

CONCEJO MUNICIPAL

CALI

ACUERDO No. 013 DE 22 MAR 1969 19

"POR EL CUAL SE REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONALMENTE LA OFICINA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE CALI"

★ ★ ★

VER ACDO 013/AK



UGR: . Acdo no. 20/5

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 013 DE 196

(22 MAR. 1969)

"POR EL CUAL SE REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONALMENTE LA OFICINA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE CALI"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE CALI, en uso de sus atribuciones legales,

ACUERDA:

I - PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 1o.- La Oficina de Planeación Municipal será una entidad orientadora de la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos del Municipio, asesora de la Rama Ejecutiva y consultora del Concejo Municipal para lograr el bienestar de la colectividad dentro del marco de una organización democrática.-

ARTICULO 2o.- La Oficina de Planeación Municipal, como entidad orientadora del desarrollo del Municipio, llevará a cabo actividades tendientes a que los esfuerzos públicos y privados que se realicen en él sean encauzados y controlados para lograr el bienestar de todos sus habitantes y un mejor aprovechamiento de sus recursos.-

ARTICULO 3o.- La Oficina de Planeación Municipal, como Entidad consultora de la Rama Ejecutiva y del Concejo Municipal, realizará toda clase de estudios y elaborará planes y programas para que tanto el Concejo como la Alcaldía Municipal puedan, con los suficientes elementos de juicio, tomar las decisiones que les corresponde para el mejor cumplimiento de sus deberes constitucionales y legales.-

ARTICULO 4o.- A la Oficina de Planeación Municipal, en cumplimiento de los objetivos señalados en los artículos anteriores, le corresponderá:

- a) Elaborar el Plan General del Municipio que enuncie la política frente al crecimiento físico, económico y social del mismo municipio y su zona de influencia.
- b) Elaborar los planes parciales que componen el Plan General, tales como el Plan de Uso del Suelo, Proyectos y Reglamentos de loteos, Sectorización y Zonificación, Plan de Zonas Verdes, Planes de Renovación Urbana y los Programas financieros, económicos, administrativos, etc.

- c) Proponer la expedición de normas para que en el Plan General o en los Planes Parciales tengan efectivo cumplimiento. -
- d) Integrar los Programas de Obras Públicas que deban ejecutarse para realizar el Plan General o los Planes parciales por los Gobiernos Nacional, Departamental y Municipal en la ciudad. -
- e) Asesorar a la administración en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual del Municipio. -
- f) Conceptuar, por iniciativa propia o por petición oficial o privada sobre la manera de resolver los problemas que afecten el desarrollo de la ciudad o el bienestar de sus moradores. -
- g) Coordinar, en el nivel local, las iniciativas y planes que traten de llevarse a cabo por entidades públicas nacionales, departamentales y regionales, ya sea con fines de planeación o meramente de desarrollo o prestación de servicios públicos, a fin de evitar interferencias o duplicidad de esfuerzos y proponer, por lo tanto, a los organismos correspondientes, los planes y programas municipales que deban incluirse en los planes y programas departamentales o regionales y nacionales. -
- h) Hacer labores de divulgación de las bondades que tiene el someter el desarrollo del Municipio a planes y programas que consulten necesidades actuales y futuras. -
- i) Cualquier otra actividad que considere necesaria u oportuna dentro de los objetivos señalados a la Oficina por este Acuerdo. -

III - ORGANOS DE LA OFICINA

ARTICULO 5o.- La Oficina de Planeación Municipal estará constituida por un Consejo de Planeación y una Oficina Técnica encabezada por su Director. -

El Consejo de Planeación de la Oficina estará compuesto de la siguiente manera: El Alcalde Municipal, quien será su Presidente, el Gerente del Establecimiento Público Empresas Municipales de Cali -EMCALI-, el Gerente de la Empresa de Servicios Varios de Cali -EMSIRVA-, el Gerente del Instituto de Vivienda de Cali -INVICALI-, el Jefe de la Oficina de Valorización Municipal y cuatro (4) miembros elegidos por el Concejo Municipal con sus respectivos suplentes. - El Director de la Oficina tendrá derecho a voz pero no a voto. -

ARTICULO 6o.- El Consejo de Planeación de la Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Plan General, los planes parciales, programas y proyectos especiales que elabore el personal de la oficina, y sus modificaciones o reajustes periódicos u ocasionales, y proponer las reformas que considere necesarias. -

