

ACUERDO MUNICIPAL No. 207

7 ABRIL DE 2008

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION,
LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS Y SE
ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la Constitución Política artículo 313 numeral 6

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Adoptar la Estructura de la Administración Municipal de Riosucio Caldas y las funciones de sus dependencias de la forma como se detalla en los artículos siguientes:

ARTICULO SEGUNDO. La Estructura de la Administración Municipal de Riosucio, Caldas, será la siguiente:

- 1. DESPACHO DEL ALCALDE**
- 1.1 OFICINA ASESORA Y CONTROL INTERNO**
- 1.2 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**
- 1.3 SECRETARIA DE HACIENDA PÚBLICA**
 - 1.3.1 ALMACEN MUNICIPAL**
- 1.4 SECRETARIA DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**
- 1.5 SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DE LA JUVENTUD**
- 1.6 SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD**
- 1.7 TERMINAL DE TRANSPORTES**
- 1.8 DIRECCION LOCAL DE SALUD**
- 1.9 SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.**
 - 1.9.1 INSPECCION DE POLICIA URBANA**
 - 1.9.2 INSPECCIONES DE POLICIA RURAL**
 - 1.9.3 COMISARIA DE FAMILIA.**
 - 1.9.4 CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**
- 1.10 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS**
- 1.11 SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.**

PARÁGRAFO 1º. La distribución de las dependencias que hacen parte de la Estructura Administrativa será como se presenta en el organigrama adjunto al presente Acuerdo y que hace parte integral del mismo.

PARAGRAFO 2º. Para todos los efectos legales y de administración del talento Humano, cada una de las dependencias relacionadas en el presente artículo deberán entenderse adscritas a la dependencia superior que la contiene, por lo tanto el titular del empleo que la dirige igualmente se adscribe al Despacho de mayor jerarquía y consecuentemente estarán al servicio directo e inmediato del jefe de la dependencia superior.

PARÁGRAFO 3º. No podrán incrementarse los montos legalmente disponibles o asignados para servicios personales a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo Municipal.

ARTICULO TERCERO. Las funciones de las dependencias incluidas dentro de la Estructura de la Administración Municipal son las siguientes:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

MISIÓN

La Misión del Despacho del Alcalde será la de ejercer la autoridad política en el municipio, la Jefatura de la Administración local, la coordinación y dirección de la acción de los órganos y

dependencias de la Administración para promover el desarrollo integral de los habitantes de Riosucio, construir las obras públicas que demande el progreso local y prestar los servicios públicos que determina la Ley.

FUNCIONES:

1. Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para el municipio de conformidad con la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás normas y reglamentos emanados de autoridad superior.
2. Fijar políticas para el municipio conjuntamente con el Concejo y que conlleven al desarrollo económico, político, social y cultural de la localidad.
3. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos financieros y materiales del municipio y gestión del talento humano, buscando cumplir con los objetivos establecidos.
4. Coordinar y solicitar informes a todas las dependencias de la Administración Central y entidades descentralizadas del municipio, que sirvan de base para la toma de decisiones por parte del Alcalde o para ser remitidos a otras entidades.
5. Coordinar dentro del marco de la descentralización administrativa y las competencias asignadas al municipio, la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
6. Formular las políticas locales sobre la prestación del servicio de salud, educación, agua potable y saneamiento básico, desarrollo económico, vivienda y otros sectores que requiera el desarrollo local.

7. Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas al Alcalde por el artículo 315 de la Constitución Nacional, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y demás normas complementarias.

1.1. OFICINA ASESORA Y CONTROL INTERNO

MISIÓN.

La misión de la oficina asesora y de Control Interno es garantizar que las acciones y actos administrativos, lo mismo que la actuación contractual se ciñan a la Constitución, las Leyes y demás normas y reglamentos vigentes, además que estén acordes con la conveniencia pública. Igualmente, la oficina asesora y de Control interno, tendrá adscritas las funciones de coordinación y orientación para el ejercicio del control interno en el municipio.

FUNCIONES:

1. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.
2. Adelantar los procesos contractuales tendientes a garantizar la selección objetiva de los diferentes contratistas según las necesidades del municipio, en coordinación con la dependencia que requiera o manifieste el requerimiento de la contratación; todo lo

anterior, bajo la estricta sujeción al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo complementen o adicionen.

3. Asesorar al Alcalde y las dependencias de la Alcaldía en el trámite y solución de los asuntos jurídicos y/o administrativos relacionados con la gestión pública local.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos de Decreto, Resoluciones, Acuerdos y demás actos administrativos que expida la Administración Municipal y emitir concepto sobre los mismos.
5. Elaborar y/o revisar los contratos de suministro, de compraventa, de obra pública, de prestación de servicios, convenios y demás acuerdos de voluntades que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Administración.
6. Asistir y asesorar al municipio en los asuntos de su competencia.
7. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión.
8. Ejercer las funciones asignadas por la Constitución y la Ley a las oficinas de control interno.

PARÁGRAFO. La misión y algunas de las funciones asignadas a la Oficina Asesora y de Control interno, podrán ser desarrolladas por personas naturales o jurídicas externas a la entidad, previa contratación para el efecto, cuando tales actividades o procesos no requieran vinculación permanente o de tiempo completo de personal para el efecto.

1.2 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

MISION

La misión de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario, es dirigir, coordinar y promover la atención y protección de los grupos poblacionales vulnerables del municipio, tales como: madres jefes de hogar, ancianos indigentes, niños y niñas, jóvenes desprotegidos, desplazados, indígenas y demás población vulnerable; lo mismo que las acciones tendientes a la promoción y fortalecimiento del desarrollo comunitario, como la participación ciudadana en todos los asuntos de carácter público.

FUNCIONES:

1. Coordinar lo relacionado con los programas dedicados a la protección de la niñez, adultos mayores, madres jefes de hogar, familias empobrecidas, indígenas y demás grupos vulnerables del municipio.
2. Adelantar campañas de nutrición y complementación alimentaria para niños, ancianos, indígenas y menesterosos, directamente y/o en coordinación con el Instituto Colombiano

de Bienestar Familiar o las demás instituciones públicas o privadas que conozcan sobre la materia.

