

## **CAPITULO VIII**

### **8 INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, INSTITUCIONAL**

Este ítem contempla el conjunto de instituciones, dependencias y entidades del orden municipal, que con sus respectivos funcionarios cumplen las actividades propias de la función pública, como otras instituciones públicas o privadas que tienen presencia en el municipio o ejercen alguna función dentro del mismo.

#### **8.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN MUNICIPAL**

Se encuentra dividida en tres sectores.

- Sector Administrativo
- Sector de Asesorías
- Sector de Coordinación y Control

##### **8.1.1 Sector Administrativo**

###### **8.1.1.1 Despacho del Alcalde**

Se encuentra a cargo del Alcalde como máxima autoridad del municipio. Cumple las funciones que le asignan la Constitución Nacional. Ley 136 de 1994 y las demás disposiciones que la desarrollan y complementan. A continuación se relacionan

- Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
- Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales
- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones y presentar informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en la que solo se ocupara de los temas y materiales para los cuales fue citado.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios a los reglamentos jurídicos.
- Reglamentar los acuerdos Municipales.
- Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
- Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo esté en receso.

- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador.
- Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
- Decretar el toque de queda.
- Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
- Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
- Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9o. del decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
- Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
- Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
- Ejercer las funciones que le delegue el gobernador.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
- Dirigir la acción administrativa del municipio.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
- Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
- Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio.

- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administrativas locales.
- Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad a quienes le desobedezcan, o le falten el respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
- Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejo y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
- Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
- Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

- Conceder permiso a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la nación o el departamento.
- Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
- Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
- Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
- Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.
- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía por medio de bando y medio local
- Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
- Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

#### **8.1.1.2 Secretaría de Gobierno**

Se encuentra a cargo de del Secretario de Gobierno y cumple bajo la dirección del Alcalde las siguientes funciones:

- Diseñar, dirigir, controlar y evaluar las políticas en materia de seguridad y orden público en el municipio, normas administrativas, manejo de personal, recursos físicos, ajustadas a los preceptos legales vigentes.
- Ejecutar los programas de Gobierno en materia de policía, orden público.
- Asesorar al Alcalde en la elaboración y desarrollo de planes y programas de seguridad ciudadana
- Dirigir y coordinar las actividades de los inspectores de policía y corregidores en el ejercicio de sus funciones como agentes del Gobierno en sus respectivas jurisdicciones.
- Actuar como puente o medio de coordinación entre las diferentes comunidades y las autoridades y entidades de servicio nacional departamental y municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas para prevención de delitos e infracciones y preservar el orden público.

- Atender y coordinar con la dirección de prisiones, todas las actividades de orden carcelario desarrolladas en el Municipio.
- Coordinar la reclusión, alimentación y traslado de presos que se encuentren por cuenta de la autoridad en esta jurisdicción.
- Planear, dirigir, organizar, controlar y supervisar las actividades asignadas a la Secretaría para el cumplimiento de su objetivo.
- Dirigir, coordinar y controlar la administración del recurso humano que presta su servicio en la Administración Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre carrera administrativa
- Colaborar con el Alcalde en la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo administrativo para el Municipio.
- Establecer en coordinación con el despacho del Alcalde, las Secretarías y la División de Personal, las políticas de vinculación, desarrollo, bienestar y capacitación de personal.
- Coordinar la prestación de servicios de cafetería, aseo y celaduría demás servicios auxiliares para el buen funcionamiento de Administración Municipal.
- Dirigir y supervisar la organización y manejo del archivo central del municipio y responder por los documentos que allí reposan.

- Responder y velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con la administración de personal y recursos físicos.
- Representar al Alcalde por expresa delegación de éste en asuntos de carácter técnico - Administrativo.
- Refrendar con su firma los actos ejecutados por el Alcalde y los Secretarios, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
- Hacer las veces de Secretario del Consejo de Gobierno.
- Rendir los informes que le solicite el Alcalde relacionados con los asuntos a cargo de la Secretaría.
- Vigilar y ordenar la ejecución de las actividades concernientes al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Ordenar el mantenimiento y actualización del inventario de bienes del municipio.
- Velar porque se mantenga actualizado el archivo municipal.
- Dar a conocer a todos los funcionarios que se vinculen a la administración las funciones, los procedimientos y las normas que los regulan.
- Elaborar un programa anual de mantenimiento locativo.

- Suministrar a las dependencias que los requieran sobre la programación del personal de servicios generales a su cargo y sobre las actividades y servicios bajo su responsabilidad.
- Realizar estudios comparativos sobre el comportamiento del consumo en las diferentes dependencias.
- Ejecutar de conformidad con las normas de administración de personal y de carrera administrativa vigentes, la selección, administración, promoción y desarrollo del personal al servicio del municipio, velar por la correcta liquidación de las prestaciones sociales que les correspondan.
- Propender por el cumplimiento de las normas que debe sujetarse la selección, evaluación, capacitación y bienestar social de los empleados.
- Organizar y llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
- Atender y diligenciar la posesión e inducción de los empleados que ingresan al servicio municipal.
- Estudiar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal vinculado a la administración y programar los respectivos cursos de adiestramiento, en coordinación con las entidades especializadas y de acuerdo con los objetivos y políticas municipales.

