

DECRETO No. 151

Febrero 20 de 2002

Por medio del cual se determina el funcionamiento de la Administración Municipal nivel central, la nueva estructura administrativa, se definen las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones, en virtud de las facultades otorgadas por los Acuerdos 3 y 42 de 2001 del Honorable Concejo Municipal.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN,

En uso de sus atribuciones legales contenidas en el Artículo 315 de la Constitución Política, Leyes de la República 136 de 1994, 443 y 489 de 1998, y en especial de los Acuerdos 3 y 42 de 2001 del Honorable Concejo Municipal, y

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante el Acuerdo 15 de 1983, El Honorable Concejo de Medellín estableció la estructura del Municipio.
2. En virtud del Artículo 313, numeral 6, de la Constitución Política, corresponde a los Concejos, entre otras funciones, determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus respectivas dependencias.

3. Acorde con lo dispuesto en el numeral 3, del Artículo 313 de la Carta Política, el Concejo de Medellín autorizó al Alcalde Municipal por medio de los Acuerdos 3 y 42 de 2001, para ejercer funciones precisas, entre otras, determinar la nueva estructura de la Administración Municipal.
4. La estructura actual del Ente Municipal no responde a las exigencias del entorno, ni a los nuevos modelos de administrar, por lo cual se precisa adaptarla y modernizarla, para aplicar los principios Constitucionales contenidos en el Artículo 209 de la Carta Magna.
5. En el proceso de reestructuración fueron incorporadas herramientas de gerencia moderna; de orientación estratégica para el manejo eficiente de los recursos, y de mecanismos innovadores de gobierno para que la ciudadanía se apropie de lo público.
6. Para diseñar la nueva estructura de la Entidad, el talento humano requerido es el más invaluable recurso que dinamiza los procesos de transformación y cambio de los servidores.
7. El Municipio de Medellín necesita procesos flexibles y ágiles que le permitan trascender las barreras funcionales de la estructura, en donde el criterio que prime no sea el de dividir responsabilidades o dilatar en los procesos.
8. La estructura adoptada mediante el presente decreto, promueve la educación pública; la justicia social; la convivencia y la seguridad ciudadana; la

aplicación de políticas sociales, culturales, económicas y ambientales, acordes con la naturaleza pluricultural y multiétnica de los habitantes de Medellín.

9. El nuevo Municipio generará la cultura ciudadana que procure mejores formas de vivir, para que la armonía social, la educación ciudadana, el desarrollo urbano y el espacio público generoso, sean los pilares que construyan una ciudad más humana.

10. La Administración Municipal adelantó estudios técnicos para la expedición del presente acto administrativo.

11. La reestructuración del Municipio de Medellín se enmarca dentro de la Constitución Política de Colombia, la legislación expedida por el Congreso de la República, los Acuerdos del Concejo Municipal, y la legitimidad vigente.

12. La estructura y el enfoque gerencial dota al Municipio de las herramientas necesarias para la implementación y aplicación de estrategias y políticas para hacer de Medellín una ciudad competitiva, en un mundo cambiante.

DECRETA:

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 1. *Objeto.* El presente Decreto regula el modelo organizacional del Municipio de Medellín, determina la estructura y el marco general del funcionamiento de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 2. *Ámbito de aplicación.* Las disposiciones que mediante este Decreto se expidan, se aplican a las dependencias del Municipio de Medellín, y a sus servidores públicos, y orientan el qué hacer de las entidades Municipales Descentralizadas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL NUEVO MODELO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 3. *El nuevo modelo institucional* busca satisfacer las necesidades básicas de los habitantes de Medellín; origina confianza y sentido de pertenencia hacia la ciudad; transforma la Cultura Ciudadana en convivencia y educación cívica; genera esperanza para un futuro mejor; multiplica espacios públicos educadores y solidarios y brinda un desarrollo urbano moderado para todos sus habitantes; adopta políticas y estrategias de fomento y promoción de la internacionalización de la Ciudad; integra el sistema de comunicaciones del Municipio a las necesidades de los ciudadanos; desarrolla un modelo de organización adaptable y flexible, con una estructura plana basada en procesos; unifica el direccionamiento, la planeación y el control de la gestión Municipal; provee a la Entidad de una plataforma tecnológica, que permita un Gobierno en línea; y también adopta la planta de empleos globalizada con lo cual se estimula el desempeño de sus servidores por competencias, para que puedan adaptarse a las exigencias del cambio y del entorno.

