CONCEJO MUNICIPAL

SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 26 DE 15 MAYO 1985 19

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES ".

* * *

VER ACDO. 24/88
VER DCTO. #777/86
VER DCTO. #0579/87

VER DCTO. #0259/890-
VER DCTO. #0418/90
VER DCTO. #0491/91

VER ACDO. #27/86 -
VER ACDO. #28/86 -
Dcto # 088/81
VER DCTO. #0583/90
VER DCTO. #1297/88
VER DCTO. #1298/88

DEROGADO X DCTO. #1747/95

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

VER ACDO. #84/87
VER DCTO. 0571/93

VER DCTO. 0911/89
VER DCTO. 0186/92

ACUERDO Nº. 26 DE 197

(15 MAYO 1985)

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LA ESTRUCTUA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y SE DIC TAN OTRAS DISPOSICIONES".

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, en uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 197, ordinal 3o. de la Constitución Nacional, en armonía con el artículo 169, numeral 11 del Código de Régimen Político y Municipal,

A C U E R D A :

ARTICULO 1o.- Corresponde a la Secretaria de Gobierno Municipal coordinar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación del orden público, programar y desarrollar las políticas de la Administración Municipal para la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos y, en general la programación y orientación de todas las funciones policivas en el ámbito municipal, que incluye lo relacionado con la jurisdicción policiva.

ARTICULO 2o.- Para el cumplimiento de su objetivo, LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL ejercerá las siguientes fun - ciones generales:

1.- Coordinar, desarrollar y evaluar todos los programas y campañas de la Administración Municipal, tendientes a garantizar los derechos civiles, garantias sociales, vida, honra y bienes de los habitantes del Municipio.

2.- Preparar los reglamentos necesarios para precisar la aplicación de - las normas superiores de policía.

3.- Coordinar,, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de Establecimientos Públicos, Espectáculos, Rifas y Juegos; velar por el cumplimiento de las normas aplicables a cada caso y aplicar las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.

4.- Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de Precios, Pesas y medi - das ; velar por el cumplimiento de las normas correspondientes y aplicar las sanciones por violación a tales normas y regulaciones.

5.- Coordinar todo lo relacionado con la prestación de los servicios policivos, según las solicitudes formuladas por los particulares o funcionarios municipales.

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES ".

6.- Conocer y decidir las contravenciones que por Ley son competencia de los Jueces Civiles de Policía e Inspectores de Policía y, -- trámitar preparar los proyectos de fallo, en las que sean de competencia del Alcalde.

7.- Vigilar y atender a la reclusión de las personas que se hallan a cargo de las autoridades municipales de Policía.

8.- Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.

9.- Aplicar las medidas correctivas y las sanciones a los infractores de las normas establecidas en el Código de Policía

10.- Recibir y dar trámite a las querellas de Statu-Quo.

11.- Atender y resolver los procesos de lanzamiento por ocupación de - hecho.

12.- Cumplir las comisiones provenientes de los Juzgados y diversas autoridades del país.

13.- Atender todo lo relacionado con invasiones a bienes de uso público.

14.- Coordinar con la Policía Metropolitana y demás organizaciones establecidas para la seguridad, lo referente a espectáculos públicos, desfiles y demás actividades relacionadas con el derecho de reunión.

15.- Desarrollar planes y programas tendientes a garantizar la seguridad integral de la ciudadanía.

16.- Colaborar con las autoridades competentes en programas para la prevención de calamidades públicas y protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.

17.- Promover la construcción, dotación y mantenimiento de los locales destinados al funcionamiento de Inspecciones y Comisarías de Policía e Inspecciones Rurales .

18.- Adquirir equipos y elementos para la prestación del servicio de vigi.- lancia y prevención policíva que sean competencia de la Secretaria.

19.- Promover e implementar campañas educativas tendientes a la prevención de los delitos.

20.- Las demás que le sean asignadas en concordancia con los objetivos de la Secretaria de Gobierno.

ACUERDO No. ( ) DE 197

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LA ESCRUCTURA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y SE DIC TAN OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 3o.- ORGANIZACION: La organización de la SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL, será la siguiente:

1.- DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

1.1. Comité Asesor de Precios.

1.2. Comité de Coordinación Interna

2.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

2.1 Grupo de Recepción.

2.2. Grupo de Mensajería.

2.3. Grupo de Aseadores.

2.4 Grupo de vigilantes.

2.5. Grupo de Guardianes.

2.6. Almacén de la Secretaría.

3.- DIVISION DE POLICIA

3.1. Inspecciones de policía

3.2. Inspección de Policia de Turismo.

3.3. Comisarías Permanentes de Policía.

3.4. Inspecciones de Policía Rurales.

4. DIVISION JURIDICA

4.1. Grupo de Inspecciones Superiores de Policia.

4.2. Grupo de Abogados Sustanciadores.

4.3. Grupo de Inspecciones de Comisiones Civiles.

5.- DIVISION DE CONTROL Y VIGILANCIA

5.1. Departamento de Establecimientos, Espectáculos, Rifas y Juegos.

5.2. Departamento de Precios, Pesas y Medidas.

5.3. Grupo de Radicación.

5.4. Grupo de Supervisores.

5.5. Grupo de Inspectores, Guardas de Control y Vigilancia.

ACUERDO No. DE 197

( )

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y SE DIC TAN OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 4o.- El Secretario de Gobierno Municipal ejercerá las siguientes funciones generales:

1.- Dirigir las relaciones de la Secretaria con el Honorable Concejo Municipal, el Alcalde, las demás Secretarías y Entidades de la Administración Municipal.