- Revisar y mantener actualizado, los manuales de funciones por cargo, procedimiento y demás que sean necesarios en el área de personal.
- Coordinar y controlar el cumplimiento del horario de trabajo por parte de los empleados.
- Conocer de los procesos disciplinarios que le sean adelantados a los funcionarios.
- Rendir informes periódicos al alcalde sobre labores desarrolladas por la secretaría.

#### **8.1.1.3 Oficina de Planeación**

Se encuentra a cargo del Jefe de Planeación quien bajo la dirección del Alcalde cumple las siguientes funciones:

Diseño y supervisión en la construcción y dirección de obras civiles en los diferentes proyectos que adelante el municipio

- Diseñar esquemas, anteproyectos y proyectos para la construcción de las obras que planea construir el municipio.
- Prestar apoyo técnico en la selección de lotes para la construcción de las obras teniendo en cuenta el proyecto específico.
- Colaborar en la elaboración de especificaciones y pliegos de condiciones para la apertura de licitaciones que establezca el municipio.
- Realizar visitas de supervisión de la ejecución de las obras.

- Planear, organizar y controlar la ejecución de las obras y propender por su recuperación y conservación.
- Hacer parte del comité técnico de planeación.
- Revisar y estudiar los diferentes proyectos para construcción, ampliación y/o reparaciones locativas de establecimientos educativos, hospitalarios, culturales y demás que requiera el municipio.
- Colaborar con las diferentes secretarías en la elaboración y diseño de los planes de desarrollo.
- Responder por los elementos y materiales bajo su cargo.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.

#### **8.1.1.4 Secretaría de Obras Públicas**

Es un cargo del nivel ejecutivo encargado de la coordinación, diseño y ejecución de las obras que en desarrollo de los planes y proyectos se estén realizando en el municipio. Se encuentra a cargo del secretario del Despacho quien bajo la dirección del Alcalde cumple las siguientes funciones:

- Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo.

- Participar en la preparación, formulación, adopción y ejecución de los planes y programas de inversión en obras públicas.
- Recomendar al Concejo y al Alcalde políticas generales en materia de construcción y mantenimiento de obras públicas.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría en coordinación con la Oficina de Planeación y Presupuesto.
- Realizar la evaluación periódica de los programas y obras que se adelanta.
- Coordinar las actividades de la Secretaría con los organismos Nacionales o departamentales que adelanten labores similares a las propias de la Secretaría del Municipio.
- Estudiar las ofertas presentadas por los proponentes de obras públicas en las licitaciones correspondientes y emitir conceptos sobre las mismas.
- Elaborar estudios de factibilidad de las obras a realizar.
- Asegurar la prestación de los servicios públicos operando los sistemas, equipos y edificaciones necesarias para la adecuada prestación de los servicios.
- Prestar los servicios públicos en forma eficiente y adecuada.
- Mantener y conservar los servicios públicos en perfecto estado de limpieza y condiciones locativas.

- Solicitar con la debida anticipación los elementos necesarios para la prestación del servicio.
- Coordinar con la oficina de planeación lo referente al control y cumplimiento de las reglamentaciones urbanísticas.
- Asistir a reuniones del Concejo de gobierno, junta de adquisiciones a los demás que sea delegado.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

#### **8.1.1.5 Oficina de Servicios Públicos**

Se encuentra a cargo del Administrador de los Servicios Públicos quien bajo la dirección del secretario de Obras Públicas, se encarga de la dirección y coordinación de las Empresas Públicas Municipales en la fijación de políticas de acueducto, alcantarillado y aseo para el municipio, quien además cumple las siguientes funciones:

- Diseñar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de normas procedimientos, planes y programas de acueducto, alcantarillado, aseo de las dependencias adscritas a la empresa.
- Asesorar al Alcalde y a la Junta de Hacienda Municipal en la fijación de políticas de recaudos, (tarifas) y gastos de la Empresa Pública Municipal.
- Dirigir, coordinar y vigilar el recaudo y administración de los impuestos, (tarifas) de la Empresa Pública Municipal.

- Hacer gestiones para obtener recursos provenientes del crédito previa autorización del Concejo Municipal.
- Resolver en segunda instancia los reclamos y quejas que hagan los suscriptores.
- Administrar la deuda pública y liquidar las obligaciones a cargo de la Empresa Pública Municipal.
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente en coordinación con la Oficina de Planeación.
- Elaborar y controlar la ejecución del P.A.C. mensualizados de gastos con la respectiva proyección de ingresos.
- Vigilar el manejo de los dineros y bienes del acueducto y/o alcantarillado y otros servicios de saneamiento básico rural, urbano y ordenar gastos hasta el monto autorizado por la Junta.
- Estudiar las solicitudes de las nuevas conexiones y presentándolos a la consideración de la Junta para su aprobación o desaprobación.
- Tramitar las solicitudes de modificación del presupuesto a través de decretos o acuerdos de las adiciones, traslados y contracréditos presupuestales.
- Notificar oportunamente a los suscriptores cualquier cambio o alteración en los servicios, cuando las circunstancias los requieran.