ARTÍCULO 4. *Desconcentración Administrativa.* Con el objetivo de fortalecer la presencia del Estado en la zona rural y transformar el modo de intervenir y actuar de la administración Municipal, de tal manera que garantice la proximidad y el contacto con el ciudadano se crearán "Las Casas de Gobierno" en cada uno de los corregimientos que conforman el Municipio.

Las Casas de Gobierno permitirán la desconcentración efectiva del municipio de Medellín en la zona rural, que consiste en multiplicar la presencia del Gobierno en sus cinco corregimientos, manteniendo unidad de gestión que garantice la aplicación de las políticas de la administración y la presencia permanente donde se le requiere.

El funcionamiento de las Casas de Gobierno garantizará la oferta de productos y servicios y la atención al ciudadano, articulada con las políticas y planes de la administración central.

De acuerdo a la identificación y priorización de sus necesidades y características socioeconómicas y territoriales, cada corregimiento participará en el desarrollo de su propio plan zonal que será insumo para el plan operativo anual de inversiones POAI el cual determinará la ejecución de programas y proyectos de las diferentes secretarías y entidades en la zona.

En la zona urbana la desconcentración de la administración será en los CERCAS que se convertirán en modernos centros de atención e información ciudadana dotados de tecnología de punta; donde a través de taquillas presenciales, call center y quioscos multimedia se brindará toda la información referente al municipio, sus secretarías, entidades descentralizadas, programas, proyectos y trámites de la administración.

Así mismo a través de taquillas únicas funcionarios polivalentes con habilidades y competencias para prestar un excelente servicio al ciudadano atenderán los principales trámites de la administración, así como la recepción de quejas y reclamos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN

ARTÍCULO 5. *MISIÓN*. 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 los principios, derechos y deberes ciudadanos; promover la prosperidad de todos los habitantes; garantizar la construcción colectiva del Municipio de Medellín, en sus espacios urbano y rural; afianzar la Justicia Social y proyectar a la ciudad de Medellín hacia las corrientes mundiales de la economía y la cultura; contagiar a los habitantes de humanidad para construir, entre todos, una Ciudad más vivible y menos esclava del culto al cemento.

ARTÍCULO 6. *VISIÓN*. La ciudad de Medellín será un modelo de convivencia y desarrollo social en el ámbito nacional e internacional; una metrópoli donde la gente pueda consumir más ciudad, más cultura y más espacio público; una ciudad donde los gobernantes posibiliten a su colectividad los anhelos de felicidad; una ciudad en la que los habitantes aprenden a construir tejido urbano por encima de sus diferencias; una ciudad donde se pueda vivir con dignidad y seguridad; una ciudad donde se aprovechen las oportunidades para desarrollar plenamente los potenciales de sus habitantes; una ciudad que promueve la calidad de vida y establece como prioridades la educación, la salud, la vivienda, el espacio público y sus equipamientos; una ciudad integrada con el núcleo familiar, con servicios públicos para los ciudadanos; una ciudad donde se ejercita, día a día, la solidaridad y la cultura ciudadana; una ciudad competitiva conectada al mundo global; una ciudad para los encuentros y los diálogos; un espacio urbano para que la gente se junte y comparta generosamente con los demás.

CAPÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 7. Tal como lo establece la Constitución, el municipio es una entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, actor central de impulso al desarrollo nacional, con autonomía política, fiscal y administrativa, para la defensa de lo público. La base de la estructuración política nacional es el gobierno de la ciudad. Histórica y técnicamente la comunidad municipal es fuente y apoyo de libertad política, de eficacia en el gobierno y de transparencia.

El gobierno municipal es autónomo, responsable, está sujeto a la voluntad de sus gobernados y a su libre examen, apartado de toda función o actividad que no sean inherentes al Municipio mismo o a los derechos y garantías de sus habitantes.

Sólo en estas condiciones puede cumplir la administración municipal sus fines propios y realizar a plenitud su sentido histórico.

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

ARTÍCULO 8. La eficacia, la eficiencia, la divulgación pública, la transparencia, la moralidad, la responsabilidad y la imparcialidad son principios orientadores por medio de los cuales la administración municipal lleva a la práctica valores esenciales de organización y funcionamiento de su estructura. Éstos se desarrollarán con arreglo a los siguientes criterios:

1. Promocionar una cultura de concertación, liderada por el Alcalde, quien motivará al Concejo Municipal con propuestas que coadyuven a la gobernabilidad de la Ciudad.
2. Inspirar confianza a la comunidad con una gestión innovadora que recupere la credibilidad y confianza en el gobierno local.

