



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUENAVENTURA EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ARTICULO 313 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

CONSIDERANDO

Que el Programa Bid - Plan Pacifico ha venido desarrollando los estudios y programas de fortalecimiento institucional para la Administración Central del Municipio de Buenaventura, de tal manera que se modernice la gestión Municipal en la búsqueda de mayores niveles de calidad de vida para sus habitantes.

Que dichos estudios muestran que la Administración ha venido creciendo desordenadamente para cumplir las funciones que le han sido delegadas por el Gobierno Nacional, dentro del proceso de descentralización y desconcentración.

Que las conclusiones de los estudios definen:

- 1) La necesidad de enfatizar que el Municipio debe actuar y priorizar su gestión sobre aquellas áreas sobre las que nunca ha actuado y que interpretan sus potencialidades de tal forma que generen precedentes para atender las limitaciones de los sectores deprimidos.
- 2) Interpretar el papel de la administración frente a las particularidades de una nueva gestión comprometida con el desarrollo portuario y las demandas del sector terciario asociado a este desarrollo.
- 3) Aprovechar la circunstancia histórica de la necesidad de concertación de los sectores importadores y exportadores y de servicios de Buenaventura para crear un espacio capaz de responder a la apertura y la internacionalización de la economía y asumirlos como factores de dinamismo productivo y creativo.
- 4) Crear un espacio administrativo capaz de liderar una democratización de la gestión pública permeando los canales de concertación con la comunidad y los diferentes agentes y actores de la sociedad civil.
- 5) Aprovechar los compromisos nacionales con la comunidad internacional para crear los espacios administrativos que permitan concertar con agentes externos, los términos de inversión de capital internacional.
- 6) Crear el espacio administrativo capaz de redistribuir racionalmente las ventajas derivadas del desarrollo portuario en beneficio de los factores sociales y de servicio para garantizar un cambio sensible de la calidad de vida.
- 7) Crear el espacio administrativo para inducir factores de cambio tecnológico necesarios para el desarrollo de sus factores de producción dentro de una atmósfera de sostenibilidad del medio ambiente.
- 8) Que es función Constitucional del Concejo, determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.
- 9) Que por Administración Central se comprende todas las dependencias que conforman la Administración Municipal, con excepción de las Entidades y Establecimientos Descentralizados.
- 10) Que es función del Concejo Municipal velar por la buena marcha de la Administración, y tomar las medidas tendientes a garantizar la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ACUERDA:

PREAMBULO

ARTICULO 1. Buenaventura atraviesa hoy por uno de los momentos más importantes de su historia. Los diversos aspectos que caracterizan la economía mundial y nacional, globalización y apertura económica, así como los diferentes elementos que integran la riqueza de sus ecosistemas, las posibilidades que tiene su turismo y la inmensa cantidad de recursos naturales que posee, hacen de Buenaventura un lugar privilegiado para el desarrollo económico, no sólo de la región sino del país. Potencialidades que colocan a Buenaventura en un lugar estratégico, que sabiéndolo aprovechar, ubicarán a su centro urbano como la Ciudad-Puerto importante del andén pacífico.

Sin embargo, pese a las enormes posibilidades que Buenaventura presenta, existen condicionantes que restringen su camino al desarrollo, haciendo que sus potencialidades sean vistas como problemas que son necesarios sortear, para que de esta forma pueda alcanzar el puesto que le corresponde dentro de la región y de la nación.

Condicionantes como su escasa y deficiente infraestructura portuaria, la inexistencia de vías adecuadas para el transporte de carga, la falta de una estrategia de ordenamiento urbano y rural que permita un suministro de servicios más eficiente, la inadecuada explotación de sus recursos naturales, la carencia de una cultura ciudadana de sus pobladores, así como su deficiente proyección educativa, para la formación de profesionales y líderes para el siglo XXI, hacen que Buenaventura restrinja sus oportunidades y no pueda responder a las demandas de sus principales vocaciones económicas y sociales (la portuaria y la turística).

Consciente del papel que ha tenido la administración central del municipio en el desarrollo pero también en el retroceso de Buenaventura, es su compromiso, adecuar su estructura a través de un modelo que responda a los grandes retos por los que atraviesa hoy la región. Esto es posible, en lo económico, contribuyendo a que el puerto sea más competitivo mediante una prestación de servicios más eficientes y acorde con los parámetros y necesidades que se proponen en el marco de las demandas nacionales e internacionales. En el plano de lo público, cumpliendo con los requerimientos institucionales que el país demanda para llevar a cabo la modernización de sus instituciones públicas, haciéndolas más eficaces y democráticas, y socialmente, garantizando las condiciones, para que los diferentes grupos y comunidades que conforman el territorio, alcancen niveles de vida más dignos política, económica y socialmente.

El modelo que se propone está sustentado en la conversión de Buenaventura en un Distrito Portuario que permita, a partir de su desarrollo, articular los metas económicas y sociales con la orientación política de una administración pública, que apoyada en las comunidades organizadas, las organizaciones gubernamentales y la empresa privada, pueda hacer que Buenaventura ocupe el lugar que merece en el concierto nacional: La Ciudad Puerto más importante sobre el pacífico colombiano.

En esa medida, más que una estructura rígida pensada sólo para las particularidades del problema administrativo, el modelo de Distrito Portuario para Buenaventura se propone como una organización flexible, volcada hacia las diversas demandas sociales, políticas, técnicas y culturales que la sociedad requiere, con el propósito de adecuar el Estado y sus instituciones a los cambios de una sociedad que está continuamente en transformación. Esta adecuación del Estado local está caracterizada por el desarrollo de un tipo de organización que rompe con las estructuras dominantes de la administración de



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

Los municipios andinos, para situarse en la construcción de un modelo ligado a las características de la cultura y del pensamiento del hombre del pacífico.

Justamente por insertarse en un proceso de cambio y transformación, el modelo cuenta con instrumentos como la descentralización, la desconcentración y el aumento de la autonomía en la gestión de las entidades públicas, pero sobre todo, con la participación y la democratización como los principios sobre los cuales se sustenta, pues sólo a través del ejercicio compartido en la toma de decisiones es posible la construcción de una cultura y unos valores ciudadanos más justos para la sociedad. Esto no será posible sin la participación activa de los diferentes actores que conforman el territorio, particularmente de los grupos étnicos, quienes a partir de los nuevos marcos legales, entran a cumplir junto con la administración, un papel fundamental en la formulación de propuestas de desarrollo y ordenamiento para el municipio.

Una administración de puertas abiertas, sensible al cambio y a la coordinación con las diferentes fuerzas sociales que conforman el territorio, es una de las principales características del modelo que, bajo el impulso de las potencialidades de su territorio y la superación de sus condicionantes, permitirá, mediante el desarrollo de su estructura de gestión para el desarrollo productivo y el bienestar social, hacer de la administración de Buenaventura un ejemplo de eficiencia y eficacia administrativa, para la región y el país.

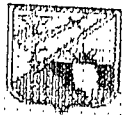
Debido a lo novedoso de sus propuestas, el modelo requiere no sólo de la participación comprometida de los diferentes actores que conforman el territorio (empresarios, organizaciones comunitarias, organizaciones étnicas, etc.), sino el desarrollo de una voluntad de cambio y de modernización, que posibilite a las demás entidades centralizadas que lo conforman, atemperarse a una nueva visión para el desarrollo de Buenaventura, ligada a sus vocaciones económicas y a la confianza en sus gentes, las únicas que pueden hacer posible la construcción de una Buenaventura más digna para el próximo milenio.

**DE LOS PRINCIPIOS RECTORES
ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
AREAS DE GESTION Y DESPACHO DEL ALCALDE.**

**TITULO I
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
CAPITULO I
PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES RECTORES.**

ARTICULO 2. PRINCIPIOS. La Administración Municipal de Buenaventura está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinarietà; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

ARTICULO 3. SERVIDORES PUBLICOS. Los servidores públicos del Municipio de Buenaventura están al servicio del Municipio y de su comunidad.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 4. IGUALDAD E IMPARCIALIDAD. Todas las personas recibirán la misma protección y trato de las autoridades municipales, sin discriminación de ninguna clase.

Se protegerá en forma especial a los grupos discriminados o marginados y a las personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta.

Las Autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos, consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación y, por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante ellas.

ARTICULO 5. LA BUENA FE. Las actuaciones de los particulares y de las Autoridades Públicas, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

ARTICULO 6. EFICACIA. El gobierno municipal determinará con claridad los programas, proyectos y metas de sus dependencias o entidades, tendrán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de evaluación de gestión y resultados.

La Administración Municipal buscará la optimización de las relaciones producto-objetivo, es responsabilidad de todo servidor público, lograr que su gestión sea eficaz, para lo cual buscará y utilizará todos los medios lícitos.

ARTICULO 7 EFICIENCIA. Sin perjuicio de la definición legal de eficiencia establecida en el Artículo 5º de la Ley 136 de 1994, se entiende, además, para efectos de la Administración del Municipio, como la optimización de las relaciones insumo-producto.

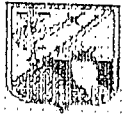
Los servidores públicos están obligados a ser eficientes y, en consecuencia, deben:

- Racionalizar los procesos a su cargo y simplificar y acelerar las decisiones.
- Abstenerse de exigir trámites o requisitos que no tengan fundamento legal sino en el uso o la costumbre.
- Indicar la norma legal en la cual se basan los trámites o requisitos que están exigiendo. Si la norma citada es el orden Municipal, deberá además, citarse la norma legal que le sirve de fundamento, si el funcionario no puede citar la norma legal está obligado a identificar si el trámite o requisito.

ARTICULO 8. ECONOMIA. Las normas de procedimiento se utilizarán para agilizar las decisiones; los procedimientos se adelantarán en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, y no se exigirán más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal, sino cuando la Ley lo ordene en forma expresa.

ARTICULO 9. CELERIDAD. Los servidores públicos municipales tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirá los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible, y sin que ello los releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

ARTICULO 10. DERECHO DE PETICIÓN. Los servidores públicos de la Administración Municipal, garantizarán a los ciudadanos el ejercicio del Derecho de Petición, en todas sus modalidades.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

El ciudadano tiene derecho a recibir la información completa y clara; el ciudadano tiene derecho a conocer el estado de las solicitudes que haga a la Administración; el ciudadano tiene derecho a revisar los documentos sobre los cuales no exista reserva legal.

El ciudadano puede impugnar ante el Jefe de la dependencia respectiva, un procedimiento o requisito exigido por la Administración, cuando éste no tenga fundamento legal.

El Jefe de la Dependencia, ante la cual se adelanta el trámite, está obligado a responder la impugnación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, citando la base legal en la cual fundamenta el procedimiento. La falta de respuesta dentro del término señalado, surtirá efectos de Silencio Administrativo Positivo y la Administración se abstendrá de exigir el cumplimiento del trámite o requisito objeto de la impugnación.

ARTICULO 11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. De conformidad con la Ley, los servidores públicos no sólo están obligados a responder por las funciones a ellos asignadas y por los resultados de su gestión individual, sino, además, obligados a ejecutar todas las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las responsabilidades y metas de la dependencia a la cual estén asignados, de conformidad con las políticas definidas en el Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Gobierno del Alcalde y el Plan de Ordenamiento Territorial.

ARTICULO 12. TRANSPARENCIA. Los actos administrativos que expidan los servidores públicos municipales, salvo los de trámite, se motivarán en forma detallada y precisa; el ciudadano tendrá acceso a los antecedentes administrativos de todo acto.

ARTICULO 13. PUBLICIDAD. Los servidores públicos municipales darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordenan el Código Contencioso Administrativo y las normas especiales.

ARTICULO 14. CONTRADICCIÓN. Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones de los servidores públicos por los medios legales.

ARTICULO 15. POLIVALENCIA E INTERDISCIPLINARIEDAD. Los servidores públicos competentes para asignar funciones y para definir procedimientos, aplicarán los principios de polivalencia e interdisciplinarietà, para lo cual diseñarán funciones que comprendan varias áreas de cada disciplina y conformarán equipos interdisciplinarios de trabajo.

El Alcalde y los jefes de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, distribuirán entre los servidores públicos las funciones especiales que se requieran para el desarrollo de proyectos o programas específicos.

ARTICULO 16. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA. La Administración Central Municipal preferiblemente ejecutará las obras públicas mediante Contratos o Convenios con las asociaciones cívicas o comunitarias, las Juntas de Acción comunal, las organizaciones no gubernamentales o con el sector privado; la contratación se realizará de acuerdo con las normas vigentes. De igual forma, deberá definir un sistema de costos unitarios de referencia, con base en lo que cuesta el sector privado construir o contratar servicios similares, estos servirán de Guía para contratar la prestación de servicios y/o construcción de obras, como mecanismo para impedir sobre costos.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 17. PARTICIPACION CIUDADANA. El Municipio deberá facilitar la participación ciudadana en procesos concertados de desarrollo. Para tal efecto, la comunidad organizada, las organizaciones no gubernamentales, las Juntas Administradoras Locales, las Juntas Comunales, el sector privado, tendrán derecho a elevar propuestas sobre el buen gobierno, las cuales deberán ser estudiadas y respondidas por los Secretarios, Directores, Jefes de Oficina y/o jefes de Grupos respectivos en un término no mayor de diez (10) días hábiles. La Administración, a través de los Secretarios, celebrará audiencias públicas; cuando los temas planteados por los grupos ciudadanos así lo ameriten. Estas audiencias públicas se realizarán en las comunas, en el Centro Administrativo Municipal CAM, o donde lo indique el funcionario competente, según la conveniencia.

ARTICULO 18. VEEDURIAS Y GUARDAS CIUDADANAS. Las dependencias y servidores públicos de la Administración municipal, están obligados a adoptar las medidas necesarias para garantizar la efectividad de las veedurías ciudadanas.

La Administración Municipal podrá contratar con equipos de guardas cívicos, integrados en organizaciones no gubernamentales, el ejercicio de algunas funciones públicas de vigilancia; para estos efectos, el precio del contrato podrá pactarse considerando el volumen de recursos que por vía de gravámenes o multas logre recaudar el Municipio, con base en la eficiencia y resultados de dichos guardas, reconociendo un porcentaje de los mismos, a título de honorarios.

ARTICULO 19. INTEGRACION Y COORDINACION SECTORIAL. La responsabilidad de la dirección, integración y coordinación del nivel sectorial, será ejercida por el Alcalde

ARTICULO 20. INTEGRACION Y COORDINACION TERRITORIAL. La responsabilidad de la dirección, integración y coordinación del nivel territorial, será ejercida por el Alcalde a través de la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial con asesoría de cada uno de los Consejeros Territoriales que se crean en el presente Acuerdo

ARTICULO 21. REDUCCION. Las estructuras administrativas del nivel global reducirán su tamaño y exigirán una mayor cualificación de su personal. Las Consejerías Territoriales no implicarán un incremento de la planta actual de cargos de la Administración Municipal.

ARTICULO 22. RESPETO AL TIEMPO DEL CIUDADANO. El funcionario está obligado a ser consciente de los costos que su demora está imponiendo al ciudadano o usuario.

ARTICULO 23. COORDINACION. Todos los organismos y servidores públicos de la Administración municipal, deberán garantizar la debida coherencia entre sus programas, proyectos y acciones; para tal efecto integrarán al interior de las dependencias, y entre los diferentes organismos, comités de coordinación en los cuales se definan estrategias y acciones para la ejecución de sus programas y proyectos.

CAPITULO II ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTICULO 24. DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. Se entiende por Administración Municipal, el conjunto de organismos por medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

en el área territorial y administrativa del Municipio de Buenaventura, incluyendo las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio y las Sociedades de Economía Mixta que por Ley, Ordenanza o Acuerdo, se asimilen a Empresas Industriales y Comerciales del Municipio; las demás Sociedades de Economía Mixta y las Entidades Descentralizadas Indirectas, se encuentran vinculadas a la Administración Municipal, en los términos que definan la Ley y sus Estatutos.