- Dirigir la liquidación y cierre de la cuenta general de presupuesto al termino de la vigencia y ordenar, revisar la apertura de libros de presupuesto y contabilidad para la vigencia fiscal próxima.
- Solicitar a su superior inmediato el suministro de elementos y útiles de material para el buen desempeño de sus funciones.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas de sobre seguridad y prevención de accidentes.
- Cuidar del mantenimiento de los aparatos, equipos y demás elementos de trabajo.
- Ordenar y revisar la apertura de libros de presupuesto y contabilidad para la vigencia fiscal próxima y los registros de la aplicaciones.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Las demás que se asignen acorde con la naturaleza del programa.

#### **8.1.1.6 Oficina de la Secretaría de Salud**

Corresponde a la dirección de la secretaría de salud donde diseñan, coordinan, ejecutan y evalúan las políticas, planes y programas que en materia de salud se deban desarrollar en el municipio y quien cumple las siguientes funciones:

- Coordinan y supervisan la prestación del servicio de salud en todo el municipio.

- Programan, para el municipio, la distribución de los recursos recaudados para el sector salud.
- Contribuir a la formulación y adopción de los planes, programas, proyectos del sector salud, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y seccionales.
- Sugerir los planes, programas y proyectos que deban incluirse en los planes y programas nacionales o seccionales.
- Estimular la participación comunitaria en los términos señalados por la Ley en ejecución de las facultades de que trata el artículo 1o. de la Ley 10 de 1990.
- Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud.
- Estimulan la atención preventiva familiar y el control del medio ambiente.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud, para la construcción de obras civiles, dotación básica y mantenimiento integral.
- Hacer cumplir las normas de orden sanitario previsto en el Código Sanitario Nacional.

- Fijar y cobrar tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones.
- Recolectar y mantener actualizado toda la información y las estadísticas de salud.
- Contribuir en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos del sector salud en su jurisdicción, en armonía con las políticas, planes y programas del nivel Departamental y Nacional.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

#### **8.1.1.7 Oficina de la Secretaría de Educación**

Se encuentra a cargo de del Secretario de Educación. Es un cargo del nivel ejecutivo encargado del diseño, implementación, coordinación y desarrollo de las políticas, planes y programas educativos a desarrollar en el área buscando integrar a la comunidad en el proceso integral del municipio y cumple bajo la dirección del Alcalde las siguientes funciones:

- Administrar el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos nacionales, nacionalizados y municipales, teniendo en cuenta las normas contempladas en el Estatuto docente, la carrera administrativa vigente y las que expida en adelante el congreso y el Gobierno Nacional y las disponibilidades presupuestales.
- Administrar los programas educativos conforme a la política del Ministerio de educación y del municipio

- Coordinar la elaboración de proyectos conjuntos con el I.C.B.F. sobre nutrición y complementación alimenticia.
- Rendir informes periódicos al Alcalde Municipal sobre las actividades desarrolladas
- Actualizar la relación de las necesidades de los establecimientos educativos, en relación con la infraestructura física, mobiliario y material didáctico.
- Supervisar el desarrollo de la labor docente y realizar seguimiento sobre el funcionamiento de los establecimientos educativos.
- Elaborar los proyectos de acuerdo que el ejecutivo deba presentar al concejo, relacionado con el área de la educación y la cultura.
- Proponer al Alcalde la implementación de políticas que en materia educativa y cultural deban ser desarrolladas en el municipio.
- Coordinar con los entes del orden departamental y nacional el desarrollo de los programas y proyectos que en materia de educación y cultura se cofinancien o coadministren a través de estos.
- Dotar, administrar y propender por la conservación de los centros culturales que existen en el municipio.
- Participar activamente en el desarrollo de programas que el nivel Nacional o Departamental implementen en el municipio a través de esta Secretaría o a través de la red de solidaridad.

- Coordinar la ejecución de los planes y programas de alfabetización que se adelanten en el municipio.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

#### **8.1.1.8 Oficina de la Inspección de Policía**

Se encuentra a cargo del inspector de policía quien bajo la dirección del Alcalde cumple las siguientes funciones:

- Mantener en completa normalidad el orden público del municipio.
- Dirigir la acción administrativa de la inspección.
- Coordinar las actividades de la inspección de policía, en materia de preservación de orden público, asuntos de competencia policiva.
- Prestar colaboración a los funcionarios judiciales sobre investigación o servicios que le soliciten.
- Atender y resolver los asuntos de competencia policiva en su jurisdicción.
- Sustanciar los negocios o casos atendidos.
- Repartir a los diferentes juzgados los casos que no sean de su competencia.
- Prestar la colaboración necesaria a los funcionarios judiciales.

- Aplicar las sanciones del caso a las personas que incurran en infracciones de policía y contravencionales.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la inspección.
- Conocer de los asuntos o negocios que les asigne la ley, las ordenanzas y los acuerdos de los concejos.
- Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto Ley 522 de 1971, la segunda instancia de estas contravenciones se surte ante el correspondiente Alcalde o funcionario que haga sus veces.
- Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que compete a la policía nacional.

#### **8.1.1.9 Oficina de Tesorería**

Se encuentra a cargo del tesorero. Es un cargo del nivel ejecutivo encargado de ejecutar la política de recaudo de los recursos monetarios del municipio y de pago de las obligaciones que éste contraiga, cumpliendo la normatividad financiera y contable que regulan la materia. quien cumple las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y controlar el recaudo y administración de los Impuestos, tasas, tarifas, participaciones, servicios, multas y rentas del municipio.

- Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, tesorería y en general del sistema Financiero adoptado por el Municipio.
- Participar y controlar la elaboración del proyecto del presupuesto para la presentación al Concejo Municipal.
- Programar actividades tendientes a prevenir al fraude de las rentas y el no pago de las mismas.
- Elaborar en coordinación con el Alcalde - Jefe de Presupuesto el programa anual de caja mensualizado, proyectando los ingresos con sus respectivos gastos.
- Tener registrado en un libro cada préstamo bancario con sus respectivas fichas de pagos y valor, y ordenar la elaboración oportuna de las cuentas de cobro, rentas y el no pago de las mismas.
- Emitir concepto y certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo pago.
- Dirigir y coordinar el proceso presupuestal y financiero del municipio.
- Velar por que se cumpla el régimen contable del municipio.
- Hacer cumplir las leyes, decretos nacionales, ordenanzas, acuerdos o decretos municipales que reglamenten lo relacionado con los ingresos y rentas del municipio.

- Vigilar que se apliquen las normas y procedimientos adoptados para la liquidación de impuestos, tasas y multas.
- Ejercer el control necesario sobre los espectáculos públicos que se realicen, para constatar que han sido pagados los impuestos correspondientes.
- Preparar el informe de ejecución de ingresos para enviarlo antes del 20 de enero de cada año.
- Gestionar la apertura de las cuentas bancarias de los ingresos municipales.
- Establecer sistemas ágiles para obtener efectivo recaudo.
- Efectuar los pagos de las obligaciones del municipio, de acuerdo con la programación establecida y el P.A.C. mensualizado.
- Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cambio puntual de las obligaciones a favor del municipio, cuando ello le sea delegado por el Alcalde, en los términos y procedimientos establecidos en los artículos 68, 99 y 252 del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984) y 561 y siguientes del código de procedimiento civil.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, La Leyes, Decretos, ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones legales que afecten al tesoro municipal.
- Velar por la aplicación del Código de Rentas del municipio.

- Manejar, conservar y responder por los Fondos y documentos que represente valores del municipio y estén a su cargo.
- Dirigir, supervisar y controlar el trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas y de acuerdo a la programación establecida.
- Controlar y supervisar el manejo de cajas menores, cuando se hayan constituido.
- Efectuar los descuentos a favor de las entidades y organismos que obliga la ley y hacen entrega de la misma a sus beneficiarios.
- Expedir paz y salvo de todos los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro municipal.

#### **8.1.1.10 Oficina de Presupuesto**

Se encuentra a cargo del Jefe de Presupuesto. Es un cargo del nivel ejecutivo encargado de coordinar la ejecución de las políticas presupuestales y contables del municipio quien bajo la dirección del Tesorero Municipal cumple las siguientes funciones:

- Planear, dirigir y coordinar las actividades del grupo en cumplimiento del objetivo propuesto.
- Coordinar con las diferentes dependencias lo necesario para la preparación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.

- Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos.
- Proyectar el decreto de liquidación de presupuesto y de repetición cuando sea el caso.
- Colaborar con el Jefe Inmediato en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Cumplir con los procedimientos y normas de orden presupuestal que hayan sido adoptados.
- Expedir certificados de disponibilidad, registro presupuestal y hacer las reservas cuando se le soliciten.
- Registrar las operaciones presupuestales que sean ejecutadas durante la vigencia fiscal.
- Rendir al Jefe Inmediato los informes de la ejecución presupuestal que le sean solicitados.
- Ejecutar y controlar los movimientos de las apropiaciones presupuestales y todo lo concerniente a ejecución presupuestal.
- Elaborar en coordinación con el Alcalde - Tesorero el acuerdo mensual del P.A.C.
- Llevar en registro de la deuda pública, por cada préstamo con las entidades bancarias y descargarla del presupuesto con su respectiva cuenta.

- Recibir todos los compromisos del municipio y ordenar la elaboración oportuna de la cuenta de cobro.
- Elaborar en coordinación los decretos y acuerdos de adiciones, y traslados, contracréditos presupuestales.
- Efectuar los registros en los libros de presupuesto y compatibilizar oportunamente las operaciones presupuestales.
- Rendir informaciones periódicas sobre el análisis de la ejecución presupuestal, con el objeto de que se tomen medidas de ajuste.
- Guardar total reserva de la información a que se tenga acceso en el desarrollo de su trabajo.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

#### **8.1.1.11 Umata. Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria**

Se encuentra a cargo de la dirección del Jefe de la Umata quien bajo la dirección del Alcalde cumple las siguientes funciones:

- Dirigir la implementación de políticas de desarrollo rural mediante la asistencia técnica y promoción al campo en la agricultura, la pesca y la ecología.
- Dirigir en coordinación con el Jefe de la UMATA el servicio de asesoría, capacitación, transferencia de tecnología que presta esta unidad.