3. Propiciar y orientar la creación y gestión de las organizaciones comunitarias con derecho a participar en los procesos de toma de decisiones en cada uno de los sectores de actuación en el municipio.
4. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la atención de grupos poblacionales vulnerables y para el desarrollo comunitario, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
5. Gestionar ante las dependencias e instancias correspondientes el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la ejecución de programas y proyectos de atención a grupos vulnerables del municipio.
6. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos.
7. Proponer la adopción, administrar e implementar el sistema integral de información de entidades sin ánimo de lucro dedicadas a la atención de grupos vulnerables, e integrar dichas entidades a los procesos de gestión y ejecución de los proyectos a cargo del estado.
8. Dirigir en coordinación con los Rectores de las Instituciones Educativas, la Secretaría de Educación y de la Juventud y demás instancias a que haya lugar, el servicio de alimentación escolar o restaurantes para los estudiantes del municipio.
9. Realizar acciones tendientes a propiciar la participación de la comunidad en programas que por su propia iniciativa, o por iniciativa de entidades del nivel municipal,

departamental o nacional se pongan en marcha para mejorar sus condiciones y calidad de vida.

10. Generar espacios y procesos orientados a elevar los niveles de formación y capacitación en la ciudadanía de forma tal que puedan ejercer objetivamente los mecanismos de participación ciudadana, tales como el voto, el plebiscito, referendo, revocatoria del mandato, consulta popular, entre otros.
11. Apoyar a través de programas de asesoría y/o capacitación las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Buenos Vecinos y otras organizaciones comunitarias en pro del desarrollo municipal, lo mismo que para la integración de las Juntas Administradoras locales cuando haya lugar a ello, tanto en los aspectos legales como de operación.
12. Apoyar con programas de asesoría y capacitación a los Resguardos Indígenas y establecer relaciones armónicas con éstos.
13. Adelantar la inscripción y llevar el registro de las entidades sin ánimo de lucro que deban efectuar tal procedimiento ante la Alcaldía Municipal.
14. Fomentar y apoyar las labores del Consejo de Solidaridad Social y el Consejo de Mujeres respetando su autonomía. Y así mismo a los demás consejos relacionados con la misión de la Secretaría que sean creados por el Gobierno Municipal.
15. Implementar programas de Cultura Ciudadana.

1.3. SECRETARIA DE HACIENDA PÚBLICA

MISION.

La misión de la Secretaría de Hacienda Pública es la gestión financiera integral del municipio en cada uno de sus componentes, tales como el recaudo de rentas, pago de obligaciones a cargo del municipio, crédito público, contabilidad, presupuesto y recursos físicos que se manejan a través del Almacén Municipal. Esta dependencia ostenta la potestad para ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de obligaciones a favor del municipio de Riosucio.

FUNCIONES.

1. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
2. Preparar el Proyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y Gastos en coordinación con las demás secretarías del municipio.
3. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes ante las entidades y/o funcionarios que lo requieran y ejercer el control administrativo y contable sobre el mismo.
4. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del municipio
5. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales.
6. Estudiar y analizar las necesidades y alternativas de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario.

7. Llevar la contabilidad del municipio en forma actualizada y de acuerdo con las normas prescritas para el efecto y presentar oportunamente los estados e informes financieros ante las entidades de control y demás instituciones que lo requieran.
8. Registrar y controlar la deuda pública del municipio.
9. Registrar y controlar los inventarios de muebles e inmuebles y demás recursos físicos de propiedad del municipio.
10. Preparar los proyectos de modificación presupuestal que sean requeridos durante la vigencia.
11. Preparar el Decreto de Liquidación Anual de Presupuesto o el de repetición cuando haya lugar a ello.
12. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, y controlar su ejecución.
13. Constituir las disponibilidades y reservas presupuestales sobre los compromisos adquiridos por el municipio y preparar el Proyecto de Decreto constituyendo las reservas de apropiación y cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
14. Vigilar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general todo lo relacionado con la ejecución presupuestal.
15. Coordinar con las diferentes dependencias del municipio el suministro de la información que requiere el sistema contable.
16. Propender porque las obligaciones financieras a cargo del municipio sean canceladas oportunamente.
17. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.

18. Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio.
19. Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes parafiscales o de Seguridad Social.
20. Custodiar debidamente los títulos valores y demás documentos de patrimonio del municipio.
21. Expedir Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día con el tesoro municipal.
22. Presentar oportunamente ante el Ministerio de Hacienda y /o al Departamento Nacional de Planeación los informes correspondientes a la ejecución de los Recursos del Sistema General de Participaciones.
23. Presentar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del municipio, lo que además incluye la facultad para adelantar los procesos ejecutivos que por jurisdicción coactiva deba efectuar el municipio.
24. Ejercer funciones de cobro persuasivo con los contribuyentes morosos de las obligaciones a favor del municipio y efectuar acuerdos de pago en los casos que las circunstancias económicas del contribuyente y las posibilidades legales lo permitan.

1.3.1 ALMACEN MUNICIPAL

MISION.

Conocer y administrar los procesos de adquisición, suministro y custodia de los recursos materiales y físicos de la entidad de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias y de las funciones constitucional y legalmente asignadas a la municipalidad.

FUNCIONES

- 1.** Asesorar a la Administración Municipal en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de la adquisición, y racional aprovechamiento de los recursos físicos.
- 2.** Custodiar y responder por los bienes propiedad del municipio que no hayan sido asignados oficialmente a ningún empleado del municipio o entidad debidamente autorizada para el efecto.
- 3.** Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras en el cual se incorporarán los programas de cada una de las dependencias.
- 4.** Mantener actualizada la información del municipio en lo que corresponde al Sistema de Información para la Contratación Estatal SICE.
- 5.** Elaborar y mantener actualizados los cardex de los bienes propiedad del municipio.
- 6.** Producir y suministrar los diferentes informes a cerca de la existencia de los diferentes bienes que posee el municipio.

7. Propender por la elaboración y actualización de los inventarios de los bienes físicos del municipio, registrando la ubicación de los mismos, su estado y funcionario responsable.
8. Efectuar el ingreso y salida de cada uno de los elementos que afectan los inventarios del municipio y registrar tales hechos.
9. Suministrar los bienes muebles, equipos y papelería que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.

1.4 SECRETARIA DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

MISION

Es misión de la Secretaria de Cultura, Deporte y Turismo, la gestión y planificación, el fomento, reconocimiento de la diversidad cultural; la promoción de la práctica del deporte, el buen uso del tiempo libre y la administración del ocio; lo mismo que coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico el apoyo, fortalecimiento, la promoción y fomento del turismo hacia el municipio de Riosucio,

FUNCIONES:

1. Proponer al Alcalde municipal la forma de administrar y distribuir los Recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen al municipio para el sector Cultura y Deportes.
- 2 Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el municipio.
- 3 Promover la construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y centros culturales.
- 4 Administrar los escenarios deportivos y centros culturales del municipio.
- 5 Cooperar con los diferentes entes deportivos, públicos y privados para el cumplimiento de la misión de la dependencia.
- 6 Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio.
- 7 Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación de las expresiones multiculturales del municipio.
- 8 Promover y desarrollar acciones para la apropiación creativa por parte de las comunidades de los escenarios y espacios públicos.
- 9 Proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
- 10 Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales tales como museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, entre otros, así como otras iniciativas y organización del sector cultural.

- 11 Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos municipales, teniendo como referencia el Plan Municipal de Cultura u otras herramientas de planeación municipal.
- 12 Propiciar la conformación de grupos y clubes que fomenten las actividades recreativas y deportivas, lo mismo que las manifestaciones artísticas y proyectos juveniles.
- 13 Fomentar, organizar y realizar eventos deportivos, culturales y artísticos con participación de la comunidad.
- 14 En coordinación con la Secretaría de Planeación y Obras Públicas y Secretaría de Desarrollo Económico, establecer las necesidades de construcción o adecuación de instalaciones dedicadas a la cultura tales como bibliotecas, museos, casas de la cultura, centros artísticos y demás medios de difusión cultural, lo mismo que de establecimientos y escenarios deportivos.
- 15 Adelantar las acciones para promover la organización y manejo de la Biblioteca Municipal.
- 16 Diseñar y desarrollar proyectos y actividades orientadas a promover el turismo en el municipio de Riosucio, especialmente el turismo ligado al desarrollo de las manifestaciones artísticas y culturales del municipio y eventos deportivos, tales como el Carnaval de Riosucio, Encuentro de la palabra, Fiestas de la Candelaria, entre otras.

1.4.1 BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “OTTO MORALES BENITEZ”

MISION

La misión de esta dependencia es garantizar que la biblioteca pública municipal se mantenga y fortalezca como un programa cultural institucional de carácter permanente al servicio de la

enseñanza, la cultura, la información, y como instrumento indispensable para el fomento de la paz y de la comprensión entre personas y entre las naciones; acorde con el Acuerdo municipal que creo el programa “Biblioteca Pública Municipal Otto Morales Benítez”. Igualmente le corresponde a esta dependencia organizar, coordinar y dirigir la Red Municipal de Bibliotecas, buscando el fortalecimiento y operatividad de cada una de las bibliotecas que hacen parte de dicha red

FUNCIONES:

1. Recopilar y organizar la información necesaria para satisfacer las necesidades de la comunidad. Esta recopilación incluye no solamente materiales documentarios sino información sobre personas, instituciones o grupos que en cualquier momento pueden ofrecer material de información
2. Organizar la información de tal manera que pueda recuperarse oportunamente en respuesta a una solicitud.
3. Difundir la información y prestar servicios a todos los grupos de la comunidad
4. Estimular el uso e interpretación de los recursos de la información mediante la guía a los lectores, la publicidad, exhibiciones, listas de lectura, conferencias sobre libros, mesas redondas sobre textos y películas ya sea en la biblioteca o en organizaciones de la comunidad.
5. Fomentar el hábito de la lectura en los diferentes usuarios, pero principalmente en los niños, partiendo de la base de que en los primeros años es cuando se desarrollan las habilidades, intereses y hábitos de lectura.
6. Promover y participar activamente en la realización de los programas culturales de la comunidad.
7. Coordinar actividades con organizaciones encargadas en la alfabetización de adultos con el fin de apoyar su labor educativa.
8. Procurar por la creación y la organización del archivo histórico del municipio.
9. Trabajar en pro de la conservación del patrimonio cultural y la recuperación de las tradiciones y valores culturales propios del municipio.

10. Elaborar anualmente el plan operativo y presupuestal de talleres, charlas, conferencias, etc. como formula para difundir e integrar la cultura y las tradiciones tanto en el área urbana como rural del municipio.
11. Todas las funciones asignadas a la Biblioteca Pública Municipal mediante acuerdo por el Concejo municipal de Riosucio y demás normas sobre bibliotecas públicas.

1.5. SECRETARIA DE EDUCACION Y DE LA JUVENTUD.

MISION

Es misión de la Secretaria de Educación y de la Juventud, la gestión y planificación de la calidad, cobertura y oportunidad de la educación en el municipio de Riosucio, ejerciendo las actividades que permitan el desarrollo y consolidación de la autonomía de los establecimientos educativos y la participación de la comunidad educativa; lo mismo que el apoyo y fortalecimiento de la participación de los jóvenes en la vida económica, social, cultural y política del municipio.

FUNCIONES:

- 1 Participar en la programación de la distribución de los Recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen al municipio para el sector educación.
- 2 Proponer el traslado de plazas y docentes entre las instituciones educativas que funcionen en el municipio.
- 3 Recopilar y suministrar la información que se requiera ante el Departamento y la Nación, con la calidad y en la oportunidad que señalen las normas.

- 4 Adelantar las acciones pertinentes para que se cumplan los requisitos para lograr la certificación del municipio en materia educativa, siempre y cuando las condiciones de la localidad y la conveniencia pública lo aconseje.
- 5 Promover la construcción, mantenimiento y adecuación de los establecimientos educativos.
- 6 Organizar el subsidio al transporte escolar y recomendar al Alcalde Municipal las políticas a seguir en este tema.
- 7 Propender por la oportuna y adecuada dotación de los establecimientos educativos y la equitativa distribución de los recursos entre los centros educativos de un mismo establecimiento.
- 8 Vigilar la prestación de los servicios de educación en el municipio, ya sea que estos se desempeñen por instituciones públicas o privadas.
- 9 De Acuerdo con las facultades y limitaciones establecidas en la Ley 715 de 2001 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, administrar el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos.
- 10 Propiciar la conformación de grupos y clubes que fomenten las actividades y proyectos juveniles.
- 11 Fomentar, organizar y realizar eventos juveniles con participación de la comunidad juvenil.
- 12 Diseñar y desarrollar programas que permitan la participación activa de los jóvenes en las diferentes esferas de la vida municipal, tanto en el aspecto económico como social, político y cultural.
- 13 En coordinación con la Secretaría de Planeación y Obras Públicas establecer las necesidades de construcción o adecuación de instalaciones de establecimientos educativos.

14 Diseñar estrategias de promoción, apoyo y acompañamiento al Consejo Municipal de la Juventud de Riosucio Caldas, en concordancia con lo establecido en la Ley 375 de 1997 y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen.

1.6 SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD

MISIÓN

Adelantar las acciones tendientes a garantizar la seguridad vial en el municipio y el registro de los vehículos automotores, lo mismo que la ejecución de las políticas orientadas al buen manejo del tránsito, peatones y transporte en la localidad. La Subsecretaría de Movilidad hará las veces de Organismo de Tránsito en el municipio de Riosucio, para todos los efectos del Código Nacional de Tránsito, ley 769 de 2002, y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen. La Subsecretaría de Movilidad, lo mismo que el titular del empleo que la lidera está adscrita y depende jerárquicamente de manera directa al Despacho del Alcalde

FUNCIONES.

- 1.** Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y sancionar a quienes las infrinjan.
- 2.** Elaborar estudios que permitan evaluar y clasificar las empresas de transporte público de pasajeros y mixto, conforme a los criterios establecidos por el Ministerio de

Transporte y recomendar el otorgamiento, negación, modificación, revocación y cancelación del funcionamiento de las mismas.

3. Presentar al alcalde las propuestas de planes, programas y proyectos, tendientes a establecer las políticas que en materia de tránsito y transporte se deben implementar en el municipio.
4. Organizar, dirigir y controlar la circulación y el tránsito de vehículos y peatones en el municipio.
5. Otorgar, negar, modificar, renovar, revocar, cancelar y declarar la caducidad de licencias sobre asignación de rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte terrestre, urbano y suburbano de pasajeros y mixtos.
6. Recomendar al Alcalde Municipal, con sujeción a las normas correspondientes la fijación de las tarifas de transporte terrestre urbano y suburbano de pasajeros y mixto.
7. Expedir la Tarjeta de Operación para los vehículos de servicio público tanto para la modalidad de taxi individual como servicio colectivo y mixto.
8. Adelantar los estudios de oferta y demanda correspondientes para determinar las necesidades de ampliación del parque automotor tanto de vehículos tipo taxi como de las rutas de transporte colectivo y mixto.
9. Hacer las veces y operar como organismo de tránsito en el municipio de Riosucio, para todos los efectos del código nacional de tránsito, ley 769 de 2002, y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
10. Liderar campañas educativas a peatones y conductores.

1.7 TERMINAL DE TRANSPORTES:

MISION

Velar por que el flujo de salida e ingreso de pasajeros desde y hacia el municipio de Riosucio, que utilizan el servicio público de transporte de pasajeros, se lleve a cabo de manera organizada, controlada y segura, bajo los parámetros y reglamentación existentes para las terminales de transporte. La Terminal de Transportes, lo mismo que el titular del empleo que la lidera está adscrita y depende jerárquicamente de manera directa al Despacho del Alcalde

FUNCIONES:

- 1.** Proponer al Alcalde Municipal la definición de políticas institucionales orientadas a que el flujo de salida e ingreso de pasajeros desde y hacia el municipio de Riosucio, que utilizan el servicio público de transporte de pasajeros, se lleve a cabo de manera organizada, controlada y segura, bajo los parámetros y reglamentación existentes para las terminales de transporte.
- 2.** Dirigir la expedición de los tiquetes de salida de vehículos de la Terminal y controlar su adquisición por parte de las empresas y transportadores.
- 3.** Vigilar que las empresas despachen sus vehículos sólo por las rutas y horarios asignados por la Subsecretaría de Movilidad o por las autoridades correspondientes.
- 4.** Efectuar recomendaciones a las autoridades pertinentes acerca de las medidas que se deban tomar respecto al funcionamiento del Terminal de Transporte y la aplicación de las mismas.

5. Velar porque las empresas de transporte, arrendatarios y demás personas que acudan al Terminal cumplan estrictamente con las normas referentes al funcionamiento del mismo.

1.8. DIRECCION LOCAL DE SALUD

MISION

La misión de la Dirección Local de Salud, es dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ámbito municipal; le corresponde la gestión de todos los asuntos relacionados con la salud pública en el Municipio de Riosucio, lo que incluye la coordinación interinstitucional para garantizar que las acciones en materia de salud que se ejecuten en la localidad apunten a la obtención y conservación de un municipio saludable.

FUNCIONES:

1. Velar por la efectiva y eficiente prestación de los servicios de salud que se presten en el municipio tanto por la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, como por demás instituciones públicas o privadas que operen en la localidad.

2. Adelantar los procesos de selección e inscripción de las empresas administradoras del Régimen Subsidiado que operarán en la localidad.
3. Coordinar los procesos de identificación y selección de los beneficiarios del Régimen Subsidiado de Seguridad Social en Salud y adelantar las acciones para la oportuna y efectiva afiliación de los beneficiarios a las EPS seleccionadas voluntariamente.
4. Efectuar las acciones necesarias para la suscripción, perfeccionamiento y ejecución de los contratos para la administración del Régimen Subsidiado de Seguridad Social en Salud.
5. Vigilar que las empresas promotoras en salud del Régimen Subsidiado y contributivo cumplan con sus obligaciones derivadas de su rol como entidades aseguradoras.
6. Establecer las necesidades de construcción, mantenimiento y dotación de las instituciones públicas dedicadas a la prestación de servicios de salud y solicitar a las autoridades correspondientes efectuar las inversiones orientadas a la satisfacción de tales necesidades.
7. Propiciar y orientar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario, la creación y gestión de las organizaciones comunitarias con derecho a participar en los procesos de toma de decisiones en el sector salud.
8. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
9. Gestionar ante las dependencias e instancias correspondientes el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio.

- 10.** Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio.
- 11.** Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de Seguridad Social en Salud.
- 12.** Proponer la adopción, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
- 13.** Diseñar y promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y Seguridad social en salud para su inclusión en los planes municipales, departamentales y nacionales.
- 14.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.
- 15.** Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
- 16.** Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en el ámbito territorial.
- 17.** Garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para que el municipio continúe prestando los servicios de salud como municipio certificado, según la reglamentación establecida para el efecto.

1.9 SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

MISIÓN

Coordinar y ejecutar acciones tendientes a la conservación del orden público local, recuperación del espacio público, el archivo histórico de la Administración Municipal, control sobre pesas, precios y medidas, rifas y espectáculos, prevención y atención de desastres; igualmente le corresponde Diseñar, Proponer y Adoptar las políticas que fije el Alcalde Municipal relacionadas con la administración del talento humano, tanto en la vinculación como en la promoción de empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas temporales; esta Dirección hace las veces de oficina disciplinante frente a los servidores públicos del municipio; además se encarga de administrar el sistema de estímulos y necesidades de capacitación del personal. De la misma manera estará a su cargo la administración de la carrera administrativa y la custodia y registro de los archivos relacionados con cada uno de los empleados, la gestión salarial y prestacional y las diferentes situaciones administrativas, y los servicios generales para el apoyo al ejercicio de la Función Pública Municipal.

FUNCIONES:

1. Coordinar las Inspecciones Municipales de Policía tanto urbana como rurales y Comisaría de Familia a fin de ejercer el control sobre las garantías ciudadanas, la violencia intrafamiliar y las pesas, precios, medidas, rifas y espectáculos.
2. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
3. Proyectar para la adopción por parte del alcalde, las disposiciones que se requieran para la aplicación de las normas de policía y de orden público vigentes y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las mismas.
4. Coordinar las actividades carcelarias del municipio con los funcionarios correspondientes del Instituto Nacional Penitenciario.
5. Ejercer las funciones de oficina receptora de quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la Función Pública local.
6. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre la reglamentación de rifas, juegos y espectáculos del municipio.
7. Coordinar con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos.
8. Coordinar la prestación de los servicios de aseo y presentación física, reparaciones locativas y apoyo logístico de las instalaciones y oficinas de la Alcaldía Municipal.
9. Organizar y manejar el sistema de archivo y correspondencia de la Administración Municipal.
10. Efectuar el proceso de vinculación y selección de personal en coordinación con las diferentes dependencias que lo requieran.

11. Liquidar las prestaciones sociales y salariales a que tienen derecho los funcionarios al servicio del municipio y proyectar los actos administrativos para su reconocimiento.
12. Coordinar con las entidades y autoridades competentes la realización de campañas de salud integral y bienestar social para los funcionarios públicos al servicio del municipio.
13. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal vinculado a la Administración y adelantar con el concurso de las dependencias correspondientes los procesos de inducción de los nuevos funcionarios o de reinducción del personal ya vinculado.
14. Auspiciar, programar y coordinar actividades culturales y de bienestar social para los empleados del municipio.
15. Elaborar los proyectos de Decreto y/o resolución para el nombramiento de empleados y la respectiva Acta de Posesión.
16. Expedir constancias y certificados sobre tiempo de servicio del personal del municipio.
17. Mantener las novedades de personal, lo mismo que el archivo de las hojas de vida y el registro de las situaciones administrativas.
18. Elaborar periódicamente la nómina de los empleados y la planilla de trabajadores oficiales. igualmente efectuar las autoliquidaciones de los aportes parafiscales y de seguridad social en Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales.
19. Participar en el estudio de creación de nuevos cargos y en lo relacionado con la clasificación, nomenclatura, remuneración, Reglamento Interno de Trabajo, Estatuto

de Personal, etc., y promover el conocimiento de los mismos por parte de los empleados.

20. Informar a los empleados con personal a cargo acerca de sus obligaciones para efectuar la calificación de servicios a los empleados de carrera administrativa, e instruirlos acerca del diligenciamiento de los formularios de calificación.
21. Ejercer la potestad disciplinante frente a los servidores públicos del municipio de acuerdo con las facultades concedidas a la entidad territorial para el efecto.
22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la misión de la dependencia.

1.9.1 INSPECCION DE POLICIA URBANA

MISIÓN

Proteger a los habitantes de la jurisdicción municipal en su libertad y en los derechos que de ésta se derivan, por los medios, límites y procedimientos establecidos en la Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos; así como proteger los derechos de los consumidores a través de la vigilancia y cumplimiento de las normas sobre la materia.

FUNCIONES:

1. Conocer y fallar las contravenciones de Policía que por ley sean de su competencia.
2. Velar en su jurisdicción por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el

apoyo de las autoridades de policía y bajo la coordinación de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.

3. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo a la Ley.
4. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional y Departamental de Policía o Manual de Convivencia Ciudadana.
5. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezcan las autoridades correspondientes.
6. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad en casos de especulación y acaparamiento.
7. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre las normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal.
8. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales que violen las normas sobre precios, pesas, medidas y calidades que se encuentren vigentes.
9. Colaborar con la Secretaría de Gobierno en el control y recuperación del espacio público y control de vendedores ambulantes.

1.9.2 INSPECCIONES DE POLICIA RURAL

MISIÓN

Proteger a los habitantes de la jurisdicción municipal en su libertad y en los derechos que de ésta se derivan, por los medios, límites y procedimientos establecidos en la Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos; así como proteger los derechos de los consumidores a través de la vigilancia y cumplimiento de las normas sobre la materia.

FUNCIONES

1. Conocer y fallar las contravenciones de Policía que por Ley sean de su competencia.
2. Velar en su jurisdicción por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía y bajo la coordinación de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.
3. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la Ley.
4. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional y Departamental de Policía o Manual de Convivencia Ciudadana.
5. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezcan las autoridades correspondientes.

6. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad en casos de especulación y acaparamiento.
7. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre las normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal.
8. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales que violen las normas sobre precios, pesas, medidas y calidades que se encuentren vigentes.
9. Colaborar con la Secretaría de Gobierno en el control y recuperación del espacio público y control de vendedores ambulantes.

PARÁGRAFO 1º. El Alcalde Municipal definirá mediante acto administrativo, la jurisdicción territorial de las Inspecciones de policía Rural, sin perjuicio de que estas puedan apoyar operativamente en el área urbana, algunas de las actividades y funciones propias de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.

1.9.3 COMISARIA DE FAMILIA

MISION

Atender los conflictos que se presenten al interior de las familiar proponiendo alternativas y métodos de conciliación de forma tal que se procure la armonía familiar y la integración entre los miembros de la misma; de manera muy especial le corresponde garantizar la protección de los derechos del menor gestionando y desarrollando acciones encaminadas a prevenir y reprimir cualquier acción de maltrato infantil o intrafamiliar; igualmente le corresponde la misión asignada por las leyes especiales a las comisarías de familias, en virtud de lo cual le corresponde prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

FUNCIONES:

- 1.** Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
- 2.** Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
- 3.** Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
- 4.** Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar

5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le confiera las autoridades locales.
10. Las demás que se le asignen acorde con la Constitución y la ley.

1.9.4 CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

MISION

Es misión del Cuerpo Oficial de Bomberos la prevención y control de incendios y demás calamidades conexas como servicio público esencial a cargo del Estado, siendo su deber asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio municipal.

FUNCIONES

- 1** Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas.
- 2** Investigar las causas de las emergencias que atiendan y presentar su informe oficial a las autoridades correspondientes.
- 3** Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas.
- 4** Servir de organismo asesor del municipio, en seguridad contra incendios y calamidades conexas.
- 5** Colaborar con las autoridades en el control de las necesidades obligatorias de seguridad contra incendios y desarrollar su supervisión y control en los demás casos en que se figure delegación.
- 6** Apoyar al Comité Local de Prevención y Atención de Desastres en asuntos bomberiles cuando éste lo requiera.
- 7** Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por los órganos del Sistema Nacional de Bomberos de Colombia;
- 8** Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio con ocasión de los incendios y calamidades conexas a cargo de las instituciones bomberiles. Esta función será asumida solamente en ejercicio del servicio.

1.10 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS.

MISION

La misión de la Secretaría de Desarrollo Económico y Servicios Públicos es adelantar programas de fomento, asistencia técnica, extensión y fortalecimiento del sector agropecuario, industrial, comercial y de servicios en el municipio y servir de elemento coordinador entre la Administración Municipal frente al sector privado y los demás gremios de la producción, buscando generar espacios y condiciones para que el municipio de Riosucio se desarrolle económicamente con criterios de justicia social. Igualmente le corresponde a esta Secretaría velar por la garantía en la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios en el municipio por parte de las distintas empresas prestadoras de tales servicios y el cumplimiento de las mismas de sus obligaciones tanto frente a los usuarios actuales y potenciales como ante las instancias de gobierno municipal, departamental y nacional.

FUNCIONES

1. Detectar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria para los pequeños y medianos productores agropecuarios y desarrollar programas que permitan elevar el nivel socioeconómico de dichos productores.
2. Detectar las necesidades de asistencia técnica industrial, comercial y de servicios que requieran los micro, pequeños y medianos empresarios que operen en el municipio y

diseñar programas de atención a estos grupos de la economía directamente o a través de alianzas con entidades públicas o privadas de forma tal que se propenda por el desarrollo económico del municipio con énfasis en la generación de empleo.

3. Proponer y desarrollar programas de promoción, fortalecimiento e integración de empresas de economía solidaria tales como cooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales, administraciones públicas cooperativas y demás organizaciones del sector.
4. Propender por la promoción y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, cualquiera que sea la modalidad de organización.
5. Gestionar el establecimiento de líneas de crédito de fomento para las actividades económicas desarrolladas por el sector empresarial, industrial, comercial y de servicios del municipio de Riosucio.
6. Coordinar el Funcionamiento del Fondo Municipal de Apoyo y fomento a Iniciativas Empresariales y velar porque los prestatarios cumplan con sus obligaciones de inversión de los créditos concedidos y reembolso de los mismos en los plazos y forma convenidos.
7. Como parte integral de la asistencia técnica agropecuaria adelantar programas de saneamiento ambiental y defensa de la ecología, además de inculcar en los productores la cultura de la producción limpia u orgánica según las tendencias científicas regularmente aceptadas.

- 8.** Construir y mantener actualizado el inventario económico del municipio y divulgar la información de forma tal que esta pueda ser tenida en cuenta por las empresas y para la definición de políticas públicas de fomento al sector económico.
- 9.** Construir y mantener actualizado el inventario de empresas privadas y de la economía solidaria que operan en Riosucio y promover la integración entre ellas, lo mismo que la conformación de comités intergremiales que les de fortaleza en el mercado.
- 10.** Identificar, focalizar y preseleccionar los beneficiarios de los créditos de fomento que implemente la Alcaldía Municipal para beneficio de las micro y pequeños empresarios de Riosucio, sean éstos formales o informales.
- 11.** Propender por la formalización de las diferentes actividades económicas que se desarrollan en la municipalidad.
- 12.** Vigilar y controlar la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios por parte de las empresas encargadas de los mismos y el cumplimiento de las obligaciones de tales empresas con las instituciones municipales, departamentales y nacionales.
- 13.** Evaluar los sistemas tarifario aplicados por las empresas de servicios públicos a los usuarios en el municipio de Riosucio y solicitar que se efectúen los correctivos cuando éstas no se ajusten a los parámetros establecidos por las normas legales.
- 14.** Vigilar que la prestación de los servicios públicos domiciliarios se efectúen acorde con las necesidades de la población y con aplicación de los recursos tecnológicos, infraestructura y otros recursos adecuados.

15. Vigilar la correcta ejecución de los contratos de concesión otorgados por el Municipio de Riosucio para la prestación de cualquier clase de servicios tales como alumbrado publico, aseo y otros, y vigilar que los mismos se presten con base a las normas legales y de conveniencia publica, efectuando la solicitud, ante las empresas prestadoras, para la adopción de los correctivos a que halla lugar; e igualmente recomendar al Alcalde Municipal las modificaciones que sea necesario introducirle a los contratos de concesión y la forma como estos deban ejecutarse.
16. Realizar investigaciones sobre los siguientes aspectos del municipio: estructura económica, empleo, niveles de ingreso, vocación económica, ventajas comparativas, estado de las finanzas y la interrelación de éstas con la economía regional, departamental y nacional.
17. Fomentar y apoyar las labores del Consejo de Comerciantes respetando su autonomía.

1.10 SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN

La misión de la Secretaría de Planeación y Obras Publicas es la de desarrollar e implementar procesos técnicos, de planeación para el desarrollo físico, urbanístico e institucional del municipio en concertación con todos los actores de la vida económica, social y política de la localidad. Le corresponde a ésta secretaría la elaboración de estudios de pre-factibilidad,

factibilidad, diseños y la construcción, adecuación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones constitucional y legalmente asignadas al municipio.

FUNCIONES

1. Formular en concertación con los diferentes actores involucrados, el Plan de Desarrollo Municipal, efectuarle seguimiento y evaluación a su ejecución y recomendar los correctivos o modificaciones que sea necesario introducirles.
2. Formular en concertación con los diferentes actores involucrados, el Plan de Ordenamiento Territorial, efectuarle seguimiento y evaluación a su ejecución y recomendar los correctivos o modificaciones que sea necesario introducirles.
3. Servir de instrumento para la articulación y armonización entre la planeación local con la planeación regional, departamental y nacional.
4. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda en la elaboración del presupuesto Municipal y el Programa Anual de Inversiones.
5. Asesorar y orientar a los secretarios de despacho y a los demás ciudadanos que lo requieran en la formulación de proyectos y programas de interés general.
6. Estudiar y proponer en coordinación con la Secretaría de Hacienda formas de financiación para los planes y programas planteados en el Plan de Desarrollo, considerando su conveniencia técnica y económica.

7. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa y los indicadores de evaluación de la misma.
8. Elaborar el inventario de necesidades del municipio en cuanto a inversiones en infraestructura física en cada uno de los sectores que le compete al municipio atender.
9. Realizar los estudios y proyectos económicos y sociales indispensables para la elaboración o ejecución del Plan de Desarrollo, y los programas y proyectos de obras públicas que éste contiene.
10. Evaluar y conceptuar sobre los aspectos técnicos y financieros de las diversas propuestas presentadas por los aspirantes a contratar en los procesos de selección objetiva que adelante el municipio para la ejecución de obras publicas.
11. Realizar el proceso de obtención, procesamiento, sistematización y administración de la información estadística y de todo orden acerca del municipio de Riosucio.
12. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico-territoriales que se requieran para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local.
13. Establecer, actualizar y difundir entre sus usuarios la información relacionada con los proyectos municipales de inversión y desarrollo contemplados en el Banco de Proyectos de Inversión, en el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Presupuesto Municipal y demás instrumentos de planeación.
14. Investigar y proyectar en la jurisdicción del municipio lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo

relacionado a la planificación física del municipio tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.

- 15.**Elaborar y mantener actualizado el expediente municipal y toda la información cartográfica como plano general, vías, hidrografía y plano catastral.
- 16.**Elaborar y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo.
- 17.**Tramitar solicitudes de permisos de urbanismo, de construcción, usos del suelo y división de terrenos del área municipal.
- 18.**Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios o veredas y la división del territorio en comunas y corregimientos.
- 19.**Ejercer en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, vallas y aplicar las sanciones del caso cuando halla trasgresión de las normas.
- 20.**Tramitar el otorgamiento de permisos para desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y para el desarrollo de los planes y programas de vivienda realizados por el sistema de auto-construcción y de las actividades de enajenación de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos.
- 21.**Expedir permisos o licencias para adelantar obras de construcción, ampliación, modificación, adecuación, reparación y demolición de edificaciones, urbanizaciones y parcelaciones para construcción de inmuebles en las áreas urbanas, sub-urbanas y rurales del municipio.

- 22.** Mantener actualizado el inventario de inmuebles que se encuentren ubicados en sitios de alto riesgo.
- 23.** Dirigir en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos las funciones de los trabajadores oficiales a cargo del municipio, asignarles los frentes de obra y constatar su rendimiento y productividad.
- 24.** Llevar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de construcción de viviendas contempladas en las diferentes normas sobre la materia.
- 25.** Controlar, el otorgamiento de crédito para la adquisición de lotes o viviendas o para la construcción de los mismos, no sometidos a la vigilancia de la superintendencia bancaria.
- 26.** Atender y tramitar las quejas presentadas por el incumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la ley 66 de 1.968, el decreto ley 2610 de 1.979 y demás normas que la modifiquen complementen o adicionen.
- 27.** Imponer sanciones urbanísticas a los contraventores de las normas establecidas según la gravedad de la infracción.
- 28.** Visitar las obras con el fin de controlar su avance y las especificaciones, observando que se ciñan a las aprobadas por las autoridades municipales y a las ofrecidas en venta y al presupuesto, verificando si los costos declarados por el interesado corresponden al tipo de obras que se adelanten.

- 29.** Ejecutar y controlar las obras de construcción y mantenimiento de vías, obras civiles, edificios públicos, parques y zonas verdes y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo del municipio.
- 30.** Administrar la contribución de valorización municipal efectuando la liquidación de la misma y proponiendo el tipo de obras que se deben ejecutar por este sistema.
- 31.** Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia para las licitaciones o convocatorias publicas que se pretenda adelantar en el municipio relacionadas con obras de infraestructura y colaborar con la oficina asesora y de control interno en la ejecución del proceso de selección objetiva de los contratistas según lo estipulado en la ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007 y el decreto 066 de 2.008 y demás normas complementarias.
- 32.** Construir, actualizar y administrar el sistema de identificación de beneficiarios para la inversión social SISBEN acorde con los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y demás instituciones competentes.
- 33.** Expedir las certificaciones sobre clasificación de las personas en el SISBEN y ó Estratificación Socioeconómica de los inmuebles.
- 34.** Servir de oficina técnica del comité de Estratificación Socioeconómica y prestar la ayuda necesaria y asistencia técnica al mismo comité.
- 35.** Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario la conformación de los organismos de participación comunitaria y veedurías tanto del SIBEN como de la Estratificación Socioeconómica y prestarles la debida colaboración para cumplimiento de sus funciones.

- 36.** Construir, actualizar y administrar la Estratificación Socioeconómica acorde con los parámetros establecidos por el DANE, el Departamento Nacional de Planeación y demás instituciones competentes.
- 37.** Construir y mantener la base de datos (Banco de Proyectos), para almacenar y registrar los diferentes proyectos de inversión que puedan ser ejecutados con recursos del municipio directamente o con la participación de otras entidades públicas o privadas.
- 38.** Inscribir en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal los diferentes proyectos que sean presentados a dicha dependencia tanto por particulares como por los empleados municipales, siempre y cuando tales proyectos sean de interés público o general.
- 39.** Evaluar económica, financiera, social y técnicamente los diferentes proyectos que sean presentados para inscripción en el Banco de Proyectos y calificarlos y clasificarlos de acuerdo con dicha evaluación.
- 40.** Prestar asistencia técnica y asesoría a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal y a los ciudadanos interesados para la formulación de los proyectos de interés público que deseen formular.
- 41.** Articular el Banco de Proyectos de Inversión Municipal con los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
- 42.** Adoptar y difundir las diferentes metodologías para la formulación de proyectos para ser inscritos tanto en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal como en el Departamental y Nacional.

43. Efectuar seguimiento y evaluación a los diferentes proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal y que estén en proceso de ejecución, y hacerle evaluación de impacto a los ya ejecutados.

PARÁGRAFO 1º. Aquellas funciones que no hayan sido taxativamente señaladas en el presente Acuerdo Municipal a algunas dependencias y que deba desarrollarse por alguna de ellas, para su ejercicio serán definidas expresamente por el Concejo Municipal, órgano que definirá la dependencia competente.

ARTICULO 4º. Hace parte de la estructura organizacional del municipio de Riosucio Caldas el Concejo Municipal, la Personería Municipal y la Empresa Municipal de Servicios de Aseo EMSA ESP, cuya misión y funciones son las establecidas en la Constitución y la Ley, normativa a la cual se deberán acoger para el ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal.

ARTICULO 5º. También hacen parte de la estructura organizacional del municipio los órganos de asesoría y coordinación establecidos por la ley o que sean adoptados por el Gobierno Municipal cuyas funciones son las establecidas en la misma norma o acto de creación, siendo ellos entre otros:

- El Consejo Territorial de Planeación Municipal (Ley 152 de 1994)
- El Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993, Decreto 1877 de 1994, Acuerdo 025 C.N.S.S.S)

- El Consejo Municipal de Desarrollo Rural (Ley 101 de 1.993 y Acuerdo Municipal No. 036 de 1996)
- El Consejo Municipal de la Juventud (Ley 375 de 1997)
- El Comité de Estratificación Socioeconómica
- El Comité Técnico del SISBEN.
- El Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres
- Comisión de Personal
- Consejo Municipal de Política Social
- Consejo de Solidaridad Social (Acuerdo Municipal No. 181 de 2007)
- El Consejo de Comerciantes (Acuerdo Municipal No. 197 de 2008)
- El Consejo de Mujeres (Acuerdo Municipal No. 202 de 2008)
- Las demás creadas por la ley o por el Gobierno Municipal

ARTICULO 6º. El Alcalde Municipal ajustará dentro de los seis meses siguientes a la vigencia del presente acuerdo, la nomenclatura y clasificación de los empleos, planta de personal, funciones, competencias laborales y requisitos mínimos; acorde con las necesidades generadas en virtud de la ejecución del presente acuerdo.

ARTICULO 7º. El Alcalde Municipal al ejercer la facultad concedida en el artículo 315 de la Constitución Política y el numeral 4, literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, deberá acogerse a lo establecido en el presente Acuerdo Municipal, los decretos que se expidan en desarrollo del mismo, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

ARTICULO 8º. Facultar al Alcalde Municipal por el término de 6 meses para que efectúe las modificaciones presupuestales y expida los actos administrativos que sean necesarios para darle cumplimiento al presente acuerdo municipal, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

ARTICULO 9º. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Riosucio, Caldas, lunes 07 de abril de 2008.

PAULA ANDREA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ
Presidenta Concejo Municipal

OMAR JAVIER HENAO CARVAJAL
Secretario Ejecutivo

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE RIOSUCIO,
CALDAS,**

CERTIFICA:

Que el Acuerdo Municipal No. 207 de 2008, fue presentado a consideración del Honorable Concejo Municipal por el doctor Jesús Alberto Carmona Vargas, Alcalde del Municipio de Riosucio Caldas. Fue leído, discutido y aprobado en sus dos debates reglamentarios, celebrado en días distintos, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 de la Ley 136 de 1.994, efectuados en días distintos, así:

PRIMER DEBATE: 31 de marzo de 2008
SEGUNDO DEBATE: 03 de abril de 2008

Riosucio, Caldas, 07 de abril de 2008

OMAR JAVIER HENAO CARVAJAL
Secretario Ejecutivo