidos por quienes ejercen funciones como autoridades de tránsito y las del Subdirector de Control e Investigaciones al Transporte Público o quien haga sus veces, utilizando los sistemas de información que disponga la Secretaría Distrital de Movilidad para tal fin.
- 6 Desarrollar y promover la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia.
- 7 Definir directrices para la inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas a cargo de las empresas de transporte público.
- 8 Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, el desarrollo de las actividades de divulgación y promoción para la prevención de la violación a las normas de tránsito, transporte y cultura ciudadana.
- 9 Apoyar, desde el punto de vista funcional, los sistemas de información que la Secretaría Distrital de Movilidad disponga para el control y seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios en materia de tránsito y transporte.
- 10 Reportar, a quien la Ley establezca, la actualización y el registro de las multas y sanciones por infracción a las normas de tránsito en el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - SIMIT.
- 11 Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente.
- 12 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 30. Subdirección de Contravenciones. Son funciones de la Subdirección de Contravenciones las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso contravencional que adelanta la entidad.

- 2 Resolver en primera instancia los procesos contravencionales adelantados por infracciones a las normas de tránsito.
- 3 Autorizar la salida de vehículos inmovilizados de las instalaciones, conforme a las normas, procesos y procedimientos vigentes.
- 4 Denunciar ante la autoridad competente las presuntas conductas delictivas y dar traslado a la Dirección de Representación Judicial para adelantar los trámites de su competencia.
- 5 Adelantar y resolver en primera instancia los procesos por reincidencia señalados en Título IV Capítulo I de la Ley 769 de 2002, en la violación a las normas de tránsito.
- 6 Registrar en el sistema de información que sea adoptado por la entidad, todas las actuaciones relacionadas con los procesos y procedimientos del área, conforme a las políticas que la entidad determine para tal fin.
- 7 Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente.
- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 31. Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público. Son funciones de la Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la inspección, vigilancia, control e investigaciones al transporte público que adelante la entidad.
- 2 Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas a cargo de las empresas de transporte público.
- 3 Adelantar en primera instancia las investigaciones por violación de las normas de transporte público, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4 Conocer y resolver el trámite de desvinculación administrativa de vehículos de transporte público, de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 5 Registrar en el sistema de información todas las actuaciones relacionadas con los procesos y procedimientos del área, conforme a las políticas que la entidad determine para tal fin.

- 6 Realizar la verificación documental requerida para la desintegración física de vehículos de transporte público, de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 7 Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente.
- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 32. Subsecretaría de Gestión Jurídica. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Jurídica las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos en materia jurídica de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
- 2 Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes legal, contractual y de cobro.
- 3 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
- 4 Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en los procesos de representación judicial y extrajudicial en los que sea parte la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 5 Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en la expedición de normas y conceptos.
- 6 Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en materia de contratación pública en todas las etapas del proceso.
- 7 Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad
- 8 Dirigir y orientar las estrategias de prevención del daño antijurídico de la Entidad.
- 9 Fijar los lineamientos para la aplicación del cobro de las obligaciones que se generen a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme al Manual de Administración de Cartera, utilizando el sistema de información destinado para tal fin.
- 10 Coordinar con las distintas áreas de la Subsecretaría de Gestión Jurídica lo pertinente a la aplicación

e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subsecretaría de Gestión Jurídica.