- Proponer al Alcalde políticas o programas que le permitan cumplir con los objetivos en materia agropecuaria.
- Elaborar los proyectos de acuerdo que en materia agropecuaria sea necesario someter a consideración del concejo municipal.
- Coordinar con las entidades departamentales y nacionales la consecución de recursos financieros destinados al sector.
- Gestionar ante las entidades pertinentes la cofinanciación de proyectos para el sector.
- Elaborar programas de desarrollo rural a ser integrados al Plan de Desarrollo Municipal.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos financieros, humanos y técnicos que le permitan adelantar una eficiente gestión.

#### **8.1.1.12 Oficina de Participación Comunitaria**

Se encuentra a cargo de la dirección del secretario de Participación Comunitaria quien bajo la dirección del Alcalde cumple las siguientes funciones:

- Asesorar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y planes y programas de desarrollo Comunitario en el Municipio
- Conceptuar sobre los proyectos de Desarrollo Comunitario antes de ser presentados a la UDECO ajustándolos a las peticiones de la comunidad

- Proponer al Alcalde los proyectos del plan de desarrollo cuya ejecución sea susceptible de contratación con la comunidad formalmente organizada.
- Solicitar a las demás dependencias administrativas, entidades descentralizadas, Red de Solidaridad Municipal y organismos del orden Departamental y Nacional acciones tendientes a solucionar problemas que afectan a la comunidad.
- Dar a conocer al Alcalde, las inquietudes presentadas por las comunidades y presentar soluciones para que sean estudiadas, aprobadas y ejecutadas.
- Elaborar los proyectos de acuerdo a ser sometidos al Concejo Municipal en materia de desarrollo Comunitario.
- Gestionar ante las autoridades departamentales y nacionales la cofinanciación de proyectos de desarrollo comunitario, que puedan ser desarrolladas por esta vía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

#### **8.1.1.13 Oficina de la Comisaría de Familia**

Recibir a prevención denuncia sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomando las medidas de emergencia correspondientes, y darles trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del menor, del procedimiento penal, del Código Municipal de policía y de las demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia.

- Conocer los asuntos que le ordene la Ley, Ordenanzas, Acuerdos y Código del menor.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre los derechos del menor.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de la sección a su cargo.
- Realizar conciliaciones para determinar la cuantía de la obligación alimentaria en dinero o en especie, el lugar y la forma de su cumplimiento y la persona a quien deba hacerse el pago.
- Orientar a las personas sobre documentos y el trámite que las demandas de alimentos siguen.
- De oficio o a solicitud del juez o defensor de familia practicar allanamientos y registros del sitio donde se encuentra el menor en situación de grave peligro y proceder al rescate.
- Oficiar a los directores de hospitales públicos o privados para atender a menores enfermos y pedirles información sobre los menores abandonados o que ingresen con signos de violencia.
- Recibir y atender la denuncia cuando un menor aparezca involucrado sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, tomar las medidas correspondientes y darles el trámite respectivo.
- Atender la solicitud sobre conflictos familiares, violencia, drogas, alcoholismo, remitiéndolos al Psicólogo de la Comisaría o Bienestar Familiar.

- Programar y organizar charlas a la comunidad tendientes a mejorar las relaciones familiares.
- Adelantar campañas educativas en coordinación con otras entidades o personas sobre flagelos que atacan a la población juvenil.
- Sancionar a quienes violen los artículos 320, 322, 323, 325, y 326 del Código del menor notificándolos personalmente y demandarlos mediante un proceso ejecutivo si no cumplen.
- Velar por la protección del anciano, custodia, cuidados y alimentos.
- Remitir a bienestar familiar al menor que se encuentre en situación irregular o en situación de abandono o de peligro.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo.

## **Casa de Cultura**

Se encuentra a cargo del Director de la Casa de la Cultura quien bajo la dirección del Alcalde es el responsable del desarrollo cultural municipal.

Es un trabajo de coordinación y orientación en lo referente a los actos culturales del municipio y le corresponde:

- Asesorar y orientar los diferentes grupos y danzas culturales que existan en el municipio.
  - Prestar la colaboración necesaria para realizar los diferentes actos culturales, deportivos en el municipio.
  - Tener una permanente relación con la biblioteca municipal.
  - Someter a consideración del superior inmediato los documentos que se tramitan.
  - Coordinar los cursos de guitarra, teatro, fono mímicas y conferencias que traten sobre actos culturales.
  - Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- *Instituto de Deporte*

Bajo la dirección del alcalde. No se ha reglamentado.

## **Almacén Municipal**

Responsable bajo la dirección del Secretario de Gobierno de:

- Recibir, almacenar salvaguardar y distribuir los elementos que son solicitados por las diferentes dependencias de la Alcaldía.
  
- Dirigir y organizar el almacén de la administración municipal de la Alcaldía de Chiriguana y adoptar los métodos y sistemas para su adecuado funcionamiento.
  
- Mantener y estar pendiente que en el almacén existan elementos de consumo (papelería, cintas, etc) para el normal desarrollo de la administración municipal de Chiriguana.
  
- Aplicar adecuados sistemas de Registro a través de entrada y salida de los elementos del almacén.
  
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de la administración municipal, a través de una clasificación y codificación de los artículos almacenados.
  
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.

Efectuar los inventarios periódicos que le sean requeridos en coordinación de los demás funcionarios que le sean requeridos y afines con la naturaleza de su cargo.

## Cárcel Municipal

Es un cargo del nivel ejecutivo encargado de dirigir y realizar actividades relacionadas con la cárcel municipal. Se encuentra a cargo del director de la Cárcel quien bajo la dirección del Secretario de Gobierno cumple las siguientes funciones:

- Retener y vigilar a los detenidos por contravenciones policivas y delitos cuyas competencias sean atribuidas a las autoridades de policía.
- Mantener en forma transitoria los detenidos que sean remitidos por cualquier autoridad e informar diariamente a la Secretaria de Gobierno cualquier novedad.
- Imponer dentro del establecimiento carcelario la disciplina y demás normas contempladas por el régimen carcelario.
- Cuidar y mantener en perfecto estado los elementos de trabajo.
- Informar al superior inmediato las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones.
- Las demás que se le asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio.

### **8.1.1.14 Oficina de Control Interno**

Su función está encaminada al logro de los principios de la gestión pública. Esta área que corresponde a la asignación de responsabilidades, contemplando la organización de autoridad y responsabilidad contenido en el organigrama de la administración

municipal, permitiendo un efectivo control sobre los gastos, los activos y la gestión de cada unidad administrativa.

### **8.1.2 Sector Asesoría**

Comprende los organismos permanentes que como mecanismo institucional contribuye a la gestión administrativa como elemento de apoyo y consulta en la fijación de políticas y toma de decisiones.

#### **8.1.2.1 Oficina Jurídica**

Organismo de dirección, coordinación y seguimiento del sistema presupuestal, con asesoría de la oficina de presupuesto y le corresponde dar concepto previo sobre todas las decisiones administrativas que impliquen cambio o variaciones en los ingresos y gastos públicos del orden municipal.

#### **8.1.2.2 Junta de Gobierno**

Integrada por los jefes de dependencias del municipio y bajo la dirección o presidencia del Alcalde, servir de organismo de apoyo y consulta en todo lo relacionado con la gestión administrativa así:

Determinación de políticas de organización y gestión administrativa del municipio, para la prestación del servicio en forma eficiente y la simplificación del trabajo interno, relacionado con la administración de personal y de capacitación para los empleados municipales.

### **8.1.2.3 Consejo Territorial de Planeación**

### **8.1.3 Sector de Coordinación y Control**

- Concejo Municipal
- Personería Municipal
- Grupos de Trabajos para la atención de Programas específicos Coordinado con la Primera Dama del Municipio.

### **8.1.4 Otras Instituciones con Asentamiento Municipal**

En el municipio de Chiriguanaá tienen asentamiento las siguientes instituciones del estado

#### **8.1.4.1 Fiscalía Local y Regional**

Existen dos unidades de Fiscalía; una Seccional compuesta por tres fiscales y una local compuesta por dos fiscales, además existe una unidad de CTI.

#### **8.1.4.2 Juzgado**

Está el de Familia, Laboral, Promiscuo Municipal, Civil y Penal

#### **8.1.4.3 Notaría**

Existe una notaría cuyo representante o titular es el señor Tiberio Royero

#### **8.1.4.4 Registro**

Carece de una oficina de registro de Instrumentos Públicos, las funciones de la oficina de Instrumentos Públicos la tiene asignada el municipio de Chimichagua.

#### **8.1.4.5 Electorado**

Cuenta con una Registraduría Municipal del Estado Civil

#### **8.1.5 Situación Diagnóstica**

De la estructura administrativa municipal se puede inferir que donde funciona el Sector Central de la Alcaldía Municipal corresponde a una buena estructura, ubicada frente a la plaza donde despreocupadamente se yergue la estatua de un representante de nuestros antepasados “el Cacique Chirigua”

Las oficinas de Planeación, Obras Públicas y Servicios Públicos, no tienen un sitio adecuado para el desempeño eficiente de sus funciones ni mucho menos de atención al público. La baja capacidad organizacional del y/o funcionarios encargado de la logística y funcionalidad de la estructura administrativa ha permitido la asinación de estas dependencias, mientras que otras permanecen subutilizadas ya sea por ubicación espacial de las mismas o por dotación.

Estos planteamientos tan sucintamente descritos dejan entrever que tanto los funcionarios como a los directivos no les preocupa o le es indiferente la organización y distribución espacial de las oficinas ya que el tiempo corre y no se hay luces de reorganización.

Por otra parte, y a título de inventario también se encuentran la oficina del despacho del tesorero municipal y oficina de recaudo.

Dentro de la estructura funcional del sector central, se observa que muchos entes se encuentran creados para cumplir el requisito de Ley y cargas burocráticas pero que por falta de presupuesto o voluntad administrativa no han sido funcionales, como el Instituto de Recreación y Deportes y secretaría de Transito entre otras. De igual modo, las funciones de muchas oficinas no están acordes para la asignación de las secretarías respectivas. Así mismo, la capacitación de los funcionarios no tiene cabida dentro del presupuesto de gastos, lo cual incide negativamente para el desempeño de sus funciones.

La situación más controvertida de la administración municipal, paradójicamente tiene que tiene que ver con la funcionalidad de su estructura administrativa que se hace poca efectiva al no poseer herramientas administrativas de trabajo que coadyuven a una eficiente y oportuna función pública (manual de funciones por dependencias, banco de proyectos de desarrollo educativo, sistematización global; tesorería y descentralización de la oficina de servicios públicos entre otras).

Realizando un análisis retrospectivo, se puede argüir que porcentualmente las cargas laborales tienen tendencia partidista por lo tanto, debe establecerse una reestructuración administrativa, donde se eliminen y se redistribuyan ciertas funciones y cargas de trabajo, no solo para que sean concordantes con las políticas

actuales, sino para ser más eficientes, acordes con las nuevas políticas tanto de desarrollo como de ordenamiento territorial. En ese orden de ideas se debe buscar la idoneidad de los funcionarios por dependencia de tal manera que se puede evaluar de forma sistemática la inversión del fisco municipal en proyectos de desarrollo, involucrando por supuesto la veeduría ciudadana como mecanismo de participación.

## **8.2 FINANZAS PÚBLICA MUNICIPAL**

Se pretende definir la perspectiva económica y el marco financiero municipal, su capacidad de pago y posibilidad presupuestal para poder llegar a consolidar los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento territorial, en el corto, mediano y largo plazo. una vez formulado el Plan y con la priorización de los proyectos y su viabilidad, se buscará su financiación por medio de recursos con destinación específica de fondos de cofinanciación, transferencias y/o créditos de entidades financieras, a fin de garantizar su implementación o ejecución.

La misión es reorientar, racionalizar y controlar el gasto público, para determinar su capacidad de pago, el futuro para la inversión y ejecución planeada a fin de alcanzar la meta del desarrollo humano sostenible y por consiguiente una mejor calidad de vida durante los próximos nueve años.

Con esto se pretende determinar la capacidad financiera del Municipio de Chiriguana, para fortalecer y proyectar su capacidad de gestionar su futuro hacia las nuevas estrategias de desarrollo, utilizando los mecanismos legales que le proporciona el estado. De manera como lo manifiesta la Ley 388 de 1997 y fundamentados en el ACUERDO MUNICIPAL de 2000, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo que es la base principal para la formulación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial del

Municipio de Chiriguana, la economía pública se caracterizará bajo los parámetros enunciados.

### 8.2.1 Análisis Financiero Vigencia 1997

La ejecución presupuestal de 1997 presenta la siguiente tipología

Aforo	Total \$	% de Ejecución
Presupuesto de Ingresos	6.463.680.000	
Ejecutado	6.463.680.000	100
Presupuesto de Egresos	6.463.680.000	
Ejecutado	5.585.360.000	86.41

Excedente financiero \$ 878.320.000

La ejecución de los ingresos tributarios, participo en un 0.85% durante la vigencia del 1997, los no tributarios en un 99 % y los recursos de capital participó en 0 %

Las transferencias participaron dentro los ingresos NO TRIBUTARIO en un 23.3 %, lo que corresponde a un 23.1 % de los ingresos totales que implica una alta dependencia de las transferencias desde el punto de vista presupuestal.

#### 8.2.1.1 Egresos

Analizando el origen de los recursos financieros para la ejecución del Plan de Desarrollo y sus prioridades se puede afirmar que sin los recursos de regalías y los fondos de Cofinanciación es imposible la ejecución del Plan de Desarrollo, puesto que el grado de dependencia en los gasto de inversión es del 100%

Egresos		
Valor Presupuestado	Valor Ejecutado	% de Ejecución
	726.467	
Relación Gasto Inversión %		
Gasto	Inversión	Grado dependencia
	4.858.893	100 %

### **8.2.1.2 Fondos de Cofinanciación**

Este rubro es importante por que permite financiar las prioridades del Plan de Desarrollo, ya que este participa en un 32 % siempre que se logre cumplir con las contrapartidas de cada uno de los proyectos.

### **8.2.1.3 Fondos de Regalías**

Este rubro es importante por que permite financiar las prioridades del Plan de Desarrollo, ya que este participó en un 44.36 % garantizando la ejecución de los proyectos planteados en el Plan de desarrollo. Ver Aspectos Financieros

### **8.2.2 Análisis Financiero Vigencia 1998**

La ejecución de los ingresos tributarios, participo en un 5.03 % durante la vigencia de 1998, los no tributarios en un 94.97 % y recursos de capital participó en 0% Ver aspecto financieros

La Ejecución Presupuestal de 1998 Presenta la Siguiete Tipología

Aforo	Total \$	% de Ejecución
Presupuesto de Ingresos	2.746.383	158.04
Ejecutado	2.746.383	158.04
Presupuesto de Egresos	4.731.150	
Ejecutado	4.731.150	158.04

Déficit financiero \$ 1.984.767

Las transferencias participaron dentro los ingresos NO TRIBUTARIO en un 68.62 %, lo que corresponde a un 65.16 % de los ingresos totales que implica una alta dependencia de las transferencias desde el punto de vista presupuestal.

#### 8.2.2.1 Egresos

Egresos		
Valor Presupuestado	Valor Ejecutado	% de Ejecución
	1.208.808	
Relación Gasto Inversión %		
Gasto	Inversión	Grado dependencia
	3.522.342	

Analizando el origen de los recursos financieros para la ejecución del Plan de Desarrollo y sus prioridades se puede afirmar que sin los recursos de regalías y los fondos de Cofinanciación es imposible la ejecución del Plan de Desarrollo, puesto que el grado de dependencia en los gasto de inversión es muy alto

### **8.2.2.2 Fondos de Cofinanciación**

Este rubro es importante por que permite financiar las prioridades del Plan de Desarrollo, ya que este participa en un 0 % lo que significa una total ausencia de gestión por parte del Ejecutivo durante el período del 98.

