

14 JUL. 1982



# CONCEJO MUNICIPAL

SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. **16** DE **14 JUL. 1982** 19

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION



VER Dcto. # 0811/86

VER Dcto. # 0745/82

VER Ac. 10. # 09/88



## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO NO.

16

DE 197

( 14 JUL. 1982 )

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus atribuciones - Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el ordinal - 3o. del artículo 197 de la Constitución Nacional.

### C O N S I D E R A N D O :

Que en el Acuerdo No. 33 de 1978 se concedió autorización al Alcalde de Santiago de Cali, para reestructurar y reorganizar la Administración Municipal y sus finanzas.

Que en ejercicio de estas facultades el Alcalde expidió el Decreto Extraordinario No. 1435 de 1979, por el cual se crea la Dirección de Comunicaciones y se fija su estructura y sus funciones y el Decreto Extraordinario No. 1729 por el cual se reestructura el Despacho del Alcalde y se determinan su organización Administrativa y sus funciones.

Que la aplicación de la Reforma Administrativa de 1979 demostró que en relación con el Despacho del Alcalde, la Dirección de Programas Especiales y la Dirección Administrativa cumplen funciones que pueden ser desempeñadas por otras dependencias de la Administración central.

Que en la Dirección de Comunicaciones es posible la simplificación de su estructura sin menoscabo de las funciones asignadas a esta dependencia.

Que el mantenimiento de la óptima presentación física de la ciudad es un objetivo importante dentro de la Administración Municipal a cuyo logro deben contribuir todas las dependencias de la Administración Central.

Que en el numeral 5 del artículo 2o. del Decreto Extraordinario No. 1722 de 1979 por el cual se reestructura la Secretaría de Gobierno se establecen funciones que deben ser de responsabilidad de la Inspección General Urbana.

### A C U E R D A :

ARTICULO 1o.- Suprímese la Dirección de Programas Especiales establecidas por medio del Decreto Extraordinario No. 1729 de 1979 y trasladanse sus funciones a la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación.

ARTICULO 2o. Suprímese la Dirección de Desarrollo Administrativo establecida por medio del Decreto Extraordinario No. 1729 de 1979 y trasladanse sus funciones a la Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTICULO 3o. Modifícase la Dirección de Comunicaciones suprimiendo el cargo

14-Julio

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION".

-2-

de Director de Comunicaciones y manteniendo la Asistencia de Información y Prensa con las funciones establecidas - en el artículo 8o. del Decreto extraordinario No.1345 de 1979 como una dependencia directamente adscrita al despacho del Alcalde.

ARTICULO 4o. Suprimase de la estructura de la Secretaría de Gobierno - Municipal la División Inspección General Urbana y adscribase al despacho del Alcalde.

ARTICULO 5o. La División Inspección General Urbana tendrá los siguientes objetivos:

- 1) Elaborar y hacer cumplir las normas tendientes a procurar y mantener la buena presentación física de la ciudad y de planear, coordinar y dirigir las campañas de motivación - y vinculación de los diversos estamentos sociales para al canzar este objetivo.
- 2) Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.

ARTICULO 6o. La División Inspección General Urbana estará a cargo del - Inspector Jefe de la misma y tendrá la siguiente estructura:

- a) Sección de Control y Ornato Urbano
- b) Sección de Ventas Ambulantes y Estacionarias
- c) Grupo de radicación.

ARTICULO 7o. La Sección de Control y Ornato Urbano tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas vigentes, en relación con el aspecto físico de la ciudad, para lo cual cumplirá en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas Municipales, la Secretaría de Servicios Administrativos, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la Empresa de Servicios Varios y las demás entidades municipales competentes, las siguientes funciones:

- 1) Coordinar el cumplimiento de las políticas y campañas a seguir en materia de control y ornato urbano.
- 2) Ejercer el control policivo en todo lo que se refiere a ocupación de vías públicas, andenes, plazas, zonas verdes, obstrucción y rotura de vías públicas y similares, para procurar el mejor estado de limpieza de la ciudad y su mantenimiento.
- 3) Velar por el enlucimiento y mantenimiento de fachadas y culatas de toda edificación en la ciudad.
- 4) Ordenar la construcción y reparación de andenes de acuerdo a las normas vigentes.

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION".

-3-

- 5) Ordenar la construcción de tapias, muros o cercas, para el debido cerramiento de lotes dentro del perímetro urbano.
- 6) Ordenar y velar para que en los lotes, antejardines y áreas verdes de la ciudad cumplan las normas de ornato y embellecimiento.
- 7) Ordenar el cobro de impuestos por ocupación de cualquier lugar público con materiales de construcción, desechos y sobrantes y las multas que se causen por ocupación indebida de los mismos.
- 8) Sancionar y/o denunciar a quienes deterioren, destruyan o sustraigan bienes u objetos de utilidad pública, tales como avisos, elementos de los sistemas de conducción de aguas, de alcantarillado, de energía eléctrica, de señalización y semaforización vial, placas de nomenclatura vial, fuentes ornamentales, parques, zonas verdes, separadores de vías, barandas de puentes y similares, pérgolas, teléfonos públicos, canastas para basura, etc.
- 9) Imponer multas a quienes arrojen cualquier clase de basura o residuos sólidos fuera de los recipientes o zonas destinadas a tal fin dentro del Municipio.
- 10.) Controlar que las instalaciones de avisos, vallas publicitarias, pancartas, carteleras y carteles dentro del perímetro urbano cumplan con las disposiciones establecidas al respecto.
- 11) Ordenar el retiro de carteles, vallas, pancartas y letreros sobre muros que no se ciñan a las disposiciones vigentes, e imponer las sanciones respectivas.
- 12) Ejercer la vigilancia en lo referente a la ocupación de las zonas verdes, con el fin de preservar el uso para el cual han sido destinadas.
- 13) Hacer cumplir las normas vigentes sobre la colocación de toldos y marquesinas.
- 14) Expedir permiso de funcionamiento dentro del perímetro urbano, a las instalaciones temporales para eventos colectivos y espectáculos, tales como atracciones mecánicas o ciudades de hierro, circos y similares, e imponer las multas respectivas cuando no cumplan con las normas vigentes.
- 15) Las demás que se le asignen.

ARTICULO 8o.

La sección de Ventas Ambulantes y Estacionarias, tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas vigentes, en relación con las ventas ambulantes y estacionarias en el territorio Municipal. En desarrollo de este objetivo cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar las políticas a seguir en materia de ventas ambulantes y estacionarias.

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION"

-4-

- 2) Coordinar las campañas tendientes a organizar y controlar las ventas en las vías públicas.
- 3) Atender y dar trámite a las solicitudes para ejercer cualquier oficio o profesión en las vías públicas conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- 4) Tramitar la expedición de carnet de autorización para quienes ejercen oficios como vendedores ambulantes y estacionarios en las vías públicas.
- 5) Efectuar las investigaciones correspondientes en lo relacionado con adulteración, falsificación, alquiler o cualquier otra cesión hecha de la licencia de vendedor ambulante o estacionario.
- 6) Aplicar a quienes ejercen estos oficios de vendedor ambulante o estacionario en las vías públicas las sanciones a que se hicieron acreedores por violación a las normas vigentes.
- 7) Requerir y sancionar los dueños, administradores o tenedores de establecimientos comerciales que fuera del establecimiento ofrezcan cualquier clase de mercancía o servicios sobre la vía pública.
- 8) Controlar la calidad, cantidad y procedencia de los artículos dados en venta en la vía pública.
- 9) Asignar ubicación a los vendedores estacionarios, previa la determinación del Comité de Ornato.
- 10) Ordenar la distribución y ubicación de los vendedores ambulantes en época de ferias o festividades, conforme a las disposiciones vigentes.
- 11) Designar zonas especiales para ventas promocionales y facturar los impuestos respectivos por la misma causa, conforme a las determinaciones del Comité de Ornato.
- 12) Elaborar los programas e imponer las sanciones para los vendedores ambulantes y estacionarios.
- 13) Coordinar con la Secretaría de Salud Pública Municipal, Sección Saneamiento, los requisitos a cumplir por los vendedores de comestibles ambulantes y estacionarios.
- 14) Coordinar con la Secretaría de Tránsito Municipal, campañas tendientes a controlar oficios en la vía pública en cualquier clase de vehículo.
- 15) Las demás que le sean asignadas.

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION".

-5-

ARTICULO 9o. Son funciones generales del Grupo de Radicación:

- 1o.) Informar a los interesados - sobre todo documento que sea necesario para cualquier trámite que se cumpla ante la División.
- 2o.) Revisar cuidadosamente si las solicitudes presentadas para su trámite cumplen con todos los requisitos legalmente establecidos y exigir todos los documentos que sean necesarios.
- 3o.) Verificar la documentación correspondiente, radicarla, devolverla al interesado y una vez cumplida su adecuada tramitación.
- 4o.) Informar a los interesados sobre el estado de las solicitudes que han presentado a la División.
- 5o.) Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 10 El Alcalde Municipal, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, mediante Decreto ordinario establecerá la planta de cargos de la División Inspección General Urbana, las asignaciones civiles para dicha planta de cargos, el manual de funciones específicas de los mismos y los requisitos básicos para su desempeño.

ARTICULO 11 El Alcalde Municipal podrá efectuar las operaciones y traslados presupuestales que sean necesarios para el normal desarrollo de la División Inspección General Urbana, dentro de la vigencia presupuestal actual.

ARTICULO 12 El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santiago de Cali, a los 12 días del mes de Julio de mil novecientos ochenta y dos (1982)

EL PRESIDENTE,

ALVARO MEJIA LOPEZ

EL SECRETARIO,

FREDDY JARAMILLO GALVIS  
SECRETARIA

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo fue discutido en los tres debates reglamentarios y aprobados en cada uno de ellos en sesiones verificadas en días diferentes, así: Primer debate en la sesión del 12 de Noviembre de 1981, segundo y tercer debate en las sesiones del 12 y 13 de Julio de 1982

FREDDY JARAMILLO GALVIS  
Secretario

Calí, 14 JUL. 1982

Recibido en la fecha, vá al Despacho del Señor Alcalde, el anterior

ACUERDO No. 16



*[Signature]*  
LUIS ENRIQUE ROVAR DIAZ  
JEFE SECCION ARCHIVO GENERAL - ALCALDIA

ALCALDIA

Calí, 14 JUL. 1982

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

*[Signature]*  
ALFREDO DOMINGUEZ BORRERO  
ALCALDE DE CALI



*[Signature]*  
HUMBERTO BEJARANO SANDOVAL  
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

*[Signature]*  
FRANCISCO ANTONIO TAFUR BARREIRO  
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA  
Y RECREACION

*[Signature]*  
ARTURO HERNANDEZ D'AMATO  
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL



*[Signature]*  
LUIS FERNANDO RAMIREZ BUENAVENTURA  
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

*[Signature]*  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD PUBLICA  
NEV GUZMAN GOMEZ  
SECRETARIO DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL



*[Signature]*  
YOLINA ESPINOSA DE JIMENEZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

*[Signature]*  
PIEDAD CASTRO DE ERAZO  
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE



*[Signature]*  
JAIME HERNAN CORREA OREJUELA  
SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA

Calí, 14 JUL. 1982

En la fecha fué publicado por bando el anterior A C U E R D O No. 16

*[Signature]*  
HUMBERTO BEJARANO SANDOVAL  
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