2.- Desarrollar, evaluar y coordinar los programas y campañas tendientes a proteger a las personas en sus derechos civiles y garantías sociales.

3.- Velar por la conservación del orden público interno, la seguridad, tranquilidad y moralidad pública, de acuerdo a lo establecido por la Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y Reglamentos, y ejecutar los programas de la Administración Municipal para el mantenimiento del mismo.

4.- Preparar los Decretos, Resoluciones y Reglamentos que sena necesarios para la mejor aplicación y cumplimiento de las normas de Policía y garantizar la tranquilidad ciudadana.

5.- Coordinar, programar y dirigir las políticas del Municipio en asuntos policivos.

6.- Velar por el cumplimiento de las normas de Policía en todo el territorio Municipal.

7.- Coordinar la ejecución de las políticas de la Administración Municipal en materia policiva en lo pertinente al control de Establecimientos Públicos, Espectáculos, Juegos y rifas, Precios, Pesas y Medidas.

8.- Colaborar con las autoridades competentes en programas para la prevención de calamidades públicas y para brindar protección integral a la vida, honra y bienes de los ciudadanos.

9.- Vigilar y atender a la reclusión de personas que se hallen a cargo de las autoridades policivas municipales.

10.- Presidir el Comité asesor de Precios.

11.- Ejecer control sobre la libertad de reunión en los términos del Código Nacional de Policía y demás normas concordantes.

12.- Presidir el Comité de Coordinación Interna de la Secretaría.

13.- Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las distintas dependencias de la Secretaría a su cargo y coordinar, distribuir y controlar las labores asignadas a las mismas.

14.- Asignar, por Resolución Interna, el lugar de trabajo de los funcionarios que se desempeñan en Inspecciones de Policía Municipal, Comisarías de Policia Municipales, Inspecciones Rurales de Policía Municipales, Inspección de Turismo e Inspecciones de Comisiones Civiles.

15.- Coordinar, programar y dirigir los planes y políticas de vigilancia y seguridad del Municipio.

16.- Colaborar con la Registraduría Municipal del Estado Civil en la realización de los comicios electorales.

17.- Elaborar y presentar al Honorable Concejo Municipal, de común acuerdo y con la debida autorización del Alcalde, los proyectos de Acuerdo relacionados con su dependencia y participar en los debates correspondientes.

18.- Presentar el Proyecto de Presupuesto para gastos e inversiones de la Secretaría de Gobierno.

19.- Presentar semestralmente informe de actividades al Alcalde.

20.- Realizar las gestiones necesarias para coordinar las acciones de la Secretaría de Gobierno con las otras dependencias de la Administración.

21. Proponer al Alcalde la creación de Comités Asesores Externos.

22.- Adelantar ante los organismos correspondientes de los ordenes nacionales y Departamental, las acciones necesarias para lograr una mejor adecuación de las normas Departamentales y Nacionales a las necesidades y caracteristicas propias del Municipio.

23.- Hacer ordenación del gasto de la Secretaría.

24.- Vigilar la ejecución Presupuestal de la Secretaría de Gobierno, presentar y solicitar los traslados presupuestales que se requieran para el normal funcionamiento de la Secretaría.

25.- Las demás que le sean asignadas según el manual de funciones o por el Alcalde.

ARTICULO 5o.- Comité Asesor de Precios.

El Comité Asesor de Precios es un órgano consultivo y asesor, de carácter permanente, de la Secretaría de Gobierno, que tiene como finalidad coordinar las acciones y las instituciones, para seguir la evolución de la demanda y la oferta de los bienes y servicios esenciales, prever y anticipar la evolución más probable de las mismas, para tratar de ayudar a tomar a tiempo las medidas pertinentes y concurrir a la promoción del mejoramiento del mercado de los bienes indispensables.-

ARTICULO 6o. El Comité Asesor de Precios estará integrado de la siguiente manera :

a) El Secretario de Gobierno del Municipio, quien lo presidirá.

b) El Gerente de la Central de Abastecimientos del Valle del Cauca- (CAVASA).

c) El Director Regional del Departamento Nacional de Estadísticas - (DANE).

d) El Director Regional de la Superintendencia de Cooperativas.

e) El Gerente de IDEMA Seccional Valle.

f) Un representante de cada asociación de Tenderos legalmente constituída.

g) El Director de la Federación Nacional de Comerciantes (FENALCO) Seccional Valle.

h) El Inspector Jefe de la División de Control y Vigilancia.

i) El Inspector Jefe del Departamento de Precios, Pesas y Medidas.

j) Un representante de la Liga de Consumidores o su Delegado.

k) Un Representante de las Cadenas de Supermercados que funcionan- en la ciudad.

ARTICULO 7o.- Son funciones del Comité Asesor de Precios:

1o. Vigilar en forma permanente la situación, evolución, tendencia y- alternativas del mercado de productos de primera necesidad dentro- de la ciudad.

2.- Sugerir las medidas y acciones que juzgue pertinentes para obtener- la racionalización y mejoramiento de los abastecimientos, en atención- a las demandas de la comunidad.

3.- Asesorar al Inspector Jefe del Departamento de Precios, Pesas y Medidas en la elaboración de la lista de precios y víveres.

4.- Prever la evolución de la producción, del consumo y de las disponibilidades reales de productos de primera necesidad y aconsejar las medidas que juzgue convenientes para garantizar a la comunidad el mejor suministro de los bienes indispensables.

5.- Colaborar con la Administración Municipal y las autoridades e Instituciones encargadas de la comercialización de los productos de primera necesidad, en el estudio, diseño y promoción de alternativas-

de acción más indicadas, para proteger la ciudadanía de Cali de un excesivo aumento en el costo de la vida.

6.- Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o el Secretario de Gobierno.

ARTICULO 8o.- El Comité Asesor de Precios se reunirá un vez por mes o cuando lo convoque su Presidente.

ARTICULO 9o.- Los asuntos tratados en el Comité Asesor de Precios y sus recomendaciones serán consignadas en actas enumeradas sucesivamente con indicación de fecha y hora y serán autorizadas por el Secretario de Gobierno como Presidente y el Inspector jefe del Departamento de Precios, Pesas y Medidas, quien actuará como Secretario permanente del Comité.

ARTICULO 10o.- COMITE DE COORDINACION INTERNA

El comité de Coordinación Interna es un órgano consultivo y Asesor, de carácter permanente, del Secretario de Gobierno Municipal constituído con la finalidad de coordinar las diversas actividades administrativas, policivas y de orden público, para que su operación y los programas que se realicen resulten armónicos e integrados.

ARTICULO 11o.- El Comité de Coordinación Interna estará integrado de la siguiente manera:

a) El Secretario de Gobierno, quien lo presidirá indelegablemente.

b) Asistente Administrativo.

c) Jefe de la División de Policía.

d) Jefe de la División Jurídica.

e) Inspector Jefe de la División de Control y Vigilancia.

ARTICULO 12o.- Son funciones del Comité de Coordinación Interna:

1.- Asesorar al Secretario en la preparación de políticas, planes, programas y campañas a seguir por la Secretaria de Gobierno.

2.- Realizar una evaluación periódica de desarrollo de los planes, políticas y campañas que adelante la Secretaria de Gobierno y formular las respectivas recomendaciones.

3.- Estudiar y proponer fórmulas y métodos o sistemas de trabajo que faciliten la coordinación e integración entre las distintas dependencias de la Secretaría.

4.- Asesorar al Secretario en la Administración y manejo de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, así como en todo lo relacionado con su operación y funcionamiento.

ARTICULO 13o.- Los asuntos tratados en el Comité Coordinación Interna y sus recomendaciones, serán consignados en actas numeradas sucesivamente, con indicación de fecha y hora, y serán autorizadas por el Secretario de Gobierno, como Presidente y el Asistente Administrativo, quien actuará como Secretario permanente.-

ARTICULO 14o.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:

Estará conformada por:

Despacho del Asistente,

2.1. Grupo de Recepción.

2.2. Grupo de Mensajería.

2.3. Grupo de Aseadores.

2.4. Grupo de Vigilantes.

2.5. Grupo de Guardianes.

2.6. Almacen de la Secretaría.

ARTICULO 15o.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:

La Asistencia Administrativa tendrá como objeto proporcionar apoyo administrativo a la Secretaría y a las Divisiones que la conforman, con el fin de que puedan desarrollar sus programas y lograr sus objetivos con mayor agilidad.

ARTICULO 16o.- Para el logro de su objetivo la Asistencia Administrativa ejercerá las siguientes funciones generales:

1) Velar porque se cumplan los requisitos de admisión de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto de Personal del Municipio, Manual de Funciones, requisitos mínimos establecidos mediante Decreto para cargos específicos de la Secretaría y demás normas Municipales.-

2.- Estudiar y proponer la adopción e implementación de los criterios y sistemas que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y el personal de la Secretaría.

3.- Elaborar los Proyectos de Decreto o Resolucion relativos a nombramientos retiros, sanciones y en general, las providencias sobre las diferentes situaciones administrativas de personal al servicio de la Secretaría.

4.- Coordinar con las dependencias municipales correspondientes, los servicios de capacitación, seguridad y servicios médicos al personal.

5.- Elaborar el proyecto de presupuesto y tramitar lo relacionado con Acuerdos de Gastos, Ordenes de Pago, traslados, transferencias y reservas peesupuestales de la Secretaría.

6.- Someter a la aprobación del Secretario el programa de compras de la Secretaría y realizar los trámites que aseguren el adecuado suministro de elementos de consumo y equipos para el normal funcionamiento de la Secretaría.

7.- Atender lo concerniente a las adquisiciones, alta y baja de elementos, y actualizar inventarios de bienes muebles en servicio.

8.- Administrar el Almacén de elementos de uso de la Secretaría.

9.- Organizar y coordinar los servicios de recepción registro, distribución, recolección y despacho de correspondencia de la Secretaria.

10.- Organizar y coordinar los servicios de recepción, mensajería y aseo.-

11.- Dirigir la organización del Archivo General y adoptar los métodos y sistemas para su adecuado funcionamiento.

12.- Organizar y coordinar la prestación de los servicios de transporte que requiera la Secretaría.

13.- Llevar los registros contables necesarios para el control de la ejecución presupuestal.

14.- Coordinar con las dependencias de la Administración Municipal y demás entidades nacionales, departamentales y municipales, todos los aspectos relacionados con la colaboración que la Secretaría de Gobierno debe prestar a la Registraduría Municipal del Estado civil, Medicina Legal y Policía Judicial.

15.- Supervisar y controlar las labores del personal que se designe para apoyar a la Registraduría Municipal del Estado Civil, Medicina Legal y Balística, Policia Judicial y Guardianes en las Cárceles y el Hospital Siquiátrico.

16.- Coordinar con la Secretaría de Obras Públicas, los servicios de personal y maquinaria requeridos para la práctica de diligencias de carácter policivo..

17.- Organizar y coordinar los aseadores y demás personal responsable con aseo, vigilancia y transporte de los locales donde funcionan - Inspecciones y Comisarías de Policía.

18.- Las demás funciones que le sean asignadas.

ARTICULO 17o.-El Grupo de Recepción tiene como objetivo básico informar- al público sobre las dependencias de la Secretaría encargadas de los diferentes trámites y de los requisitos que se deben cumplir para- cada caso y recepcionar las solicitudes y documentos, verificando que los - mismos cumplen las condiciones requeridas.

Corresponde, además, a este Grupo remitir a la Dependencia o funcionario- competente los documentos recibidos.

ARTICULO 18o.- El Grupo de Mensajería tiene como objetivo básico la distribución de la correspondencia de la Secretaría de acuerdo con las órdenes superiores.

ARTICULO 19.- El Grupo de Vigilantes tiene por objeto velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles encomendados a su cuidado.

ARTICULO 20o.- El Grupo de Aseo, tiene por objeto efectuar las labores de - limpieza de acuerdo con las órdenes de la Asistencia - Administrativa.

ARTICULO 21o.- Son funciones generales del Grupo de Guardianes las atinentes al cargo, que les sean asignadas por el Director del respectivo establecimiento al caul sean adscritos, bien- sea el Hospital Siquiátrico, Cárcel Distrital o Cárcel del- Buen Pastor.

ARTICULO 22o.- DIVISION DE POLICIA:

La división de Policía tiene como objeto coordinar y ejercer el control administrativo sobre las Inspecciones y comisarías de Policiía, así como también sobre las Inspecciones- Rurales de Policia y la Inspección de turismo.

ARTICULO 23o.- LA DIVISION DE POLICIA estará conformada por:

Jefactura de la División de Policía

3.1. Inspecciones de Policía Municipal.

3.2. Inspección de Policía de Turismo.

3.3. Comisarías Permanentes de Policia.

3.4. Inspecciones de Policía Rurales Municipales.

ARTICULO 24o.- Son funciones generales de la Jefatura de la División de- Policía las siguientes:

1.- Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento- y operación de la División de Policía.

2.- Supervisar las labores de los Inspectores y Comisarios de Policía,- Inspectores Rurales de Policia y Turismo, para asegurar el cabal-cumplimiento de sus funciones.

3.- Ordenar el reparto de los negocios que por competencia correspo-nden a los Inspectores de Policía, lo mismo que las comisiones or-denadas por las autoridades competentes.

4.- Programar, coordinar y ejecutar las políticas de la Administración - Municipal en todo lo relacionado con medidas de Policia en el Muni-cipio de Cali.

5.- Coordinar con el Comandante de la Policía Metropolitana de Cali y - con los comandos de Distrito, la prestación del servicio de vigilancia- que se requiera para el normal desarrollo de las funciones de la Secre-taría.

6.- Promover la capacitación del personal de Inspectores y Comisarios de- Policía, con la programación de cursos, conferencias, suministro de fo-lletos, boletínes, etc.

7.- Suministrar a los Inspectores y Comisarios permanentes de Policía- , las normas de Policía vigentes y las que posteriormente se promul-guen.

8.- Coordinar con la Comandancia de la Policía Metropolitana, comandan-tes de Estación y Subestación, la implementación de oficinas para- atención al público, donde se dé trámite a las diligencias por contra-venciones de Policía, que sean de competencia de éstos últimos.

9.- Expedir los certificados de antecedentes penales

10.- Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 25o.- Las Inspecciones de Policía Municipal, tienen por objeto- ejercer la jurisdicción policiva en el área a ellas asigna-das. Para el logro de este objetivo cumplirán las siguien-tes funciones generales:

1.- Proteger a todas las personas dentro de su respectivo territorio en sus- derechos civiles y garantías sociales, la conservación del orden público- interno, velando por la seguridad, salubridad, tranquilidad y moralidad- pública, mediante el empleo de los medios consagrados en la Constitu-ción, Leyes y Reglamentos.

2.- Conocer y fallar las contravenciones que por Ley son competencia de - los Inspectores de Policía.

3.- Prevenir y conjurar las calamidades públicas, así como también cooperar- con las autoridades competentes para tal fin y dar protección a la vida,- honra y bienes de los ciudadanos dentro de su territorio.-

4.- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de policía e impartir, por delegación del Alcalde, las órdenes necesarias para el buen servicio de vigilancia.

5.- Atender las denuncias y quejas presentadas y efectuar la investigación necesaria para proceder de acuerdo a la Ley.

6.- Conocer, estudiar, conceptuar y fallar sobre los negocios de policía que le correspondan por reparto o comisión.-

7.- Actuar en su calidad de agente directo del Alcalde como Jefe de Policía dentro de su territorio.

8.- Las demás que les corresponda de acuerdo con normas superiores y las que les sean asignadas.

ARTICULO 26o.- Son funciones de la Inspección de Policía de Turismo:

1.- Recibir denuncias y quejas presentadas por los turistas y hoteleros y efectuar la investigación necesaria, procediendo de acuerdo a la Legislación Turística Colombiana.

2.- Conocer, estudiar, conceptuar y fallar sobre los negocios de turistas nacionales y extranjeros, como de todos los establecimientos vinculados al turismo.-

3.- Actuar en su calidad de agente directo del señor Alcalde, como Jefe de Policía y turismo dentro de su territorio.

4.- Efectuar el lanzamiento a los turistas insolventes y de conducta indebida.-

5.- Practicar la retención de los equipajes y objetos introducidos en el establecimiento hotelero, por los clientes insolventes, con el fin de garantizar el pago de la deuda.

6.- Efectuar el remate correspondiente a solicitud del propietario o Administrador del Hotel.-

7.- Autorizar y expedir copias sobre las diligencias conocidas por su despacho.-

8.- Desarrollar en la jurisdicción del Municipio de Cali, todas las acciones tendientes a proteger la industria hotelera y turística.

9.- Prestar el apoyo policivo necesario a la Corporación Nacional de Turismo y a la Corporación de Turismo del Valle, a fin de que puedan ejecutarse las decisiones que sobre violación a las normas turísticas éstas imparten.

ACUERDO No. 26 DE 19X85
(MAYO 15)

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y SE DIC TAN OTRAS DISPOSICIONES".

10.- Controlar los precios y fijación de listas de los establecimientos-hoteleros y sitios turísticos autorizados por la Corporación Nacional de Turismo y la Corporación de Turismo del Valle e informar-de las anomalías a la autoridad competente.

11.- Efectuar censo de todas las agencias de viajes y hoteles, y de todos los establecimientos autorizados por la Corporación Nacional de-Turismo y Corporación de Turismo del Valle.

12.- Practicar visitas a los establecimientos autorizados por la Corporación Nacional de Turismo y la Corporación de Turismo del Valle-y sitios turísticos dentro de la jurisdicción del Municipio de Cali, e-informar lo que no sea de su competencia a la autoridad competente.-

13.- Vigilar y controlar en concordancia con la Corporación Nacional de-de Turismo y la Corporación de Turismo del Valle, el servicio de - acarreadores, transporte de equipajes y mozos de estación.-

14.- Expedir el carné a los acarreadores, transportadores de equipajes y - mozos de estación, para que puedan prestar los servicios expresados y gozar del amparo de las autoridades.-

15.- En concordancia con las Corporaciones Nacional de Turismo y turismo del Valle, fijar las tarifas a cobrar por la movilización de equipajes, con las especificaciones y aclaraciones necesarias, teniendo encuenta las modalidades y condiciones de vida.

16.- Las demás que le correspondan de conformidad con las normas superiores y las que le sean asignadas.

ARTICULO 27o.-Son funciones generales de las Comisarías permanentes de Policía:

1.- Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar la comisión - de delitos y contravenciones.

2.- Recibir denuncias de los delitos y contravenciones cometidos en la-jurisdicción del Municipio.

3.- Remitir negocios, según la competencia, al funcionario correspondiente.

4.- Efectuar levantamiento de cadáveres dentro de la jurisdicción del-Municipio de Cali.

5.- Practicar inspecciones judiciales e instructivas.

6.- Imponer cauciones y hacerlas efectivas.

7.- Remitir a la Cárcel los retenidos sindicados de la comisión de delitos-y contravenciones.

8.- Aplicar sanciones cuando se violen las normas de policía vigentes.

9.- Expedir los recibos de constancias de las multas pagadas, relacionar- y remitir a la Tesorería los dineros recaudados por este concepto.-

10.- Las demás que les corresponda de conformidad con normas superiores- y las que les sean asignadas.

ARTICULO 28o.- Las Inspecciones de Policía Rural son las dependencias-r responsables de :

1.- Recibir denuncias penales y policivas.

2.- Actuar en su calidad de agente directo del señor Alcalde como Jefe- de Policía dentro de su territorio.

3.- Velar por el cumplimiento de las normas de Policía vigentes.-

4.- Mantener informados a los habitantes de su jurisdicción sobre las- normas de Policía vigentes.

5.- Recibir quejas policivas y decidirlas de acuerdo a las normas vigentes.

6.- Colaborar con los Inspectores Forestales de la C.V.C. para prevenir - quemas y talas de bosques.

7.- Expedir permisos de conducción de animales de un lugar a otro.

8.- Efectuar levantamiento de cadáveres, conforme a las disposiciones legales.

9.- Remitir a reparto los negocios que no sean de su competencia.

10.- Colaborar con las Juntas de Acción Comunal y promover toda clase de- actividades tendientes a lograr el bienestar social de la comunidad.

11.- Las demás que le correspondan de conformidad con normas superiores y las que le sean asignadas.

ARTICULO 29o.- DIVISION JURIDICA:

Es la dependencia encargada de trámitar querellas de Statu-Quo, adelantar los procesos de lanzamiento por ocupación de hecho, atender todo lo relacionado con invasiones a bienes de uso público,- trámites de devolución de excedentes; tramitar y fallar las contravenciones- nacionales de Policia contenidas en el Decreto Nacional 1355 de 1970, no asignado su conocimiento a otras dependencias e imponer las medidas correctivas- a que dieren lugar; tramitar los recursos en segunda instancia de las dependencias municipales, así como también efectuar toda clase de comisiones y, en general prestar asesoría al Secretario y a todas las dependencias de la Secretaría,- en asuntos jurídicos.-

ARTICULO 30o.- LA DIVISION JURIDICA estará conformada así:

Jefatura de la División

4.1. Grupo de Inspecciones Superiores de Policía.

4.2. Grupo de Abogados Sustanciadores.

4.3. Grupo de Inspectores de Comisiones Civiles.

ARTICULO 31o.- Serán funciones de la Jefatura de la División Jurídica:

1.- Revisar los Proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones y contratos- que deben ser sometidos a consideración del señor Secretario de Gobierno.

2.- Emitir conceptos jurídicos sobre aplicación de las normas vigentes Nacionales, Departamentales y Municipales.

3.- Ejecer el control administrativo de los funcionarios que componen los- Grupos de la División.

4.- Ordenar el reparto de las comisiones provenientes de los Juzgados Civiles, Laborales y de otras dependencias, para su cumplimiento.

5.- Recopilar y mantener actualizado el material Jurídico necesario para el- cumplimiento de las funciones propias de la Secretaria de Gobierno, y-- en especial, las de la División Jurídica.

6.- Coordinar las Labores de la División con las áreas Jurídicas de las demás- dependencias municipales especialmente con las Divisiones Jurídicas de - Contraloría, Personería y Alcaldía, para acordar criterios sobre interpretacion y actuación Jurídica convenientes para el ejercicio de sus funciones.-

7.- Las demás que le sean señaladas.

ARTICULO 32o.- Son funciones generales del Grupo de Inspecciones Superiores- de Policía las siguientes:

1.- Conocer, trámitar y decidir en primera instancia las situaciones relacionadas con querellas de Statu-Quo.

2.- Estudiar y resolver las solicitudes de lanzamiento por ocupación de hecho- y dictar las correspondientes Resoluciones.

3.- Conocer y trámitar en primera instancia las diligencias por invasiones a bienes- de uso público y adoptar las decisiones correspondientes.

4.- Las demás que en materia policiva sean competencia del Alcalde o de quienes hagan sus veces y no hayan sido atribuidas o delegadas a otros funcionarios.

5.- Conocer y trámitar en primera instancia los asuntos referentes a la violación-

de las normas sobre control y vigilancia de precios, e imponer las sanciones en cuantía hasta de Cincuenta Mil (50.000.oo) pesos M.cte conforme al Decreto Nacional 2876 de 1.984.

6.- Conocer y trámitar los asuntos referentes a las suspensiones de obras, que se adelanten sin la debida autorización del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

ARTICULO 33o.- Son funciones generales del Grupo de Abogados Sustanciadores las siguientes:

1.- Dar trámite y preparar proyectos de resolución en los casos de devolución de excedentes.

2.- Elaborar para aprobación del Secretario de Gobierno los proyectos de Resolución de segunda instancia dentro de las actuaciones administrativas resueltas por otras dependencias.

3.- Elaborar todos los proyectos de acuerdo, Decretos y Resoluciones solicitadas por el Secretario de Gobierno .

4.- Prestar asesoría jurídica al Secretario de Gobierno y a todas las dependencias de la Secretaría.

5.- Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 34o.- Son funciones generales del Grupo de Comisiones Civiles:

1.- Cumplir las comisiones sobre medidas preventivas dispuestas por los Juzgados Civiles Municipales y del Circuito.

2.- Practicar lanzamientos y entregas, por comisión de los Juzgados Civiles Municipales y del Circuito y en cumplimiento de la declaración de caducidad en los términos del artículo 63 del Decreto 222 de 1.983.

3.- Efectuar dilingencias ordenadas en los procesos de Statu-Quo y lanzamiento por Ocupación de Hecho.

4.- Practicar inspecciones judiciales ordenadas por juzgados y dependencias del Municipio.

5.- Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 35o.- DIVISION DE CONTROL Y VIGILANCIA:

Tiene por objeto programar, coordinar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal en lo que hace referencia al cumplimiento de las normas vigentes sobre los establecimientos públicos, juegos-

rifas, precios, pesas y medidas y aplicar las sanciones a quienes violen- dichas normas. Le corresponde igualmente el control de espectáculos - públicos en la jurisdicción del Municipio de Cali y velar por el cum- plimiento del Estatuto contra el ruido en la ciudad.

ARTICULO 36o.-La división de Control y vigilancia estará conformada por:

Jefatura de la División de Control y Vigilancia.

5.1. Departamento de Establecimientos, espectáculos, rifas,- y juegos.

5.2. Departamento de Precios, Pesas y Medidas.

5.3. Grupo de Radicación.

5.4. Grupo de Supervisores.

5.5. Grupo de Inspectores Guardas de Control y vigilancia.

ARTICULO 37o.- Son funciones generales de la Jefatura de la División de Control y vigilancia las siguientes:

1.- Firmar conjuntamente con los Jefes del Departamento de la División las Resoluciones por sanciones a los infractores de las Disposiciones vigentes.

2.- Expedir las Licencias de Funcionamiento para los establecimientos públi- cos y comerciales de conformidad con el artículo 117 del código Na- cional de Policía.-

3.- Expedir los permisos para presentación de espectáculos y autorizar am- pliaciones de horarios para funcionamiento de Establecimientos Públi- cos.-

4.- Programar las campañas necesarias para el cumplimiento de las funciones- de la División y supervisar su ejecución.

5.- Determinar las zonas y sectores para el desarrollo de las labores de los- surpevisores e Inspectores Guardas de Vigilancia.

6.- Coordinar con otras dependencias de la Administración Municipal las cam- pañas que sean necesarias para garantizar un control integral de los esta- blecimientos públicos y comerciales.

7.- Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 38o.- El Departamento de Establecimientos Públicos, Espectácu- los, Rifas y Juegos, tiene por objeto velar por el cum- plimiento de las normas de policía vigentes sobre la materia.-
En desarrollo de este objeto debe cumplir las siguientes funciones gene- rales.

1.- Coordinar las políticas a seguir en materia de Establecimientos Públicos y Comerciales, Rifas, Juegos y Espectáculos.

2.- Efectuar las investigaciones correspondientes en lo relacionado con el funcionamiento de Establecimientos Públicos y Comerciales, Rifas, y Juegos y en caso de cualquier contravención a disposiciones vigentes sobre la materia, aplicar las sanciones respectivas.-

3.- Aplicar las sanciones correspondientes por violación a las normas y regulaciones vigentes en las materias de que conoce el Departamento de Establecimientos Públicos, Espectáculos, Rifas y Juegos conjuntamente con el Jefe de la división.

4.- Aprobar los formularios únicos para tramitación de licencias de funcionamiento de Establecimientos Públicos y Comerciales.

5.- Autorizar y vigilar la realización y venta de Rifas locales y foráneas.

6.- Ejercer el control de Espectáculos que se realicen en jurisdicción del Municipio de Cali y aplicar las medidas y sanciones correspondientes.

7.- Autorizar la ampliación de horario a los establecimientos públicos que realicen presentaciones en vivo y controlar el cumplimiento del mismo.-

8.- Autorizar y ordenar el cambio de denominación a establecimientos públicos y comerciales, previo concepto favorable de la oficina de Control Urbano de Planeación Municipal.

9.- Autorizar y vigilar el funcionamiento de clubes y rifas comerciales.

10.- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes referentes a ruidos innecesarios o excesivos en los establecimientos públicos, comerciales y residenciales y sancionar a quienes las infrijan.

11.- Las demás que se le sean asignadas.

ARTICULO 39o.- El Departamento de Precios, Pesas y Medidas tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas de Policía vigentes sobre la materia para lo cual, en desarrollo de este objetivo cumplirá las siguientes funciones generales:

1.- Efectuar las investigaciones correspondientes a lo relacionado con fraude en Pesas, Precios y Medidas, calidades, casos de especulación, acaparamiento y, en general, las contravenciones a cualquier disposición que dicte el gobierno en materia de Precios, Pesas y Medidas.

2.- Aplicar las sanciones correspondientes por la violación a las normas y regulaciones vigentes en las materias de que conoce el Departamento de Precios, Pesas y Medidas conjuntamente con el Jefe de la División.

3.- Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre Precios en general establezcan la Superintendencia Nacional de Industria y Comercio y la Administración Municipal.

4.- Aprobar las listas de Precios para los establecimientos públicos.

5.- Elaborar la lista de precios de víveres y bienes sometidos a control de precios, y el precio promedio de aquellos, sometido a régimen de libertad vigilada.

6.- Expedir los permisos correspondientes para la regulación de salida de productos que se tornen críticos en un momento determinado en el mercado local.-

7.- Informar por medio del Departamento Administrativo de Acción Comunal a las Juntas de Acción Comunal, de la lista oficial de precios de víveres a fin de víncular a la comunidad en las campañas de control de precios que programa la Secretaría.-

8.- Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 40o.- Son funciones Generales del Grupo de Radicación:

1.- Revisar cuidadosamente, antes de dar entrada a la División, si las solicitudes presentadas para su trámite cumplen todos los requisitos legalmente establecidos y anexar los documentos que sean necesarios.-

2.- Informar sobre todo documento que sea necesario para cualquier trámite que se cumpla ante la División.

3.- Verificar la documentación correspondiente, radicarla y hacer entrega de la misma, una vez cumplida su adecuada tramitación.

4.- Informar al público sobre el estado de las solicitudes presentadas a la División.-

5.- Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 41o.- Son funciones Generales del Grupo de Supervisores de control:

1.- Coordinar, dirigir y supervisar los Guardas de Control.

2.- Programar y dirigir personalmente campañas de acuerdo a instrucciones recibidas del Inspector Jefe de la División de Control, sobre todo lo que sea materia de vigilancia por parte de la misma.

3.- Comunicar e instruir al personal de Guardas sobre las nuevas disposiciones de control para su correcta aplicación.

4.- Las demás que le sean asignadas.

ACUERDO No. ( ) DE 197

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y SE DIC TAN OTRAS DISPOSICIONES".

- 2 0-

ARTICULO 42o.- Son funciones generales del Grupo de Inspectores de guardas y vigilancia.

1.- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre establecimientos públicos y comerciales, espectaculos, rifas juegos, precios pesas y medidas.

2.- Ejercer control y hacer cumplir las normas vigentes sobre funcionamiento de aparatos sonoros.

3.- Elaborar el censo permanente de establecimientos existentes en el sector asignado a cada guarda.

4.- Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 43o.- Modificase el artículo 47 numeral 7.4.4. C del Decreto Extraordinario 0856 de 1.979 el cual quedaría así:

Rendir informes a las Inspecciones Superiores de Polícia sobre-violación a las normas Urbanisticas referente a las obras que se-adelanten sin debida autorización o violando lo consignado en-ella para la suspensión de obra.

ARTICULO 44o-. De acuerdo con el artículo 197, ordinal 7o. de la Constitución Nacional, facultase al Señor Alcalde para que señale la competencia territorial de cada una de las Inspecciones de Policía que se crean mediante este Acuerdo.

ARTICULO 45o.- Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santiago de Cali a los treinta días (30) del mes de Abril de Mil novecientos ochenta y cinco (1.985)

EL PRESIDENTE,

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ALONSO OCHOA OCHOA

EL SECRETARIO,

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI SECRETARIA

ARCANGEL CLAVIJO VALENCIA

Certifico: Que el presente Acuerdo fué discutido en los tres debates reglamentarios y aprobados en cada uno de ellos en sesiones verificadas en días diferentes, así: Primer debate en lasesión ordinaria del 24 de enero de 1.985, segundo debate el 29 de abril de 1.985, tercer debate el 30 de abril de 1.985

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI SECRETARIA

ARCANGEL CLAVIJO VALENCIA
Secretario.

Cali, 10 MAYO 1985

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

A C U E R D O No. 26 " POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LUIS ENRIQUE TOVAR DIAZ
JEFE SECCION ARCHIVO GENERAL Y CERTIFICACIONES

A L C A L D I A

Cali, 15 MAYO 1985

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

ALVARO NAVIA PRADO
ALCALDE DE CALI

ANTONIO JOSE OREJUELA ESCOBAR
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

NORMAN ALHAJJ MASRI
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

JOSE MANUEL CANTERO RECIO
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA
Y RECREACION MUNICIPAL

GUSTAVO RIVERA MARMOLEJO
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

HUMBERTO GONZALEZ PATIÑO
SECRETARIO DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL

MANUEL M. VIVAS BAREDES
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

STELLA MORALES DE LLANOS
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OCTAVIO MONTALVO ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA

Cali, 15 MAYO 1985

En la fecha, fué publicado por bando el anterior A C U E R D O No. 26

ANTONIO JOSE OREJUELA ESCOBAR
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL