



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

DECRETO N° 0333
Septiembre 14 de 2009

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REESTRUCTURA LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TULUA - VALLE”**

EI ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TULUA, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, especialmente las consignadas en el artículo 315 de la Constitución Política, y en desarrollo de las autorizaciones extraordinarias otorgadas por el Honorable Concejo Municipal mediante los Acuerdos No. 038 de diciembre 26 de 2008, y No. 012 de junio 25 de 2009; y en aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 489 de 1998 y para cumplimiento de las competencias consignadas en las Leyes 715 de 2001 y 1176 de 2007, y sectoriales pertinentes, y,

CONSIDERANDO

- Que, el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, tiene como propósito fortalecer la gestión pública con el fin de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión, para desarrollar a cabalidad, todas las competencias que determinan las leyes, y los compromisos del Programa de Gobierno, aprobado por el Pueblo Tulueño en las elecciones del 28 de Octubre de 2007.
- Que, de acuerdo con el Diagnóstico Organizacional, las competencias a cargo de este ente territorial, fijadas en la Ley 715/01, modificada con la Ley 1176/07 y con el propósito de mejorar la gestión administrativa general de la Administración Central del Municipio, fue imperioso adelantar un proceso de Modernización Administrativa, dentro las posibilidades financieras del Municipio, y concordante con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 489 de 1998, de las finalidades del Estado.
- Que, a instancias del Ministerio de Educación Nacional y la Dirección Departamental de Educación, mediante estudio técnico orientado al mejoramiento de la prestación del servicio de educación en el Municipio de Tuluá, se propuso una organización especial de esta secretaría, y que fue acogida por la Administración en la que fueron incorporados y

Somos 
Tuluá
Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011

Carrera 25 Número 25-04 PBX- 2339300 FAX- 2252908
www.tuluva.gov.co



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

homologados los cargos del Sector Educación, en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 715 de 2001.

- Que, la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Valle del Cauca desarrolló el estudio técnico en los términos fijados por las normas legales, para la reestructuración de la Administración Central del Municipio de Tuluá, y para la modernización de la Administración Central del Municipio, se tuvo en cuenta lo preceptuado en el artículo 17, numeral 3° de la ley 489 de 1998, de las Políticas de Desarrollo Administrativo, respecto de los ajustes a la organización interna de las Entidades Estatales.
- Que, según lo anteriormente expuesto y, con el fin de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión y desarrollar a cabalidad las competencias asignadas por la constitución y la ley, además de cumplir cabalmente con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo, se hizo necesario revisar, actualizar y modernizar la Estructura Administrativa del Municipio de Tuluá Valle del Cauca.

DECRETA

ARTÍCULO 1. El presente Decreto, en uso de las facultades extraordinarias otorgadas por el Concejo Municipal mediante los Acuerdos No. 038 de diciembre 26 de 2008, y No. 012 de junio 25 de 2009, fija el marco general de la función administrativa del Municipio de Tuluá y, adopta la Estructura de la Administración Central.

CAPITULO I

PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 1. MISIÓN. Liderar el proceso de desarrollo municipal, de manera emprendedora, participativa, eficiente, equitativa y sostenible, contribuyendo al mejoramiento de vida de los habitantes tluueños, en especial de la infancia, adolescencia, juventud y mujer, garantizando el uso transparente, pertinente y racional de los recursos públicos y naturales, en





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

concordancia con las políticas trazadas por los gobiernos departamental y nacional.

ARTÍCULO 2. VISIÓN AL FUTURO 2019. Con el apoyo decidido de la ciudadanía, Tuluá será un municipio de avanzada, ambientalmente sostenible con gran calidad urbanística, proyectado competitivamente, con una gestión intersectorial versátil que permita atender las necesidades de sus habitantes, asumiendo el reto de construir una identidad colectiva para que el municipio región sea de todos.

ARTÍCULO 2. Principios Básicos. La Administración Municipal de Tuluá está al servicio de los intereses generales de los habitantes del municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios de: Buena fe, Igualdad, Moralidad, Celeridad, Economía, Imparcialidad, Eficacia, Eficiencia, Participación, Publicidad, Responsabilidad y Transparencia. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública Territorial y de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 3. Dirección Estratégica. El municipio de Tuluá debe proyectar su desarrollo mediante el ejercicio constante de la planeación, que genere las condiciones de flexibilidad ante los cambios, permitan aprovechar las ventajas comparativas y defina claramente los objetivos y metas que propicien el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes, dentro del marco de su misión institucional.

ARTÍCULO 4. Servidores públicos.- Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado o a la Administración Pública. Hay tres tipos de Servidores públicos: Los Empleados Públicos, los Trabajadores Oficiales y los Miembros de las Corporaciones Públicas. En el Municipio de Tuluá, serán servidores públicos, los Concejales, los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales, vinculados con la Administración Central y Descentralizada. Los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales, están al servicio del Municipio y de su Comunidad y están obligados a ser eficientes, optimizando la relación insumo - producto, mediante la racionalización de los procesos a su cargo y la simplificación y celeridad de las decisiones.





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

ARTÍCULO 5. Orientación hacia la Calidad: El municipio desarrollará las competencias y funciones asignadas por la constitución y la ley, con un enfoque de calidad y mejoramiento continuo, basado en el modelo por procesos, y orientado a satisfacer las necesidades de la comunidad y mejorar las condiciones de vida de la población.

ARTÍCULO 6. Orientación al desarrollo de Competencias: El Municipio de Tuluá, con base en la capacitación permanente y el desarrollo de competencias laborales y comportamentales de su talento humano, fortalecerá las habilidades y destrezas técnicas, operará los cambios de actitud requeridos para dotar al municipio con servidores íntegros, competentes, abiertos al cambio y comprometidos con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

ARTÍCULO 7. Orientación al Ciudadano: El Gobierno Municipal determinará, con claridad, los programas, proyectos y metas de sus dependencias o entidades, tendrá al ciudadano como centro de su actuación, dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y desarrollará el sistema de evaluación de gestión y resultados.

ARTÍCULO 8. Orientación Ética: El Municipio garantiza una gestión íntegra, transparente y austera, en el manejo de los recursos públicos; basada, en el respeto y la confianza, en actuaciones transparentes, justas, leales y eficaces por parte de todos los servidores hacia cada uno de los ciudadanos y usuarios, que permita derrotar, prevenir, controlar, investigar y sancionar de manera eficiente y efectiva todas las prácticas ilícitas y erradicar la corrupción en la Administración Municipal.

Artículo 9. Obligaciones y Responsabilidades de los Empleados Públicos. De conformidad con la Constitución y la Ley, los servidores públicos del Municipio de Tuluá, no solo están obligados a responder por las funciones a ellos asignados y por los resultados de su gestión individual, sino, además están obligados a ejecutar todas las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las responsabilidades y metas de la dependencia a la cual están asignados, de conformidad con las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal.



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

ARTÍCULO 10. Promoción al Desarrollo Comunitario. El Municipio de Tuluá estimulará la organización, capacitación, y orientación de los ciudadanos, con el fin de lograr su efectiva participación en la vida política, económica, social, cultural, gremial y sindical y el ejercicio de los derechos inherentes al régimen de democracia participativa.

ARTÍCULO 11. Derecho de petición. Los servidores públicos de la Administración Municipal, garantizarán a los ciudadanos el ejercicio del derecho de Petición y la oportuna y transparente resolución de las solicitudes y trámites que hagan a la Administración.

ARTÍCULO 12. Veedurías. Las dependencias y servidores públicos de la Administración Municipal, están obligados a adoptar las medidas necesarias para garantizar la efectividad de las veedurías ciudadanas conforme a la ley.

Artículo 13. Coordinación. Todos los organismos y servidores públicos de la Administración Municipal, deberán garantizar la debida coherencia e interrelación entre los diferentes procesos administrativos y los programas, proyectos y acciones, para tal efecto se integrarán al interior de las dependencias y entre los diferentes organismos públicos y entidades privadas involucradas en acciones municipales, comités de coordinación en los cuales se definirán estrategias y planes de acciones para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.

ARTÍCULO 14. SUBSIDIARIEDAD. El Municipio, cuando se disponga, puede ejercer las 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 15. 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.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

ARTÍCULO 16: Estructura Orgánica. La Administración central del Municipio de Tuluá, conforme las disposiciones anteriores contenidas en el presente decreto, se integra a través de las siguientes dependencias:

1. Despacho del Alcalde Municipal.
2. Secretaría Privada del Despacho.
3. Oficina Asesora Jurídica.
4. Oficina Asesora de Planeación.
5. Secretaría de Hacienda.
6. Secretaría de Servicios Administrativos.
7. Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.
8. Secretaría de Salud.
9. Secretaría de Educación.
10. Secretaría de Obras Públicas.
11. Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.
12. Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.
13. Secretaría de Asistencia Agropecuaria y de Medio Ambiente.
14. Departamento Administrativo de Movilidad y Seguridad Vial.
15. Departamento Administrativo de Arte y Cultura.
16. Departamento Administrativo de Informática y Desarrollo Tecnológico.
17. Órganos consultivos
 - a. Consejo de Gobierno.
 - b. Consejo Territorial de Planeación.
 - c. Consejo Municipal de Política Fiscal.
 - d. Consejo de Seguridad.

ARTÍCULO 17: DESPACHO DEL ALCALDE.- La Jefatura de la administración local y la representación legal del municipio corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

ARTÍCULO 18: Corresponde al Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento del Valle del Cauca, las siguientes funciones:





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

A. Con Carácter General:

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento del Valle del Cauca y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

B. Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y en relación con El Concejo, las siguientes:

1. Presentar 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.
2. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
3. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
4. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

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 solicite.

B. En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley, y
 - e) 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.

D. En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades Jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados 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.
2. 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.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

E. En relación con la administración municipal.

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. 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.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
4. Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política.

F. Con relación a la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que se disponga.
2. Convocar por lo menos dos veces al año 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.
3. 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.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE: Son funciones del Despacho del Alcalde, además de las dispuestas por la Constitución y la Ley, las siguientes:

A. Misión





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

Unir los lazos de hermandad, compromiso, respeto y solidaridad con la comunidad Tuluëña en el desarrollo y promoción de programas y proyectos orientados a estimular el desarrollo humano y cívico de sus habitantes, así como la provisión de los bienes y servicios de consumo colectivo; asegurar la efectividad de sus principios, derechos y deberes; promover la prosperidad de todos los habitantes; garantizar la construcción colectiva del Municipio en sus espacios urbano y rural; afianzar la justicia social y proyectar a Tuluá como Ciudad-Región aprovechando eficazmente sus potenciales, obrando una Ciudad con identidad, movilidad y vocación de futuro.

Con un personal calificado, ofrece servicios de la más alta calidad siendo oportunos en la atención de las necesidades generadas; construyendo confianza, respeto y entrega a la comunidad atendida y a la Nación

B. Visión

Tuluá será un Municipio, más prospero y solidario, modelo a nivel regional como Ciudad que promueve la calidad de vida y establece como prioridades la educación, la salud, la cultura, el deporte, el espacio público, la vivienda y los servicios públicos. Donde su eje central será la familia. Una Ciudad competitiva conectada al mundo global, un espacio urbano donde las personas se encuentren e intercambien generosamente con los demás. Una Ciudad donde sus gobernantes posibiliten a cada uno de los habitantes mejores condiciones de vida aprendiendo a construir tejido urbano por encima de sus diferencias

C. Funciones

1. Diseñar políticas públicas claras y acordes con las necesidades de la comunidad tuluëña.
2. Alinear el Plan de Desarrollo Municipal, con el Plan de Desarrollo Nacional y Departamental, impulsando los planes, programas y proyectos contenidos en los mismos para el bienestar social.
3. Direccionar a las Unidades Administrativas, en el desarrollo de sus planes de acción para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

4. Procurar espacios de retroalimentación continua con la comunidad que garanticen la participación ciudadana.
5. Establecer las políticas de atención de orden público, de promoción a las actividades económicas, ambientales, sociales y turísticas a la comunidad Tulueña.
6. Ordenar los gastos, de acuerdo al presupuesto anual de inversiones y gastos en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente, que permitan subsanar las necesidades prioritarias de la comunidad.
7. Diseñar y evaluar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas del Despacho.
8. Asegurar una correcta coordinación con otras Dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante el Despacho en cumplimiento de su misión y políticas de la Administración.
9. Atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales, legales, las ordenanzas y los acuerdos Municipales que corresponda cumplir al Alcalde del Municipio de conformidad con el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia.
10. Dirigir, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros, ambientales y físicos del Municipio de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones establecidos en el presente Decreto, buscando cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos fijados, aplicando clara y cabalmente los principios gerenciales y administrativos que orientan la función pública moderna.
11. Gestionar, promover, concertar, articular y focalizar dentro del marco de los servicios, objetivos y funciones del Municipio y las atribuciones del Alcalde, los recursos económicos, técnicos,



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

tecnológicos, humanos y otros, que requieran de la coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad y apoyo en general, del orden internacional, nacional, departamental, regional, local, interinstitucional y del sector privado vinculados al desarrollo de la comunidad.

ARTÍCULO 19. SECRETARÍA PRIVADA. La Secretaría privada del Despacho del Alcalde se registrá por los siguientes aspectos:

A. Misión:

Asistir y colaborar directamente al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación general de la Alcaldía, garantizando la seguridad administrativa y la celeridad en el trámite de los diferentes procesos.

B. Visión

Ser líder en la coordinación interadministrativa de las políticas sociales que desarrolle la Administración Municipal en beneficio de la comunidad.

C. Funciones:

Son funciones de la Secretaría Privada del Despacho además de las dispuestas por la ley, las siguientes:

1. Suministrar el apoyo oportuno a las demás dependencias de la Administración Municipal que demande el ejercicio de las funciones de competencia del Alcalde Municipal.
2. Promulgar, coordinar y transmitir las instrucciones que imparta el Alcalde, para que se cumplan en forma efectiva.
3. Dirigir, asesorar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información, orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión de la Administración, coordinar con los medios de comunicación la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de Gobierno.
4. Certificar la autenticidad de los documentos públicos que expidan las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, cuando sea requerido por alguna autoridad.
5. Ejercer la vocería de la Administración Central en los asuntos estratégicos que el Alcalde determine.



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

6. Gestionar ante las distintas dependencias de la Alcaldía, la respuesta oportuna a los asuntos de competencia de la Secretaria Privada, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Alcalde.
7. Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia del Despacho del Alcalde, coordinar el proceso de elaboración y analizar el contenido de la respuesta.
8. Canalizar, coordinar y controlar las audiencias que señale el Alcalde.
9. Coordinar con las instituciones requeridas la prestación de los servicios de seguridad y transporte del Alcalde cuando sea pertinente.
10. Diseñar e implementar sistemas de información que permitan mantener actualizado el flujo de documentos y correspondencia que se tramita en el Despacho del Alcalde.
11. Elaborar técnicamente los proyectos relativos a la misión de la Secretaría, inscribirlos en el Banco de Proyectos Municipal, y en coordinación con el la Oficina de Planeación del Municipal inscribirlos ante el Departamento, la Nación y Unidades de Cofinanciación.
12. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde de común acuerdo con la Oficina Asesora Jurídica y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

ARTÍCULO 20. OFICINA ASESORA JURÍDICA. La Oficina Asesora Jurídica se regirá por los siguientes aspectos:

A. Misión:

Acompañar y apoyar a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus deberes y derechos en materia jurídica, basándose en los parámetros de Ley vigentes; contando con un personal motivado, comprometido e idóneo el cual ejerce su labor con ética, profesionalismo y transparencia, que vela por los intereses de la Administración Municipal.

B. Visión

Ser reconocida como una Oficina que asesora y representa jurídicamente con eficiencia, transparencia y calidad, todos los procesos jurídicos y legales generados y presentados en defensa de la Administración.

C. Funciones:



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica además de las dispuestas por la ley, las siguientes:

1. Gestionar y orientar la implementación de los diferentes programas de capacitación que en asuntos jurídicos requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Acompañar jurídicamente a las Unidades Administrativas, en los diferentes Actos Administrativos que generen para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en las diferentes ramas del Derecho a las dependencias de la Administración Municipal.
4. Resolver y conceptuar consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen los Secretarios y Jefes de Departamento, así como los particulares en asuntos relacionados con la Administración.
5. Diseñar y evaluar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
6. Asesorar, coordinar, orientar y asistir al Despacho del Alcalde en la resolución de los procesos judiciales.
7. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 21. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Las actividades de la oficina asesora de planeación se regirán por los siguientes aspectos:

A. Misión:

Asesorar a la Administración Municipal en la construcción concertada y participativa de las políticas y acciones sectoriales para el desarrollo económico local y regional conservando la arquitectura, teniendo en cuenta los intereses ambientales, culturales y sociales; junto con el seguimiento en el cumplimiento, la gestión y el impacto de las actividades y los proyectos contemplados dentro del Plan de Desarrollo Municipal, respecto del desarrollo social, económico, político, urbanístico, físico y cultural de los habitantes del Municipio de Tulua.

B. Visión.



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

Ser reconocida como una Oficina líder en el diseño y formulación de políticas públicas y proyectos económicos, sociales, culturales, ambientales e institucionales.

C. Funciones

1. Adelantar y coordinar con las demás Unidades Administrativas, los estudios técnicos en el municipio, que permitan identificar y priorizar las necesidades de la comunidad en materia social, económica, cultural, ambiental e institucional.
2. Coordinar la formulación y la definición del Plan de Desarrollo del Municipio con todos los actores involucrados en el proceso, bajo la dirección del Alcalde.
3. Articular de común acuerdo con las Dependencias internas de la Administración y con las entidades y actores externos con ellas involucrados, las políticas de corto, mediano y largo plazo relacionadas con el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo de la municipalidad.
4. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y planes que garanticen el desarrollo integral del municipio en concordancia con las leyes que regulen la planeación y el ordenamiento territorial del municipio y su entorno.
5. Fortalecer un sistema de información para la planificación integral del municipio y su entorno, asegurando el equilibrio entre las distintas dimensiones sectoriales de su desarrollo garantizando una distribución equitativa de los recursos.
6. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de planificación y gestión del desarrollo local, municipal y regional a través de la consecución de consensos en la definición de metas, compromisos y responsabilidades.
7. Llevar a cabo acciones de investigación, reflexión, promoción, orientación, dirección, asesoría y coordinación en el aspecto social, económico, físico, ambiental, administrativo y financiero.
8. Atender las inquietudes y necesidades de la comunidad en materia de desarrollo económico, social, arquitectónico, cultural, ambiental e institucional en el marco de sus competencias.
9. Asesorar y brindar apoyo para asegurar el cumplimiento del POT.





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

10. Efectuar seguimiento a los proyectos del Plan indicativo y obtener información consolidada de los mismos.
11. Asesorar a los curadores urbanos, consejos, secretarías y cualquier otra dependencia en lo referente a las acciones y actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Definir con el concurso de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal, las políticas macro de planificación y de prospectiva integral del Municipio.
13. Formular con la participación de todas las Dependencias de la Administración Central, el Plan de Inversiones y los presupuestos de cada una evaluando su ejecución.
14. Proponer el Plan de Ordenamiento Territorial para su adopción, mediante un proceso participativo con todos los actores locales organizados.
15. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
16. Mantener actualizados los estudios que sobre la realidad social y económica sectorial de la municipalidad se lleven a efecto.
17. Asesorar a las diferentes Dependencias de la Administración Central en la metodología que deben seguir para el diligenciamiento de proyectos, con el fin de acceder a financiación por parte de entidades locales, nacionales e internacionales.
18. Ordenar y controlar el espacio físico de los diferentes asentamientos humanos que existan en el Municipio de Tuluá.
19. Expedir los diferentes certificados y permisos solicitados por la ciudadanía, con el fin de garantizar y hacer cumplir la normatividad legal vigente en cuanto a construcciones y espacio público.
20. Ofrecer a la comunidad Tuluëña los servicios de la Tienda del Empleo, con el fin de promover, incentivar y facilitar la búsqueda y la generación del mismo en el Municipio.
21. Diseñar y evaluar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas contentivos en el Plan de Desarrollo Municipal.
22. Asegurar una correcta coordinación con otras Dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante el Departamento en cumplimiento de su misión y políticas de la Administración.





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

ARTÍCULO 22. SECRETARÍA DE HACIENDA. Esta dependencia de la Administración Central del Municipio, registrará sus actividades por los siguientes aspectos:

1. Misión:

Gestionar y administrar los recursos económicos y financieros del municipio, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la Administración Central mediante los principios de eficiencia, eficacia, respeto, justicia y equidad en los términos establecidos por la Constitución y la ley, con el concurso de Talento Humano Idóneo y recursos Técnicos Modernos.

2. Visión.

La Secretaria de Hacienda será una Unidad Administrativa Técnica líder en el desarrollo de sus Procesos y cumplimiento de los valores institucionales, orientación al ciudadano, trabajo en equipo, transparencia y eficiencia en todos sus procesos y servicios; generando mecanismos que evidencien el respeto por todos los contribuyentes en aras al desarrollo de las políticas administrativas para proyectar una ciudad modelo en el respeto por y para el contribuyente.

3. Funciones

1. Planificar y coordinar la ejecución de la gestión tributaria y financiera, de Registro Presupuestal y Contable, de Tesorería y de presentación de Informes.
2. Proyectar para aprobación de la Administración Municipal (Concejo Municipal, Consejo de Política Fiscal –COMFIS-, Consejo de Gobierno y Ordenadores de Gasto), los Actos Administrativos de distribución o uso de los recursos económicos de conformidad con las directrices Impartidas por la Administración y la Normatividad Vigente.
3. Dar respuesta en términos de oportunidad, calidad y coherencia a todos los requerimientos que registren los clientes, ciudadanos y contribuyentes acorde con la naturaleza de la Secretaria y los procesos que son de su competencia.
4. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería.





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

5. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
6. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas como el crédito en forma autónoma.
7. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
8. Establecer políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración de las rentas del Municipio, garantizando el cumplimiento de normas legales vigentes.
9. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación Municipal la elaboración del Proyecto de Plan Operativo Anual de Inversiones.
10. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas, la elaboración del proyecto de Presupuesto para cada Vigencia, y presentarlo a consideración del Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS), y del Consejo de Gobierno consolidándolo de acuerdo a los ajustes aprobados.
11. Asesorar al Concejo Municipal en el proceso de Aprobación del Presupuesto.

ARTÍCULO 23. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Esta secretaría registrará sus actuaciones por los siguientes aspectos:

A. Misión:

Fortalecer la calidad y confianza en los servicios institucionales, conduciendo estratégicamente el desarrollo del talento humano, los procesos, la pertenencia institucional; garantizando que los funcionarios presten servicios a la ciudadanía Tuluëña en términos de calidad, eficiencia y oportunidad.

B. Visión.

Ser líder en la promoción, aplicación y evaluación de programas de fortalecimiento al interior de la institución; identificando para ello requerimientos y necesidades de los funcionarios en aras de sensibilizar, capacitar y adoptar métodos de trabajo eficaces que permitirán el reconocimiento de la comunidad a la labor que se realice para su bienestar.



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

C. Funciones:

1. Liderar programas de capacitación al interior de la institución, identificando para ello necesidades y requerimientos de los funcionarios, en aras de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad.
2. Diseñar y ejecutar programas de evaluación, selección, adquisición de bienes y servicios, Gestión Documental para las diferentes Unidades Administrativas; asegurando la prestación de los servicios a la comunidad.
3. Garantizar y hacer cumplir los derechos y deberes de los funcionarios, según lo establecido por la ley.
4. Gestionar la prestación eficiente de los servicios de aseo, seguridad, entrega de correspondencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, dinamizando los procesos al interior de la Administración.
5. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
6. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios.
7. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Crear y promover un ambiente de Servicio y Atención al Usuario interno y externo de la Administración Municipal, implementando el respectivo Sistema, concertando con las organizaciones sociales el diseño de indicadores de calidad y contenido de la oferta de los productos y servicios a su cargo, ofreciendo información segura y confiable y asegurando las acciones necesarias para resolver en los términos que establece la Ley y demás disposiciones vigentes las Quejas y Reclamos que formulen los usuarios.

ARTÍCULO 24. SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD. Esta secretaría registrará su actuación por los siguientes aspectos:

A. Misión:





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

Proteger los intereses individuales, colectivos y familiares a través de la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la convivencia ciudadana, de aquellos que se vean afectados por situaciones que comprometan su integridad física, psicológica, moral y social, mediante la conservación del orden público, la seguridad ciudadana, el desarrollo y participación de la comunidad en la promoción de la convivencia, la cultura, la seguridad y el bienestar de las familias Tuluéñas y ejercer el control sobre los precios, pesas, medidas, rifas, juegos, espectáculos, ventas informales y establecimientos abiertos al público.

B. Visión

Ser líder en la protección y el cumplimiento de los derechos y deberes ciudadanos, promoviendo la participación activa, respetuosa y transparente de nuestros funcionarios que en el ejercicio de su función, propendan por la convivencia pacífica, la civilidad y el respeto de los derechos civiles entre los Tuluéños.

C. Funciones:

1. Liderar los planes, programas y proyectos que se emprendan en el municipio en materia de seguridad y convivencia ciudadana, solución pacífica de conflictos y promoción por el respeto a los derechos civiles.
2. Planear con las entidades que ofrecen apoyo a la Secretaría, las actividades que garanticen el orden y el bienestar a la comunidad Tuluéña.
3. Gestionar la participación de la comunidad en los eventos, programas y servicios que ofrece la Secretaría, promoviendo la solidaridad y el respeto por los valores.
4. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que propendan por la conservación del orden público, la convivencia pacífica y la seguridad de la comunidad Tuluéña, en cumplimiento de la Ley y las políticas trazadas por la Administración en la materia.
5. Proteger los derechos y hacer cumplir los deberes individuales, colectivos y familiares mediante la solución pacífica de los conflictos presentados; dando cabal cumplimiento a la normatividad legal vigente.
6. Amparar y garantizar a los menores de edad y a los adultos mayores, en el trato digno y responsable de familiares y de terceros que en su





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

- momento puedan ocasionarles daños físicos, psicológicos, morales y sociales.
7. Prevenir y atender las emergencias y desastres, en coordinación con los organismos competentes.
 8. Definir responsabilidades y funciones de todos los organismos y entidades públicas, privadas y comunitarias en las fases de prevención, manejo, rehabilitación, reconstrucción y desarrollo a que den lugar las situaciones de desastre o calamidad.
 9. Integrar los esfuerzos públicos y privados para la adecuada prevención y atención de las situaciones de desastre o de calamidad.
 10. Garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de desastres o calamidad.

ARTÍCULO 25. SECRETARÍA DE SALUD. La Secretaría de Salud del Municipio de Tuluá, guiará sus acciones por los siguientes aspectos:

A. Misión:

Definir, dirigir y coordinar las políticas de salud en la planeación, organización, ejecución y control del sistema de seguridad social en salud a través del aseguramiento de la población y de las acciones de salud pública buscando mejorar la calidad de vida de los tulueños, ejerciendo acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afectan la salud humana.

B. Visión.

Promovemos un estilo de vida saludable.

C. Funciones:

- A.** Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas.
- B.** Coordinar el Sistema de Seguridad Social en Salud en el municipio y hacer cumplir la normatividad legal vigente a las instituciones que lo conforman.



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

- C. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública y manejo de residuos sólidos.
- D. Cumplir en general, con las funciones asignadas de dirección en el sector salud, aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, salud pública, y de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente; según lo establecido en el artículo 44 de la Ley 715 de diciembre 21 2001.

ARTÍCULO 26. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Denominación y Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Educación del Municipio de Tuluá es un organismo del Sector Central que regirá sus actuaciones en concordancia con los siguientes aspectos:

A. Visión.

En el 2011, la Secretaría de educación municipal de Tuluá a través de procesos y gestión de recursos garantizará una educación de calidad, con eficiencia y cobertura, con el fin de mejorar el nivel educativo, incrementando el posicionamiento que el municipio tiene a nivel nacional y contribuyendo al desarrollo humano sostenible de los tuluños.

B. Misión.

La Secretaría Municipal de Tuluá garantiza la prestación del servicio educativo con calidad, cobertura y eficiencia.

C. Funciones:

Corresponde a la Secretaría de educación del municipio, las siguientes funciones:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del Sector Educativo, en concordancia con el Plan de Desarrollo y las demás normas legales del orden nacional.
2. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas, jóvenes y/o adultos en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, equidad y eficiencia de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

4. Formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación.
5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y la utilización de medios educativos y tecnológicos.
6. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la secretaría.
7. Impulsar la investigación educativa y pedagógica, con la participación de las normales superiores, las instituciones de educación superior y las facultades de educación.
8. Promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes.
9. Fomentar la investigación y su relación con los procesos de docencia, en coordinación con la Universidad.
10. Fomentar la formación en el conocimiento científico técnico y tecnológico en las instituciones educativas del Municipio.
11. Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
12. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud.
13. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad.
14. Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades especiales.
15. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
16. Administrar y controlar los recursos propios del Municipio y los provenientes del Sistema General de Participaciones con destino a la educación.
17. Fomentar y prestar asistencia técnica a las instituciones educativas en aspectos de gestión y desarrollo pedagógico, para mejorar la prestación del servicio educativo en educación preescolar, básica, media y en modalidades no formales e informales.
18. Realizar en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil los concursos para selección de personal docente y directivo docente del servicio educativo prestado por el Estado.



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

19. Fomentar el desarrollo de estándares de acreditación de las instituciones educativas públicas y privadas de educación formal y no formal y aprobar su creación y funcionamiento.
20. Contribuir al buen funcionamiento de la Junta Municipal de Educación, los comités de apoyo y el Fondo de Prestaciones del Magisterio.

ARTÍCULO 27. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS. Esta secretaría regirá sus actividades por los siguientes aspectos:

A. Misión.

Atender oportunamente las necesidades de la comunidad en la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura en el Municipio; ejecutadas con calidad y eficiencia para el bienestar de los Tuluenses.

B. Visión

Liderar obras de infraestructura; construyendo espacios modelo para la movilidad, la recreación, la cultura, la educación y el desarrollo social en el municipio.

C. Funciones:

1. Apoyar el componente técnico de la Administración en la formulación de proyectos, y gestionarlos ante entidades gubernamentales y no gubernamentales del Departamento y la Nación.
2. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad, en todo lo relacionado a la parte técnica de las obras de infraestructura adelantadas y/o ejecutadas en el municipio.
3. Realizar el seguimiento antes, durante y después de ejecutada la obra, verificando su cumplimiento de acuerdo a las políticas de la Administración y a la normatividad legal vigente.
4. Ejecutar las obras de infraestructura en el Municipio, en beneficio de la comunidad y de los intereses de la Administración, de acuerdo a lo establecido en sus Planes.
5. Planear y coordinar de acuerdo a las políticas nacionales, al Plan de Ordenamiento Territorial -POT-, al Plan de Desarrollo de la Administración, y a las necesidades y requerimientos de la comunidad; las obras que se lleven a cabo y que por su impacto le generen beneficios económicos, sociales y ambientales al municipio.





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

6. Proteger por los intereses de la comunidad Tuluëña en materia de obras de infraestructura, ejerciendo el control y la supervisión directa de las mismas. Al igual, que atender las emergencias presentadas en el Municipio.
7. Asegurar una correcta coordinación con otras Dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría en cumplimiento de su misión.
8. Colaborar con las unidades de la Oficina Asesora de Planeación en la evaluación de los resultados obtenidos en la aplicación de los planes, proyectos y programas realizados por la Secretaría, y proponer los ajustes que considere convenientes para alcanzar los objetivos y metas proyectados.

ARTÍCULO 28. Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. Esta oficina de carácter asesor, regirá sus actividades por los siguientes aspectos:

A. Misión.

Respeto, Transparencia, Justicia, Celeridad, Compromiso e imparcialidad son los principios en los que se centra la Oficina de Control Interno Disciplinario, velando por la defensa de los intereses y derechos del Ciudadano, de nuestros servidores públicos y de la Administración Municipal. Ofreciendo las garantías y las herramientas para su defensa de acuerdo a la Constitución y la Ley; a su vez acompaña y desarrolla programas de prevención y sensibilización para que no se incurra en faltas disciplinarias que vayan en detrimento del ciudadano, el funcionario, la función pública y/o del patrimonio.

B. Visión

Transparencia y ética darán el reconocimiento de la Administración Municipal, compromiso y responsabilidad será el lema de nuestros servidores públicos para servir con agrado y respeto a todos los ciudadanos; y hacer cumplir los derechos y deberes del municipio con la comunidad, será lo que siempre buscaremos.

C. Funciones:



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

1. Capacitar a los funcionarios del Municipio de Tuluá en el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).
2. Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la Administración, para que no incurran en faltas que ocasionen perjuicio o daño a terceros e impidan su ejercicio en la función pública.
3. Garantizar la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios de la Administración o docentes del municipio, en cumplimiento de la ley y la normatividad vigente.
4. Recibir las quejas y reclamos por presuntas infracciones o comisión de conductas por parte de los funcionarios del Municipio sobre los cuales tenga competencia para su juzgamiento disciplinario.
5. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración municipal, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran.
6. Adelantar de oficio y promover la investigación de hechos o situaciones que alteren el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la ley y demás ordenamiento jurídico de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos.

ARTÍCULO 29. Oficina de Control Interno de Gestión. Esta oficina de carácter asesor se regirá por los siguientes aspectos:

A. Misión:

Evaluar y asesorar a la organización en la implementación, mantenimiento y/o mejoramiento de los elementos que orienten la aplicación del sistema del control interno, bajo principios de autorregulación, austeridad, autocontrol, autogestión, autoevaluación, seguimiento, calidad y eficiencia en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos.

B. Visión

La Oficina será reconocida por su liderazgo, promoción y desarrollo de la cultura del mejoramiento, prevención y adopción de modelos de actualización al interior de la Administración, lo que permitirá el mejoramiento continuo de la entidad, en beneficio de la comunidad.

C. Funciones:





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

1. Apoyar a la Administración Central en la toma de decisiones, producto de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, logrando así el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de la misión institucional, teniendo como instrumento básico la cultura del autocontrol en todos los niveles de la administración.
2. Impulsar estrategias de mejoramiento institucional, que promuevan la participación activa y dinámica de las Unidades Administrativas en los planes, programas y proyectos que lidere la Oficina Asesora de Control Interno.
3. Realizar el seguimiento y el acompañamiento a los diferentes procesos, procedimientos y actividades llevados a cabo por las Unidades Administrativas de la Administración Municipal.
4. Asesorar en la construcción del mapa de riesgos de la Administración, con el fin de que cada Unidad Administrativa establezca mecanismos de prevención y protección de recursos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
5. Implementar estrategias que conlleven al fortalecimiento de las Unidades Administrativas, con el fin de alinear los procesos, procedimientos y actividades en cumplimiento de la Misión de la Administración.
6. Asegurar una correcta coordinación con otras Dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Oficina en cumplimiento de su misión.
7. Desarrollar lo establecido en la Ley y 87 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que la adicionan, modifican y sustituyen.
8. Acompañar a las otras dependencias de la Administración Central del Municipio en el cumplimiento del Modelo Estándar Control Interno y en especial del Sistema de Control de la Calidad.
9. Las demás que surjan de la naturaleza del área.

ARTÍCULO 30. Secretaría de Asistencia Agropecuaria y de Medio Ambiente. Dependencia de la Administración Central del municipio encuadra sus acciones en el marco de los siguientes aspectos:

A. Misión.

Brindar asistencia agropecuaria, ambiental y social para generar procesos autogestionarios a pequeños y medianos productores campesinos bajo el



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

contexto de lo interinstitucional, la agroecología y el desarrollo humano sostenible; sobre la base de los principios de ética, compromiso, respeto y de participación social y económica.

B. Visión

Ser el eje municipal líder en procesos de asistencia agroecológica y ambiental encaminados a generar autogestión y desarrollo regional sustentable.

C. Funciones:

1. Liderar y orientar los planes, programas y proyectos agropecuarios, ambientales y sociales en el municipio, en coordinación con otros organismos locales, departamentales y nacionales.
2. Impulsar la asociatividad campesina y la conformación de escuelas agroecológicas.
3. Fomentar la cultural ambiental ciudadana de los Tulueños y la protección de los recursos naturales existentes.
4. Diseñar mecanismos de promoción de los productos agrícolas que se producen en el municipio, en el ámbito regional, departamental, nacional e internacional.
5. Atender las inquietudes de la comunidad con respecto a temas agrícolas, ambientales y sociales.
6. Desarrollar programas que promuevan las actividades agropecuarias, ambientales y sociales en la zona urbana y rural del municipio.
7. Capacitar a la comunidad campesina del municipio en temas relacionados a la prevención, control y mitigación de enfermedades o plagas en el sector pecuario y agrícola.
8. Promover, orientar y capacitar en la implementación de programas de conformación de escuelas agroecológicas y asociatividad campesina.

ARTÍCULO 31. Departamento Administrativo de Movilidad y Seguridad Vial. Esta dependencia de la administración municipal enmarca sus actividades a través de los siguientes aspectos:

A. Misión.

Participar en la planificación y control de la movilidad y seguridad vial en el municipio de Tulúa, protegiendo y defendiendo los intereses particulares y colectivos en asuntos de señalización vial, normas de tránsito a seguir y





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

consultas sobre licencias y comparendos emitidos, fomentando la cultura de seguridad vial y el dinamismo en la movilidad de nuestro municipio acorde a los modelos de desarrollo.

B. Visión

Ser reconocido por su liderazgo, eficiencia y transparencia en asuntos de tránsito y transporte por los habitantes del municipio, en el que el orden en la movilidad y la seguridad vial serán nuestro lema; y el compromiso y el servicio al ciudadano permitirán resolver sus inquietudes y sugerencias preservando los intereses sociales, ambientales y culturales de los Tulueños.

C. Funciones:

1. Desarrollar las acciones necesarias para sancionar a quien infrinja el Estatuto Nacional de Tránsito y Transporte Automotor; tendiente a velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privada abiertas al público.
2. Velar por la implementación y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados para cubrir las necesidades del usuario y los requerimientos de Ley vigentes.
3. Asesorar y acompañar a los usuarios en asuntos relacionados a tránsito y transporte.
4. Diseñar y realizar estudios, con el fin de diagnosticar y desarrollar planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento y fortalecimiento en movilidad, tránsito y transporte en el municipio.
5. Asegurar una correcta coordinación con otras Dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante éste Departamento Administrativo del orden Municipal en cumplimiento de su misión y políticas de la Administración.

ARTÍCULO 31. Departamento Administrativo de Arte y Cultura.

Corresponde a este departamento administrativo del municipio impulsar y promover el arte y la cultura a través de los siguientes aspectos:

A. Misión.

Fomentar el desarrollo artístico, cultural, cívico y social de la comunidad Tulueña a través de programas y proyectos acordes con las políticas y



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

directrices de la Administración Municipal; garantizando así, el acceso a la información y al conocimiento como elementos esenciales e insustituibles para el desarrollo integral del ser humano y la preservación y uso social del patrimonio cultural en todas sus manifestaciones.

B. Visión

Ser líder en la promoción de la Cultura, el Arte, la Convivencia y la Educación como factores de identidad y orgullo municipal; en cumplimiento de los valores institucionales, orientación al ciudadano, trabajo en equipo, transparencia y eficiencia en todos sus procesos y servicios; reflejando el compromiso de nuestros funcionarios y evidenciando el uso racional de los recursos en pro del bienestar social.

C. Funciones:

1. Gestionar la realización de convenios con diferentes instituciones públicas y privadas regionales, departamentales, nacionales e internacionales, para el desarrollo y la implementación de programas artísticos y culturales en el municipio.
2. Fomentar la participación de la comunidad Tuluëña en las diferentes actividades artísticas, culturales y cívicas que se desarrollen en el municipio; con el fin de estimular el arte, la cultura y el sentido de pertenencia en niños, jóvenes y adultos.
3. Implementar y orientar los diferentes planes que buscan despertar el interés de la comunidad, en actividades que estimulen y desarrollen habilidades y destrezas en el arte, la cultura, la lectura y la escritura.
4. Promover procesos de educación artística en sectores vulnerables del Municipio de Tuluá.
5. Proporcionar acompañamiento permanente a procesos y eventos culturales.
6. Preservar las tradiciones étnicas y campesinas beneficiando al 100% de estas comunidades.
7. Articular el sistema cultural del Municipio desarrollando estímulos a la creación cultural con perspectiva de género, etnia y generación.
8. Descentralizar las acciones, servicios y programas de apoyo a las prácticas culturales de la comunidad.

ARTÍCULO 33. Departamento Administrativo de Informática y Desarrollo Tecnológico. las diferentes competencias y actividades del



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

Departamento Administrativo de Informática y Desarrollo Tecnológico se regirán por los siguientes aspectos:

A. Misión

Garantizar a los clientes la prestación de servicios tecnológicos integrados en atención a sus necesidades y requerimientos; Brindando soporte en asistencia técnica y fortalecimiento en el conocimiento y la capacitación en pro de desarrollar habilidades y destrezas en el personal de la Administración Municipal, ofreciendo así un servicio eficiente a la comunidad en términos de calidad, oportunidad y confiabilidad, con funcionarios altamente comprometidos.

B. Visión

Tuluá será reconocida como una “Ciudad Digital” líder en sus procesos de modernización gracias a la integración de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) tanto en los procesos internos de la Administración Municipal, como en los servicios y productos innovadores dirigidos a ciudadanos, en procura de mejorar su nivel y calidad de vida.

C. Funciones

1. Planear y orientar, bajo una visión corporativa, la definición de soluciones integradas que satisfagan las necesidades internas del Municipio y de la comunidad.
2. Dirigir la implementación de sistemas de información, que articulados e integrados aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
3. Diseñar e implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos en términos de Hardware y Software.
4. Gestionar proyectos de tecnología de información; formular proyectos, ejecutarlos y hacerles interventoría, acorde con los lineamientos legales y parámetros definidos por la Alcaldía Municipal y la normatividad vigente.
5. Administrar y diseñar planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento, acompañar los procesos de operación; prestar asesorías en la utilización de las herramientas de informática, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

6. Dar soporte a las diferentes Unidades Administrativas del municipio en las necesidades de Hardware y Software. Además programar, actualizar y efectuar el mantenimiento a los diferentes equipos informáticos, garantizando el buen funcionamiento de los mismos, con personal propio o con terceros; permitiendo a los usuarios la adecuada prestación de los servicios a la comunidad.
7. Administrar y actualizar en aspectos tecnológicos el sitio Web del municipio, con el fin de lograr mejoras importantes en la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos; por medio de herramientas y procesos apoyados en el uso de las tecnologías de la información, que promuevan el acercamiento entre el gobierno y los ciudadanos.

CAPITULO III

DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 34. DEL CONSEJO DE GOBIERNO.- El Consejo de Gobierno es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos generales de la administración municipal, el cual estará integrado por:

- El Alcalde Municipal.
- Los Secretarios de Despacho.
- Los Jefes de oficinas Asesoras.
- Los Directores de Departamentos
- Los Gerentes de los Entes descentralizados.

Parágrafo 1º. El Consejo de Gobierno sesionará por convocatoria del Alcalde.

Parágrafo 2º. Actuará como Secretario del Consejo de Gobierno, el funcionario que determine el Alcalde.

ARTÍCULO 35. Funciones del Consejo De Gobierno. Son funciones del Consejo de Gobierno, las siguientes:

1. Por parte de cada Secretario, Director o jefe de Oficina, rendir un resumen de las novedades que presenten sus respectivos despachos.





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

2. Someter a consideración, análisis y recomendación, los temas propuestos por el Alcalde y adquirir con respecto a los mismos los compromisos a que haya lugar.
3. Lo demás que proponga el Alcalde.

ARTÍCULO 36. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL.- El Consejo Municipal de Política Fiscal es el órgano asesor de los asuntos económicos de la Administración Municipal, el cual estará integrado por:

- El Alcalde Municipal.
- Los jefes responsables de las áreas financiera y
- La Jefe de la Oficina Asesor de Planeación del municipio.

Parágrafo 1º. El Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS- sesionará por convocatoria del Alcalde.

Parágrafo 2º. Actuará como Secretario del Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS-, el funcionario que determine el Alcalde.

ARTÍCULO 37. Funciones Del Consejo Municipal de Política Fiscal. Son funciones del COMFIS, en materia financiera y presupuestal, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde sobre la política fiscal municipal.
2. Aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del municipio, previa su presentación al Consejo de Gobierno y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.
3. Fijar las metas anuales del superávit primario que se incluirán en el marco fiscal de mediano plazo.
4. Aprobar la solicitud de autorización de vigencias futuras previamente a su presentación al Concejo municipal y emitir concepto sobre las implicaciones fiscales de las mismas.
5. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones.
6. Aprobar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC-, y autorizar sus modificaciones.
7. Verificar y certificar que el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del municipio y las sociedades de economía mixta del orden municipal con el régimen

Somos 
Tuluá
Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

de aquéllas dedicadas a actividades no financieras, se ajusta a las metas financieras señaladas en el plan financiero del municipio y a las metas y acciones señaladas en el marco fiscal de mediano plazo.

8. Autorizar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal con cargo a recursos originados en contratos o convenios de cofinanciación.

ARTÍCULO 38. DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN.- El Consejo Territorial de Planeación es un órgano de carácter consultivo y servirá de foro para la discusión de los planes de desarrollo local, el cual estará integrado por las personas que designe el Alcalde de las ternas que presenten las correspondientes Organizaciones legalmente reconocidas de los diferentes Sectores, conforme quedó establecido en el acuerdo 130 de febrero de 1995, “por el cual se expiden normas sobre el contenido del Plan de Desarrollo y se Crea el Consejo Municipal de Planeación”, Capítulo II – Artículo 5.

ARTÍCULO 39. Funciones Del Consejo de Planeación.- Son funciones del Consejo de Planeación las establecidas en el acuerdo 130 de febrero de 1995, artículo 8.

ARTÍCULO 41. De La Comisión de Personal.- La Comisión de Personal tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia, de acuerdo con los siguientes aspectos:

A. De sus integrantes. Los integrantes de la Comisión serán:

- Dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces.
- Dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y deben ser elegidos por votación.

B. Funciones de la Comisión. Además de las asignadas en otras normas, la Comisión de Personal cumplirán las siguientes funciones:

- Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011



MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.

- Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
- Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
- Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas planta de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
- Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
- Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley.
- Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
- Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- Realizar auditoria al proceso de evaluación tanto del personal de carrera administrativa, como del personal en provisionalidad, proponiendo los ajustes y generando los informes que se consideren necesarios.





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

- Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

PARAGRAFO 1°: La Comisión de Personal de la entidad deberá informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

PARÁGRAFO 2°: Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 3°: La Comisión elaborará su propio reglamento conforme a la normatividad vigente que la regule, el cual deberá adoptarse por decreto firmado el representante legal del Municipio.

ARTÍCULO 42. Del Consejo Municipal de Seguridad.- El Consejo Municipal de Seguridad es el órgano superior de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos de seguridad pública del Municipio, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 2615 de 1991, el literal b del artículo 91 de la Ley 136 de 1993 y se regirá por los siguientes aspectos:

A. INTEGRANTES

- El Alcalde Municipal, quien lo presidirá.
- El Comandante del Batallón Palacé de Buga
- El Comandante del Tercer Distrito de Policía.
- El Personero Municipal.
- El Secretario de Gobierno Municipal quien ejercerá la Secretaría del Consejo.

B. FUNCIONES: son funciones del Consejo Municipal de Seguridad:





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

- Elaborar o recomendar la elaboración de planes específicos de seguridad para afrontar de acuerdo con las características de los conflictos en su jurisdicción, los factores de perturbación del orden público.
- Mantener estrecha coordinación con las distintas Instancias responsables del mantenimiento del orden público y con los organismos y Instituciones que el Gobierno ha creado para fortalecer la participación y colaboración ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los planes de seguridad y evaluar sus resultados con el fin de adoptar los correctivos necesarios.
- Asesorar a la primera autoridad, en las situaciones específicas de alteración del orden público, para adoptar medidas correctivas que guarden estrecha correspondencia con la naturaleza y dimensión del Formulario recomendaciones para la preservación de los derechos humanos y el cumplimiento de los deberes de los ciudadanos para lograr la convivencia pacífica.
- Asegurar el intercambio permanente de información entre los diferentes organismos del Estado en los ámbitos nacional y local, en todo lo que tenga relación con el orden público.
- Constituir grupos de trabajo para el análisis de los problemas relacionados directa o indirectamente con el orden público interno de su jurisdicción.
- Recomendar la realización de campañas de información pública para lograr que la comunidad participe en los programas de seguridad.
- Coordinar los recursos disponibles y las acciones para combatir los fenómenos generadores de perturbación del orden público.
- Suministrar a las autoridades la información necesaria sobre situaciones referentes al orden público en sus respectivas.

PARÁGRAFO 1°. Sesiones. El Consejo Municipal de Seguridad se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando sean citados por el Alcalde Municipal.

PARÁGRAFO 2°. El Consejo Municipal de Seguridad podrá realizar a iniciativa de cualquiera de sus miembros, audiencias con participación de dirigentes cívicos, gremiales y representantes de organismos comunitarios con el fin de discutir propuestas, canalizar inquietudes.





MUNICIPIO DE TULUÁ
DESPACHO ALCALDE

CONTINUACIÓN DECRETO N° 0333 DE 2009

PARÁGRAFO 3°. La asistencia de los miembros a las sesiones de los Consejos de Seguridad es indelegable.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 43. De la transitoriedad de las funciones. Con el fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio de Tuluá, las dependencias que son objeto de reestructuración, los responsables de las mismas, continuarán cumpliendo las funciones a su cargo, hasta el momento en que sea adoptada la nueva planta de personal y los servidores públicos se hayan incorporado, o tomado posesión de los nuevos cargos.

ARTÍCULO 44. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto N° 148 de julio 23 de 1999 y demás disposiciones de la misma o inferior naturaleza que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Tuluá Valle del Cauca a los 14 días del mes de septiembre del año 2009.

RAFAEL EDUARDO PALAU SALAZAR
Alcalde Municipal

WILLIAM ALBERTO REBELLÓN BETANCOURTH
Jefe Oficina Asesora Jurídica.



Rafael Eduardo Palau S.
Alcalde 2008 - 2011