- b) Presentar al Concejo Municipal por medio del Director de la Oficina los planes generales, parciales, programas o proyectos que deban ser adoptados por dicha Corporación para que surtan efectos legales.
- c) Designar Vice-Presidente del Consejo de Planeación, quien podrá reemplazar al Presidente en caso de ausencia de éste. -
- d) Autorizar la celebración de contratos de la oficina.
- e) Resolver los recursos de apelación contra providencias dictadas por los funcionarios de la Oficina de Planeación y de reposición contra sus propias determinaciones.
- f) Ejercer otras funciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de los fines de la Oficina y que no estén expresamente atribuidos a otros órganos de la misma. -

ARTICULO 7o. - El Consejo de Planeación de la Oficina se reunirá cada vez que lo convoque el Presidente o quien haga sus veces, el Director de la Oficina, o por petición de las dos terceras partes de los Miembros que lo componen. -

ARTICULO 8o. - Los Miembros del Consejo de Planeación no podrán gestionar por sí o por interpuestas personas ningún asunto cuya decisión sea de competencia del Consejo de Planeación. -

ARTICULO 9o. - Los Miembros del Consejo de Planeación Municipal devengarán honorarios por el desempeño de sus funciones por un valor de \$100.00 por cada sesión a que asistan, pero su valor total no podrá exceder de la suma de \$400.00 mensuales.

ARTICULO 10. - Las decisiones que tome el Consejo de Planeación Municipal, serán ejecutadas por las autoridades respectivas, mediante la adopción de las medidas legales vigentes. -

PARAGRAFO. - Cuando el Consejo de Planeación Municipal obre como entidad de instancia, sus decisiones una vez acordadas en las actas respectivas, deben ejecutarse por medio de resolución firmada por su Presidente y su Secretario. -

ARTICULO 11. - Los proyectos de Acuerdo que presentare el Director de la Oficina de Planeación al Concejo Municipal para su aprobación, deberán someterse al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de la Oficina Técnica;
- b) Aceptación y concepto favorable del Consejo de Planeación Municipal.

ARTICULO 12. - El Director de la Oficina de Planeación Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar a la Oficina en todos sus actos y decisiones;
- b) Programar las labores de la Oficina con los Jefes de Departamento de la misma;
- c) Participar en las deliberaciones del Consejo de Planeación Municipal;

- d) Presentar al Consejo de Planeación Municipal los planes y programas que elabore el personal de la misma, para su discusión.
- e) Proponer al Alcalde Municipal los nombramientos del personal técnico y administrativo de la oficina;
- f) Presentar al Consejo de Planeación Municipal el Presupuesto anual de la Oficina;
- g) Las demás que le atribuya el Reglamento de la Oficina o las disposiciones legales que se expidan para la ejecución de los planes y programas del Municipio.

ARTICULO 13.- El nombramiento del Director lo hará el Alcalde Municipal.

ARTICULO 14.- El cargo de Director de la Oficina, así como de todos los de su personal técnico y administrativo, es incompatible con el ejercicio de la profesión a que se pertenezca y ningún funcionario de la Oficina podrá gestionar por sí o por interpuestas personas negocio alguno ante ella.-

ARTICULO 15.- Para desempeñar las funciones de Director de la Oficina de Planeación Municipal, es requisito indispensable ser profesional universitario, debidamente titulado y matriculado de acuerdo con la Ley y preferencialmente se escogerá a quien se haya especializado en planeamiento urbano y regional.-

Las Jefaturas y cargos titulares de los Departamentos o Secciones de la Oficina, serán provistos según la especialidad con profesionales que cumplan los requisitos sobre matrícula y licencia fijados por la Ley.-

ARTICULO 16.- El personal técnico de la Oficina de Planeación Municipal podrá participar, sin voto, en las deliberaciones del Consejo sobre asuntos en los cuales su respectivo Departamento o Sección estén interesados.-

III - LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA

ARTICULO 17.- La organización administrativa de la Oficina será la siguiente:

- A.- El Consejo de Planeación que cumplirá las funciones señaladas en el artículo 6o. de este Acuerdo;
- B.- La Dirección cuyas funciones están determinadas en el artículo 12 de este Acuerdo;
- C.- La Secretaría General, que cumplirá las funciones propias de su cargo, y en especial las de coordinar los servicios administrativos y de Relaciones Públicas, tendrá también las siguientes :
 - a) Elaborar y administrar el presupuesto de la Oficina;
 - b) Suministrar el equipo y los elementos de trabajo al personal de la Oficina;
 - c) Supervigilar el personal de la Oficina;
 - d) Prestar servicios generales, tales como transporte, duplicación de documentos, correspondencia, etc.;

- e) Organizar y llevar a cabo programas de educación y divulgación de los objetivos y planes de la Oficina con el fin de obtener una efectiva cooperación y participación ciudadana en la planeación del desarrollo de la ciudad;
- f) Editar y distribuir publicaciones y reglamentos urbanos;
- g) Administrar la biblioteca de la oficina;
- h) Otras funciones que le señale el reglamento de la oficina o la Dirección;

D.- La Sub-Dirección, tendrá como función asistir a la Dirección en la elaboración, coordinación y aplicación de los estatutos, planes o programas tendientes a conformar el Plan General de Desarrollo.- La Sub-Dirección para el desempeño de sus funciones tendrá los Departamentos y Secciones que a continuación se determinan:

- i) El Departamento de Planeamiento Socio-Económico. Estará encargado específicamente de preparar los planes, programas, estudios financieros, investigaciones estadísticas y los proyectos de normas legales y administrativas necesarias para el desarrollo económico y social del Municipio.

Este Departamento estará conformado por las siguientes secciones:

1a.- Sección de Investigaciones y Estadística, a la cual le corresponde:

- a) Realizar las investigaciones y obtener las estadísticas requeridas por la Oficina para preparar el Plan General de desarrollo del Municipio;
- b) Elaborar series estadísticas básicas;
- c) Prestar ayuda técnica para el mejoramiento de las estadísticas de otras dependencias gubernamentales;
- d) Prestar servicios de tabulación de datos;
- e) Determinar las normas sobre las estadísticas que deben llevar las dependencias municipales;
- f) Elaborar informes sobre las tendencias y proyecciones de los diferentes aspectos del desarrollo de la ciudad;
- g) Suministrar análisis de los datos estadísticos;
- h) Facilitar información sistematizada a cualquier dependencia de la Oficina o entidad municipal;
- i) Cooperar con otras dependencias de la oficina para la elaboración de los informes que específicamente les corresponde;
- j) Otras funciones que les señale el Reglamento Interno de la Oficina o la Dirección.-

2a.- Sección de Estudios Económicos, la cual deberá:

- a) Preparar los programas de Inversiones públicas municipales.-
- b) Prestar asesoría en la elaboración del Presupuesto anual de Rentas y Gastos del Municipio;
- c) Elaborar planes financieros para el Municipio;
- d) Realizar estudios sobre la base económica de la comunidad;
- e) Elaborar planes de fomento económico;
- f) Realizar campañas de divulgación de las condiciones de la ciudad para la inversión privada;
- g) Orientar y ayudar a otras dependencias municipales en la programación de la inversión de sus recursos;

- h) Preparar programas de inversiones en servicios comunales relacionados con educación, salud pública, seguridad, abastecimiento y recreación popular;
- i) Otras funciones que le señale el Reglamento Interno de la Oficina o la Dirección.

3a.- La Sección de Renovación Urbana, que cumplirá las siguientes funciones;

- a) Preparar y recomendar programas factibles de renovación urbana, que comprende la erradicación de tugurios, redesarrollo, habilitación y conservación de áreas, de acuerdo con el Plan general de la ciudad;
- b) Atender consultas sobre proyectos privados de renovación urbana;
- c) Preparar y asesorar programas de vivienda pública;
- d) Promover y estimular la iniciativa privada para la producción de viviendas sobre normas mínimas de seguridad, salubridad y moralidad;
- e) Coordinar y unificar los programas de vivienda que por diversos organismos privados y públicos se llevan a cabo en el área municipal;
- f) Preparar planos modelos para familias de recursos limitados;
- g) Velar por el cumplimiento del Código de la Vivienda;
- h) Mantener y mejorar la calidad de la estética y comodidades urbanas;
- i) Elaborar estudios sobre aspectos sociales requeridos para la preparación, o ejecución de planes de renovación urbana;
- j) Otras funciones que le señale el Reglamento Interno de la Oficina o la Dirección.

II) El Departamento de Planeamiento Físico. Le corresponderá elaborar los reglamentos de zonificación, loteos, el plan de usos del terreno, el plan vial de la ciudad, la sectorización o subdivisión del territorio municipal en sectores y barrios, la revisión periódica del perímetro urbano y en general todo lo relacionado con el desarrollo físico de la ciudad. -

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Planeamiento físico, tendrá las siguientes secciones:

1a.- La Sección de Usos del Suelo, que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Preparar el Plan General de usos del suelo en el área urbana y rural del Municipio;
- b) Elaborar los reglamentos de zonificación, urbanizaciones y revisarlos periódicamente;
- c) Asesorar el Departamento de Control del Desarrollo Urbano en lo relacionado con la aplicación del Reglamento de Zonificación y urbanizaciones;
- d) Hacer previsiones sobre los futuros usos del suelo en la ciudad y de sus áreas de expansión;
- e) Otras funciones que les señale el reglamento interno de la oficina y el Director.

2a.- La Sección del Plan Vial y de Transportes, tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar el Plan General de Transporte de la ciudad que contemple los diferentes medios de transportes existentes en la ciudad, tales como el transporte urbano particular y público, el transporte masivo, estacionamientos, transporte inter-regional, ferrocarril metropolitano y regional, transporte al aeropuerto y transporte de carga;
- b) Diseñar toda la red vial del Municipio con las especificaciones correspondientes;
- c) Diseñar todos los cruces generados por esta red vial;
- d) Proponer las medidas administrativas de tránsito, tales como el sistema de señales, semáforos etc.;
- e) Dar conceptos motivados sobre las solicitudes de aprobación de las rutas de buses, microbuses, transporte colectivo en general o de modificación de las mismas;
- f) Establecer las prioridades de inversión en materias de vías públicas dentro del área municipal;
- g) Preparar y revisar permanentemente el Mapa Oficial del Municipio;
- h) Otras que les señale el Reglamento Interno de la Oficina y la Dirección;

3a.- La Sección de Cartografía, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar planos, mapas, gráficos parciales o totales del Municipio que demanden las dependencias de la Oficina;
- b) Efectuar investigaciones de campo para el Mapa Oficial;
- c) Realizar el dibujo técnico del Mapa Oficial;
- d) Realizar los dibujos técnicos de los diseños elaborados en la Sección de Plan Vial y transportes, relativos a vías y cruces;
- e) Mantener actualizada toda la cartografía del Municipio de Cali;
- f) Atender las solicitudes que sobre dibujo demanden otras dependencias de la Oficina;
- g) Organizar y atender el archivo cartográfico de la Oficina;
- h) Otros que les señale el Reglamento Interno de la Oficina o la Dirección. -

4a.- La Sección de Estudios y Aseorías, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios, trabajos o informes de carácter urgente solicitados por el H. Concejo Municipal, la Administración Municipal u otra entidad pública;
- b) Elaborar proyectos arquitectónicos solicitados por otras dependencias municipales;
- c) Otras que les señale el Reglamento Interno de la Oficina o la Dirección;

III) El Departamento de Planeamiento Administrativo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios sobre sistemas y procedimientos de trabajo, organización y métodos;

- b) Formular sugerencias encaminadas a elevar la eficiencia y productividad de la Administración Municipal;
- c) Efectuar estudios sobre análisis del personal, flujos de papelería, evaluación de cargos y niveles de sueldos en colaboración con el Departamento de Relaciones Laborales del Municipio;
- d) Realizar estudios sobre distribución y localización de oficinas;
- e) Colaborar en la elaboración del presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio;
- f) Otras que le señale el Reglamento Interno de la Oficina y la Dirección. -

IV) El Departamento de Control del Desarrollo Urbano, atenderá todo lo relacionado con la aplicación de los reglamentos urbanos y contará para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes secciones:

1a.- La Sección de Licencias y Control de Construcciones, que le corresponderá:

- a) Aplicar el reglamento de zonificación;
- b) Otorgar permisos de construcciones y usos del suelo;
- c) Expedir certificados de construcciones;
- d) Inspeccionar construcciones autorizadas;
- e) Informar a la Sección Jurídica sobre las violaciones al Reglamento de Zonificación;
- f) Resolver consultas previas sobre ante-proyectos de construcción;
- g) Suministrar datos a la Sección de Investigaciones y Estadísticas sobre licencias de construcción;
- h) Revisar cálculos estructurales para las nuevas edificaciones;
- i) Liquidar los impuestos de construcción y demarcación;
- j) Vigilar por el ornato y la estética urbana;
- k) Otras que le señale el Reglamento Interno de la Oficina y la Dirección. -

2a.- La Sección de Urbanizaciones y Nomenclatura, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Aplicar el Reglamento de Urbanizaciones;
- b) Tramitar las solicitudes y otorgar el permiso de construcción de urbanizaciones y división de terrenos urbanos;
- c) Revisar los costos de las obras de urbanizaciones;
- d) Inspeccionar y certificar la realización de las obras urbanísticas;
- e) Controlar el desarrollo de las urbanizaciones;
- f) Expedir las líneas de demarcación;
- g) Otorgar la nomenclatura de las nuevas edificaciones;
- h) Otras que le señalen el Reglamento Interno de la Oficina o la Dirección. -

3a.- La Sección Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- a) Adelantar y sustentar los juicios que sean necesarios para sancionar las violaciones a los Reglamentos Urbanos;
- b) Asesorar a las otras dependencias de la oficina en la elaboración de los reglamentos y proyectos de normas legales;

- c) El Abogado de la Sección Jurídica tendrá las mismas funciones de Inspector de Policía;
- d) Otras que le señalen el Reglamento Interno de la Oficina o la Dirección.

PARAGRAFO.- Las sanciones que por violaciones a disposiciones de Planeación y urbanismo dicte el Abogado de la Sección Jurídica serán apelables ante la Alcaldía Municipal.

ARTICULO 18.- En la Oficina de Planeación funcionará un Comité Técnico cuya finalidad será la de coordinar las diversas actividades de la Oficina y asesorar los diferentes departamentos y secciones que la conforman. - El Comité Técnico estará integrado en la siguiente forma: El Director, el Subdirector, el Jefe del Departamento Socio-Económico, el Jefe del Departamento de Planeamiento Físico, el Jefe del Departamento de Planeamiento Administrativo y el Jefe del Departamento de Control del Desarrollo Urbano. -

ARTICULO 19.- Son funciones del Comité Técnico:

- a) Asesorar a la Dirección en la preparación del Programa anual de trabajo y en el control permanente de su desarrollo;
- b) Coordinar e integrar los planes y programas de los Departamentos y Secciones de la Oficina de acuerdo con las orientaciones y pautas generales trazadas por el Consejo de Planeación Municipal;
- c) Asesorar a los funcionarios de la Oficina para resolver los problemas que surjan de la aplicación de los reglamentos urbanos;
- d) Otras que le señalen el Reglamento Interno de la Oficina o el Director.

ARTICULO 20.- ORGANIZACION DE LA OFICINA POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-

La Organización de la Oficina de Planeación Municipal por unidades administrativas será la siguiente:

A.- DIRECCION GENERAL

- 1 Director
- 1 Secretaria
- 1 Motorista

B.- SECRETARIA GENERAL

- 1 Secretario General
- 1 Coordinador, Servicios Admón.
- 1 Conserje
- 1 Mensajero
- 1 Supervisor III

10-
C.- SUBDIRECCION TECNICA

- 1 Subdirector
- 3 Secretarias (pool)

I.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO ECONOMICO Y SOCIAL

- 1 Jefe de Departamento

a.- Sección de Estadística e Investigaciones

- 1 Estadístico
- 1 Estadístico auxiliar
- 2 Auxiliares de investigación

b.- Sección de Estudios Económicos

- 1 Economista Jefe
- 1 Economista Auxiliar

c.- Sección de Renovación Urbana

- 1 Arquitecto Jefe
- 1 Arquitecto Auxiliar
- 1 Sociólogo
- 2 Trabajadoras Sociales

II.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO FISICO

- 1 Jefe de Departamento

a.- Sección Plan de Usos del Suelo

- 1 Arquitecto Jefe
- 1 Arquitecto auxiliar

b.- Sección Plan Vial y Transportes

- 1 Arquitecto o Ingeniero Jefe
- 1 Ingeniero Auxiliar
- 1 Arquitecto Auxiliar

c.- Sección Cartografía y Dibujo

- 1 Ingeniero Jefe
- 1 Ingeniero Auxiliar
- 5 Topógrafos
- 10 Dibujantes
- 5 Cadeneros I
- 10 Cadeneros II

d.- Estudios y Asesorías

- 1 Arquitecto Jefe
- 1 Arquitecto Auxiliar

III. - DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Administrador Público Jefe
- 1 Analista de Administración

IV. - DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL DESARROLLO URBANO

- 1 Arquitecto o Ingeniero Jefe
- 1 Secretaria

a. - Sección de Licencias y Control de Construcciones

- 1 Ingeniero Jefe
- 1 Ingeniero calculista
- 1 Arquitecto auxiliar
- 4 Inspectores I
- 4 Inspectores II

b. - Sección Urbanizaciones y Nomenclatura

- 1 Arquitecto o Ingeniero Jefe
- 1 Ingeniero de Urbanizaciones
- 1 Revisor de Nomenclatura
- 1 Ingeniero demarcador
- 1 Liquidador de Impuestos
- 1 Secretaria

c. - Sección Jurídica

- 1 Abogado
- 1 Secretaria
- 1 Celador

ARTICULO 21.- De conformidad con las normas constitucionales vigentes, revístese de facultades extraordinarias al señor Alcalde de Cali, hasta el 30 de junio de 1.969, para señalar la nómina de la Oficina de Planeación Municipal y las asignaciones correspondientes, atemperándose al escalafón administrativo municipal. -

Para efectos de la nueva organización de la Oficina, el personal actual será debidamente ubicado por la Dirección dentro de los nuevos grupos de trabajo, de acuerdo con la profesión y las características de su cargo; y para tal efecto no se requerirá nueva posesión, sino una notificación de la Oficina de Personal.

ARTICULO 22.- Este Acuerdo regirá desde su sanción y quedan derogadas todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 80 de 1.959. -

Dado en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de marzo de mil novecientos sesenta y nueve (1.969). -

EL PRESIDENTE,


CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI
ARCESTO ZUÑIGA HERNANDEZ
PRESIDENCIA

EL SECRETARIO,

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

SECRETARIA
ALFONSO SALCEDO BENITEZ

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo fué discutido en los tres debates reglamentarios y aprobado en cada uno de ellos en sesiones verificadas en días diferentes, así: Primer debate en la sesión ordinaria del día 24 de enero de 1.969; segundo debate en la sesión extraordinaria del 10 de marzo de 1.969 y tercer debate en la sesión extraordinaria del 14 de marzo de 1969.-

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

SECRETARIA
ALFONSO SALCEDO BENITEZ
Secretario

CALI, marzo 21 de 1.969.

Recibido en la fecha, va al Despacho del señor ALCALDE, el anterior ACUERDO No. 013

Manuel Vargas Cano
MANUEL VARGAS CANO,
OFICIAL ADMINISTRATIVO I. DE LA ALCALDIA DE CALI.



ALCALDIA MUNICIPAL.

CALI, marzo veintidós (22) de mil novecientos sesenta y nueve (1.969).

PUBLIQUESE Y EJECUTESE.

MUNICIPALIDAD DE CALI
Marino Fenjedo Salcedo
MARINO FENJEDO SALCEDO,
ALCALDE DE CALI.

Hernan Davila Zorrilla
HERNAN DAVILA ZORRILLA,
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL.

ALCALDE

MUNICIPIO DE CALI
SECRETARIA DE GOBIERNO

Claudio Borrero Iljano
CLAUDIO BORRERO ILJANO,
SECRETARIO DE COOP. MUNICIPALES.

Jairo Gomez Gil
JAIRO GOMEZ GIL,
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL.
SECRETARIO

Carlos Fernandez Bonilla
CARLOS FERNANDEZ BONILLA,
SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA.

CALI, marzo 22 de 1.969.

En la fecha fué publicado por B A N D O el anterior ACUERDO No. 013
MUNICIPIO DE CALI
SECRETARIA DE GOBIERNO

Jairo Gomez Gil
JAIRO GOMEZ GIL,
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL.
SECRETARIO



REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

GOBERNACION

RESOLUCION No. 1496 DE 1969
(ABRIL 22)

Por la cual se ordena devolver sin observaciones un Acuerdo Municipal

El Gobernador del Departamento del Valle del Cauca, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 12 de la Ley 72 de 1926,

RESUELVE:

ARTICULO UNICO. - Devuélvase sin observaciones al Honorable Concejo Municipal de CALI, por intermedio del Señor Alcalde del Distrito, el Acuerdo número 013 de 1.969, marzo 22, "POR EL CUAL SE REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONALMENTE LA OFICINA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE CALI".

Dada en Cali, a 22 de abril de mil novecientos sesenta y nueve (1969).

COMUNIQUESE. PUBLIQUESE.

Rodrigo Lloreda Caicedo
RODRIGO LLOREDA CAICEDO
Gobernador.

Recaredo Trujillo
RECAREDO TRUJILLO
Secretario de Gobierno

ALQ/lqp.-