3. Considerar a sus habitantes como el centro de toda actuación y facilitar su participación y desarrollo integral.
4. Liderar la construcción colectiva del Municipio en sus espacios urbanos y rurales.
5. Diseñar e implementar políticas públicas, en colaboración con el Estado, para articular las prioridades de la gente con la dinámica nacional.
6. Determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de las dependencias o entidades del Municipio.
7. Fomentar una nueva cultura del trabajo digno, que satisfaga las necesidades del sector productivo y ayude a la Ciudad en su proceso de competitividad.
8. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de resultados.
9. Optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos encaminados todos a una administración eficiente y eficaz de los bienes públicos.
- 10.** Aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado, lo cual permitirá sumar esfuerzos y voluntades para optimizar experiencias y recursos.

11. Facilitar el acceso de sus habitantes al conocimiento y fiscalización de todos los actos de la Administración, de conformidad con la ley.
12. Impulsar procesos de desconcentración y delegación de funciones para darle agilidad a los procesos administrativos.
13. Instaurar mecanismos que le permitan, en ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa de su patrimonio físico y ecológico.
14. Instituir y adoptar medios de financiación suficientes y estables para el desarrollo de la ciudad, para atender a todos los sectores sociales, no importando su origen o condición social.
15. Proyectar la Ciudad a las corrientes actuales de la cultura y la economía, para facilitar su ingreso al mundo global.
16. Vincular la municipalidad al universo de la tecnología y de la informática.
17. Fomentar la integración de los diversos estamentos de la municipalidad, en todas sus formas, como la gran posibilidad del desarrollo sostenible.
18. Respetar las distintas identidades étnicas y culturales que posibiliten una mayor convivencia.

19. Permitir el acceso de la comunidad a los recursos destinados a la inversión social.

20. Defender la complementariedad del hombre y de la mujer como protagonistas de los núcleos familiar y social.

21. Institucionalizar espacios de concertación público-privados para aquellos asuntos de interés colectivo.

22. Afrontar el crecimiento futuro de la Ciudad, manteniendo su cohesión social.

ARTÍCULO 9. *CÓDIGO DE ÉTICA*. Todas las actuaciones de los servidores públicos municipales y las de sus Institutos Descentralizados estarán regidas por la Ley y el siguiente Código de Ética, propio del desempeño de la función pública:

1. Ejercer el cargo con honradez y transparencia.

2. Servir con prontitud y sin preferencias.

3. Prestar el servicio con eficiencia.

4. Favorecer el bien común.

5. Garantizar el derecho a la información pública.

6. Promover la solidaridad y el trabajo en equipo.
7. Desechar toda recompensa indebida.
8. Utilizar con pulcritud el tiempo laboral.
9. Actuar con justicia y sin abusos de poder.
10. Acoger con temperancia las críticas de la ciudadanía

ARTÍCULO 10. *HIMNO DE MEDELLÍN*. Para unificar los ideales de región, adóptase el Himno Antioqueño ³/₄ letra de Epifanio Mejía y música de Gonzalo Vidal³/₄ , como Himno del Municipio de Medellín. Será entonado en todos los actos oficiales en los que esté presente la Alcaldía de Medellín.

ARTÍCULO 11. *EMBLEMAS*. Con el propósito de recuperar la memoria histórica de su fundación, el emblema de la Ciudad es la bandera oficializada por el Honorable Concejo de Medellín mediante el Acuerdo 1 de 1973, compuesta por dos franjas longitudinales iguales: una superior blanca y la inferior verde, en el centro el Escudo de Armas de Medellín. El 2 de noviembre de cada año se celebran las efemérides de la fundación de Medellín.

ARTÍCULO 12. *ESCUDO DE MEDELLÍN*. Tal como lo aprobó un Acto de Cabildo Municipal de marzo de 1678, el escudo de la Ciudad está en un " Fondo azul, tiene una torre de base ancha y redonda, y un rededor adornando que termina en siete almenas. Sobre la puerta y en medio de dos ventanitas se encuentra el Escudo de armas, que tiene 15 casillas o escaques, 7 azules y 8 de oro y rematado por una corona heráldica. Y en la parte superior de la torre, a cada uno de los lados un

torreoncillo adornando y en medio de ellos sobre una nube, una imagen de Nuestra Señora de la Candelaria con su Niño en brazos".

DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

ARTÍCULO 13. *LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN*, estará compuesta por los objetivos, las políticas, las estrategias, el diseño de la Organización, los procesos formales y los esquemas de poder y de autoridad, que se reflejan en el modelo operativo por procesos y la estructura administrativa guardando armonía entre sí. En la estructura del Municipio el talento humano, los procesos y la tecnología son elementos fundamentales para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

ARTÍCULO 14. *EI MODELO OPERATIVO POR PROCESOS*, es la transversalidad de una serie de actividades, acciones o toma de decisiones interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico, como consecuencia del valor añadido aportado por cada una de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes etapas, una misma área funcional. Está constituido por las áreas, los macroprocesos, los procesos y sus elementos, los cuales servirán de base para determinar los objetivos y funciones corporativas que orientarán el qué hacer de las diversas dependencias del Municipio.

ARTÍCULO 15. *ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA*. Está constituida por las dependencias que garantizan la productividad, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión, los procesos y por los rangos jerárquicos que corresponden a niveles de autoridad y responsabilidad en la toma de decisiones, de acuerdo con los roles definidos.

CAPÍTULO QUINTO

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS

El Municipio de Medellín, para el desarrollo de su estructura administrativa, contará con un modelo operativo por procesos.

ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN DE ÁREAS. Las áreas son conjuntos de procesos agrupadas bajo un criterio determinado, que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la Entidad. La estructura del Municipio de Medellín estará conformada por tres áreas: la estratégica, la de apoyo y la básica. Ellas desarrollan el marco de actuación de la Administración Municipal a nivel corporativo, y están conformadas por los macroprocesos que interactúan para el logro de objetivos afines y complementarios.

Área estratégica. Define políticas, estrategias y acciones de la organización, que orientan el desempeño y la gestión del Municipio de Medellín.

Área de apoyo. Soporta y coadyuva al desarrollo de los demás procesos, e incorpora las herramientas logísticas requeridas por la organización.

Área básica. Hace realidad la Misión organizacional y sus competencias, mediante la prestación de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la comunidad.

ARTÍCULO 17. LOS MACROPROCESOS. Son el conjunto de procesos que contribuyen, en forma sistémica, a satisfacer los requerimientos de la comunidad y de la Entidad para lograr el cumplimiento y los fines propios del Estado.

ARTÍCULO 18. LOS PROCESOS. Son el conjunto de actividades que interactúan, en forma secuencial, agregando valor a una transformación de unos insumos, en los que se obtienen resultados, orientados a satisfacer los requerimientos de la comunidad y de la

entidad municipal para lograr el cumplimiento de los fines propios del Estado.

DE LOS MACROPROCESOS Y PROCESOS DEL ÁREA ESTRATÉGICA.

ARTÍCULO 19. ***El Macroproceso Planeación.*** Genera los lineamientos para implantar un modelo de planeación en el municipio de Medellín que posibilite el desarrollo integral y en especial la calidad de vida de su comunidad. Está conformado por los procesos de: proyección de ciudad y organización, planeación del desarrollo físico, económico y social, inteligencia de información y gestión, y promoción del empleo.

ARTÍCULO 20. ***Proceso Proyección de Ciudad. y Organización.*** Define la ciudad deseada, la actuación organizacional, y determina los lineamientos de la misma.

ARTÍCULO 21. ***Proceso Planeación del Desarrollo Físico, Económico y Social.*** Investiga y planifica el desarrollo socioeconómico del territorio, formula y adopta el modelo de desarrollo y de ordenamiento territorial.

ARTÍCULO 22. ***Inteligencia de Información y Gestión.*** Elabora, inscribe proyectos de ciudad y de organización, diseña instrumentos de gestión, contribuye con el direccionamiento de la inversión y con información estratégica, para la toma de decisiones de las diferentes instancias municipales.

ARTÍCULO 23. **Proceso Promoción del Empleo.** Traduce oportunidades de negocios e inversión nacional e internacional, en planes para la generación de alternativas de empleo.

ARTÍCULO 24. **MACROPROCESO PROMOCIÓN DE TURISMO.** Genera mecanismos para la internacionalización de Medellín, promocionándolo como municipio competitivo, gestor de oportunidades de negocios en los ámbitos local, nacional e internacional y de oportunidades turísticas, culturales y recreativas. Comprende los procesos de desarrollo de mercados, promoción, divulgación del turismo.

ARTÍCULO 25. **Proceso Desarrollo de Mercados.** Diseña, evalúa y monitorea los planes de mercadeo, la red interna y externa de negocios, los proyectos de cooperación internacional y el seguimiento a las misiones internacionales y de cooperación internacional.

ARTÍCULO 26. **Proceso Promoción y Divulgación del turismo.** Expresa las estrategias de comunicación y los recursos que garantizan el posicionamiento de la imagen corporativa del Municipio, la divulgación, conocimiento y alcances de los programas, proyectos, productos y mercados que se van a desarrollar. Está conformado por la estrategia de divulgación, el plan de medios, las herramientas de promoción, el calendario de eventos promocionales y los mecanismos de evaluación y seguimiento, así como de todas las actividades relacionadas con el turismo.

ARTÍCULO 27. **MACROPROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL.** Éste macroproceso asegura el cumplimiento de objetivos y metas en el ámbito institucional y programático, conforme con los propósitos y posibilidades de la Entidad municipal a largo, mediano y corto plazo. Identifica puntos críticos de corrupción para garantizar la transparencia en los procesos de más riesgo. Comprende los procesos de

evaluación de gestión y resultados, orienta el Sistema de Control Interno y evaluación del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 28. *Proceso Evaluación de Gestión y Resultados.*

Determina, periódicamente, el nivel de gestión y resultados de las diferentes áreas, identifica puntos críticos de corrupción y establece las acciones que redireccionan las desviaciones que afectan el cumplimiento de objetivos y metas.

ARTÍCULO 29. *Proceso Orientación del Sistema de Control*

Interno. Genera el fortalecimiento del sistema de control interno en la entidad municipal y orienta a la administración municipal en la adopción de las políticas que permitan el equilibrio y alineación de los procesos, conforme a la misión institucional y en la definición de los parámetros que la evaluación del sistema de control interno.

ARTÍCULO 30. *Proceso Evaluación del Sistema de Control*

Interno. Determina periódicamente el nivel de efectividad del sistema de control interno y monitorea la implantación e impacto de las recomendaciones que redireccionan las desviaciones que afectan el equilibrio institucional.

ARTÍCULO 31. *MACROPROCESO TECNOLOGÍA DE LA*

INFORMACIÓN. Fortalece la calidad, oportunidad y confianza en los servicios institucionales, conduciendo estratégicamente la información municipal hacia el cumplimiento de las funciones del estado. Favorece la obtención y promoción del conocimiento, soportado en la innovación y la investigación aplicada; orienta y dirige la implantación del sistema de información, articulados e integrados desde su función social, para que garanticen la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad. Comprende los procesos de planeación de tecnología de información, gestión de proyectos de tecnología de información y gestión de la infraestructura tecnológica.

ARTÍCULO 32. **Planeación de tecnología de información.** Formula políticas y lineamientos estratégicos que orientan el manejo de información inteligente para la toma de decisiones gerenciales en la gestión de ciudad.

ARTÍCULO 33. **Gestión de Proyectos de Tecnología de Información.** Orienta, bajo una visión corporativa, la definición de soluciones integradas de informática que satisfagan las necesidades internas y de la comunidad, definiendo y gestionando proyectos de tecnología de informática que aseguren la viabilidad técnica y la calidad de los resultados.

ARTÍCULO 34. **Gestión de la infraestructura Tecnológica.** Asegura la disponibilidad de la infraestructura de tecnología de información y de comunicaciones, acompañando a los usuarios responsables de la operación; presta asesoría en la utilización de las herramientas de informática y favorece la correcta utilización de los recursos.

ARTÍCULO 35. **MACROPROCESO COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES.** Gestiona las estrategias orientadas a la transmisión del conocimiento, al fortalecimiento de los procesos, al incremento de la agilidad organizacional y a la integración de la gestión municipal. Comprende los procesos de estrategias y políticas de comunicación pública, comunicación organizacional y relaciones públicas institucionales.

ARTÍCULO 36. **Proceso Estrategias y Políticas de Comunicación Pública.** Direcciona la nueva cultura corporativa donde se coordinan las herramientas a utilizar, orientar la comunicación, y los canales y herramientas que se emplearán.

ARTÍCULO 37. **Proceso Comunicación Organizacional.** Contacta públicos internos, fortalece la identidad corporativa, capacita y motiva

al personal interno; apropia la nueva cultura de comunicación y el empoderamiento de la misma.

ARTÍCULO 38. *Proceso Relaciones Públicas 8stitucionales.*

Produce la información para los medios y los públicos de una manera coherente, veraz y oportuna, realiza el plan de medios y maneja las Relaciones Públicas del Municipio de Medellín.

DE LOS MACROPROCESOS Y PROCESOS DEL ÁREA APOYO.

ARTÍCULO 39. *Macroproceso logística organizacional.* Gestión de soporte que orienta la adquisición, administración y mantenimiento de recursos físicos y servicios contratados para el funcionamiento y mantenimiento de bienes, servicios e infraestructura. Comprende los siguientes procesos: adquisición de bienes y servicios, administración de bienes y gestión documental.

ARTÍCULO 40. *Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.*

Garantiza la obtención de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la organización.

ARTÍCULO 41. *Proceso Administración de Bienes y Servicios.*

Identifica y especifica los servicios requeridos, y realiza el seguimiento a su ejecución; brinda las condiciones óptimas para el uso, manejo, funcionamiento y control de los bienes adquiridos.

ARTÍCULO 42. **Proceso Gestión Documental.** Actualiza, mantiene y conserva el archivo y la documentación municipal; facilita el flujo de información y la administración de la misma por medios electrónicos.

ARTÍCULO 43 **MACROPROCESO RECURSO ECONÓMICOS Y FINANCIEROS.** Proyecta, gestiona, obtiene y optimiza los recursos económicos y financieros del Municipio de Medellín, que permita garantizar la solidez de su estructura financiera, soportada en la autonomía, para alcanzar la máxima inversión social. Comprende los siguientes procesos: gestión de ingresos y recursos, planificación financiera, administración presupuestal y financiera y administración del sistema de la contabilidad pública.

ARTÍCULO 44. **Proceso Gestión de Ingresos y Recursos.** Gestiona los tributos y rentas del Municipio, desde su programación en el presupuesto hasta su facturación y generación; además del recaudo de los ingresos, rentas y recursos, pago de obligaciones, recuperación de cartera y manejo del portafolio de inversiones de corto plazo; así como los recursos provenientes de la administración de los bienes inmuebles municipales y el manejo de las transacciones de compra y venta de los mismos.

ARTÍCULO 45 **Proceso Planificación Financiera.** Gerencia los recursos financieros, consecución de recursos del crédito interno y externo, fuentes alternas de financiación, administra el portafolio de inversiones de capital de mediano y largo plazo, evalúa el impacto financiero y corporativo para soportar la toma de decisiones.

ARTÍCULO 46. **Proceso Administración Presupuestal y Financiera.** Realiza el seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestal y financiera del Municipio de Medellín. Elabora el análisis financiero que permita la toma de decisiones que generen valor económico.

ARTÍCULO 47. **Proceso Administración del Sistema de la Contabilidad Pública.** Identifica, clasifica, mide, evalúa, registra y revela los hechos financieros, económicos y sociales, bajo la aplicación de principios, postulados, normas generales y normas técnicas del plan general de la Contabilidad Pública para la evaluación de la gestión administrativa financiera y la toma de decisiones.

ARTÍCULO 48. **MACROPROCESO TALENTO HUMANO.** Orienta el desarrollo integral del servidor público desde su reclutamiento, selección, inducción y plan de carrera. Fortalece habilidades y conocimientos requeridos para afrontar los retos del cambio que el servidor público debe asumir para dar respuesta a una comunidad cada vez más compleja y con mayores expectativas. Comprende los siguientes procesos: proyección del talento humano, desarrollo humano integral, administración del cambio y adaptación de la organización municipal.

ARTÍCULO 49. **Proceso Proyección del Talento Humano.** Define las políticas y diseña las estrategias para lograr coherencia entre el desarrollo del talento humano y el desarrollo del ente municipal; el perfil del servidor público y sus competencias para afrontar retos futuros y definir el plan integral del talento humano.

ARTÍCULO 50. **Proceso Desarrollo Humano Integral.** Define e implementa estrategias y programas de desarrollo integral del talento humano, que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales y los planes del Municipio de Medellín, donde se ejecuten las políticas de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño, aplicación del régimen disciplinario, plan de carrera y administración de la nómina.

ARTÍCULO 51. **Proceso Administración del Cambio.** Define e implementa los programas necesarios para que la adaptación del talento humano esté permanentemente acompañada con la transformación del ente municipal, como proceso que involucra al servidor público, agente y patrocinador de la transformación municipal.

ARTÍCULO 52. **Proceso Adaptación de la Organización Municipal.** Define la estructura y objetivos corporativos; documenta los procesos; determina los criterios de estructuración; proyecta la estructura de la entidad y diseña perfiles, planta de cargos y proyecta el sistema salarial.

ARTÍCULO 53. **MACROPROCESO CALIDAD DE SERVICIO.**

Asesora la prestación del servicio, el mejoramiento y aseguramiento de la calidad de los procesos relacionados con los servicios internos y los dirigidos a la comunidad. Comprende los procesos de valoración de expectativas, diseño e implantación de la calidad del servicio, y mejoramiento y aseguramiento de la calidad del servicio.

ARTÍCULO 54. **Proceso Valoración de Expectativas.** Traduce la información del contacto con la comunidad, en insumos que permitan concluir sobre la calidad del servicio y los requerimientos de la misma.

ARTÍCULO 55. **Proceso Diseño e Implantación de la Calidad del Servicio.** Direcciona el conjunto de políticas, procedimientos y recursos que intervienen en la prestación y la calidad del servicio, las cuales deben ser administradas, medidas y controladas.

ARTÍCULO 56. **Proceso Mejoramiento y Aseguramiento de la Calidad del Servicio.** Garantiza la calidad en la prestación de los servicios de la administración municipal, generando los mecanismos y herramientas para la simplificación de los trámites y el control de la calidad.

ARTÍCULO 57 **MACROPROCESO CONCEPTUALIZACIÓN E INTERVENCIÓN JURÍDICA.** Suministra a la entidad municipal el soporte necesario para asegurar que su actuación garantice la efectiva aplicación de la normatividad jurídica, la prevención de conflictos con la comunidad, entidades y otros agentes externos y la proyección del

desempeño jurídico del Municipio. Comprende los procesos de: asesoría y consultoría jurídica, intervención jurídica e inteligencia jurídica.

ARTÍCULO 58. **Proceso Asesoría y Consultoría Jurídica.** Presta servicios de asesoría general y especializada para el desarrollo de las actividades cuya regulación y control legal requieren de un direccionamiento específico para su ejecución; facilita el diseño, el control y operación de proyectos de alto impacto legal y jurídico.

ARTÍCULO 59. **Proceso Intervención Jurídica.** Representa legalmente a la Entidad en acciones judiciales y extrajudiciales, asegurando la defensa de los intereses del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 60. **Proceso Inteligencia Jurídica.** Fomenta la cultura interna y la actualización permanente, que encamine a cada empleado a entender y aplicar el componente jurídico inherente a su gestión. Unifica el criterio y accionar jurídico de la Entidad. Anticipa y proyecta un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan los intereses del Municipio.

DE LOS MACROPROCESOS Y PROCESOS DEL ÁREA BÁSICA.

ARTÍCULO 61. **MACROPROCESO DE OBRA FÍSICA.** Gestiona y garantiza la ejecución de proyectos de construcción, adecuación y mantenimiento de infraestructura física, vivienda de interés social y mejoramiento del espacio urbano de la ciudad, sus habitantes y la administración municipal. Comprende los procesos de ejecución de obra pública y desarrollo urbano.

ARTÍCULO 62. **Proceso Ejecución de Obra Pública.** Garantiza la ejecución de la obra física que requiere la ciudad, en pavimentación y repavimentación de vías.

ARTÍCULO 63. **Proceso Desarrollo Urbano.** Desarrolla acciones que materialicen los proyectos urbanístico-constructivos por medio de la formulación, promoción y celebración de contratos de proyectos inmobiliarios, de vivienda de interés social y adecuación y mejoramiento del espacio urbano al igual que los sistemas de plusvalía y valorización.

ARTÍCULO 64. **MACROPROCESO CULTURA CIUDADANA.** Define, coordina y ejecuta procesos culturales, recreativos y deportivos y de civilidad, que identifiquen a Medellín como un espacio para el fortalecimiento de la cultura ciudadana, manifestándose a través del comportamiento y la educación ciudadana. Comprende los procesos de recreación y deportes, desarrollo de la cultura y manifestaciones artísticas, gestión del cambio cultural, equidad de género, promoción de juventud.

ARTÍCULO 65. **Proceso Recreación y Deportes.** Planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos deportivos y recreativos, generando espacios que permitan el sano esparcimiento de todos los niveles poblacionales.

ARTÍCULO 66. **Proceso Desarrollo de la Cultura y de las manifestaciones artísticas.** Identifica y fomenta las manifestaciones culturales y artísticas propias y universales para promover el respeto, el aprecio y la valoración de cada uno de los elementos de la pluralidad cultural y étnica de la ciudad.

ARTÍCULO 67. **Proceso Gestión del Cambio Cultural.** Identifica, promueve y promociona las oportunidades de la ciudad en el ámbito nacional e internacional, generando la integración de sistemas culturales y artísticos que permitan a Medellín ser conocida, valorada y apreciada por sus diferentes vertientes culturales.

ARTÍCULO 68. **MACROPROCESO DESARROLLO SOCIAL.** Potencializa el desarrollo socio - económico de la ciudad, promocionando y fortaleciendo las organizaciones comunitarias. Articula procesos de beneficio y participación comunitaria, promoción del empleo menor legalización de vivienda y proyectos de equipamiento comunitario. Comprende los procesos de participación comunitaria, integración social y mejoramiento de condiciones de vida y de equipamiento urbano y rural.

ARTÍCULO 69. **Proceso Participación Comunitaria.** Diseña y ejecuta programas y proyectos para implantar y afianzar la participación comunitaria en las diferentes modalidades, fortaleciendo la extensión rural y propiciando la prevención de riesgos sociales y el mejoramiento de las comunidades y los individuos.

ARTÍCULO 70. **Integración Social.** Fomenta y fortalece el desarrollo de organizaciones sociales para la generación y promoción del empleo productivo.

ARTÍCULO 71. **Mejoramiento de condiciones de vida.** Gestiona, promueve y coordina la ejecución de obras de mejoramiento de condiciones de vida y del equipamiento comunitario urbano y rural.

ARTÍCULO 72. **MACROPROCESO SOLIDARIDAD SOCIAL.** Lidera y coordina la aplicación de la política social en la población vulnerable de la ciudad, proporcionando el mejoramiento de la calidad de vida. Comprende los procesos de diagnóstico y proyección social, y asistencia social.

ARTÍCULO 73. **Proceso Diagnóstico y Proyección Social.** Investiga, diagnostica y define los escenarios de las variables sociales que pueden afectar el normal funcionamiento de los individuos y las

organizaciones, generando acciones tendientes a minimizar los riesgos y potencializar las fortalezas.

ARTÍCULO 74. **Proceso Asistencia Social.** Diseña y garantiza la ejecución de programas y proyectos de prevención, asistencia y rehabilitación a la población vulnerable.

ARTÍCULO 75. **MACROPROCESO SISTEMA DE SALUD** Dirige las actividades y procedimientos por medio de los cuales el Municipio de Medellín cumple con su comunidad las obligaciones estatales que le corresponden en el Sistema de Seguridad Social en Salud. Comprende los procesos de: operación del sistema de salud, control e interventoría del Sistema de Salud.

ARTÍCULO 76. **Proceso Operación del Sistema de Salud.** Define políticas, gestiona recursos, promueve y formula planes, programas y proyectos, garantizando el acceso a la prestación de los servicios de salud, el aseguramiento de la población al sistema general de seguridad social en salud y la prevención de factores de riesgo.

ARTÍCULO 77. **Proceso Control e Interventoría del Sistema de Salud.** Garantiza la ejecución y evaluación de los planes programas y proyectos del sistema general de seguridad social en salud y de salud pública, para disminuir los niveles de riesgo que afecten la salud de la población, aplicando los procedimientos de interventoría y auditoría, identificando las desviaciones que afectan el cumplimiento de objetivos y metas del sistema y establecer las acciones correctivas.

ARTÍCULO 78. **MACROPROCESO SISTEMA EDUCATIVO.**

Gerencia el desarrollo e implantación del sistema educativo para la formación integral de los individuos como futuros ciudadanos capaces de expresar, afirmar y desarrollar su propio potencial humano.

Comprende los procesos de investigación y planeamiento educativo, gestión del Sistema Educativo y de Logística Educativa.

ARTÍCULO 79. Proceso Investigación y Planeamiento Educativo. Diagnostica e identifica las necesidades educativas, diseña e implementa las estrategias y modelo pedagógico para el sistema educativo de la población de Medellín.

ARTÍCULO 80. Proceso Gestión del Sistema Educativo. Garantiza la prestación del servicio básico de educación a la comunidad de Medellín, mediante la evaluación, control y mejoramiento permanente de la calidad del sistema educativo municipal.

ARTÍCULO 81. Proceso Logístico Educativo. Garantiza el adecuado funcionamiento del Sistema Educativo, mediante la oportuna adquisición de bienes y servicios, contratación, recursos humanos, financieros, de infraestructura física y la consultoría jurídica, de acuerdo con políticas, normas y límites preestablecidos.

ARTÍCULO 82. MACROPROCESO TRANSPORTE, CIRCULACIÓN Y CONTROL. Planea, regula, administra, opera y controla la circulación y el transporte de la ciudad, bajo condiciones de confort, seguridad, orden y eficiencia. Comprende los procesos de planificación de la operación, administración del sistema y control de transporte y tránsito.

ARTÍCULO 83. Proceso Planificación de la Operación. Define las estrategias de integración y coordinación con otros sistemas de transporte, rutas, horarios y operación y establecer prioridades de señalización y semaforización.

ARTÍCULO 84. Proceso Administración del Sistema. Garantiza la prestación del servicio público mediante el diseño e implementación de mecanismos que permitan la operación y regulación del sistema.

ARTÍCULO 85. **Proceso Control Transporte y Tránsito.** