

## **Decreto No. 0172 (05 octubre de 2001)**

Por el cual se establece la Estructura Administrativa del nivel central del municipio de Bucaramanga.

### **EL ALCALDE DE BUCARAMANGA**

En uso de las facultades legales y las extraordinarias conferidas por el Acuerdo No. 002 de enero 22 de 2001 y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley 617 de 2001 fijó topes máximos a los gastos de funcionamiento de los municipios colombianos, razón por la cual el Municipio de Bucaramanga contrató con el Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo Municipal la elaboración de un estudio técnico administrativo para la reestructuración administrativa de la administración central del municipio.
2. Que de acuerdo con el Diagnóstico Organizacional y las competencias a cargo del ente territorial, el estudio técnico concluyó en la necesidad de implementar un estructura administrativa acorde a las tendencias del estado moderno, las teorías administrativas modernas y a los desafíos del entorno en constante cambio.
3. Que el Estudio Técnico elaborado por el Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo Municipal IDEM. UDES contiene una propuesta de reestructuración que consultó la pertenencia legal y funcional de cada una de las dependencias del Nivel Central, con el fin de prestar un servicio efectivo a la comunidad.

DECRETA:

### **CAPÍTULO PRIMERO**

Artículo 1º- MISIÓN DEL MUNICIPIO. El Municipio de Bucaramanga es la entidad territorial fundamental encargada de prestar los servicios públicos básicos de manera eficiente en su área de influencia, construir las obras que demande una ciudad en continuo y ordenado crecimiento y cuya finalidad es la participación activa de la comunidad en el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, fundamentado en los valores, la honestidad y la transparencia de su gestión.

Artículo 2º- VISIÓN DEL MUNICIPIO. Bucaramanga será un Municipio líder en la promoción y la aplicación del desarrollo tecnológico, constituyéndose en el motor de progreso regional, con gente emprendedora, alegre, de mente abierta y visión global; soportada con excelentes servicios, ofertas educativas calificadas, avanzados centros de investigación, eficientes empresas de base tecnológica, importante actividad cultural y de alta calidad de vida, donde se promueve el crecimiento económico y social de la comunidad en un marco ambiental sustentable y sostenible.

Artículo 3º- PRINCIPIOS GENERALES DEL MUNICIPIO. La gestión del Municipio de Bucaramanga se adelantará conforme a los principios estipulados en la Ley 136 de 1994, Artículo 4:

1. Coordinación. El Municipio al momento de desarrollar y ejercitar sus propias competencias deberá conciliar su actuación con el principio armónico que debe existir entre los diferentes niveles de autoridad en el ejercicio de sus atribuciones.

2. Concurrencia. Respetando siempre el campo de las atribuciones de las otras autoridades o entidades territoriales, el Municipio ejercerá las suyas propias y las que deba desarrollar en unión o relación directa con aquellas, de conformidad con las normas vigentes.

3. Subsidiariedad. El Municipio cuando se disponga puede ejercer competencias atribuidas a otros niveles territoriales o entidades en subsidio de éstos, de conformidad con las normas correspondientes y dentro de los límites y plazos fijados al respecto.

Artículo 4º- FUNCIONES DEL MUNICIPIO. Según la Ley 136 de 1994, Artículo 3, corresponde al Municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del Municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la Ley.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **FUNCIONES GENERALES**

Artículo 5º- DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. Para el cumplimiento de su misión, el Municipio conforma la siguiente estructura:

ORGANISMOS PRINCIPALES: Despacho del Alcalde, secretarías de Despacho y Oficinas Asesoras.  
ORGANISMOS ADSCRITOS: Establecimientos Públicos, Empresas Sociales del Estado.

ORGANISMOS VINCULADOS: Sociedades de Economía Mixta y Asimiladas.

Las entidades descentralizadas se rigen por lo previsto en el capítulo XIII de la Ley 489 de 1998 y normas complementarias.