ARTICULO 25. DE LA ADMINISTRACION CENTRAL. La Administración Central es el conjunto de entidades directamente dependientes del Alcalde, que cumplen labores de asistencia complementarias al ejercicio de su función de Jefe del ejecutivo Municipal y de la Policía, incluye las Direcciones adscritas, Las Oficinas, las Secretarías, las subsecretarías y subdirecciones, y los Fondos Especiales. La Administración estará conformada por Unidades, Grupos y Equipos de Trabajo, que deberán constituirse en todo momento atendiendo los principios de polivalencia e interdisciplinariedad, sin que ello implique obligatoriamente el nombramiento de cargos jerárquicos innecesarios, ni personal burocrático al servicio. Se trabajará fundamentado en los principios de responsabilidad y por proyectos específicos en los casos que sea necesario.

TITULO II DE LAS AREAS DE GESTION

CAPITULO I INTEGRACION

ARTICULO 26. AREAS DE GESTIÓN. Las áreas de gestión para el cumplimiento de las responsabilidades de la Administración Central del Municipio de Buenaventura, serán:

- A) Área de Dirección:
- B) Área de Coordinación:
- C) Área Logística
- D) Área de Desarrollo de los Factores Productivos
- E) Área de Desarrollo de los Factores del Bienestar

ARTICULO 27. Las diferentes áreas de gestión de la Administración Municipal estarán compuestas de la siguiente manera:

AREA DE DIRECCIÓN:

Despacho del Alcalde.
Secretaría de Gabinete
Asesores Técnico Políticos

AREA DE COORDINACIÓN

Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
Oficina de Control Interno
Oficina de Control Disciplinario
Oficina de Coordinación para la Prevención y Atención de Desastres.

AREA LOGISTICA

Dirección de la Administración y Gestión Financiera.
Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos
Oficina Jurídica



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

AREA DE DESARROLLO DE LOS FACTORES PRODUCTIVOS

Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario
Secretaría de Desarrollo Económico Rural
Secretaría de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre, Marítimo y Rural

AREA DE DESARROLLO DE LOS FACTORES DEL BIENESTAR

Secretaría de Seguridad Ciudadana
Secretaría de Salud
Secretaría de Educación
Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil

ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN GENERALES

Consejo de Gobierno
Consejo Territorial
Consejos Sectoriales

Consejo de Seguridad
Consejo Local de Salud
Consejo de Política Fiscal "CONFIS" Municipal
Consejo Municipal de Desarrollo Rural
Consejo de Competitividad
Consejo Municipal de Planificación
Consejo de Valorización

**TITULO III
DEL AREA DE DIRECCION**

ARTICULO 18. MISION. Corresponde a las Dependencias y órganos que integran el Area de Dirección, responder por la visión de conjunto de la gestión administrativa y operativa del Municipio, integrando en su orientación lo Sectorial y lo Territorial en concordancia con el Plan de Desarrollo.

**CAPITULO I
DEL DESPACHO DEL ALCALDE**

ARTICULO 29. ESTRUCTURA. El Despacho del Alcalde tendrá la siguientes organización:

Asesores Técnico Políticos
Secretaría de Gabinete
Grupo de Protocolo
Grupo de Comunicaciones
Equipo de Informática

El Alcalde tendrá adscritos a su despacho tres (3) Asesores técnico-políticos para la buena marcha de la Administración que actuarán en concordancia con toda la estructura administrativa del municipio.

ARTICULO 30. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL: Corresponde al Alcalde Municipal el cumplimiento de las siguientes funciones:



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

1. Administrar los asuntos Municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
2. Ordenar el desarrollo del Municipio y construir las obras que demande el progreso Municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental del Municipio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en términos que defina la Ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y el medio ambiente, de conformidad con la Ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del Municipio.
8. Hacer cuanto pueda hacer por sí mismo, en subsidio con otras entidades territoriales, mientras estas provean lo necesario.
9. Dirigir el Sistema Local de Salud (Ley 100 de 1.990, Ordenanza 849 de 1.990).
10. Promover la realización de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Administrar las plantas de personal docente de los servicios educativos estatales a cargo del situado fiscal y a cargo de los recursos propios del Municipio de conformidad con la Ley 60 de 1.993.
12. Administrar los servicios educativos estatales de educación preescolar, básica primaria y secundaria media.
13. Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión y evaluación de los servicios educativos estatales.
14. Asegurar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, aseo urbano y buscar opciones de solución para el tratamiento de aguas y disposición de excretas.
15. Ejercer la vigilancia y control de las plazas de mercado, centros de acopio, mataderos públicos y privados, saneamiento ambiental y de los factores de riesgos del consumo.
16. Realizar la construcción de obras civiles y del mantenimiento integral de puestos de salud, hospitales locales y centros del bienestar del anciano.
17. Construcción, dotación y mantenimiento de planteles escolares y de instalaciones deportivas, de educación física y recreación.
18. Promover la prestación de servicios de asistencia técnica agropecuaria directa a pequeños productores.
19. Promover y participar en proyectos de desarrollo del área rural campesina.
20. Dar apoyo a la justicia, a la policía, medicina legal e instituciones del menor infractor.
21. Prevenir y atender desastres.
22. Concurrir con aportes en la ejecución de proyectos de construcción, conservación y mejoramiento de caminos vecinales.
23. Promover y apoyar programas y proyectos en materia de vivienda y otorgar subsidios para vivienda de interés social.
24. Otorgar permisos para desarrollar actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y permisos para planes de vivienda por autoconstrucción y la enajenación de las soluciones resultantes de los mismos.
25. Otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar licencias sobre asignación de rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y mixto, urbano y suburbano, las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público, fijar tarifas cuando no ser subsidiado, racionalizar el uso de las vías municipales, sancionar a quienes infrinjan el Estatuto Nacional de Tránsito y Transporte y expedir tarjetas de operación para vehículos de servicio público de pasajeros y mixto, urbano y suburbano.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

26. Colaborar en programas de nutrición y complementación alimentaria para ancianos y menesterosos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y en programas de edificios, construcción y espacios dedicados a la protección de la niñez.
27. Servir de delegatario de la Nación, de los Departamentos y de las entidades descentralizadas para la atención de las funciones administrativas, prestación de servicios y ejecución de obras.
28. Promover y fomentar la participación de las entidades privadas comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios.
29. Ejercer control y vigilancia sobre las actuaciones de los funcionarios de la Administración Municipal.
30. Desempeñar las demás funciones que asigne la Constitución Política Nacional y la Ley.

CAPITULO II DE LA SECRETARIA DE GABINETE

ARTICULO 31. MISION. La Secretaría de Gabinete tiene como Misión coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas.

ARTICULO 32. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE GABINETE: Corresponde a la Secretaría de Gabinete el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Desarrollar labores de coordinación de las dependencias adscritas al Despacho del Alcalde y de la Administración Pública, para facilitar la labor del Alcalde.
2. Apoyar a las Consejerías y Asesores en la coordinación con las demás Secretarías.
3. Coordinar la comunicación y manejo de información, así como las actividades de protocolo entre el Alcalde y los servidores públicos dependientes de la Administración Municipal, y entre el Alcalde y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales y organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración Municipal, en sus ámbitos central y descentralizado, conforme con la Ley.
4. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritas al Despacho del Alcalde.
5. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos del Despacho del Alcalde.
6. Conocer y decidir, de conformidad con el Código Disciplinario Unico, los procesos disciplinarios inherentes a faltas leves, que se deban adelantar con relación a los servidores públicos del Despacho del Alcalde.
7. Atender y resolver las quejas que se presenten los ciudadanos en relación con el Despacho del Alcalde.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto del Despacho del Alcalde y con el control de su ejecución.
9. Coordinar la elaboración de informes sobre el estado de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de la administración municipal y la consolidación de los informes de las diferentes secretarías.
10. Elaborar o revisar actos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

11. Coordinar las actividades inherentes a la presentación de proyectos de Acuerdo, por parte del Alcalde.
12. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias del Despacho del Alcalde.
13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos del Despacho del Alcalde, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

ARTICULO 33. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE GABINETE. Corresponde al Secretario de Gabinete el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría de Gabinete.
2. Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordinar el sistemas de relaciones y mecanismos de integración de los diferentes Secretarios de Despacho.
4. Coordinar la atención y resolución de las solicitudes y quejas de los ciudadanos en relación con el Despacho del Alcalde.
5. Coordinar las actividades inherentes a la presentación, por parte del Alcalde, de los proyectos de acuerdo, decretos y demás documentos legales que deban ser presentados ante el Consejo Municipal.
6. Representar al Alcalde, especialmente en las relaciones con los Gobiernos Departamental y Nacional, con Estados Extranjeros y Organizaciones Internacionales, en los casos en que el Alcalde lo considere necesario.
7. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Secretaría.

ARTICULO 34. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL GRUPO DE PROTOCOLO. Corresponde al Grupo de Protocolo el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y coordinar las relaciones públicas del despacho del Alcalde y la administración central, con los organismos del estado, entidades privadas y públicas.
2. Coordinar los diferentes actos públicos que requieran la asistencia del Alcalde o sus Secretarios.
3. Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las normas de protocolo que se deben aplicar a nivel municipal.
4. Elaborar y mantener actualizado el listado de personalidades, dependencias y entidades necesarias para el desarrollo de las relaciones públicas y el protocolo.
5. Organizar los actos propios para la celebración de festividades patrias y hechos de especial trascendencia para la ciudad.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la dependencia y la Dirección.

ARTICULO 35. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL GRUPO DE COMUNICACIONES: Corresponden al Grupo de comunicaciones el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar las publicaciones del Municipio en coordinación con las dependencias competentes.
2. Responder por los programas de divulgación y prensa relacionados con la gestión y actividades del Municipio.
3. Emitir, previa autorización del Alcalde, los informes y comunicaciones sobre los planes y programas del Municipio, así como los resultados de su gestión.
4. Coordinar con los diferentes medios de comunicación, la realización de ruedas de prensa y comunicaciones del Municipio.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

5. Conservar y actualizar el archivo de prensa y comunicaciones del Municipio.
6. Asesorar al Alcalde en la determinación de políticas relacionadas con el mejoramiento de la imagen institucional.
7. Organizar las actividades de diseño y diagramación de audiovisuales y otros medios, y la divulgación de materiales impresos requeridos por el Municipio.
8. Difundir las actividades, programas, proyectos, estudios y objetivos del Municipio.
9. Mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la Administración Municipal.
10. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal.
11. Concertar y coordinar las estrategias de comunicación con las demás dependencias de la Administración Municipal.
12. Concertar y coordinar estrategias de comunicaciones para la promoción de la ciudad con el Gobierno Nacional y Departamental.
13. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
14. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Secretaría.

**TITULO IV
AREA DE COORDINACION
CAPITULO I**

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 36. MISION: Ser el organismo encargado de dirigir, organizar y coordinar el sistema de control interno de la Administración Municipal, vigilando el cumplimiento de las políticas, planes y programas, procedimientos y metas fijadas por el nivel de dirección y evaluando los resultados obtenidos en el desempeño administrativo de los distintos organismos para recomendar la adopción de medidas correctivas que garanticen la funcionalidad administrativa, bajo los principios de eficiencia, eficacia, responsabilidad, compromiso y oportunidad.

ARTICULO 37. ESTRUCTURA. La Oficina de Control Interno tiene la siguiente estructura:
Grupo de Procesos y Racionalización de Trámites.
Grupo de quejas y reclamos
Grupo de Auditoría Interna.

ARTICULO 38. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:
Corresponde a la Oficina de Control Interno el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer e implantar sistemas, métodos y procedimientos de control interno que garanticen el cumplimiento de las directrices generales, de las normas y de la capacidad de desempeño del recurso humano, a todo nivel.
2. Velar por la adecuada aplicación y el cumplimiento de los procesos, procedimientos, operaciones y actividades relacionadas con el sistema de control interno del Municipio.
3. Aplicar procedimientos de seguimiento y verificación que garanticen, en el ámbito directivo, la



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

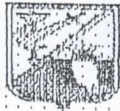
- utilización del presupuesto como herramienta gerencial para los diferentes centros de gestión y estudiar las variaciones de su ejecución frente a las metas propuestas.
4. Presentar alternativas y recomendaciones a las dependencias donde se presenten problemas de gestión administrativa y hacer su seguimiento.
 5. Realizar los estudios necesarios con el objeto de establecer la relación de los servicios prestados con criterio de eficiencia.
 6. Verificar en las diferentes dependencias el cumplimiento de controles y la aplicación correcta de los reglamentos y disposiciones.
 7. Efectuar visitas de control de gestión a las diferentes dependencias del Municipio y revisar los documentos y/o archivos que considere pertinentes.
 8. Verificar el cabal cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
 9. Proponer, realizar y dirigir planes, programas y proyectos tendientes a la simplificación y racionalización de procedimientos, agilización de trámites, desconcentración administrativa en todas las instancias y a todos los niveles.
 10. Las demás que le asigne el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento del objetivo de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 39. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL GRUPO DE PROCESOS Y RACIONALIZACION DE TRAMITES: Corresponde al Grupo de Procesos y Racionalización de Trámites el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer programas y proyectos que sirvan de apoyo a las diferentes dependencias para el diseño e identificación de los procesos y procedimientos propios de cada dependencia.
2. Diseñar, proponer, realizar y dirigir programas, planes y proyectos tendientes a la simplificación y racionalización de procesos y procedimientos para cada una de las dependencias de la Administración central.
3. Diseñar y proponer planes, programas y proyectos orientados a la agilización de trámites y la desconcentración de todas las instancias y a todos los niveles.
4. Proponer a las dependencias de la Administración Central las metodologías y elementos de planeación y control administrativo que contribuyan al desarrollo de sus objetivos y funciones.
5. Realizar seguimiento a los procesos de las dependencias, analizar su pertinencia y racionalidad y recomendar los ajustes y modificaciones necesarias.
6. Diseñar programas de capacitación para la identificación y levantamiento de procesos para los funcionarios de las diferentes dependencias de la Administración central.
7. Garantizar la claridad de la operación y normalización de cada proceso para que las funciones asignadas a cada dependencia, tengan su adecuado cumplimiento, control y efectividad.
8. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Dirección.

ARTICULO 40 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL GRUPO DE QUEJAS Y RECLAMOS : Corresponde al grupo de quejas y reclamos el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Recibir solicitudes y atender requerimientos de la comunidad en relación con reclamaciones sobre el desempeño de la administración municipal y sus funcionarios.
2. Recepcionar documentos probatorios de actos dolosos contra la administración.
3. Tramitar ante las dependencias respectivas las soluciones a las quejas presentadas.
4. Estudiar las principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

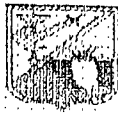
mejorar el servicio que preste la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.

5. Resolver y contestar siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el código contencioso administrativo para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de sanciones.

PARAGRAFO 1: La administración municipal en cumplimiento del artículo 32 del decreto 2150 deberá establecer ventanillas únicas para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de todos los despachos públicos en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique presencia del peticionario.

ARTICULO 41. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL GRUPO DE AUDITORIA INTERNA:
Corresponde al Grupo de Auditoría Interna el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Hacer cumplir las funciones asignadas al sistema de control interno.
2. Promover ante las Autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio.
3. Presentar proyectos de acuerdo o informes relativos al Régimen de control previo y la organización o funcionamiento del Control Interno.
4. Presentar informes al Alcalde Municipal y/o Consejo de Gobierno sobre el cumplimiento de sus funciones.
5. Velar porque los funcionarios de su dependencia cumplan con las funciones establecidas.
6. Formular proyectos Administrativos, que conlleven al mejoramiento de los sistemas de información y los procedimientos, conjuntamente con el Departamento de Planeación y Ordenamiento Territorial.
7. Conformar el Concejo Técnico.
8. Verificar que los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles, suministros, contratos, licitaciones, etc. que se hagan con transparencia.
9. Coordinar y dirigir la preparación de los programas de control interno y de auditoría operacional aplicables a las diversas dependencias, programas y sistemas operativos de la Administración Central del Municipio.
10. Aprobar los programas y proyectos de auditoría operacional que se aplicarán a la gestión pública municipal, y vigilar su ejecución.
11. Consolidar los informes de auditoría rendidos por los funcionarios adscritos a la oficina y preparar el informe definitivo que se someterá a consideración y estudio del Alcalde.
12. Evaluar los sistemas de control interno en operación en la administración central y proponer al Alcalde las modificaciones sustentadas que estime pertinentes.
13. Establecer y mantener con la Contraloría Municipal canales institucionales de comunicación, coordinación y colaboración, tendientes a unificar criterios y garantizar un desarrollo armónico, complementario y satisfactorio de los sistemas integrales de control.
14. Revisar periódicamente, y a la luz de los informes de Auditoría Operacional, los instrumentos y estrategias para el monitoreo de los sistemas de control interno y para la actualización de los manuales respectivos.
15. Las demás que se le asignen y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Dirección.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

CAPITULO II

DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

ARTICULO 42: MISION: La Oficina de Control Disciplinario tiene como misión garantizar el cumplimiento de las normas tendientes a preservar la moralidad, la eficiencia, la eficacia de los funcionarios de la administración pública, con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

ARTICULO 43: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO: Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Sustanciar, para decisión del Director de la Oficina de Control Interno, de conformidad en lo dispuesto en el Código Disciplinario, la primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Central.
2. Notificar las resoluciones emitidas dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia.
3. Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos, dentro de los procesos disciplinarios tanto por faltas leves como en primera o segunda instancia, para lo cual se efectuará anotación, tanto en la hoja de vida como en el libro especial que para el efecto, debe abrirse.
4. Enviar a la procuraduría General de la Nación y a la Personería Municipal, los informes que correspondan, de conformidad con el Código Disciplinario.
5. Efectuar las gestiones pertinentes para la aplicación de sanciones de multa a los servidores públicos de la Administración Central y/o promover las acciones que conlleven a su cobro por jurisdicción coactiva, si estuvieren retirados del servicio.

CAPITULO III

DE LA OFICINA DE COORDINACION PARA LA ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES.

ARTICULO 44. MISION: Ser el organismo encargado de establecer y orientar las políticas de prevención y atención de desastres en el Municipio a través de la investigación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que garanticen la integridad de los habitantes, en coordinación con entidades del sector público, privado, regionales y nacionales, bajo los principios de equidad, responsabilidad social, oportunidad y participación de la comunidad.

ARTICULO 45. ESTRUCTURA: La estructura orgánica de la Oficina de Coordinación para la Prevención y Atención de Desastres es la siguiente:
Grupo de Prevención de Desastres.
Grupo de Atención de Desastre.
Fondo de Emergencia

PARAGRATO: El Grupo de Prevención de Desastres y el Grupo de Atención de Desastres, tendrán la característica de grupos funcionales y se conformarán de acuerdo con las necesidades situacionales y temporales del Municipio.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 46. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES: Corresponde a la Oficina de Coordinación para la Prevención y Atención de Desastres el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres.
2. Promover y coordinar el apoyo de entidades públicas y privadas para la prevención y atención de emergencias y desastres.
3. Ejecutar programas de capacitación comunitaria en lo relacionado con prevención de desastres y atención de emergencias.
4. Diseñar programas y campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros que pudieran presentarse en la ciudad y en la zona rural del Municipio.
5. Colaborar con la Administración Municipal cuando se requiera aplicar medidas de prevención de riesgos y accidentes.
6. Coordinar la capacitación, en materia de prevención de desastres, que se requieran para el personal de la Administración Municipal.
7. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de prevención de desastres, de líderes que sirvan de multiplicadores de la información y orientación a la comunidad.
8. Participar activamente en la elaboración de estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y planes de contingencia.
9. Elaborar y mantener actualizado el Plan General para la Atención de Emergencias y Desastres.
10. Diseñar y operar una red de información ciudadana y de alertas en el Municipio.
11. Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones para la prevención y atención de desastres.
12. Determinar los elementos básicos para la atención primaria de las situaciones de desastre y solicitarlos a los organismos competentes.
13. Mantener un censo de recursos disponibles en el municipio y determinar las áreas de amenaza en las cuales se presentan emergencias en forma permanente.
14. Propender por el establecimiento y operación de un sistema de comunicaciones permanente y eficiente.
15. Mantener, en caso de desastre, un adecuado y permanente contacto con las entidades de socorro.
16. Administrar y gestionar el Fondo de Emergencias.
17. Suministrar las informaciones a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia.
18. Las demás que le sean asignadas y el necesario para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Dirección.

PARAGRAFO 1. FONDO DE EMERGENCIA. DEFINICION: El Fondo de Emergencia es una cuenta especial dentro del presupuesto de la Oficina de Coordinación para la prevención y atención de desastres.

PARAGRAFO 2. ADMINISTRACION DEL FONDO: El Fondo de Emergencia será administrado por el Director de la Oficina de Coordinación para la Prevención y Atención de desastres, o por el Funcionario a quien le sea delegado de común acuerdo con el Alcalde. El Director de la Oficina de Coordinación para la Prevención y Atención de Desastres será el ordenador del gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

PARAGRAFO 3. NATURALEZA Y OBJETIVO: El Fondo de Emergencia, en su carácter de cuenta especial sin personería jurídica, tiene como objetivo la administración y manejo eficiente y eficaz de los recursos, bienes y contribuciones que se reciban o recauden en desarrollo del sistema de prevención y atención de desastres.

PARAGRAFO 4. RECURSOS: El Fondo administrará todos los recursos y bienes que reciba el Municipio para la prevención y atención de desastres del orden nacional, departamental y sector privado, y los recursos que del presupuesto municipal le sean asignados.

PARAGRAFO 5. PRESUPUESTO DEL FONDO: El presupuesto del Fondo de Emergencia formará parte integral del presupuesto de la Oficina de Coordinación para la prevención y atención de desastres, pero constituirá y será presentado como una cuenta especial dentro de la misma, con unidad de caja en la Tesorería Municipal.

CAPITULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARTICULO 47. MISION: Ser el organismo asesor de la Administración Municipal encargado de establecer y orientar, de acuerdo con las directrices del Plan de Desarrollo y el Alcalde, las políticas de planificación del desarrollo, ordenamiento del territorio y la gestión ambiental, a través de la investigación, análisis, asesoría, coordinación, promoción y evaluación, teniendo en cuenta los aspectos sociales, económicos, físicos, culturales, financieros y administrativos y con un uso racional y óptimo de los recursos financieros, humanos y técnicos bajo los principios de responsabilidad, racionalidad, oportunidad, equidad y participación social.

ARTICULO 48. ESTRUCTURA: La estructura orgánica del Departamento de Planeación y Ordenamiento Territorial es la siguiente.

- Subdirección de gestión ambiental
- Grupo de control y protección ambiental
- Grupo de educación ambiental
- Unidad de Planificación Territorial
- Unidad de Planeación, Programas y Proyectos
- Unidad de Evaluación de la Gestión

ARTICULO 49. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Corresponde al Departamento de Planeación y Ordenamiento Territorial el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Central, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo del Municipio de Buenaventura.
2. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el Alcalde y coordinar el trabajo de formulación y definición del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Financiero, que permita definir el presupuesto y la forma como será financiado éste, teniendo en cuenta los componentes estratégicos, técnicos y financieros.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

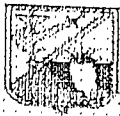
ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

4. Diseñar metodologías que permitan consultar a la comunidad y la Administración Municipal para realizar diagnósticos de sus necesidades y elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y el Proyecto de Presupuesto.
5. Presentar ante el Concejo Municipal los Proyectos del Plan de Desarrollo Municipal y de Presupuesto, para su aprobación.
6. Coordinar la elaboración de los planes de acción, en concordancia con las dependencias y colaborar en la articulación de los planes sectoriales y territoriales.
7. Expedir estatutos y normas que consulten la normatividad sobre participación comunitaria, desarrollo físico, desarrollo económico y productivo, recursos naturales, medio ambiente, salud, educación, puertos, que respondan a los condicionantes para el desarrollo Municipal.
8. Identificar las necesidades de promoción y/o capacitación de las diferentes dependencias de la Administración Central o descentralizada, Concejales y la comunidad para la elaboración de proyectos y así optar por recursos de la Administración y la cofinanciación.
9. Diseñar metodologías, según el tipo de proyectos, explicando los alcances y las necesidades que se suplirán en promoción y/o capacitación de la Administración.
10. Evaluar los proyectos presentados por la comunidad, verificando que cumplan con los requisitos exigidos para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos y que respondan a los problemas y estrategias definidas en el Plan de Desarrollo y el Programa de Gobierno.
11. Priorizar los proyectos de inversión y presentarlos ante el Comité Técnico de Planeación para su aprobación y ajuste.
12. Presentar los proyectos priorizados y el Plan Operativo Anual de Inversión ante el Alcalde y el Consejo de Gobierno para su ajuste y aprobación y gestionar la asignación de recursos ante los Fondos de Cofinanciación.
13. Definir y diseñar los instrumentos que permitan evaluar el plan de acción de cada una de las dependencias para el desarrollo de los objetivos y metas fijadas en el Programa de Gobierno.
14. Elaborar informes de gestión que muestren el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos, diseñando indicadores de verificación de resultados y un diagnóstico de la imagen del gobernante.
15. Diseñar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo de acuerdo con los cronogramas estipulados y el impacto de desarrollo logrado por cada una de las estrategias y planes definidos.
16. Evaluar la Organización y proponer reformas administrativas, procedimientos e instrumentos que agilicen y mejoren la gestión municipal.
17. Las demás funciones que le asignen y las que le correspondan de conformidad con la misión de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 50. SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

ARTICULO 51. MISION: Es una entidad dependiente administrativamente de la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y la Alcaldía Municipal de Buenaventura y tiene como objetivo, proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines, colaborar con las corporaciones autónomas regionales en la elaboración y definición de planes de desarrollo y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables; de igual forma propiciar un territorio municipal con desarrollo tecnológico y económico compatibles con un medio ambiente sano y estable a nivel

urbano y rural, generar conciencia y participación de la sociedad en un compromiso común de conservación ambiental, armonizar el manejo de los recursos naturales: prevención, recuperación,



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

conservación y promoción, distribución y aprovechamiento bajo los principios de sostenibilidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad social y ecológica y responsabilidad.

ARTICULO 52. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL: Corresponde a la Subsecretaría de Gestión Ambiental el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales, en relación con el medio ambiente y los recursos renovables, elaborar los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
2. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
3. Colaborar en la expedición, con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, de las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.
4. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental.
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel departamental.
6. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y con organismos internacionales, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales.
7. Promover, realizar y asesorar a las entidades del orden municipal, en la formulación de planes de educación formal ambiental formal, no formal e informal y ejecutar programas de educación ambiental no formal e informal conforme a las directrices de la política nacional y municipal.
8. Colaborar con las corporaciones autónomas regionales, en la elaboración de planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
9. Ejercer, a través del Alcalde como primera autoridad de la policía, con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), con sujeción a la distribución legal de las competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
10. Coordinar y dirigir, con la asesoría de las corporaciones autónomas regionales, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del Municipio con el apoyo de la fuerza pública en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.
11. Colaborar en la expedición, dentro de los límites establecidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones superiores de las normas de ordenamiento territorial del Municipio y las regulaciones sobre usos del suelo.
12. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos del Municipio, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

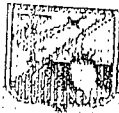
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

13. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las corporaciones autónomas regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas.
14. Fijar en el área urbana y suburbana del Municipio de Buenaventura, mediante disposiciones generales, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente, los recursos naturales y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones, en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.
15. Administrar las reservas forestales nacionales ubicadas en el Municipio de Buenaventura, conforme a las delegaciones que en uso de sus atribuciones legales, le haga la Corporación Autónoma Regional del Cauca, CVC y el Ministerio del Medio Ambiente.
16. Ejecutar, administrar, operar y mantener, en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la administración.

ARTICULO 3: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL: Corresponde a la Unidad de Planificación Territorial el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir, de conformidad con las directrices señaladas por el Alcalde y con base en los estudios realizados por las entidades competentes y con su participación, la estrategia general de organización y ocupación del territorio.
2. Definir, de conformidad con los Acuerdo Municipales, el marco reglamentario para el uso del territorio y demás normas para regular las acciones urbanísticas de los sectores públicos y privados.
3. Elaborar estudios complementarios necesarios para la conformación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como su evaluación en las áreas de su responsabilidad, sin perjuicio de las evaluaciones que deben realizar otras entidades competentes y suministrar oportunamente los resultados obtenidos.
4. Formular y evaluar, de conformidad con la Ley y los acuerdo municipales, el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Diseñar metodologías para la recolección de la información demográfica, de salud, educación, servicios públicos, empleo, recreación, comportamiento económico, ambiente, transporte, vías, vivienda, y la dinámica de cada una de las áreas que constituye el bienestar de los habitantes del Municipio.
6. Presentar el diagnóstico de la situación actual del Municipio al Alcalde, al Consejo de Gobierno, al Concejo Municipal de Planificación y a los líderes políticos del Municipio.
7. Conformar grupos de trabajo con los funcionarios de las diferentes dependencias y disciplinas para que participen en la elaboración del Plan de Desarrollo.
8. Definir los objetivos generales y específicos para el Plan de Desarrollo del Municipio, formular las políticas y estrategias para alcanzar los objetivos trazados y diseñar programas acordes con las políticas y estrategias formuladas.
9. Someter a consideración del Alcalde, el Consejo de Gobierno y el Consejo de Planificación Municipal las políticas, estrategias, planes y/o programas contenidos en el Proyecto del Plan de



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

Desarrollo Municipal.

10. Diseñar programas y proyectos que respondan o contribuyan a solucionar las necesidades de la comunidad para lograr mejores estándares en la calidad de vida.
11. Consultar las proyecciones financieras de la Dirección de la Administración y Gestión Financiera para el periodo de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal para garantizar el cumplimiento del mismo.
12. Elaborar el Plan Financiero que permita definir el presupuesto y la forma como se financiará el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Mantener actualizada la información general correspondiente a los sectores a su cargo, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema de información para la planificación.
14. Las demás que se le asignen en concordancia con el objetivo de la dependencia y la Administración Municipal.

ARTICULO 54. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS: Corresponde a la Unidad de Planes, Programas y Proyectos el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Identificar las necesidades de promoción y/o capacitación de las diferentes dependencias de la Administración central o descentralizada, Concejales y comunidad, en la formulación de proyectos para optar por recursos de la Administración y/o Fondos de Cofinanciación.
2. Recibir solicitudes verbales o escritas por parte de los interesados y conformar grupos de trabajo para la elaboración de los proyectos.
3. Diseñar y proporcionar las metodologías más apropiadas, según el tipo de proyectos, explicando los formatos y los alcances de la metodología y las necesidades de información para la elaboración de los proyectos.
4. Definir los criterios generales para la formulación de los Planes de Acción y enviarlos a las diferentes dependencias para que sean aplicados en la formulación de planes particulares a cada dependencia.
5. Elaborar documentos donde se consignent los recursos disponibles, las necesidades de cofinanciación o de crédito interno o externo y presentar las propuestas de inversión ante el Comité Técnico de Planeación Municipal, el Consejo de Gobierno y el Alcalde.
6. Gestionar la asignación de recursos de los proyectos aprobados y priorizados ante los fondos de cofinanciación.
7. Presentar y sustentar los proyectos para apoyar financiaciones del departamento y otras fuentes de orden nacional, efectuando los trámites necesarios para garantizar el ingreso de los recursos.
8. Recibir solicitudes y prestar asesoría y/o asistencia técnica a las dependencias y organismos de la Administración municipal para la realización de planes, programas de desarrollo de inversión y proyectos de presupuesto y estudiar la factibilidad de su ejecución.
9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 55. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE EVALUACION DE LA GESTION: Corresponde a la Unidad de Evaluación de la Gestión el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de los instrumentos que permitan evaluar el plan de acción de cada una de las dependencias para el desarrollo de los objetivos y metas fijadas por el Programa de Gobierno.
2. Elaborar informes de gestión donde se informe el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos y un diagnóstico de la imagen del Gobernante.
3. Diseñar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento en la ejecución del plan de desarrollo de acuerdo con los cronogramas elaborados y el impacto de desarrollo logrado por cada una de las



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

- estrategias y planes definidos.
- Elaborar informes que reflejen el estado de avance del Plan de Desarrollo y las recomendaciones para su ajuste.
- Presentar los informes de gestión ante el Consejo de Gobierno para que se tomen las medidas necesarias y se garantice la buena marcha del Gobierno.
- Definir los ajustes necesarios a la Gestión del Gobierno y el Plan de Acción de cada una de las dependencias.
- Consultar el Plan de Desarrollo Municipal y los planes sectoriales, para diseñar parámetros que permitan evaluar el cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo.

TITULO V DEL AREA LOGISTICA CAPITULO I

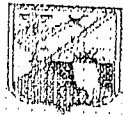
DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA.

ARTICULO 56. MISION: Ser el organismo encargado de generar los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y metas de desarrollo del Municipio y el Programa de Gobierno a través del aforo, la liquidación, determinación, facturación y control de los gravámenes y recursos que constituyen las rentas municipales, al igual que recaudar y consolidar el recaudo de todos los gravámenes, tributos, contribuciones, tasas, tarifas, derechos, multas y en general, todos los ingresos en cuyo beneficiario y titular sea el Municipio de Buenaventura. Gestionar el crédito público, su ejecución, control y destino final. Elaboración, consolidación, administración y control económico del presupuesto general del Municipio, establecer sus directrices, seguimiento económico y evaluación. Establecer el Plan Anual Mensualizado de Caja, ejecutar la captación oportuna de las rentas e ingresos y cancelar oportunamente las obligaciones legalmente contraídas. Elaborar los estados financieros consolidados del Municipio, mantener el catastro jurídico - fiscal del Municipio con un adecuado apoyo financiero y administrativo que permita un mejor manejo de los procesos de información, actualización y conservación tendientes a lograr la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles, bajo los principios de eficiencia, responsabilidad social, oportunidad y confiabilidad.

ARTICULO 57. ESTRUCTURA: La estructura orgánica de la Dirección de la Administración y Gestión Financiera es la siguiente:
Unidad de Tesorería y Crédito Público.
Unidad de Presupuesto y Contabilidad.
Unidad de Catastro y Rentas.

ARTICULO 58. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA: Corresponde a la Dirección de la Administración y Gestión Financiera el cumplimiento de las siguientes funciones.

- Gestionar la recaudación de los ingresos Municipales, proponiendo y efectuando programas de cobro coactivo o de incentivos, para lograr mayores índices de recaudo.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, decretos, resoluciones y demás órdenes del Alcalde.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos con la Asesoría de Planeación, Presupuestos, Servicios Administrativos y Tesorería de acuerdo con las normas vigentes.
- Ordenar el pago de las obligaciones a cargo del Municipio, velando por su cancelación a tiempo y cumpliendo con los parámetros establecidos para cada caso.
- Ejercer la vigilancia sobre el comportamiento de las rentas Municipales, y proponer alternativas de



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

- inversión velando por su mayor rendimiento.
6. Orientar, coordinar y controlar el manejo contable del Municipio, y velar por la correcta aplicación de las técnicas dispuestas legalmente y su ejecución en todas las dependencias de la Administración Municipal.
 7. Ejercer control sobre la obtención de créditos por parte del Municipio ante entidades bancarias y financieras, dentro de los parámetros establecidos.
 8. Dirigir y coordinar el manejo catastral de cada uno de los predios del Municipio, conjuntamente con el IGAC.
 9. Coordinar y vigilar el manejo administrativo y financiero de las ejecuciones presupuestales y verificar el cumplimiento de las normas vigentes al respecto.
 10. Gestionar, perfeccionar y evaluar el manejo de la tesorería, velando por la correcta aplicación de las normas que se exigen en cada uno de sus procedimientos.
 11. Establecer la validez de los soportes presentados para los diferentes trámites en la Secretaría de Hacienda y garantizar su guarda y preservación por el tiempo determinado para ello.
 12. Coordinar la adecuada rendición de cuentas a la contraloría y demás órganos de control.
 13. Proponer mecanismos financieros para racionalizar el gasto y aumentar los rendimientos permitiendo brindar mayor apoyo a la gestión de los programas de la Alcaldía.
 14. Actualizar permanentemente las técnicas sobre el manejo de los recursos financieros y acoplarlas al marco legal vigente para este sector.
 15. Orientar y coordinar la presentación periódica de los estados financieros del Municipio que permitan al Alcalde mantener una información actualizada al respecto.
 16. Asistir a reuniones, juntas, comités y demás reuniones que se le autorice o sean de su competencia conforme a sus funciones como Secretario de Hacienda.
 17. Elaborar y presentar informes de gestión y de actividades de la Secretaría de Hacienda.
 18. Ordenar la devolución de impuestos, multas o contribuciones percibidas en exceso o indebidamente, con excepción las referentes a valorización.
 19. Definir el ahorro para la inversión y los mecanismos de financiación de los proyectos de inversión.
 20. Definir el ahorro para la inversión y los mecanismos de financiación de los proyectos de inversión.
 21. Participar en la elaboración de los programas y proyectos del plan de Desarrollo.
 22. Desempeñar las demás funciones señaladas en la ley, los estatutos y las demás disposiciones que determinen la organización de la Dirección de la administración y gestión financiera.
 23. Las demás funciones que le asigne el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 59. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO: Corresponde a la Unidad de Tesorería y Crédito Público el cumplimiento de las siguientes funciones.

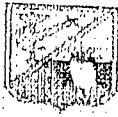
1. Analizar y ejecutar conjuntamente con el Jefe de Rentas programas de cobro para la debida ejecución de las rentas del Municipio.
2. Coordinar el desarrollo de la recaudación de ingresos por pago de impuestos, velando que se liquiden correctamente y que su cobro se realice en forma periódica.
3. Apoyar y recomendar programas de cobros, amnistías e incentivos que realice el Municipio.
4. Vigilar y comprobar la precisión y confiabilidad del comportamiento de las inversiones y su garantía diaria.
5. Efectuar la supervisión y control sobre la realización de las consignaciones a las Entidades Bancarias por concepto de pagos y transferencias al Municipio.
6. Vigilar el cumplimiento de la elaboración de los boletines diarios de caja y efectuar la supervisión del mismo.
7. Atender en coordinación con el Asistente de Tesorería el manejo de las cuentas bancarias del



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

- Municipio, aperturas y cancelación de cuentas bancarias velando por el cumplimiento de las normas existentes.
8. Velar por el buen manejo de las cuentas corrientes a nombre del Municipio.
 9. Realizar y tramitar el pago de las cuentas del Municipio, conforme a las obligaciones adquiridas y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente.
 10. Controlar y verificar que los recursos con destinación específica sean ejecutados de acuerdo a lo establecido para tal fin.
 11. Gestionar y controlar la administración de los fondos de cofinanciación.
 12. Desarrollar el análisis de las rentas Municipales, informando al Director de la Administración y Gestión Financiera sobre su comportamiento y tomando medidas preventivas para mantener los estándares proyectados.
 13. Realizar el control y supervisión al cumplimiento de las normas y parámetros establecidos, que permitan una correcta liquidación de los diferentes impuestos.
 14. Coordinar el manejo, guarda y preservación de los libros, comprobantes y demás documentos necesarios para el control de las actividades que se desarrollan en la Tesorería.
 15. Realizar la rendición de cuentas a la Contraloría y demás entidades de control correspondientes.
 16. Presentar al Alcalde y al Director de la Administración y Gestión Financiera informes continuos sobre el Estado de las cuentas Municipales.
 17. Dirigir, controlar y evaluar las actividades desarrolladas por los funcionarios a su cargo, estableciendo los correctivos del caso cuando sea necesario.
 18. Asistir a reuniones, juntas, comités y demás reuniones que se le autorice o sean de su competencia conforme a sus funciones como tesorero.
 19. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
 20. Desempeñar las demás funciones señaladas en la ley, los estatutos y las demás disposiciones que determinen la organización de la Dirección de la Administración y Gestión Financiera.
 21. Realizar las gestiones tendientes a la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de crédito y demás líneas de financiación existentes, para el cabal cumplimiento de los planes y programas del Plan de Desarrollo y del Presupuesto General del Municipio.
 22. Controlar el uso y destinación final de los recursos de crédito en la Financiación de los proyectos de inversión.
 23. Programar la elaboración del Plan Financiero de la Administración Central y consolidarlo con las demás dependencias del Orden Municipal, para ser presentado al CONFIS para su aprobación, y posterior sustentación ante el Consejo Municipal.
 24. Mantener la información relativa a la capacidad de endeudamiento de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del Orden Municipal.
 25. Efectuar los estudios y análisis de los balances generales, estados de gestión de fuentes y usos de fondos, programas de caja y demás estados financieros del Municipio y proponer las medidas correctivas del caso.
 26. Programar la elaboración y preparación del presupuesto anual del servicio de la deuda Pública de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del Orden Municipal.
 27. Hacer el seguimiento de la correcta liquidación que la Nación hace del monto de las transferencias y participaciones, y de lo que le corresponda al Municipio en el Situado Fiscal.
 28. Organizar y mantener actualizado el registro de los documentos donde consten las obligaciones financieras a cargo de la Administración central del Municipio.
 29. Asesorar al Secretario de Hacienda al Director de la Administración y Gestión Financiera en la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas proyectos de la Administración Municipal.
 30. Absolver consultas, prestar asistencias técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

el Director de la Administración y Gestión Financiera

31. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos desarrollados por el Director de la Administración y Gestión Financiera.
32. Coordinar y desarrollar estudios, investigaciones y consultas que aclaren y den a conocer aspectos claves de situaciones importantes del manejo financiero del Municipio.
33. Apoyar técnicamente el procesamiento de propuestas presentadas al Señor Alcalde, emitiendo conceptos que sirvan de base para la toma de decisiones.
34. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
35. Las demás que le asigne el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 60. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD: Corresponde a la Unidad de Presupuesto y Contabilidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección de la Administración y Gestión Financiera en las Políticas y procedimientos de índole presupuestal y fiscal
2. Preparar y coordinar con la asesoría de Planeación el proyecto de presupuesto general del Municipio.
3. Apoyar la presentación y sustentación del proyecto de presupuesto ante el Consejo Municipal, realizando las correcciones y ajustes que sean sugeridos para su aprobación.
4. Elaborar la exposición de motivos presupuestales y fiscales del Municipio para el respectivo año, velando por su presentación y aprobación por el Consejo.
5. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Caja, de acuerdo con las directrices financieras fijadas por la Dirección de la Administración y Gestión Financiera.
6. Realizar la programación del presupuesto a través de los planes mensuales de caja, velando porque sean garantizados por Tesorería y que estén acordes con el Plan Anual de Caja.
7. Verificar disponibilidad presupuestal de los gastos ordenados y realizar la refrendación presupuestal correspondiente, comprobando que se cumplan los requisitos exigidos para cada uno de los casos.
8. Realizar y presentar para aprobación las modificaciones al presupuesto, de acuerdo a directrices del Alcalde y el Director de la administración y Gestión financiera y teniendo en cuenta el porcentaje de recaudos y las necesidades de la Administración Municipal.
9. Preparar el proyecto de Decreto de liquidación del presupuesto, y cuando fuere el caso, el de su repetición así como los proyectos por medio de los cuales se modifica el presupuesto de acuerdo a las necesidades del Municipio.
10. Preparar acuerdos mensuales de ordenación de gastos y presentarlos para la aprobación respectiva, con respaldo en decretos, resoluciones, procedimientos e instrucciones que sean necesarios para garantizar el eficiente manejo del presupuesto Municipal.
11. Vigilar y llevar el control administrativo del registro de la ejecución presupuestal del Municipio, con base en las solicitudes de afectación presupuestal.
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el Sistema Presupuestal y las demás relacionadas con estos aspectos.
13. Apoyar y asistir a las demás dependencias en materia presupuestal del Municipio.
14. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben de presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
15. Llevar el control de los documentos mediante los cuales el CONFIS debe autorizar los contratos que cubran más de una vigencia fiscal que deba ser incluidos en el proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

16. Analizar los aspectos financieros, presupuestales, contables, crediticios y fiscales del Municipio.
17. Revisar y verificar la validez de los comprobantes y demás documentos que afecte el estado de las cuentas Municipales vigilando que todos los comprobantes se registren correcta y oportunamente.
18. Realizar con la periodicidad correspondiente, los balances del manejo de los recursos financieros del Municipio.
19. Revisar y verificar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes y de ahorro del Municipio.
20. Gestionar y perfeccionar la elaboración de las relaciones de ingresos y egresos del Municipio de acuerdo con las normas de contabilidad establecidas.
21. Vigilar y comprobar la precisión y la confiabilidad de los registros contables.
22. Velar porque se cumplan los procedimientos, practicas y políticas contables dentro de las normas legales establecidas.
23. Colaborar en el análisis y ajustes correspondientes a la elaboración del presupuesto del Municipio.
24. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de la Dependencia.
25. Llevar la contabilidad de los bienes del Municipio.
26. Diseñar e implementar los procesos de registro y flujo de información que permita la determinación de los costos históricos y de los proyectos que se ejecuten en el presupuesto Municipal de cada vigencia.

ARTICULO 61. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE RENTAS Y CATASTRO:

Corresponde a la Unidad de Catastro y Rentas el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Recopilar las disposiciones vigentes sobre Rentas Municipales y proponer las reglamentaciones y aplicaciones necesarias.
2. Dirigir y controlar la causación y percepción de impuestos, contribuciones, participaciones, tasas, multas y demás ingresos del Municipio.
3. Vigilar y comprobar la facturación y realizar aforos mediante resoluciones o actos administrativos que sean del caso.
4. Elaborar y rendir periódicamente informes rentísticos y los reportes del caso al Secretario de Hacienda y al Alcalde.
5. Asistir al Director Administrativo y Gestión financiera y el Jefe de Presupuesto en la elaboración del anteproyecto de Rentas e ingresos Municipales.
6. Establecer las bases de los impuestos y ejercer la auditoría rentística operacional sobre los contribuyentes del Municipio.
7. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
8. Mantener un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones que los contribuyentes tienen frente a la administración central y emitir circulares dirigidas a los contribuyentes sobre aspectos al foro liquidación, facturación, vigilancia y control de los impuestos Municipales.
9. Coordinar con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi el inventario e información actualizada de los predios del Municipio.
10. Revisar y verificar la actualización periódica del avalúo de cada uno de los predios del Municipio según relación de resoluciones elaboradas por el IGAC, velando por su adecuada determinación de acuerdo a las normas vigentes.
11. Estudiar, diseñar e implementar mecanismos para que se realicen de forma más ágil y oportuna los procedimientos correspondientes a catastro Municipal.
12. Dirigir la organización y actualización de la información sobre el registro catastral de cada uno de los predios.
13. Brindar información sobre los predios a los ciudadanos o entidades que los soliciten.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

14. Atender las certificaciones, requerimientos y demás oficios solicitados que sean de su competencia, velando por la veracidad de la información entregada.
15. Gestionar ante el IGAC los diferentes trámites que sean necesarios realizar para el buen desarrollo del catastro Municipal.
16. Desarrollar e implementar el manejo sistematizado del catastro Municipal, estudiando la alternativa de establecer sistemas georeferenciados.
17. Planear estrategias de actualización de la información catastral del Municipio conjuntamente con la comunidad y el IGAC.
18. Apoyar y asistir al Secretario de Hacienda en el manejo catastral del Municipio.
19. Asistir a reuniones, juntas, comités y demás reuniones que se le autorice o sean de su competencia conforme a sus funciones como jefe de Catastro.
20. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.

CAPITULO II

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

ARTICULO 62. MISION: Ser el organismo encargado de diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones para la administración del recurso humano, comprendida por el registro, selección e ingreso, capacitación y bienestar social de los funcionarios de la administración municipal y la administración, provisión y suministro de los elementos necesarios para el funcionamiento de los diferentes organismos y el mantenimiento y reparación de la infraestructura física de la Alcaldía bajo los principios de responsabilidad, racionalidad, oportunidad y compromiso.

ARTICULO 63. ESTRUCTURA: La estructura orgánica de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos es la siguiente:

- Subdirección de Recursos Humanos.
- Equipo de Nómina y Prestaciones Sociales.
- Equipo de Bienestar y Capacitación.
- Equipo de Carrera Administrativa.
- Unidad de Coordinación y Asistencia de Servicios Básicos.

ARTICULO 64. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS: Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios básicos el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular las políticas en materia administrativa para todas las dependencias del municipio.
2. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la administración del municipio en materia de gestión del recurso humano, conservación y mantenimiento de la planta física de la alcaldía y los recursos materiales, técnicos y tecnológicos necesarios para la adecuada prestación e información de los servicios de la administración municipal.
3. Coordinar en asocio con las demás dependencias la identificación de las necesidades de formación del recurso humano y señalar las estrategias pertinentes para el Plan de capacitación.
4. Coordinar con las dependencias el uso racional de los recursos de la entidad.
5. Velar por la estricta aplicación de las normas vigentes sobre estatuto anticorrupción y régimen disciplinario.
6. Las demás que le sean delegadas o asignadas por el Alcalde.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 65. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS: Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos el cumplimiento de las siguientes funciones:

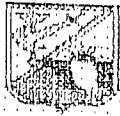
1. Efectuar el análisis de provisión de cargos para proveer en las diferentes dependencias de la administración, mediante los procedimientos de convocatoria y divulgación, reclutamiento e inscripciones, administración de pruebas y resultados y las inscripciones en el sistema de carrera administrativa.
2. Realizar diagnósticos de las necesidades en capacitación y confrontarlo con las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias y los perfiles de los cargos.
3. Elaborar planes de capacitación, ejecutarlos y realizar los seguimientos respectivos.
4. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Administración Municipal por parte de los funcionarios con personal a cargo, con base en el logro de los objetivos y metas previamente establecidas.
5. Elaborar la nómina del personal de la Administración Municipal con base en el reporte de novedades enviado por cada una de las dependencias.
6. Elaborar las liquidaciones de prestaciones sociales y liquidaciones de cesantías parciales o definitivas, previa recepción de las solicitudes y documentos de los peticionarios.
7. Efectuar diagnóstico de las necesidades de bienestar para cada una de las dependencias de la Administración y proceder a efectuar los programas y cronogramas a desarrollar de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.
8. Elaborar los decretos de nombramiento para proveer los cargos vacantes de la Administración y elaborar actas de posesión.
9. Realizar las afiliaciones de los funcionarios y familiares a su cargo al Instituto de Seguros Sociales o solicitar al funcionario copia de afiliación a la EPS que haya elegido.
10. Analizar y emitir conceptos sobre las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias que conforman la Administración Central, para la creación, revaluación, ascensos, traslados y cambios de denominación en los cargos.
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia y de la Administración.

ARTICULO 66. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EQUIPO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES: Corresponde al Equipo de Nómina y Prestaciones Sociales el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Recibir de las diferentes dependencias de la Administración Municipal el listado de novedades por vacaciones, suspensiones, vinculaciones, embargos, bonificaciones, descuentos de cooperativas etc.
2. Elaborar la nómina de los funcionarios de la Administración Municipal con base en el reporte de novedades de las diferentes dependencias.
3. Recibir de los peticionarios las solicitudes y documentos exigidos para el reconocimiento de las prestaciones sociales, liquidaciones de cesantías parciales y definitivas.
4. Elaborar liquidaciones de prestaciones sociales y liquidaciones de cesantías parciales y definitivas.
5. Enviar a Auditoría las liquidaciones de prestaciones sociales y liquidaciones de cesantías parciales y definitivas para su revisión y proceder a efectuar la resolución del caso.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 67. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EQUIPO DE BIENESTAR: Corresponde al Equipo de Bienestar y Capacitación el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Solicitar y recibir de las dependencias de la Administración Central información sobre las necesidades de capacitación en áreas específicas.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

2. Efectuar diagnósticos de las necesidades de bienestar de cada una de las dependencias de la administración y proceder a efectuar los programas y cronogramas a desarrollar de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.
3. Diseñar y proponer las políticas de capacitación para los funcionarios de la Administración Municipal.
4. Ofrecer a las dependencias información sobre los cursos de capacitación, solicitar y recibir la lista de posibles candidatos, programar los cursos y revisar los planes de capacitación.
5. Realizar las afiliaciones de los funcionarios y las personas familiares a su cargo cuando sea con el Instituto de Seguro Social y entregar a cada afiliado o beneficiario el carné; de lo contrario, solicitar copia de la afiliación a una EPS al funcionario.
6. Las demás que le sean pertinentes.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

una de las dependencias de la Administración Municipal.

7. Planificar y diseñar un cronograma de visitas para la atención de las solicitudes priorizadas.
8. Elaborar balance mensual del movimiento de bienes y suministros de funcionamiento y mantenimiento, confrontando con las existencias en el Almacén.
9. Rendir informes a la Contraloría Municipal sobre las actividades de la dependencia.
10. Elaborar y mantener actualizada la lista de proveedores.
11. Programar, coordinar y controlar la adquisición de la dotación convencional de los trabajadores oficiales del Municipio.

Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración Municipal.

**CAPITULO III
DE LA OFICINA JURIDICA**

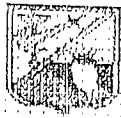
ARTICULO 70. MISIÓN: Ser el organismo asesor encargado de la emisión de conceptos jurídicos sobre las actuaciones de la Administración Municipal y de asesoría a las diferentes dependencias de la Alcaldía, apoyándose en las disposiciones del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, dentro del marco de la defensa de los intereses del Municipio y el respeto por el derecho de los particulares, bajo los principios de eficiencia, eficacia, oportunidad y equidad.

ARTICULO 71. ESTRUCTURA: La Oficina Jurídica tiene la siguiente estructura orgánica:
Grupo de Asesoría a las Decisiones de la Administración.
Grupo de Representación en Procesos Judiciales.

PARAGRAFO: El Grupo de Asesoría a las Decisiones de la Administración y el Grupo de Representación en Procesos Judiciales, son grupos funcionales que se constituirán en la medida de las necesidades situacionales y temporales de la Administración.

ARTICULO 72. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA OFICINA JURIDICA: Corresponde a la Oficina Jurídica el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en los asuntos legales y jurídicos
2. Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el Código Disciplinario único, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su dependencia.
3. Atender los litigios en que sea parte el Municipio y adelantar las gestiones que éstos requieran, de conformidad con la representación judicial que se le otorgue.
4. Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios jurídicos del Municipio y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unicidad técnica entre todas las dependencias en materia legal.
5. Asesorar y apoyar al Alcalde y a las diferentes Dependencias del Municipio en los asuntos jurídicos relacionados con las actividades propias de cada una de ellas.
6. Conocer, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas instauradas contra el Municipio.
7. Preparar, proyectar y/o revisar las resoluciones, contratos y demás actos administrativos que en materia contractual deba expedir el Alcalde.
8. Realizar el registro, custodia y control de los contratos celebrados por el Alcalde.
9. Diseñar formatos para la elaboración de minutas de contratos, resoluciones y pliegos de condiciones, términos de referencia, de acuerdo con los procedimientos instaurados en la Alcaldía.
10. Responder por la elaboración, legalización y perfeccionamiento de los contratos y demás asuntos



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

relacionadas con la contratación Administrativa.

11. Asesorar a los contratistas respecto de los requisitos y documentación necesarios para la elaboración y perfeccionamiento de los contratos.
12. Revisar los aspectos legales de las liquidaciones de los contratos y elaborar las resoluciones de liquidación unilateral.
13. Elaborar los pliegos de condiciones y las minutas de contratos necesarios para la adquisición de suministros e insumos que demande el Municipio.
14. Las demás que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dirección.

TITULO VI
DEL DESARROLLO DE LOS FACTORES PRODUCTIVOS
CAPITULO I
DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

ARTICULO 73. MISION: La Secretaría de Desarrollo Económico Rural tiene como misión promover, generar y desarrollar una actitud empresarial, disminuir la tasa de desempleo, incrementar la mentalidad productiva de las vocaciones secundarias del municipio y mejorar las condiciones de vida de la población, mediante la formación para el empleo y su generación, el apoyo a la microempresa, la economía solidaria, informal y la famiempresa, el fomento a la creación de empresas, el apoyo al sector industrial, comercial, agropecuario, de servicio turístico y tecnológico bajo los principios de la sostenibilidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, compromiso social y participación ciudadana.

ARTICULO 74. ESTRUCTURA. La estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico Rural es la siguiente:

- UMATA y Abastecimiento Alimentario
- Unidad de Apoyo y Fomento a las Formas Asociativas de la Economía Popular
- Unidad de Desarrollo del Ecoturismo
- Unidad de Desarrollo Minero y Forestal

ARTICULO 75. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL: Corresponde a esta Secretaría de Desarrollo Económico Rural el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de programas de promoción de la microempresa en comunidades rurales y urbanas marginadas, con altos niveles de desempleo y pobreza.
2. Realizar en coordinación con la Secretaría de Educación, el SENA y ONG's especializadas, planes, programas y proyectos para adecuar el sistema educativo, sobre todo en áreas rurales al fomento y promoción de la empresa en todas sus manifestaciones (microempresa, famiempresa, etc.).
3. Ofrecer con el apoyo de Instituciones públicas y privadas, capacitación para los nuevos empresarios.
4. Gestionar un programa de préstamos con bajos intereses, para los nuevos empresarios.
5. Contratar con Universidades u Organizaciones No Gubernamentales, estudios de mercadeo, para establecer el tipo de microempresas que se deban conformar en la región.
6. Incentivar, a través de la promoción y divulgación, la actividad turística en las diferentes zonas constituidas con este fin, en el municipio.
7. Desarrollar en coordinación con la Secretaría de Salud, programas de prevención y atención en salud en los centros turísticos.
8. Gestionar, con las diversos grupos y empresas dedicados al turismo en la región, un plan de mejoramiento de la infraestructuras y servicios hoteleros.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

9. Fomentar la creación de microempresas de transporte en zonas de potencial desarrollo turístico.
10. Fomentar, a través del diseño y la ejecución de programas y proyectos, la conformación de zonas de reserva ecológica.
11. Coordinar, con las comunidades y grupos étnicos, el establecimiento de políticas para la conservación y la protección de los recursos naturales al interior de sus territorios.
12. Fomentar, a través de la promoción de paquetes tecnológicos sostenibles, la explotación minera, forestal y pesquera.
13. Mejorar, mediante el impulso a la agricultura y la producción pecuaria, la seguridad alimenticia de los habitantes del municipio.
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

ARTICULO 76. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL: Corresponde al Secretario de la Secretaría de Desarrollo Económico Rural el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Desarrollo Económico a nivel rural.
3. Ordenar el gasto de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los equipos que conforman las Unidades de la secretaria.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo y evaluar junto con los coordinadores y miembros de los equipos que conforman las Unidades, la gestión y los resultados de las mismas.
5. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia cuando se trate de fallas leves.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO 77. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UMATA Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO: Corresponde a la Umata y Abastecimiento Alimentario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia técnica agropecuaria a los diversos grupos y comunidades que conforman la zona rural de Buenaventura.
2. Diseñar y ejecutar programas de capacitación orientados al mejoramiento de la producción agrícola y pecuaria de los campesinos del municipio.
3. Gestionar con Universidades y otras Instituciones educativas, la realización de investigaciones sobre nuevas especies y sus procesos de adaptación en la zona.
4. Asesorar a los campesinos, en el desarrollo de estrategias de mercadeo eficaces, para la comercialización de sus productos.
5. Incentivar la producción agrícola mediante la gestión de créditos blandos, para los campesinos, que cuenten con el respaldo de instituciones públicas y privadas.
6. Asesorar y asistir técnicamente, en coordinación con entidades especializadas, las actividades forestales y pesqueras.
7. Las demás que les sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO 78. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO Y FOMENTO A LAS FORMAS ASOCIATIVAS DE LA ECONOMIA POPULAR: Corresponde a la Unidad de Apoyo y Fomento a las Formas Asociativas de la Economía Popular el cumplimiento de las siguientes funciones:



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

1. Proporcionar información, detallada a los diferentes grupos y comunidades, sobre la oferta de programas de apoyo para la producción existentes para sus respectivas zonas.
2. Asesorar a los grupos y comunidades campesinas, en la conformación de empresas y otras formas económicas asociativas.
3. Ofrecer, con el apoyo de entidades públicas y privadas, programas de capacitación, para la conformación, manejo y financiación de diferentes tipos de asociaciones con finalidades económicas.
4. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO 79. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEL ECOTURISMO: Corresponde a la Unidad de Desarrollo del Ecoturismo el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Fomentar, a través de la divulgación y promoción de sus principales escenarios recreativos, el turismo ecológico en el territorio de Buenaventura.
2. Capacitar, a las diversas empresas y grupos dedicados al turismo, en las posibilidades que presenta el ecoturismo, en un municipio como Buenaventura, tan rico en recursos y paisajes naturales.
3. Llevar a cabo un sondeo, que arroje información sobre zonas potenciales para el desarrollo del turismo ecológico en Buenaventura.
4. Apoyar la conformación de microempresas de turismo ecológico, mediante préstamos con créditos blandos y estrategias para condonar la deuda.
5. Incentivar, a través de campañas educativas, el desarrollo de prácticas y conductas sociales, que propendan por una relación armónica del turista con la naturaleza.
6. Gestionar, la consecución de recursos, para apoyar la conformación de empresas de turismo ecológico en la región.
7. Las demás que les sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO 80. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO MINERO Y FORESTAL: Corresponde a la Unidad de Desarrollo Minero el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Fomentar la explotación minera, a través de tecnologías ambientalmente sostenibles.
2. Capacitar a los mineros en el uso de tecnologías apropiadas a las características ambientales de la región.
3. Gestionar, la consecución de recursos, para la implementación de paquetes tecnológicos ambientalmente sostenibles.
4. Desarrollar en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, mecanismos de control, destinados a vigilar el uso de tecnologías extractivas de alto impacto ambiental.
5. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Gestión Social de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana programas de seguridad social para los mineros y sus familias.
6. Las demás que les sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

CAPITULO II

DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y MARITIMO

ARTICULO 81. MISIÓN: Dotar a Buenaventura de un sistema integral de transporte para facilitar la



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

integración armónica de su territorio y el mejoramiento de las condiciones de accesibilidad y de calidad de vida de la población, mediante una adecuada planificación, coordinación, gestión y control de los modos de transporte terrestre, fluvial y marítimo bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, sostenibilidad ambiental y participación ciudadana.

ARTICULO 82. ESTRUCTURA: La Secretaría de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre, Fluvial y Marítimo tendrá la siguiente estructura orgánica:

- Asistencia para el Diseño de Planes y Programas de Transporte.
- Subsecretaría de Regulación y Control del Tránsito.
- Unidad de Seguridad y Control Vial
- Equipo de Regulación del parque vial
- Equipo de Infracciones y Contravenciones
- Equipo de Vigilancia Vial
- Unidad de Transporte Marítimo y Fluvial
- Unidad de Transporte Público Terrestre Urbano y Rural.
- Subsecretaría de Infraestructura Vial
- Unidad de Diseño de la Red Vial
- Unidad de Construcción, Mantenimiento de las Vías Urbanas y Rurales
- Equipo de Prevención y Atención de Emergencias Viales y de Transporte.
- Fondo de Valorización
- Fondo Rotatorio de Tránsito

ARTICULO 83. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y MARITIMO: Corresponde a la Secretaría de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre, Fluvial y Marítimo el cumplimiento de las siguientes funciones.

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas y planes del Municipio en materia de tránsito y transporte.
2. Formular los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal en relación con la infraestructura vial del Municipio.
3. Realizar las gestiones y preparar los actos necesarios para la contratación de las obras para la construcción y optimización de la infraestructura vial del Municipio.
4. Administrar el Fondo Rotatorio de Tránsito y el Fondo de Valorización que operarán como una cuenta especial.
5. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Nacional de Transporte Público de Tránsito Terrestre y las demás que le sean concordantes.
6. Expedir licencias de conducción a solicitud de los usuarios.
7. Realizar la matrícula de vehículos que circulan en el municipio a petición de los usuarios.
8. Realizar el registro de vehículos de transporte terrestre, marítimo y fluvial, público y privado.
9. Elaborar la liquidación de impuestos y realizar los recaudos pertinentes por el rodamiento de vehículos.
10. Formular e implementar soluciones en materia de estacionamientos y diseñar los sistemas de control.
11. Realizar vigilancia y control a las escuelas de enseñanza de vehículos terrestres, marítimos y fluviales.
12. Realizar programas de señalización de vías terrestres y fluviales.
13. Diseñar e implementar operativos de control a vehículos del transporte público y de carga.
14. Diseñar planes, programas y estrategias para la capacitación de la ciudadanía en el cumplimiento de las normas de tránsito y seleccionar y formar los candidatos para desempeñarse como Guardas de Tránsito.
15. Establecer y supervisar el cumplimiento a las normas y funcionamiento de los establecimientos

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

afines a la actividad del transporte.

16. Diseñar, formular y ejecutar las políticas y planes del Municipio en materia de obras de interés público, ejecutadas mediante la contribución valorización.
17. Diseñar programas de capacitación para los operadores de tránsito terrestre, fluvial y marítimo.
18. Apoyar el desarrollo de la capacidad empresarial en el área del transporte.
19. Establecer las normas para la operación del transporte público terrestre, marítimo y fluvial.
20. Registrar las empresas de transporte público terrestre, marítimo y fluvial.
21. Elaborar los mapas de riesgos viales urbanos y rurales a nivel terrestre, marítimo y fluvial.
22. Coordinar la atención de desastres viales y de transporte.
23. Elaborar planes de mantenimiento de equipos.
24. Elaborar los diagnósticos de las vías de comunicación.
25. Elaborar los planes de expansión y rehabilitación de las vías.
26. Elaborar la programación y priorización de proyectos de infraestructura vial.
27. Elaborar el plan operativo de inversión.
28. Rendizar la contratación de construcción y mantenimiento de las vías urbanas y rurales para el tránsito terrestre y fluvial.
29. Realizar la interventoría, seguimiento y control financiero de las obras y elaborar el presupuesto de los proyectos de obra.
30. Regular el transporte público terrestre urbano y rural, marítimo y fluvial.
31. Regular el parque vial del Municipio y ejercer vigilancia vial.
32. Imponer multas y sanciones por la violación del Código Nacional de Tránsito Terrestre y al Estatuto Nacional de Transporte Público Colectivo de pasajeros y mixto.
33. Administrar el sistema de contribución de valorización en relación con las obras de infraestructura vial o con acciones del Municipio, que, de acuerdo con las normas constitucionales y legales, puedan generar la contribución de valorización, y la plusvalía por desarrollos urbanísticos, de conformidad con la Ley actual o de las que se expidieren en el futuro o por hechos o actos administrativos generadores de la misma.
34. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 84. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y MARITIMO:

Corresponde en específico al Secretario de la Secretaría de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre, Marítimo y Fluvial el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de las políticas del Gobierno Municipal en materia de tránsito, transporte e infraestructura vial.
2. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
3. Ejercer control y vigilancia de los funcionarios a su cargo y verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y los resultados obtenidos en la gestión de la dependencia.
4. Administrar el Fondo Rotatorio de Tránsito y el Fondo de Valorización, los cuales se constituirán en unas cuentas especiales.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

PARAGRAFO 1. FONDO DE VALORIZACIÓN. DEFINICION: El Fondo de Valorización es una cuenta especial dentro del presupuesto de la Secretaría de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre, Fluvial y Marítimo.

PARAGRAFO 2. ADMINISTRACION DEL FONDO: El Fondo de Valorización será administrado por



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

el Secretario de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre, Fluvial y Marítimo, o por el Funcionario a quien le sea delegado de común acuerdo con el Alcalde. El Secretario de la Secretaría de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre Fluvial y Marítimo será el ordenador del gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

PARAGRAFO 3. NATURALEZA Y OBJETIVO: El Fondo de Valorización, en su carácter de cuenta especial sin personería jurídica, tiene como objetivo la administración y manejo eficiente y eficaz de los recursos, bienes y contribuciones que se reciban o recauden en desarrollo del sistema de valorización.

PARAGRAFO 4. RECURSOS: El Fondo administrará todos los recursos y bienes que reciba el Municipio como consecuencia del recando de la contribución por valorización, incluidos los recursos de crédito y de sobretasa al combustible que le sean asignados.

PARAGRAFO 5. PRESUPUESTO DEL FONDO: El presupuesto del Fondo de Valorización formará parte integral del presupuesto de la Secretaría de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre, Fluvial y Marítimo, pero constituirá y será presentado como una cuenta especial dentro de la misma, con unidad de caja en la Tesorería Municipal.

PARAGRAFO 6. FONDO ROTATORIO DE TRANSITO. DEFINICION: El Fondo Rotatorio de Tránsito es una cuenta especial dentro del presupuesto de la Secretaría de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre, Marítimo y Fluvial, el cual no contará con personería jurídica.

PARAGRAFO 7. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO: El Fondo Rotatorio de Tránsito será administrado por el Secretario de la Secretaría de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre, Fluvial y Marítimo o por el funcionario a quien le sea delegado, de común acuerdo con el Alcalde. El Secretario de la Secretaría de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre Fluvial y Marítimo será el ordenador del gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

PARAGRAFO 8. NATURALEZA Y OBJETIVO: El Fondo de Rotatorio de Tránsito tiene como objetivo la administración y el manejo eficiente y eficaz de los recursos, bienes y los demás que le asigne el presupuesto Municipal.

PARAGRAFO 9. RECURSOS: Al Fondo Rotatorio de Tránsito ingresarán los recursos por concepto de multas, derechos y trámites relacionados con el tránsito y las demás que se le asigne en el presupuesto Municipal.

PARAGRAFO 10. PRESUPUESTO DEL FONDO: El presupuesto del Fondo Rotatorio de Tránsito formará parte integral del presupuesto de la Secretaría de Infraestructura Vial y Transporte Terrestre, Fluvial y Marítimo, pero constituirá y será presentado como una cuenta especial dentro de la misma, con unidad de caja en la Tesorería Municipal.

ARTICULO 85. SUBSECRETARIA DE REGULACION Y CONTROL DEL TRANSITO: La Subsecretaría de Regulación y Control del Tránsito está conformada por las siguientes unidades.

Unidad de Seguridad y Control Vial
Unidad de Transporte Marítimo y Fluvial
Unidad de Transporte Público Terrestre Urbano y Rural.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 86. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y CONTROL VIAL: Corresponde a la Unidad de Seguridad y Control Vial el cumplimiento de las siguientes funciones.

1. Expedir licencias de conducción.
2. Realizar la matrícula de vehículos.
3. Registrar los vehículos de transporte terrestre, marítimo y fluvial público y privado.
4. Liquidar los impuestos y realizar el recaudo relacionado con el rodamiento de los vehículos.
5. Diseñar e implementar las políticas relacionadas con los estacionamientos y parqueaderos.
6. Controlar y vigilar a las escuelas de enseñanza de vehículos terrestres, marítimos y fluviales.
7. Elaborar programas de señalización de vías terrestres y fluviales.
8. Diseñar e implementar operativos de control a vehículos del transporte público y de carga.
9. Diseñar programas de capacitación para informar sobre aspectos de tránsito a conductores, peatones y guardas de tránsito.
10. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de funcionamiento de establecimientos relacionados con el transporte.
11. Las demás que le sean asignadas y las afines con los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 87. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE MARITIMO Y FLUVIAL: Corresponde a la Unidad de Transporte Marítimo y Fluvial el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y programas relacionadas con el desarrollo del transporte marítimo y fluvial.
2. Diseñar programas de capacitación para los operadores del transporte marítimo y fluvial.
3. Apoyar el desarrollo de la capacidad empresarial en el área del transporte fluvial y marítimo.
4. Establecer las normas de operación del transporte público marítimo y fluvial.
5. Realizar el registro de empresas de transporte público marítimo y fluvial.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 88. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE PUBLICO TERRESTRE URBANO Y RURAL: Corresponde a la Unidad de Transporte Público Terrestre Urbano y Rural el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y programas dirigidos al desarrollo del transporte público terrestre urbano y rural.
2. Diseñar programas de capacitación para los operadores del transporte público terrestre urbano y rural.
3. Apoyar el desarrollo de la capacidad empresarial en el área del transporte terrestre público urbano y rural.
4. Establecer las normas de operación del transporte público terrestre urbano y rural.
5. Realizar el registro de empresas de transporte público terrestre urbano y rural.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 89. SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL: La Subsecretaría de Infraestructura Vial está compuesta por los siguientes grupos:

- Grupo de Diseño de la Red Vial.
- Grupo de Construcción y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales.
- Grupo de Prevención y Atención de Emergencias Viales y de Transporte.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 90. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE DISEÑO DE LA RED VIAL: Corresponde a la Unidad de Diseño de la Red Vial el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y programas de la Administración Municipal en materia de diseño de vías de comunicación.
2. Elaborar diagnósticos del estado de las vías de comunicación.
3. Elaborar planes de expansión y rehabilitación de las vías de comunicación.
4. Elaborar la programación y priorización de los proyectos de construcción de vías de comunicación.
5. Elaborar el Plan Operativo de Inversión.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 91. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS Y RURALES. Corresponde a la Unidad de Construcción y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias definidas por la Administración Municipal para la construcción y mantenimiento de vías de comunicación.
2. Realizar la contratación para la construcción y el mantenimiento de las vías de comunicación urbanas y rurales.
3. Realizar interventoría a las obras contratadas para la construcción y mantenimiento de vías de comunicación.
4. Realizar seguimiento y control financiero y de estado de avance de las obras contratadas para la construcción y mantenimiento de vías de comunicación.
5. Elaborar los presupuestos de los proyectos para la construcción y mantenimiento de obras de vías de comunicación.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 92. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EQUIPO DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS VIALES: Corresponde al Equipo de Prevención y Atención de Emergencias Viales el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas para la prevención y atención de las emergencias viales y de transporte.
2. Elaborar el mapa de riesgos viales urbanos y rurales, marítimos y fluviales.
3. Coordinar la atención de desastres.
4. Elaborar planes y programas para el mantenimiento de los equipos.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

CAPITULO III DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PORTUARIO

ARTICULO 93. MISION: Promover, generar y construir las condiciones para que Buenaventura se constituya en un centro competitivo de servicios portuarios a través de la gestión para el enfrentamiento de las deficiencias actuales del puerto con los niveles nacional, internacional y el sector privado y la intervención directa en el ordenamiento del territorio y el mejoramiento de la prestación de sus servicios bajo los principios de responsabilidad social, rentabilidad, equidad y participación social.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 94. ESTRUCTURA: La Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario tendrá la siguiente estructura orgánica.

Unidad de Promoción y Gestión Económica de la Ciudad.

Unidad de Expansión Portuaria.

Unidad de Promoción y Vigilancia de los Servicios Públicos.

ARTICULO 95. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PORTUARIO: Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico Portuario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y programas definidos por la Administración para impulsar el desarrollo de la actividad económica portuaria complementaria.
2. Elaborar estudios dirigidos a ampliar los servicios portuarios marítimos regionales e internacionales.
3. Participar en la elaboración de planes maestros de desarrollo y de expansión de los proyectos portuarios públicos y privados del pacífico.
4. Coordinar con entidades públicas o privadas la ejecución de proyectos de infraestructura física complementaria a la actividad portuaria.
5. Concertar con entidades públicas o privadas la ampliación de la cobertura y mejoramiento de la calidad de los servicios públicos para el fomento de las actividades productivas.
6. Vigilar y verificar la calidad de los servicios públicos ofrecidos a las nuevas áreas de la actividad económica.
7. Elaborar estudios para definir la plataforma de competitividad del Distrito portuario de Buenaventura.
8. Diseñar estrategias para el asentamiento de nuevas actividades productivas.
9. Coordinar los actores locales y regionales para el desarrollo de áreas y sectores productivos.
10. Promocionar y divulgar las potencialidades de la región.
11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la Administración.

ARTICULO 96. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PORTUARIO: Corresponde al Secretario de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario el cumplimiento de las siguientes funciones.

1. Diseñar las estrategias y orientaciones generales de las políticas para el desarrollo económico y portuario del Municipio de Buenaventura.
2. Definir, coordinar y apoyar los mecanismos de planeación, organización y ejecución de las políticas de la Administración Municipal en materia de desarrollo portuario.
3. Diseñar, desarrollar y ejecutar programas de asistencia técnica, capacitación para las organizaciones del sector portuario y para el asentamiento de nuevas actividades productivas.
4. Estudiar y conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se vayan a financiar con recursos del crédito.
5. Ejecutar control, seguimiento y evaluación de resultados sobre los planes y programas de desarrollo económico e inversión.
6. Vigilar y verificar la calidad de los servicios públicos ofrecidos a las nuevas áreas de la actividad económica.
7. Estudiar y diseñar las posibilidades de ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad de los servicios públicos para el fomento de las actividades productivas.
8. Promocionar y divulgar las potencialidades productivas y económicas de la región.
9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 97. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y GESTION ECONOMICA DE LA CIUDAD: Corresponde a la Unidad de Promoción y Gestión Económica de la Ciudad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Estimular y promover, en concertación con el sector privado, el desarrollo de medios de producción en el Municipio de Buenaventura.
2. Estudiar e identificar, conjuntamente con otras entidades, las estrategias y planes para el desarrollo económico de la ciudad.
3. Proponer para estudio a la Dirección de la Administración y Gestión Financiera la creación de incentivos fiscales para el asentamiento de nuevas alternativas productivas en el Municipio.
4. Identificar, en asocio con el sector productivo del Municipio, la oferta y demanda de empleo calificado y no calificado y formular el plan de entrenamiento de los distintos sectores laborales.
5. Elaborar estudios para definir la plataforma de competitividad del Distrito Portuario de Buenaventura.
6. Promocionar y divulgar las potencialidades de la región.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 98. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE EXPANSION PORTUARIA: Corresponde a la Unidad de Expansión Portuaria el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer las políticas y estrategias generales orientadas al desarrollo y la expansión de los servicios portuarios.
2. Elaborar estudios para la ampliación de los servicios portuarios marítimos regionales e internacionales.
3. Participar en la elaboración de los planes maestros de desarrollo y de expansión de los proyectos portuarios públicos y privados del pacífico.
4. Coordinación la ejecución de proyectos de infraestructura física complementaria a la actividad portuaria.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 99. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS: Corresponde a la Unidad de Promoción y Vigilancia de los Servicios Públicos el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción y vigilancia de los servicios públicos.
2. Concertar la ampliación de la cobertura y mejoramiento de la calidad de los servicios públicos para el fomento de las actividades productivas.
3. Vigilar la calidad de los servicios públicos ofrecidos a las nuevas áreas de actividad económica.
4. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la administración.

TITULO VII DEL DESARROLLO DE LOS FACTORES DE BIENESTAR CAPITULO I DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 100. MISION. La Secretaria de Seguridad Ciudadana, tiene como misión garantizar la seguridad y la justicia, el respeto por los derechos humanos, la protección al consumidor, el desarrollo de las practicas democráticas, resolución pacífica de conflictos, fortalecimiento de los derechos de la sociedad civil, ejercicio de las facultades y atribuciones de la policía, educación, prevención y protección de los grupos vulnerables y la familia, bajo los principios de la equidad, el respeto, defensa, justicia, protección, participación y tolerancia.

ARTICULO 101. ESTRUCTURA: La estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana es la siguiente:

- Asistencia Jurídica y Administrativa.
- Unidad de Control y Seguridad Ciudadana.
- Unidad de Control Físico
- Fondo de Seguridad.

ARTICULO 102. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA: Corresponde a esta Secretaria el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en la ciudad y en la zona rural.
2. Crear canales de cooperación interinstitucional con entidades de control a la delincuencia.
3. Desarrollar programas de participación y concertación con las comunidades entorno a los problemas que les atañen.
5. Diseñar y ejecutar programas de capacitación de líderes y organizaciones comunitarias en torno a mecanismos de participación y la defensa y protección de los derechos humanos.
6. Divulgar los principales deberes y derechos de los ciudadanos y las diversas instancias de participación y práctica democrática.
7. Desarrollar actividades de coordinación interinstitucional y comunitaria, para el análisis y las discusión de problemas que afecten la vida y seguridad de los habitantes del municipio.
8. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

ARTICULO 103. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA: Corresponde al Secretario de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
3. Ordenar el gasto de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los equipos que conforman las Unidades de la secretaría.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo y evaluar junto con los coordinadores y miembros de los equipos que conforman las Unidades, la gestión y los resultados de las mismas.
5. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia cuando se trate de fallas leves.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO 1. FONDO DE SEGURIDAD: El Fondo de Seguridad es una cuenta especial que estará adscrita a la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, el cual no contará con personería jurídica.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

PARAGRAFO 2. ADMINISTRACION: El Fondo de Seguridad será administrado por el Secretario de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana o por el funcionario a quien le sea delegado, de común acuerdo con el Alcalde. El Secretario de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana será el ordenador del gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.

PARAGRAFO 3. OBJETIVO: El Fondo de Seguridad tiene por objetivo responder ante las situaciones de desastre, calamidad y crisis del Municipio.

PARAGRAFO 4. RECURSOS: : Al Fondo de Seguridad ingresarán recursos provenientes del Presupuesto del Municipio y de entidades de orden nacional y privados.

PARAGRAFO 5. PRESUPUESTO DEL FONDO: El presupuesto del Fondo de Seguridad formará parte integral del presupuesto de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, pero constituirá y será presentado como una cuenta especial dentro de la misma, con unidad de caja en la Tesorería Municipal.

ARTICULO 104. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ASISTENCIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA: Corresponde a la Asistencia Jurídica y Administrativa el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Concertar los criterios básicos a aplicar en el Secretaría.
2. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría esté dentro del marco constitucional y legal.
3. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.
4. Sustanciar los asuntos que en segunda instancia corresponda decidir al Secretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
5. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
6. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración, incluyendo otorgamiento de personerías jurídicas y aprobación de estatutos de las organizaciones sociales.
7. Las demás que le sean asignadas, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO 105. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA: Corresponde a la Unidad de Control y Seguridad Ciudadana el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar con los distintos organismos de seguridad y las acciones a seguir para la preservación del orden público y la tranquilidad ciudadana.
2. Realizar junto con las organizaciones comunitarias y las autoridades étnicas, (Juntas de los Consejos Comunitarios y Cabildos), evaluaciones periódicas sobre la situación de orden público en el territorio del municipio.
3. Difundir y promover a nivel urbano y rural, la conformación de instancias de control y supervisión social, como las veedurías ciudadanas.
4. Diseñar y ejecutar, en colaboración, con los diferentes grupos y organizaciones sociales, el programa de seguridad ciudadana del municipio.
5. Las demás que les sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 106. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL FISICO:

Corresponde a la Unidad de Control Físico el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Garantizar el buen uso del espacio y las edificaciones públicas y velar por su conservación y mantenimiento.
2. Hacer cumplir las normas que establezca la Unidad de Planificación Territorial, adscrita al Departamento de Planeación y Ordenamiento Territorial.
3. Diseñar y ejecutar programas de capacitación orientadas al uso y goce adecuado de la ciudad y sus espacios.
4. Promover la creación de comités y veedurías comunitarias encargadas de velar por el mantenimiento y uso adecuado del espacio a nivel urbano.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

CAPITULO II

DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA PARA LA SOCIEDAD CIVIL

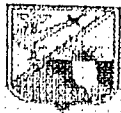
ARTICULO 107: MISION. La Secretaria de Convivencia para la Sociedad Civil tiene como misión garantizar la convivencia pacífica y el desarrollo de una cultura política basada en los principios democráticos. La Secretaria facilita el desarrollo socioeconómico y el disfrute de una vida digna, mediante la planificación, formulación, coordinación y gestión, de planes, programas y proyectos dirigidos a la convivencia ciudadana. Atiende la resolución pacífica de conflictos, la educación, prevención y protección de los grupos vulnerables y la familia, bajo los principios de equidad, respeto, defensa, justicia, participación y tolerancia.

ARTICULO 108: ESTRUCTURA. La Estructura orgánica de la Secretaria de Convivencia para la Sociedad Civil es la siguiente:

Unidad de Prevención y Atención de Conflictos Sociales, Culturales y Etnicos
Unidad de Promoción y Gestión Social.
Equipo de capacitación ciudadana para el control social
Equipo de promoción de la equidad social
Equipo de Fortalecimiento de la sociedad civil

ARTICULO 109: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA PARA LA SOCIEDAD CIVIL: Corresponde a esta secretaria el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Mejorar la calidad y la cobertura de los programas de atención a los grupos vulnerables.
2. Diseñar y ejecutar programas de capacitación de líderes y organizaciones comunitarias en torno a mecanismos de participación y la defensa y protección de los derechos humanos.
3. Diseñar y ejecutar estrategias de anticipación, prevención y resolución de conflictos sociales.
4. Diseñar y ejecutar programas que apoyen la mujer cabeza de hogar y las comisarías de familia.
5. Diseñar y ejecutar un sistema de información social comunitaria SISC, que suministre información oportuna sobre los diferentes grupos y organizaciones comunitarias que existen en el municipio.
6. Fortalecer la capacidad de gobierno de los grupos étnicos, Consejos Comunitarios y Cabildos indígenas, con el fin de facilitar, el control y el mantenimiento del orden público en sus territorios.
7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 110: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE PREVENCION Y ATENCION DE CONFLICTOS SOCIALES, CULTURALES Y ETNICOS: Corresponde a la Unidad de Prevención y Atención de Conflictos Sociales, Culturales y Etnicos el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Generar espacios de encuentro, con los diversos grupos, organizaciones e instituciones que funcionan en el territorio del municipio de Buenaventura, para discutir y analizar los diversos conflictos que a nivel social, cultural y étnico allí se presentan.
2. Desarrollar programas de capacitación, con líderes comunitarios, comerciantes, empresarios, miembros de organizaciones étnicas, etc., orientados a dar a conocer mecanismos para la prevención y el manejo de conflictos.
3. Fomentar y difundir experiencias de resolución pacífica de conflictos a nivel comunitario, empresarial e institucional.
4. Difundir, a través de estrategias continuas de información y comunicación, valores y prácticas democráticas, así como el desarrollo de mecanismos para la resolución pacífica de conflictos.
5. Diseñar y ejecutar, un programa de información, que suministre datos oportunos y veraces, sobre las diversas situaciones de conflicto al interior del territorio de Buenaventura.
6. Servir de mediadores y amigables componedores entre los ciudadanos para la resolución pacífica de conflictos.
7. Coordinar con otras entidades públicas, como la Personería Municipal, la Defensoría del Pueblo y la Procuraduría General de la Nación, acciones orientadas en la solución pacífica de los conflictos que se presenten en el territorio que conforma el municipio.
8. Trabajar de manera conjunta con las autoridades de los grupos étnicos, negros e indígenas, para el establecimiento de políticas y mecanismos para la resolución pacífica de conflictos.
9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO 111. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y GESTION SOCIAL: Corresponde al Grupo de Promoción y Gestión Social el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de programas de atención dirigidos a grupos vulnerables.
2. Establecimiento de canales de comunicación y cooperación con entidades y asociaciones de protección del consumidor.
3. Diseño y ejecución de programas que apoyen la labor realizada por las comisarias de familia.
4. Coordinación y gestión con otras entidades del Estado y de la empresa privada, de programas de promoción social, dirigidos a las comunidades más necesitadas a nivel urbano y rural.
5. Promoción de políticas y velar por el cumplimiento de la equidad social.
6. Realización continua de monitoreos para detectar nuevos grupos vulnerables.
7. Realización de evaluaciones permanentes de los programas con los grupos apoyados, con el propósito de establecer los resultados de la experiencia.
8. Velar por el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil.
9. Velar por la capacitación a grupos de la ciudadanía en temas relacionados con el control social.
10. Las demás que les sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

**CAPITULO II
DE LA SECRETARIA DE SALUD**

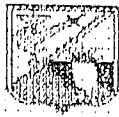
ARTICULO 112. MISION: Ser el organismo encargado de dirigir, coordinar y vigilar el funcionamiento del sistema municipal de salud para garantizar la atención de toda la población con servicios oportunos y de calidad, disminuir las tasas de morbilidad y mejorar las condiciones de vida de la población a través de su planificación, promoción, fomento y prevención en salud y vigilancia epidemiológica y ambiental bajo los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia, equidad en la accesibilidad del servicio, actualización y participación de la comunidad.

ARTICULO 112. ESTRUCTURA: La Secretaría de Salud Municipal tendrá la siguiente estructura orgánica:

Asistencia Administrativa, Jurídica y Financiera.
Grupo de Coordinación de Proyectos y Sistemas de Información
Grupo de Control y Vigilancia de los Servicios de Salud y Saneamiento Básico Portuario.
Grupo de Aseguramiento y Promoción de la Oferta y la Demanda.
Grupo de Gestión y Mantenimiento de proyectos de infraestructura.
Fondo Local de Salud

ARTICULO 113. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD: Corresponde a la Secretaría de Salud Municipal el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Promover la salud en todos sus aspectos y a nivel de todos los sectores de la población, especialmente en educación para la salud, comunicación masiva de los planes y programas de salud y políticas de desarrollo humano y prevención integral.
2. Coordinar y ejecutar la aplicación de políticas, planes programas y normas para el fomento de la salud, la prevención de la enfermedad, la promoción de los factores de protección y el control de los factores de riesgo ambiental.
3. Implementar y ejecutar las políticas, planes y programas que formule el Ministerio de Salud para la descentralización política, administrativa y financiera de la salud y la modernización de la gestión pública en el Municipio de Buenaventura.
4. Realizar control y vigilancia a las EPS's, IPS's, ESE's y ARS's.
5. Diseñar y desarrollar procesos de desarrollo comunitario y social para fortalecer la participación de los ciudadanos en los accesos de los servicios de salud y saneamiento básico.
6. Desarrollar, implantar y evaluar los procesos de asociación solidaria destinados a mejorar el estado de salud y elevar el nivel de vida de la población del Municipio.
7. Realizar la vigilancia del sistema de garantías de la calidad de atención de la salud.
8. Expedir registros y certificaciones para el funcionamiento de establecimientos fabricantes y expendedores de alimentos y procesadores de productos alimenticios.
9. Realizar vigilancia y control en salud ambiental, sanidad portuaria, factores de riesgo del consumo y salud ocupacional.
10. Ejecutar acciones tendientes al desarrollo de las formas organizativas de participación social en el sistema de salud para mejorar su capacidad de gestión, negociación y representación de los usuarios.
11. Adelantar labores de vigilancia epidemiológica en todo el territorio Municipal y realizar estudios que permitan conocer la naturaleza y magnitud de los problemas en salud y sus variaciones.
12. Brindar asistencia técnica para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
13. Diseñar mecanismos de cooperación técnica con entidades públicas y privadas para la gestión de los planes, programas y proyectos en el área de la salud.
14. Realizar evaluación seguimiento y control a la gestión de los planes, programas y proyectos.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

Unidad Pedagógica y de Apoyo Educativo
Unidad de Gestión del Desarrollo Educativo, Científico y Tecnológico.
Unidad de Planeación
Equipo de Informática y Estadística
Equipo de proyectos de infraestructura
Unidad Administrativa
Equipo de Desarrollo de Personal
Equipo Financiero

ARTICULO 122. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN:

Corresponde a la Secretaría de Educación el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar e implementar las políticas, planes y programas que en materia educativa formule el Ministerio de Educación Nacional, enfatizando en el mejoramiento de la calidad de educación, la eficacia en la prestación del servicio y la ampliación de la cobertura.
2. Dirigir la actividad administrativa en el sector educativo municipal y ejecutar las leyes pertinentes al respecto.
3. Velar por la calidad y cobertura de la educación en el territorio del Municipio de Buenaventura.
4. Velar por el cumplimiento estricto de los lineamientos generales de los procesos curriculares pedagógicos, que apruebe el Ministerio de Educación.
5. Adelantar acciones de capacitación del personal docente y administrativo perteneciente al servicio educativo municipal.
6. Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos educativos dirigidos a estimular el desarrollo de las vocaciones productivas de la región.
7. Aplicar incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de conformidad con las evaluaciones de calidad y gestión en concurrencia con las autoridades nacionales y departamentales.
8. Recopilar y enviar al Ministerio de Educación, la información del sector que permita una adecuada planeación y administración de la educación.
9. Ejecutar los programas de inversión social del sector educativo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Implementar y coordinar políticas y planes en el área de la recreación, el deporte y la cultura en el Municipio de Buenaventura.
11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 123. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN: Corresponde al Secretario de la Secretaría de Educación el cumplimiento de las siguientes funciones.

1. Participar en la definición de las políticas y estrategias del Gobierno Municipal en materia de educación y cultura.
2. Asesorar al Alcalde en todo lo relacionado con la educación, la cultura y el deporte.
3. Orientar, en coordinación con el Ministerio de Educación y la Secretaría Departamental de Educación, el cumplimiento de las políticas sobre educación, ciencia, tecnología, cultura y deportes.
4. Mantener, a través de los organismos propios del sector, la debida coordinación para la preparación, ejecución y control de planes, programas y proyectos educativos del Municipio.
5. Orientar y coordinar los servicios de educación en el Municipio, de acuerdo con las normas y políticas del sector educación.
6. Celebrar contratos de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
7. Ejercer control interno en la Secretaría de Educación y evaluar el nivel de gestión y los resultados de las dependencias y funcionarios a su cargo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1.997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

establecidos previamente.

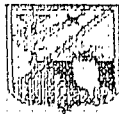
8. Promover y gestionar programa y proyectos para niños con problemas de aprendizaje o facultades excepcionales y celebrar contratos y convenios con entidades dedicadas a esa labor.
9. Diseñar, promover y participar en la ejecución de planes y programas de capacitación y actualización del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.
10. Administrar y gestionar la consecución de los recursos necesarios para sufragar los costos del área operativa de educación.
11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la administración.

ARTICULO 124. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ASISTENCIA JURÍDICA: Corresponde a la Asistencia Jurídica el cumplimiento de las siguientes funciones.

1. Asesorar al secretario de Educación y a las dependencias de la secretaría y usuarios del servicio en la interpretación y aplicación de las normas sobre asuntos educativos y en lo relacionado con el escalafón docente.
2. Atender los procesos o querellas que a nombre de la secretaría de Educación o en su contra se adelanten.
3. Elaborar los contratos y convenios que requiera la Secretaría de Educación.
4. Asesorar en la preparación de proyectos de decretos y resoluciones que el secretario de Educación deba expedir.
5. Revisar que los actos administrativos de la Secretaría de educación se ajusten a la ley.
6. Llevar el registro de todos los docentes y directivos docentes escalafonados en concordancia con el Registro departamental docente.
7. Velar por el cumplimiento de las normas sobre el nombramiento y traslado del personal docente en el Municipio de Buenaventura.
8. Revisar los respectivos actos administrativos para el nombramiento, traslado, permuta, renunciación, ascensos del personal docente, directivo docente y administrativo.
9. Aplicar las normas y procedimientos administrativos y disciplinarios vigentes.
10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias y la Administración.

ARTICULO 125: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE PEDAGOGIA Y APOYO EDUCATIVO. Corresponde a la Unidad de Pedagogía y Apoyo educativo el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas educativas nacionales y departamentales adecuándolas a las necesidades del municipio.
2. Promover y fomentar las innovaciones curriculares y tecnológicas.
3. Definir criterios pedagógicos que sirvan de guía para la construcción y dotación de instituciones educativas.
4. Inspeccionar y vigilar la calidad de la educación.
5. Orientar la asesoría a los establecimientos educativos en cuanto a la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y Proyectos pedagógicos y etnoeducativos.
6. Diseño y ejecución de un Plan de capacitación y actualización para docentes y directivos docentes.
7. Diseño y puesta en marcha de los Planes, Programas y proyectos para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la Educación.
8. Ejercer supervisión técnica pedagógica a los establecimientos educativos, a través del cuerpo técnico de supervisores.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

9. Adecuar los currículos conforme a las necesidades y características de la región.
10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 126: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO EDUCATIVO, CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO: Corresponde a la Unidad de Gestión del Desarrollo Educativo, científico y tecnológico el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Secretario de Educación en el diseño, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos.
2. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación y proponer los correctivos necesarios.
3. Diseñar proyectos de financiación presupuestal que deban ser presentados a las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
4. Evaluar el desempeño docente y curricular.
5. Garantizar los parámetros mínimos de calidad y mejoramiento continuo en todos los procesos educativos que se desarrollen.
6. Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a fomentar el desarrollo de las vocaciones productivas del Municipio.
7. Garantizar los mecanismos de participación comunitaria en los asuntos educativos.
8. Proponer ajustes a los currículos educativos dirigidos a fomentar el desarrollo de los vocaciones productivas del Municipio.
9. Velar por el cumplimiento de la participación de los padres y alumnos en las decisiones en las cuales la Ley les otorga derecho de opinión y voto.
10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

ARTICULO 127: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE PLANEACION. Corresponde a la Unidad de Planeación el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaboración en compañía de la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial el Plan sectorial Anual del Desarrollo Educativo del Municipio y el Plan de Inversiones Educativo.
2. Orientar la elaboración de los proyectos de cofinanciación ante las instancias nacionales y departamentales.
3. Diseño y puesta en funcionamiento del sistema de control de gestión y de información de la Secretaría de Educación Municipal.
4. Ejercer como secretario del comité técnico
5. Formular los proyectos de construcción, reparación, adición y mejoras de las construcciones escolares.
6. Orientar la elaboración del Plan decenal de educación.
7. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría de Educación en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.
8. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de la información que se produzca en la Secretaría de Educación Municipal.
9. Elaborar estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados para la Secretaría de Educación.
10. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y supervisar su cumplimiento.
11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

dependencia y la Administración.

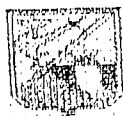
ARTICULO 128: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Corresponde a la Unidad Administrativa el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesor al Secretario en los asuntos administrativos.
2. Planear y gestionar la consecución de los bienes y servicios que requiera la Secretaría de Educación.
3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría de Educación.
4. Diseñar y realizar los procesos de selección del personal docente conforme a la Ley 115 de 1994.
5. Adelantar los procesos disciplinarios de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto docente.
6. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y distribución de documentación.
7. Definir, concertar e implementar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría de Educación.
8. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría estén dentro del marco constitucional y legal.
9. Orientar a las diferentes dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas.
10. Elaborar y/o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
11. Orientar la selección y escalafonamiento del personal docente, directivo docente y administrativo a la carrera docente y administrativa.
12. Administrar financieramente los recursos del situado fiscal previstos en la ley 60 de 1993 y los demás recursos que convengan con la Nación y el departamento, manteniendo una unidad de caja.
13. Estudiar y preparar de acuerdo a las disponibilidades el proyecto de Plan Anual de caja y los movimientos internos que se requieran.
14. Analizar y evaluar directamente la ejecución presupuestal y hacer las recomendaciones del caso. Y rendir informes sobre el mismo.
15. Controlar la ejecución del Plan Anual de caja y sus modificaciones.
16. Rendir oportunamente información acerca de los diversos aspectos de la ejecución presupuestal y el proceso de sistematización.
17. Efectuar el pago de los docentes, directivos - docentes, personal administrativo y funcionarios de la Secretaría de Educación.
18. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Administración.

TITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 129. FUNCIONES TRANSITORIAS. Con el fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio, las dependencias que son objeto de la reestructuración y los servidores públicos vinculados a la Administración Municipal, desempeñarán las funciones que les han sido asignadas en el presente acuerdo, hasta el momento en que sea expedido el manual de funciones específico, acorde con la nueva estructura de la Administración Central.

PARAGRAFO I. El Concejo otorga facultades al Alcalde Municipal para que se adopten por decreto las funciones, plantas, equivalencias y escala salarial necesarias para adecuar la actual estructura a la nueva definida por este acuerdo, por el término de tres meses, a partir de la vigencia del presente acuerdo.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura
Concejo Municipal

ACUERDO No 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".

PARAGRAFO II. El Concejo otorga facultades al Alcalde Municipal para delegar funciones propias de su cargo en los funcionarios que crea conveniente para la puesta en funcionamiento del Modelo de Gestión diseñado por la consultoría del Programa BID – Plan Pacífico.

ARTICULO 130. PLANTAS GLOBALES. Las diferentes dependencias de la Administración Municipal tendrán plantas globales de personal y los Secretarios, Directores de Departamento, Jefes de Oficina, distribuirán los servidores públicos mediante resolución, de acuerdo con sus necesidades y atendiendo los principios de polivalencia e interdisciplinariedad.

PARAGRAFO I. En razón a las disposiciones del presente Acuerdo, el Concejo Municipal, la Personería, la Contraloría y los Institutos Descentralizados del orden municipal, adecuarán la estructura de la respectiva organización a las exigencias del Programa de Saneamiento Fiscal al que se ha inscrito el Municipio en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, congelarán la planta de personal, se abstendrán de la contratación de supernumerarios, racionalizarán sus gastos y se atemperarán a las posibilidades financieras de la Administración Central en materia de transferencias que de Ley hace esta a las entidades.

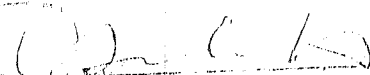
ARTICULO 131. EQUIVALENCIAS. Cuando las normas que continúan vigentes hicieren mención a las denominaciones de las antiguas dependencias, se entenderá que estas funciones serán ejercidas por las dependencias que las sustituyan asumiendo esas funciones.

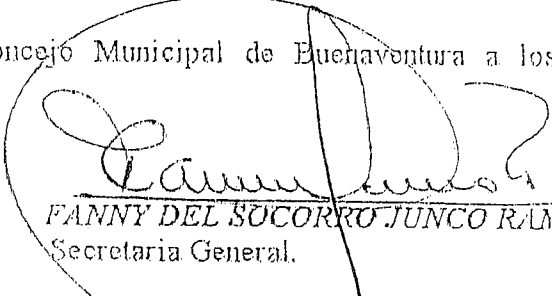
ARTICULO 132. ESCALA SALARIAL. La Administración Municipal deberá establecer una escala salarial acorde con las posibilidades económicas de la Administración y las calidades académicas, intelectuales y de experiencia de los funcionarios.

ARTICULO 133. ORGANIGRAMAS: El Alcalde mediante decreto adoptará los organigramas de la Administración Central y de las Entidades a las que se refiere este acuerdo, reflejando en un todo la estructura en él determinada.

ARTICULO 134. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y sustituye, modifica y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Buenaventura a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 1997.


CARLOS SITU LOPEZ
Presidente.


FANNY DEL SOCORRO JUNCO RAMOS
Secretaria General.

CONSTANCIA DE SECRETARIA: La Secretaria General del Honorable Concejo Municipal de Buenaventura, CERTIFICA: Que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en días de sesiones distintas, así:

PRIMER DEBATE: En Comisión veinticuatro (24) de Diciembre de 1997

SEGUNDO DEBATE: En Plenaria a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 1997.

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca.

Concejo Municipal

Municipio de Buenaventura

Calle 1 No. 2-34

Teléfonos:

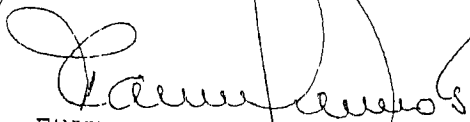
24 23755 - 24 24206 24 23156

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUENAVENTURA

CERTIFICA:

Que el Acuerdo No. 34 de 1997 "POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CVENIRAL DEL MUNICIPIO, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES".
fué presentado a iniciativa del señor Alcalde Municipal Ingeniero JOSE FELIX OORO MINOTTA

Para constancia firmo a los treinta y un (31.) día del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997).


FANNY DEL SOCORRO JUNCO RAMOS
Secretaría General



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No. 35 de 1997

(31 DIC 1997)

“POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN UNAS AUTORIZACIONES Y UNAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS AL ALCALDE MUNICIPAL.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUENAVENTURA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ARTICULO 103 NUMERAL 3 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: A efecto de solucionar la crisis fiscal del Municipio de Buenaventura y dentro marco de la Ley 358 de 1997 y de programa de saneamiento fiscal y desarrollo institucional, de nominado en lo sucesivo “El Programa”, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, autorizar al señor Alcalde para:

a) iniciar gestiones, previas las autorizaciones que correspondan a los organismo Nacionales, para la obtención de créditos a la entidad territorial, entendiendo por tal la Administración Central y Descentralizada, sus organismos y la corporación administrativa.

b) Renegociar la deuda municipal con el fin de obtener condiciones más ventajosas en cuanto a intereses y/o plazos.

Si los créditos fueren externos, igualmente está autorizado para obtener las previas autorizaciones de las instancias nacionales competentes.

c) suscribir los contratos a que haya lugar para la elaboración del programa de Reforma Económica Territorial “PRET” que deberá ser presentado por el Municipio ante la Unidad Técnica Central del Programa.

Así como para adelantar los estudios que se deriven del mismo, en tanto sean aprobados por el Comité de Crédito, Administración Central, Descentralizada, la Contraloría, la Personería y el Concejo.

d) Celebrar contratos de empréstitos en moneda Nacional o Extranjeras, otorgar garantías y suscribir convenios de descompeños.

e) Celebrar los contratos que le sean aprobados por “El Programa”, conforme a las normas BID y la legislación Nacional.

f) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la autorización de endeudamiento.

g) Negociar entre los intermediarios financieros intervinientes en el préstamo de crédito externo, si a ello hubiere lugar.

ARTICULO SEGUNDO: Las facultades extraordinarias a que se refiere el literal b), deberán ejercerse dentro de los noventa (90) días hábiles a la fecha en que la Unidad Técnica Central del Programa valide los informes finales por parte de quienes adelanten los estudios y diagnósticos, en cuanto fueren acogidos por la Alcaldía y que tales facultades se ejerzan conforme a dicha validación.

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Buenaventura a los treinta (30) días del mes de diciembre de 1997.

CARLOS SITU LOPEZ
Presidente.

JANNY DEL SOCORRO JUNCOS RAMOS
Secretaria General.

CONFIANZA DE SECRETARIA: La Secretaria General del Honorable Concejo Municipal de Buenaventura.

CERTIFICA: Que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en días de sesiones distintas, así:

PRIMER DEBATE: En Comisión el día veinticuatro (24) de diciembre de 1997.

SEGUNDO DEBATE: En Plenaria el día treinta (30) de diciembre de 1997.



República de Guatemala
Departamento del Valle del Coma
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No. 36 de 1997

(1 2 3 4 5 6 7)

"POR MEDIO DEL CUAL SE PRORROGAN LAS FACULTADES CONFERIDAS AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DE BUENAVENTURA, MEDIANTE EL ACUERDO No. 11 DE 1997."

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUENAVENTURA, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTICULO 313 DE LA CONSTITUCION POLITICA.

CONSIDERANDO:

A.- Que en la actualidad se están diligenciando los trámites legales para la creación e implementación de las 1 imprentas de Economía Mixta de Acueducto y Alimentación.

B.- Que para lo anterior se requiere de más tiempo, para no paralizar el proceso aprobado en dicho Acuerdo.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Prorroganse las facultades conferidas al señor Alcalde Municipal de Buenaventura, mediante el Acuerdo No. 11 de 1997, hasta el treinta y uno (31) de Marzo de mil novecientos noventa y ocho (1998).

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en el sala de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Buenaventura a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 1997.

CARLOS SIRELOPES
Presidente.

FANNY DEL SOCORRO JUNCOS RÍOS
Secretaria General.

CONFECCION DE SECRETARIA: La Secretaria General del Honorable Concejo Municipal de Buenaventura CERTIFICA: Que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en días de sesiones dictadas, así:

PRIMER DEBATE: En Comisión el día veintitrés (23) de diciembre de 1997

SEGUNDO DEBATE: En Plenaria el día treinta y uno (31) de diciembre de 1997



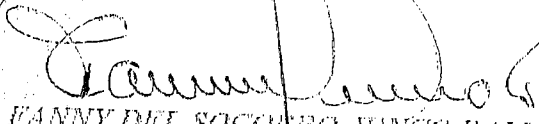
República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

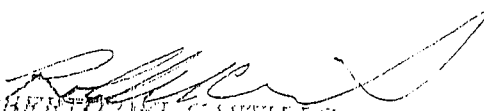
ACUERDO No. 35 de 1997 "POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN UNAS
AUTORIZACIONES Y UNAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS AL ALCALDE
MUNICIPAL.

RESOLUCION: Hoy
respectiva sanción.

Remito el presente Acuerdo a la Alcaldía Municipal para su


FANNY DEL SOCORRO JENCÓ RAMOS
Secretaria General

SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL: En la fecha pasa al Despacho del Alcalde Municipal
para su sanción correspondiente.

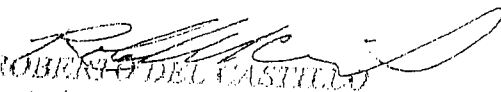

ROBERTO DEL CASTILLO
Secretario de Gobierno Municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL: En el Despacho de la Alcaldía Municipal se sanciona el presente Acuerdo
hoy


JOSÉ FELIX SOCORRO MINOTTA
Alcalde Municipal


ROBERTO DEL CASTILLO
Secretario de Gobierno Mpal.

SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL: El Secretario de Gobierno Municipal CERTIFICA
Que el presente Acuerdo fue leído por bando en el día de hoy


ROBERTO DEL CASTILLO
Secretario de Gobierno Municipal.



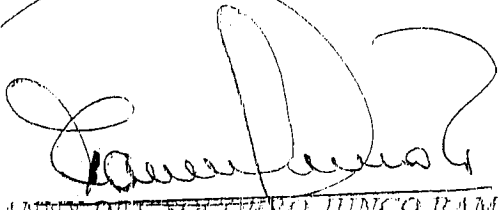
República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Buenaventura

Concejo Municipal

ACUERDO No. 36 de 1997 POR MEDIO DEL CUAL SE PRORROGAN LAS FACULTADES CONFERIDAS AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DE BUENAVENTURA, MEDIANTE EL ACUERDO No. 11 DE 1997."

REALIZACION: Hoy
resol. en sesión.

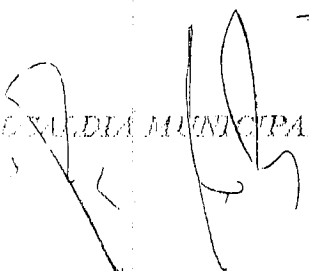
ramito el presente Acuerdo a la Alcaldía Municipal, para su

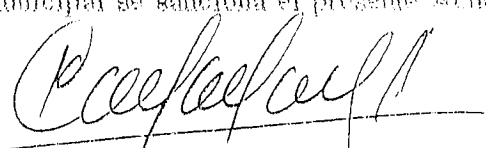

FANNY DEL SOCORRO JUNCO RAMOS
Secretaría General

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA: En la fecha pasa al Despacho del Alcalde Municipal para su sanción correspondiente.


CARLOS RUBIANO ARAGON HURTADO
Secretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana

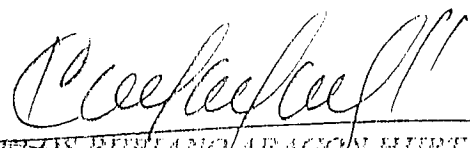
ALCALDIA MUNICIPAL: En el Despacho de la Alcaldía Municipal se sanciona el presente Acuerdo

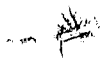

FREDDY FERNANDO SALAS GUAITOTO
Alcalde Municipal


CARLOS RUBIANO ARAGON HURTADO
Secretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA: El Secretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana, CERTIFICA: Que el presente Acuerdo fue leído por bando en el día de hoy

14 Feb. 1997


CARLOS RUBIANO ARAGON HURTADO
Secretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Concejo Municipal
Municipio de Buenaventura
Calle 1 No. 2-34
Teléfonos:
24 23715 - 24 24286 24 23156

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUENAVENTURA

CERTIFICA:

Que el Acuerdo No. 35 de 1997 " POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN UNAS AUTORIZACIONES Y UNAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS AL ALCALDE MUNICIPAL". fué presentado a iniciativa del señor Alcalde Municipal Ingeniero JOSE FELIX OORO MINOTTA.

Para constancia firmo a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997).


FANNY DEL SOCORRO JUNCO RAMOS
Secretaria General

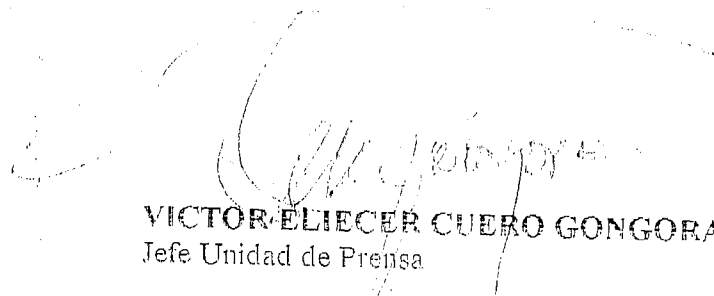
2

EL JEFE DE LA UNIDAD DE PRENSA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
DE BUENAVENTURA

CERTIFICA

Que el acuerdo 35 de 1997, "Por medio del cual se otorgan unas autorizaciones y unas facultades extraordinarias al Alcalde Municipal", fue presentado en esta oficina para su correspondiente publicación el día 5 de enero de 1998

Buena Ventura, cinco (5) de enero de mil novecientos noventa y ocho (1998)


VICTOR ELIECER CUERO GONGORA
Jefe Unidad de Prensa

Copia: Archivo

Marién M.