### **8.2.2.3 Fondos de Regalías**

Este rubro es importante por que permite financiar las prioridades del Plan de Desarrollo, ya que este participó en un 7.69 % notando una caída del 36.67 % con relación al año anterior. Ver Aspectos Financieros.

## **8.3 ASPECTOS FINANCIEROS**

A partir de las ejecuciones presupuestales de las vigencias 1996, 1997 y 1998. Ver Tabla 8.1 –1. Se analiza en primera instancia la estructura de los ingresos y las tendencias de crecimiento y posteriormente se aplica el mismo análisis a los egresos tanto vertical como horizontal se tiene:

Ver tabla 8.1

### **8.3.1 Análisis Vertical de los Ingresos**

El total de los ingresos corrientes del municipio en el período 96/98 en miles de pesos es de 12.357.093 y recursos de capital 25.

En los ingresos corrientes 1997 – 1998 y 1999 en miles de pesos tributarios (predial e industria y comercio) con 174.882 y los no tributario(regalía P.M.I.C.N, aportes de la nación y departamento, previsión, arrendamiento servicio de matadero y mercado) con 12.082.186

De las cifras anteriores se deduce que el esfuerzo fiscal del municipio es débil ya que sus principales rentas (predial e industria y comercio) su comportamiento no son estables, por su parte en el total de los ingresos corrientes no tributarios encontramos las tres principales fuentes de recursos del municipio para inversión; P.M.I.C.N con 3.320.419, regalía con 4.118.645, aporte nación y departamento con 2.957.710.

El recurso de capital con los elementos de crédito interno, recurso del balance, rendimiento financiero y otros ingresos con 25 la participación del crédito interno es baja lo que le permitirá al municipio acceder a nuevos créditos para atender a la ejecución del Plan de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Se observa que el ingreso de regalía en el período 1996 – 1998 no es estable pues depende de la explotación minera lo que ocasiona un déficit en los ingresos corrientes del municipio como ocurrió en el año de 1998.

### **8.3.2 Análisis Horizontal de los Ingresos**

En el período 1996 – 1998 los ingresos tributarios disminuyeron en el año 1997 a pesar que los ingresos no tributarios aumentaron el doble el mismo año. En el año 1998 ocurrió todo lo contrario, ocasionando un déficit entre lo presupuestado y lo recaudado de un año a otro. Se concluye que la única renta que mantiene un comportamiento estable es la P.M.I.C.N pues los recursos de regalía son incierto y se hace muy complicado proyectar inversión con ellos.

### **8.3.3 Análisis Vertical de los Egresos**

Los gastos de funcionamiento del municipio en miles de pesos para el período 1996 – 1998 fueron de 2.425.217 millones y las inversiones de 10.809.372 siendo los servicios personales los gastos más representativos, seguido de los gastos generales y las transferencias.

Se destaca que los gastos de funcionamiento en el año de 1998 tuvieron un aumento considerable en servicios personales y las inversiones disminuyeron con relación al año de 1997, notándose que el municipio para cubrir los gastos de funcionamiento depende de los ingresos de la P.M.I.C.N de libre asignación que el acto legislativo 001 de 1995 para funcionamiento. Ver tabla 8.1 –1 Análisis y proyecciones financieras.

#### **8.3.4 Análisis Horizontal de los Egresos**

Los ingresos del año de 1997 con relación al año de 1998 disminuyeron en lo que representa los aportes de la nación, departamento y regalía, por su parte los gastos de funcionamientos en el mismo período aumentaron. De la misma manera las inversiones del año 1996 al año de 1997 aumentaron por la captación de regalías, aporte de la nación y departamento. Para el año de 1998 las inversiones disminuyeron debido a la disminución de los ingresos de regalías, aportes de la nación y departamento, presentándose a su vez un déficit fiscal de 1.978.767 al comprometer las inciertas regalías en (1.455.714.621) por las que solo ingresó el 1.3% es decir 200.715.000 y el recurso del crédito por 190.000.000 millones.

	Pág.
<b>8 INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, INSTITUCIONAL .....</b>	<b>326</b>
8.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN MUNICIPAL.....	326
8.1.1 Sector Administrativo.....	326
8.1.2 Sector Asesoría.....	359
8.1.3 Sector de Coordinación y Control.....	360
8.1.4 Otras Instituciones con Asentamiento Municipal.....	360
8.1.5 Situación Diagnóstica.....	361
8.2 FINANZAS PÚBLICA MUNICIPAL.....	363
8.2.1 Análisis Financiero Vigencia 1997.....	364
8.2.2 Análisis Financiero Vigencia 1998.....	365
8.3 ASPECTOS FINANCIEROS .....	367
8.3.1 Análisis Vertical de los Ingresos.....	369
8.3.2 Análisis Horizontal de los Ingresos.....	370
8.3.3 Análisis Vertical de los Egresos.....	370
8.3.4 Análisis Horizontal de los Egresos.....	371