## **CAPÍTULO TERCERO**

Artículo 6°- DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO. Las secretarías son organismos que a iniciativa del Alcalde son creadas por Acuerdo Municipal o autorizados por éstos, encargadas de cumplir funciones y prestar servicios Municipales conforme a la Ley, las Ordenanzas y los Decretos o Reglamentos o Convenios del Gobierno Nacional o Municipal, de ejercer la tutela municipal sobre las entidades descentralizadas que le están adscritas o vinculadas y de asistir al Alcalde en la promoción y coordinación de la ejecución de los planes y programas que hayan de cumplirse en El Municipio por los organismos de la Administración pública en general.

Artículo 7°- DE LAS OFICINAS ASESORAS. Las Oficinas del Municipio, son organismos asesores de la Administración Pública Municipal y tienen por misión asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y sus Secretarios en las áreas de su ramo.

Artículo 8°- DE LOS COMITÉ TÉCNICOS INTERNOS Y SUS FUNCIONES. En cada Secretaría y Oficina Asesora, existirá un Comité Técnico, que estará integrado por el Secretario o Jefe de Oficina Asesora, quién lo presidirá, y los responsables de los grupos. Se reunirá al menos una vez por mes y cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario o Jefe de Oficina en la definición de las políticas, planes y programas del respectivo organismo que deban someterse a consideración del Gobierno Municipal.
2. Llevar a cabo el estudio, seguimiento y Ajuste del plan de Acción o Plan Operativo de la Secretaría u Oficina.
3. Estudiar y analizar tanto las disposiciones como los Planes y Programa del orden nacional; departamental o municipal que de una u otra manera afecten o interesen a la Secretaría y Oficinas Asesoras.
4. Estudiar, discutir y proponer, a instancia del Secretario o Jefe de Oficina, las medidas técnicas necesarias para el funcionamiento del organismo.
5. Evaluar el desempeño de los grupos de la Secretaría u Oficinas, los resultados de su gestión administrativa y recomendar las medidas que considere pertinentes.
6. Discutir las iniciativas que deban proponer el Alcalde para su presentación al Concejo para su adopción, en caso de que dichas medidas se enmarquen dentro de sus respectivas competencias.
7. Estudiar y analizar para su posterior proposición al Alcalde, los posibles mecanismos de financiación, cofinanciación y de alianza estratégica susceptibles de ser utilizados por el Municipio en la ejecución de las políticas, planes y programas de desarrollo de respectivo sector;
8. Las demás que le corresponda ejercer de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 9°- DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y DEL SECTOR ADMINISTRATIVO. El Gobierno Municipal está constituido por el El Alcalde y el Secretario del Despacho correspondiente, en cada negocio o asunto particular.

Los actos del Alcalde, excepto los de nombramiento y remoción de Secretarios de Despacho, Gerentes o Directores de Entidades Descentralizadas, deberán ser refrendados y comunicados por el Secretario del Sector Administrativo correspondiente, quienes por el mismo hecho se constituyen en responsables.

Los actos Administrativos de carácter general relacionados con situaciones de personal, administración de recursos físico o de documentos serán comunicados por el Secretario Administrativo. Los actos individuales no requerirán refrendación.

#### Artículo 10°- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL MUNICIPAL

##### 1. DESPACHO DEL ALCALDE

##### 2. OFICINAS ASESORAS

2.1 Oficina Asesora del Control Interno

2.2 Oficina Asesora de Planeación

2.3 Oficina Asesora Jurídica

##### 3. SECRETARÍAS DE DESPACHO

3.1 Secretaría de Gobierno

3.2 Secretaría Administrativa

3.3 Secretaría de Hacienda

3.4 Secretaría de Desarrollo Social

3.5 Secretaría de Infraestructura

3.6 Secretaría de Salud y del Ambiente

3.7 Secretaría de Educación

Artículo 11°- DEL DESPACHO DEL ALCALDE. En el Despacho del Alcalde se realizarán las funciones de apoyo y de asistencia directa al Alcalde en el cumplimiento de sus funciones. Podrán existir asesores para la atención de necesidades municipales y/o rurales o asuntos específicos que a criterio del Alcalde se requieran.

Artículo 12°- CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL. El Consejo de Gobierno Municipal estará integrado por el Alcalde, los Secretarios de despacho y los Jefes de las oficinas asesoras.

Será presidido por el Alcalde y además de las funciones que señale el reglamento servirá de órgano de consulta y de medio de coordinación en los asuntos que el Alcalde le indique.

Los conceptos del Consejo de Gobierno Municipal, salvo disposición expresa en contrario, no son obligatorios para el Alcalde. Corresponde al Alcalde reglamentar las reuniones del Consejo de Gobierno Municipal.

PARÁGRAFO.- A juicio del Alcalde o del Consejo de Gobierno Municipal, podrán ser invitados con voz pero sin voto, los representantes de las entidades descentralizadas del orden municipal y los funcionarios o personas que se requieran, para tratar algún asunto o tema especializado.

#### Artículo 13°- OFICINA ASESORA DEL CONTROL INTERNO.

Misión. Asesorar a la Administración Municipal en el desarrollo de políticas institucionales que conlleven a implementar sistemas de autocontrol de la gestión, realizar los procesos de control a través de los instrumentos técnicos y legales vigentes, evaluar los procedimientos administrativos técnicos y financieros para actualizarlos, racionalizarlos y obtener un mejor aprovechamiento de los recursos.

#### Artículo 14°- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

Misión. Promover el desarrollo equitativo y participativo del Municipio y liderar el proceso de

planificación, coordinando, regulando, y concertando políticas y acciones sectoriales, regionales y municipales con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas.

#### Artículo 15°- OFICINA ASESORA JURÍDICA

Misión. Garantizar la asistencia jurídica al municipio en defensa de sus intereses y soportar legalmente la gestión administrativa.

#### Artículo 16°- SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Misión. Tendrá a cargo la coordinación de los programas de Administración Municipal, tendientes a la protección de la vida, hora y bienes de los ciudadanos, de acuerdo con la Constitución, las leyes y las normas vigentes.

Ejercerá la prevención y control de los agentes externos, para garantizar la seguridad integral de los ciudadanos, utilizando los mecanismos conjuntos que prevé la Ley en el Municipio, el Departamento y la Nación.

#### Artículo 17°- SECRETARÍA DE HACIENDA.

Misión. Tendrá a su cargo el proceso financiero del Municipio a saber: la consolidación, presentación, ejecución y control presupuestal, la contabilización de todas las transacciones financieras, el recaudo y el control de los impuestos, la consecución y manejo de los recursos financieros, la realización de los cobros coactivos y en general todas las funciones de tesorería señalados en las Leyes y normas vigentes.

#### Artículo 18°- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Misión. Ejercerá la administración educativa del Municipio en los aspectos de: Organización, ejecución, vigilancia y evaluación del servicio educativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 60 de 1993, la Ley 115 de 1994 y el Estatuto Docente. En general orientará, asesorará y dirigirá la educación en el Municipio. Se encargará de formular, orientar y ejecutar los planes y proyectos de desarrollo educativo.

#### Artículo 19°- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Misión. Se encargará de planear, orientar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes de desarrollo de las comunidades, especialmente en los sectores vulnerables, tales como la niñez desamparada, los discapacitados, los desplazados y los considerados en desventaja socio-cultural.

Tendrá a cargo la formulación y ejecución de los Programas de Desarrollo Comunitario, orientando sus acciones a la consecución de recursos nacionales e internacionales.

#### Artículo 20°- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

Misión. Tendrá a su cargo el mantenimiento, conservación y recuperación de la infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio, así como la administración del servicio de alumbrado público.

Ejercerá las funciones de control e interventoría de construcciones y obras propias del Municipio.

#### Artículo 21°- SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE.

Misión. Tendrá a su cargo la promoción de la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del Municipio, a través de la evaluación, control y vigilancia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los programas de conservación, recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, con criterio de desarrollo sostenible.

Se encargará de formular, orientar y ejecutar los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de Salud y el Medio Ambiente, orientados a los Planes, Programas y Proyectos Regionales, Departamentales y Nacionales.

Artículo 22°- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Misión. Se encargará de la Administración de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del Municipio, en cuanto a: el desarrollo integral del talento humano que conforma la Administración Central, la custodia y conservación de los documentos, los servicios de apoyo a la administración y la asistencia a la ciudadanía.

Artículo 23°- El presente Decreto deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, especialmente el decreto 0017 de febrero 29 de 2000 y rige a partir de su publicación.