

FUNCIONES PRINCIPALES/SECUNDARIAS

(Decreto Acordal No 0941 del 28 de Diciembre de 2016)

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD Y VIAL

1. Realizar la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla.

1. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan Maestro de Movilidad, en armonía con el Plan de ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Distrital.

2. Orientar y formular las políticas en materia de gestión de tránsito (uso, jerarquía, sentido y prelación de las vías, establecimiento y operación de equipos y medidas de control de tráfico y señalización, entre otros) y de seguridad vial en armonía con el plan maestro de movilidad, plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo distrital.

1. Proponer al Alcalde los Proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Barranquilla en materia de gestión de tránsito y seguridad vial y participar en los debates correspondientes, a fin de lograr su aprobación.

2. Formular políticas tendientes a regular, controlar y autorizar la circulación del transporte público a nivel urbano acorde a sus competencias.

3. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios y trámites proporcionados por la Secretaría, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

4. Fijar la política de educación, cultura vial y divulgación de los proyectos y servicios prestados, dando cumplimiento a los preceptos legales que rigen la materia y así garantizar la socialización correspondiente.

5. Fungir como autoridad de tránsito y transporte de acuerdo a las competencias asignadas, para ejercer funciones en materia de gestión del tránsito y seguridad vial.

1. Actuar en coordinación y armonía con las entidades competentes para lograr la integración de las políticas de gestión del tránsito y de seguridad vial con las políticas de transporte, uso del suelo e infraestructura vial.

2. Ejercer las funciones que le son propias bajo lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo las normas de carácter Nacional y Distrital que reglan la administración pública especialmente con lo relacionado en gestión del tránsito y la seguridad vial.

3. Elaborar estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para el establecimiento de alternativas de solución correspondientes.

4. Formular, coordinar, ejecutar programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial.

5. Formular, coordinar, ejecutar programas, proyectos y acciones tendientes a mejorar la circulación y los desplazamientos de manera segura por las vías del Distrito.

6. Regular y reglamentar la circulación o tránsito de los diferentes actores por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas, en las que internamente circulen vehículos.

7. Fomentar el uso del transporte público y el no motorizado.

8. Elaborar y ejecutar planes de contingencia para el tránsito seguro en caso de presentarse eventos imprevistos, tales como inundaciones, incendios, accidentes con sustancias peligrosas, entre otros.

9. Regular, controlar y autorizar las zonas de parqueo, peatonales, de cargue y descargue, paradas de buses, circulación de bicicletas y vehículos no motorizados.

10. Regular, controlar, autorizar y dirigir los planes de tránsito por cierres de vías en ocasión a eventos públicos, manifestaciones, protestas, obras, mantenimiento de vías, construcciones, actividades recreativas, deportivas, culturales o similares.

11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las establecidas en las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

12. Ejecutar planes de control operativo y de regulación dirigidos a la verificación del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de los actores de la vía con el objetivo de disminuir la accidentalidad y el mejoramiento de la circulación y tiempos de desplazamiento.

13. Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas de los sectores públicos y privados obligados de acuerdo a la Ley.

14. Desarrollar el proceso contravencional de tránsito y las investigaciones administrativas por infracciones al transporte y adelantar el posterior cobro de las multas impuestas por infracciones de tránsito y transporte, así como de la tasa de derecho de tránsito, de conformidad con las normas vigentes, garantizando a los usuarios el respeto por el derecho a la defensa y el debido proceso.

15. Verificar la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos liderados por la Secretaría y en el cumplimiento de sus funciones, adelantando entre otros, procesos de revisión y actualización de los proyectos, procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.

16. Planear, diseñar y ofrecer el servicio de curso sobre normas de tránsito para garantizar el derecho que tienen los infractores a las normas de Tránsito de acceder al descuento establecido en el Artículo 136 de la Ley 769 de 2002 y demás normas que la reglamentan o sustituyan.

17. Expedir los actos administrativos que se requieran, para el cumplimiento de las

funciones y el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría y los requeridos como autoridad de Tránsito y Transporte.

18. Gestionar los registros de tránsito correspondientes a automotores, conductores, infractores, informes de accidentes de tránsito, de remolques y semirremolques y de maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, entre otros, acorde con sus competencias y a la normatividad vigente.

19. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en los períodos y condiciones requeridas, con el propósito de mostrar los indicadores de cumplimiento del plan de acción y rendición de cuentas Distrital.

20. Atender la representación judicial y extrajudicial de los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover en las materias de su competencia.

21. Participar en las juntas directivas de la Terminal Metropolitana de Transporte, Área Metropolitana de Barranquilla, TRANSMETRO y demás entidades que así disponga o delegue el Alcalde, para acordar las estrategias de movilidad diseñadas para el Distrito.

22. Diseñar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para los diferentes sectores del Distrito.

1. Coordinar actividades con participación de la comunidad, organizaciones e instituciones, tendientes a mejorar la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla.

2. Socializar con la ciudadanía las medidas implementadas en pro de la movilidad segura, sostenible e inclusiva en el Distrito de Barranquilla.

3. Desarrollar actividades de concientización a peatones, pasajeros, conductores y ciudadanía en general, para una movilidad racional, segura y sostenible.

4. Impulsar la creación de Planes de Educación para la Movilidad Segura, al interior de las Instituciones Educativas y Organizaciones.

5. Adelantar acciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva, acorde con las políticas Distritales.

6. Habilitar espacios lúdicos, para la enseñanza de la educación vial a través del juego y de estrategias lúdico-pedagógicas más atractivas para comunidades específicas.

7. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO

1. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos en gestión del tránsito y la seguridad vial enmarcados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital de cada vigencia

1. Participar en la elaboración, regulación, ejecución y seguimiento del Plan Maestro de Movilidad, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de desarrollo Distrital en el componente de movilidad, tránsito y seguridad vial del Distrito, para lograr que el transporte de bienes y personas sea de forma eficaz y eficiente entre las distintas zonas de Barranquilla.

2. Ejercer la secretaría técnica del Comité Técnico Distrital de Seguridad Vial, en cumplimiento de la Decreto 0596 de 2015 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

3. Participar y orientar las políticas relacionadas con la formulación de los planes, programas y proyectos de ampliación, mantenimiento y rehabilitación óptima de la infraestructura vial y de transporte del Distrito de Barranquilla, en coordinación con las Secretarías y Entidades competentes.

4. Orientar y participar en la formulación las políticas sobre la regulación 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, en el Distrito de Barranquilla.

1. Apoyar los estudios conceptuales y metodológicos sobre pedagogía ciudadana en el cumplimiento de normas de tránsito, tráfico y transporte.

2. Acompañar y hacer seguimiento técnico a las obras de infraestructura vial y de transporte motorizado y no motorizado que se desarrollen en la Ciudad, en los temas de competencia de la Entidad.

3. Adelantar los estudios técnicos y/o recomendaciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad vial, infraestructura vial, tránsito, transporte, estacionamiento e intercambiadores modales acorde con las políticas Distritales, en los temas de competencia de la Secretaría en coordinación con las Entidades Distritales y del Área Metropolitana competentes.

4. Elaborar estudios técnicos y recomendaciones para fijar la política en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.

5. Establecer los lineamientos para la elaboración y aprobación de todos los planes de manejo de tránsito que se presenten ante la Secretaría.

6. Establecer los proyectos tendientes a definir los lineamientos de regulación del transporte de carga en el Distrito, en coordinación con las instancias nacionales y regionales.

7. Interpretar y evaluar las estadísticas e indicadores de accidentalidad en conjunto con la Oficina de Control Operativo y el área de educación y cultura vial, con el objetivo de establecer acciones de mejoramiento para la disminución de la accidentalidad vial en el Distrito.

8. Elaborar estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para el establecimiento de alternativas de

solución correspondientes.

9. Evaluar y autorizar los planes de tránsito por cierres de vías en ocasión a eventos públicos, manifestaciones, protestas, obras, mantenimiento de vías, construcciones, actividades recreativas, deportivas, culturales o similares.

10. Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de la línea de acción referente a Infraestructura Segura de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado obligadas de acuerdo a la Ley.

11. Adelantar los proyectos que definan los lineamientos de regulación del transporte de carga en el Distrito, en coordinación con las instancias nacionales y regionales.

12. Elaborar los estudios técnicos para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito, transporte y seguridad vial.

13. Atender los trámites relacionados con solicitudes de permisos y estudios de tránsito, para su aprobación.

14. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de expansión y mantenimiento del sistema de dispositivos de semaforización y señalización, para el control del tránsito y la seguridad de los usuarios del sistema de movilidad, por parte de la Concesión de mobiliario Urbano de la Ciudad.

15. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL

1. Diseñar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte y seguridad vial, para los diferentes sectores del Distrito (Instituciones Educativas Distritales y Privadas, Instituciones Educativas Infancia, Instituciones de Educación Inclusiva, Instituciones de Educación Superior, Técnica y/o Tecnológica, Organizaciones del Sector Productivo, Instituciones para el Adulto Mayor, Organizaciones comunitarias, Organizaciones de Población con Discapacidad, Organizaciones Barriales y de Administración Local, Infractores de la norma de tránsito, entre otras).

1. Adelantar acciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva, acorde con las políticas distritales.

2. Socializar con la ciudadanía las medidas implementadas por la Secretaría de Movilidad en pro de la movilidad segura, sostenible e inclusiva del Distrito de Barranquilla.

3. Asesorar en las acciones educativas, iniciales y permanentes, cuyo objetivo sea favorecer y garantizar el desarrollo integral de los actores de la vía, tanto a nivel de

conocimientos sobre la normativa, reglamentación y señalización vial, como a nivel de hábitos, comportamientos, conductas y valores individuales y colectivos.

4. Diseñar e implementar las campañas formativas.

5. Generar en los usuarios de las vías, la capacidad de evaluar las propias capacidades para determinar el riesgo al que se exponen frente a situaciones en el tránsito, con el fin de decidir las acciones que deberán realizar o abstenerse de hacerlo. Como también, desarrollar trabajos de promoción, para la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública

1. Proponer y desarrollar actividades de concientización a peatones, pasajeros, conductores y Ciudadanía en general, para una movilidad racional y sostenible.

2. Orientar el establecimiento de una relación e identidad entre el conocimiento teórico sobre las normas de tránsito y el comportamiento en la vía, en las personas que hacen uso de ella: Peatones, pasajeros, conductores de vehículos y acompañantes.

3. Planear, diseñar y ofrecer el servicio de Curso para Infractores de la Normas de Tránsito a los contraventores que se acojan al descuento establecido por la ley.

4. Facilitar espacios de participación ciudadana con las iniciativas y actividades de la comunidad, Organizaciones e Instituciones, tendientes a mejorar la seguridad vial.

5. Impulsar la creación de Planes de Educación para la Movilidad Segura, al interior de las Instituciones y Organizaciones.

6. Habilitar espacios lúdicos para la enseñanza de la educación vial a través del juego y de estrategias más atractivas para comunidades específicas.

7. Evaluar la línea de acción del comportamiento humano de los planes estratégicos de Seguridad Vial.

8. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO

1. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de los planes de control operativo y de regulación, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de

los actores de la vía con el objetivo de, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la Ciudad.

1. Diseñar planes de control operativo para verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de los diferentes actores viales y coordinar su ejecución, en coordinación con la Policía Nacional de Tránsito.
2. Diseñar planes operativos de regulación del tránsito en los puntos críticos de tráfico en las vías, para mejorar la circulación y el tránsito de manera segura, en coordinación con la Policía Nacional de Tránsito.
3. Atender requerimientos que la comunidad allegue en peticiones, quejas y reclamos de competencia de la Oficina, a fin de considerar la oportuna solución a los mismos.
4. Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción referentes a vehículos seguros y atención a víctimas de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado obligadas de acuerdo a la Ley.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes operativos de control y regulación, realizados por la Seccional de Tránsito de la Policía Nacional, así como de la atención de los accidentes de tránsito, a fin de que se lleven acorde a las necesidades y a la normatividad vigente.
6. Identificar y solicitar los recursos logísticos necesarios para la efectiva ejecución de los planes de control operativo.
7. Supervisar la ejecución al convenio interadministrativo suscrito con la Policía Nacional de Tránsito, para mejorar la seguridad vial, prevención y disminución de la accidentalidad vial.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes operativos de control y regulación, ejecutados por la Policía Nacional de Tránsito, en virtud del convenio suscrito, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la ciudad.
9. Ejercer supervisión de la operación realizada por la persona jurídica o natural contratada para la prestación del servicio de Grúas y parqueaderos, donde sean trasladados los vehículos inmovilizados por violación de las normas de tránsito.

10. Consolidación de estadísticas de accidentalidad, operatividad y fiscalización electrónica, para análisis de la gestión de control operativo.

1. Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a imposición de comparendos, ejecución de planes operativos de control y regulación y registro de accidentes de tránsito y demás actividades de la Oficina, con el fin de realizar seguimiento a la gestión.
2. Revisar, cotejar y determinar en coordinación con la seccional de tránsito y transporte MEBAR, la congruencia y confiabilidad de la información en materia de movilidad y accidentalidad, reportada por las instituciones estatales, medios de comunicación y demás entidades u organismos con el fin de precisar la misma.
3. Recopilar los indicadores correspondientes a los datos enfocados en tránsito, transporte, educación, cultura y seguridad vial y consolidar conjuntamente con la seccional de tránsito y transporte MEBAR, las estadísticas de otros órganos y dependencias.
4. Interpretar y evaluar las estadísticas e indicadores de accidentalidad en conjunto con la

Oficina de Gestión de Tránsito, con el objetivo de establecer acciones de mejoramiento para la disminución de la accidentalidad vial en el Distrito.

5. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO

1. Desarrollar la Gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados.

1. Cumplir con la función registral de cada uno de los trámites correspondientes a los registros de tránsito asignados por competencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente, realizando su correspondiente registro tanto en la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT.

2. Planificar y ejecutar las acciones tendientes a la prestación de los servicios de atención de trámites que lidera la Oficina de una manera adecuada, oportuna y efectiva.

3. Prestar servicios de atención de los trámites a los ciudadanos, verificando que los mismos se presten con estándares de calidad y satisfacción.

4. Coordinar la atención oportuna de las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas, radicadas por los usuarios lidera la Oficina, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.

5. Recepcionar, liquidar, verificar, digitalizar, aprobar, rechazar y/o imprimir los actos administrativos, documentos y diferentes productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano.

6. Gestionar ante la Concesión RUNT (HQ-RUNT) y el Ministerio de Transporte las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía.

7. Coordinar y ejecutar los programas y planes de mercadeo de los distintos servicios, trámites y productos que atiende la Oficina, para el mantenimiento, fidelización y la captación de nuevos usuarios.

8. Administrar y controlar las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

1. Gestionar la adquisición de las especies venales requeridas para realizar los Registros

de tránsito de conformidad con los procedimientos vigentes que regulan la materia.

2. Custodiar, distribuir, asignar y usar de manera adecuada las especies venales en cada una de las sedes de atención, para cumplir con los requisitos establecidos en la norma y velar por la entrega oportuna al ciudadano de acuerdo al trámite solicitado.

3. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

1. Coordinar y desarrollar las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad.

1. Conocer y desarrollar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de transporte, cometidas a través de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para dar cumplimiento a las normas que regulan este servicio.

2. Dirigir y desarrollar el proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito, para dar cumplimiento al régimen sancionatorio señalado en las normas que regulan la materia y demás disposiciones aplicables.

3. Facilitar a los usuarios el acceso a los servicios de entrega de vehículos inmovilizados, y agendamiento de cursos para obtener descuentos, a fin de garantizar los derechos que con respecto a estas alternativas brinda la norma.

4. Fijar las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva

1. Dirigir, gestionar y coordinar los planes de acción que contengan las estrategias a ejecutar para adelantar los procesos de cobro coactivo para el recaudo de cartera derivada de sanciones por infracciones de tránsito, de transporte y de derechos de tránsito a favor de la autoridad de tránsito y transporte.

2. Aplicar estrategias de conformidad con las políticas definidas, para la recuperación de la cartera que se encuentra en etapa persuasiva.

3. Desarrollar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de las acreencias por concepto de multas y derechos de tránsito.

4. Dirigir, controlar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi en el Distrito, acorde con sus competencias.

1. Realizar acompañamiento y control permanente al proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el proceso de desintegración.

2. Conocer y controlar las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, acorde con sus competencias.

1. Conocer y desarrollar las investigaciones administrativas para dirimir situaciones en que se requiera esclarecer las circunstancias en las que se invoca el derecho de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi.

2. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL

1. Coordinar y apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos, para el cumplimiento de misión de la Secretaría.

1. Coordinar la elaboración del plan de acción anual y realizar el respectivo seguimiento a su ejecución por parte de cada una de las Oficinas, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido.

2. Coordinar y apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto de Inversión para la ejecución de los planes, programas y proyectos, con cada una de las Oficinas de la Secretaría.

3. Coordinar la elaboración del Plan de Adquisiciones anual de la Secretaría para cumplir con el Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas distritales y nacionales del sector.

4. Coordinar las actividades administrativas y financieras, para el aprovechamiento

de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital.

1. Administrar y custodiar el archivo correspondiente a cada uno de los Registros de Tránsito: de Automotores, de conductores, transporte público individual y demás registros que se asignen por competencia, en coordinación con las políticas en materia de gestión documental establecidas por la Secretaría General, en el marco de la normatividad vigente.

2. Administrar, controlar y gestionar los rangos de informes de accidente de tránsito y comparendos, así como realizar el proceso de digitación digitalización y custodia de los mismos.

3. Asignar y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS radicadas a la Secretaría y realizar el respectivo seguimiento, para consolidar el informe del estado de las mismas, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría General.

4. Direccionar las necesidades relacionadas con arriendo, dotación, servicios públicos, mantenimiento y reparaciones locativas de las diferentes sedes, así como la reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la Secretaría.

5. Coordinar con la Oficina de Sistemas de la Secretaría General, la atención de los requerimientos de soporte, la administración y las necesidades en materia de tecnología y comunicaciones, para apoyar la gestión de la Secretaría.

6. Estimar los recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría, velando que se encuentran dentro de la disponibilidad presupuestal para cubrirlos y adelantar las gestiones necesarias para presentar ante la Secretaría de Hacienda del Distrito las solicitudes de CDP respectivas.

7. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría en la elaboración de los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios de acuerdo al plan de compra aprobado.

8. Adelantar las gestiones necesarias para presentar ante la Secretaría General del Distrito los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios de acuerdo al plan de compra aprobado y efectuar el respectivo seguimiento al avance y estado de los procesos.

9. Participar en las distintas audiencias relacionadas con los procesos contractuales en los que tenga interés la Secretaría, previa convocatoria realizada por la Secretaría General de la Alcaldía.

10. Administrar los sistemas de Información que apoyan los procesos misionales y proponer herramientas y soluciones tecnológicas para el mejoramiento de gestión de la Secretaría.

11. Realizar el reporte de información al SIMIT correspondiente a las diferentes novedades relacionadas con el proceso contravencional y de cartera por multas de tránsito, a través de la plataforma y mecanismo tecnológico establecido.

12. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al recaudo que genera la Secretaría por concepto de los trámites y servicios prestados, para verificar el cumplimiento del presupuesto de ingresos proyectado por la Alcaldía.

13. Velar por los pagos a terceros que intervienen en la operación de la Secretaría, tales como SIMIT, RUNT, Superintendencia de Puertos y Transporte y Ministerio de Transporte, entre otros.

14. Gestionar internamente y ante la Secretaría de Hacienda las solicitudes de devolución

de dinero presentadas por los usuarios con relación pagos por error, pago de lo no debido, o desistimiento por concepto de trámites, multas o derechos de tránsito.

15. Velar por la parametrización y actualización de las tarifas de los trámites, derechos de Tránsito y demás servicios que se prestan en la Secretaría, en coordinación con las demás Oficinas de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y demás normas concordantes.

16. Comunicar y reportar las novedades del personal, así como promover al interior de la Secretaría la participación del personal de planta, en las diversas actividades formuladas por la Gerencia de Talento Humano, para la adecuada liquidación de la nómina y mantener actualizados los registros del historial laboral de los funcionarios.

17. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.