- 11 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 33. Dirección de Representación Judicial. Son funciones de la Dirección de Representación Judicial las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con representación judicial y extrajudicial, en los procesos en que sea parte la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Liderar y vigilar la aplicación de normas, políticas y directrices en los procesos de representación judicial y extrajudicial en los que sea parte la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 4 Liderar la implementación de las políticas y estrategias de prevención del daño antijurídico.
- 5 Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Movilidad con sujeción a la normatividad aplicable.
- 6 Presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial, los casos que deban ser sometidos a su decisión y proponer la estrategia de defensa.
- 7 Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos proferidos.
- 8 Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos de su competencia y aquellos que le sean asignados por la Subsecretaría de Gestión Jurídica.
- 9 Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Representación Judicial.
- 10 Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gestión Jurídica los resultados de su gestión.
- 11 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 34. Dirección de Normatividad y Conceptos. Son funciones de la Dirección de Normatividad y Conceptos las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de normatividad y conceptos.
- 2 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la aplicación del ordenamiento jurídico vigente, políticas y directrices para la expedición de normas y conceptos.
- 3 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionados con la gestión de normatividad y conceptos.
- 4 Liderar el análisis, hacer seguimiento y coordinar el control de legalidad de los proyectos de normas de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 5 Liderar el análisis, coordinar el control de legalidad, expedir los conceptos jurídicos y respuestas que se emitan sobre las consultas de competencia de la Dirección de Normatividad y Conceptos.
- 6 Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de unificación definidos por la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la expedición de conceptos y normas.
- 7 Coordinar la emisión de respuestas y conceptos jurídicos en los asuntos encomendados por el despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, los cuales tendrán carácter prevalente sobre las materias de su competencia de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- 8 Proponer y coordinar, desde el punto de vista legal, la estructuración de los proyectos de ley, acuerdos y decretos y demás normas del sector, y sus correspondientes justificaciones jurídicas.
- 9 Coordinar la compilación y publicación de los conceptos y normas expedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 10 Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos para la prestación de los servicios de la Dirección de Normatividad y Conceptos.
- 11 Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gestión Jurídica los resultados de su gestión.
- 12 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 35. Dirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con

la gestión contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad.

- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Liderar y vigilar la aplicación de normas, políticas y directrices relacionados con la gestión contractual de la entidad.
- 4 Orientar los procesos de contratación en su etapa precontractual, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5 Dirigir en los aspectos jurídicos los procesos de contratación en sus etapas contractual y poscontractual, de conformidad con la normatividad vigente.
- 6 Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Contratación.
- 7 Acompañar jurídicamente a los ordenadores del gasto en el procedimiento administrativo sancionatorio
- 8 Realizar el control de legalidad a las liquidaciones contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.
- 9 Administrar y custodiar los expedientes contractuales, hasta el momento de su entrega al archivo central.
- 10 Proyectar las resoluciones que impulsen o decidan la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 11 Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gestión Jurídica los resultados de su gestión.
- 12 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 36. Dirección de Gestión de Cobro. Son funciones de la Dirección de Gestión de Cobro las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Liderar y vigilar la formulación e implementación

de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad.

- 4 Dar aplicación al Manual de Administración de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, en materia de procedimientos de cobro de obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- 5 Adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- 6 Realizar la consulta y reporte ante las centrales de riesgo, en los casos establecidos en el Manual de Administración de Cartera de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- 7 Definir y adelantar las acciones necesarias para la depuración contable y/o saneamiento de la cartera.
- 8 Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro.
- 9 Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gestión Jurídica los resultados de su gestión.
- 10 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 37. Subsecretaría de Gestión Corporativa. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de talento humano de la entidad.
- 2 Liderar la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes administrativo, financiero y del talento humano.
- 3 Dar lineamientos para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la entidad y las modificaciones del mismo.
- 4 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
- 5 Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 6 Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental, de infraestructura física e inventarios.

- 7 Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión financiera asociados con la ejecución de ingresos, pagos, presupuesto y contabilidad.
- 8 Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, asociados al ingreso, permanencia, desarrollo integral y retiro de los servidores públicos de la entidad.
- 9 Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con la gestión administrativa, financiera y del talento humano delegados por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 10 Liderar los procesos de negociación colectiva con los sindicatos que estén constituidos en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 11 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 38. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa en la formulación, e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa y financiera.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 4 Formular los proyectos de inversión en materia administrativa y financiera para el fortalecimiento institucional.
- 5 Orientar el desarrollo de las estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 6 Dirigir el proceso de programación, ejecución y control del Presupuesto Anual de Funcionamiento e Inversión en los temas de su competencia.
- 7 Formular políticas, directrices y lineamientos relacionados con la gestión financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 8 Formular políticas, directrices y lineamientos relacionados con gestión documental, ambiental, gestión de recursos físicos y demás servicios administrativos de la entidad.
- 9 Dirigir el proceso de los proyectos de intervención, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Secretaría Distrital de Movilidad.

- 10 Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios relacionados con la gestión administrativa y financiera para el funcionamiento y soporte de la entidad.
- 11 Coordinar el proceso de apoyo logístico institucional necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.
- 12 Realizar seguimiento a la implementación de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 13 Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa y financiera.
- 14 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 39. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 2 Elaborar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación Institucional el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 3 Elaborar los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales, remitidos por los ordenadores del gasto, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
- 4 Preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los plazos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.
- 5 Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los diferentes rubros y los registros presupuestales de los contratos y actos administrativos solicitados por el área competente.
- 6 Consolidar periódicamente la programación de gastos de funcionamiento e inversión solicitados por los ordenadores del gasto para informar a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda los recursos financieros requeridos en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), según normatividad vigente.
- 7 Tramitar el pago de los gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con los certificados de supervisión avalados y presentados por los supervisores e interventores, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin.

- 8 Verificar que los recursos recaudados a través de la Dirección Distrital de Tesorería estén debidamente registrados en el aplicativo contravencional, legalizados y conciliados.
 - 9 Liderar y administrar los canales de pago para el recaudo de ingresos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - 10 Gestionar las solicitudes de devolución y/o compensación de pagos en exceso y de lo no debido, por conceptos tributarios y no tributarios.
 - 11 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 Distrital de Movilidad, y presentar informes de dichos proyectos de conformidad con las normas que regulan la materia.
 - 12 Elaborar y presentar los estados financieros requeridos por la Contaduría General de la Nación para su consolidación en la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como a los entes de control y demás usuarios internos y externos que los requieran.
 - 13 Dirigir y hacer seguimiento al control interno contable asociado a los procesos financieros bajo su responsabilidad.
 - 14 Elaborar y presentar a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda las relaciones de autorización de nómina y aportes, de acuerdo con las liquidaciones y soportes presentados por la Dirección de Talento Humano en los plazos establecidos para tal fin.
 - 15 Registrar en los estados financieros la información mensual reportada por el sistema contravencional de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionada con la cartera de comparendos y sanciones al transporte público, así como las demás operaciones de deudores de la entidad.
 - 16 Realizar la estructuración de los requisitos de carácter financiero de los procesos contractuales que adelante la entidad, para ser recomendados al ordenador del gasto; así como la verificación financiera de los mismos.
 - 17 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.
- ARTÍCULO 40. Subdirección Administrativa.** Son funciones de la Subdirección Administrativa las siguientes:
- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - 2 Suministrar el apoyo logístico en materia administrativa necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de su competencia.
 - 3 Ejecutar las políticas sobre austeridad y racionalización del gasto público adoptadas por la entidad.
 - 4 Ejecutar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - 5 Planear, realizar y hacer seguimiento a la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y de los elementos de consumo de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
 - 6 Responder por la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y los de propiedad del Distrito Capital que ésta administre.
 - 7 Administrar el programa de seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionados con los procesos de su competencia.
 - 8 Coordinar la elaboración de informes y trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y de los que sea legalmente responsable.
 - 9 Ejecutar las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad o de las que sea legalmente responsable.
 - 10 Ejecutar las políticas de adquisición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad.
 - 11 Atender la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, estacionamientos, impresión, fotocopiado, pago de los servicios públicos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
 - 12 Liderar e implementar el Subsistema de Gestión Ambiental o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
 - 13 Liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
 - 14 Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como responder por su debida utilización y autenticación de copias de documentos en los casos que se requiera.

- 15 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 41. Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Aplicar los principios, criterios y buenas prácticas del empleo público en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente en la materia.
- 4 Definir las funciones, competencias y perfiles laborales, de acuerdo con criterios técnicos y necesidades de la entidad.
- 5 Gestionar el ingreso, permanencia, movilidad y retiro de los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el tipo de vinculación y de conformidad con la normativa vigente y los principios de la función pública.
- 6 Definir directrices, lineamientos y estrategias para el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar, incentivos y estímulos para los servidores públicos de la entidad.
- 7 Definir directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con capacitación, inducción y reinducción dirigido a los servidores de la entidad.
- 8 Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sub-sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
- 9 Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio, conforme a las políticas institucionales.
- 10 Administrar y gestionar la aplicación de las disposiciones en materia salarial y prestacional aplicables a los servidores públicos de la entidad.
- 11 Atender y resolver las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.

- 12 Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores y ex servidores de la entidad.
- 13 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 42. 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:

1. Establecer y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo de estrategias que en materia de seguridad vial y cultura ciudadana para la movilidad adelante la Secretaría, de acuerdo con las competencias de la dependencia.
2. Establecer y ejecutar las acciones que promuevan el desarrollo de estrategias relacionados con los Sistemas de Gestión Institucional, siguiendo los lineamientos de orden Nacional, Distrital e Institucional y de acuerdo con las competencias de la dependencia.
3. Adoptar las directrices, lineamientos y estrategias en materia de Gestión Documental, para consolidar la memoria institucional del área, conforme a las normas que regulan la materia.

CAPÍTULO III

DE LA INICIATIVA PARA PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA MOVILIDAD REGIONAL

ARTÍCULO 43. Iniciativa para concertar con las entidades territoriales del ámbito regional un plan integrado de movilidad. De conformidad con las instrucciones que imparta el Alcalde Mayor, y en desarrollo de los diversos acuerdos que se logren con las autoridades de las entidades territoriales, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantará iniciativas orientadas a concertar con las autoridades de tránsito y transporte del Departamento de Cundinamarca y de los municipios circunvecinos, las políticas, programas y acciones necesarias para planificar el desarrollo regional integrado de la movilidad, diseñar conjuntamente las regulaciones que sean necesarias e identificar las obras que deben emprenderse y continuarse.

ARTÍCULO 44. Consejo Regional de Movilidad. La Secretaría Distrital de Movilidad promoverá con las autoridades de tránsito y transporte del Departamento de Cundinamarca y de los municipios circunvecinos la creación de un Consejo Regional de Movilidad, espacio de encuentro, análisis y concertación en torno a las iniciativas para estructurar un Sistema Regional de Movilidad, cuyos distintos aspectos serán sometidos

a la aprobación de las autoridades de las respectivas entidades territoriales.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 45. Modificación de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Movilidad. De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, se procederá a modificar la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual será distribuida de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones.

ARTÍCULO 46. De la ejecución de recursos para el desarrollo de funciones misionales y de apoyo. De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, las funciones allí señaladas serán adelantadas por las Subsecretarías de Política de Movilidad, la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, la Oficina de Seguridad Vial y la Oficina de Gestión Social cuyos gastos serán cubiertos de acuerdo a la apropiación presupuestal a través de la Unidad Ejecutora Presupuestal 02, de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual cuenta con autonomía administrativa y financiera.

Por otro lado, frente a las funciones de apoyo que soportan la misionalidad de la entidad serán adelantadas por la Subsecretaría de Gestión Jurídica, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación Institucional, la Oficina de Control Disciplinario y la Oficina de Control Interno, las cuales estarán enmarcadas dentro de la gestión de la Unidad Ejecutora 01, de la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO 47. Periodo de transición. La Secretaría Distrital de Movilidad adecuará la estructura organizacional establecida en el presente decreto Distrital, dentro de un término de hasta de cuatro (4) meses siguientes a la expedición del presente Decreto, término en el cual se ajustarán los procesos y procedimientos, así como se adelantarán las acciones ante las entidades competentes para la provisión de los empleos de carrera administrativa y todas aquellas novedades necesarias para el funcionamiento propio de la Entidad.

ARTÍCULO 48. Comunicación. Comunicar el contenido del presente Decreto al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y a la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 49º. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto Distrital rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga el Decreto Distrital 567 de 2006 y las demás disposiciones que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital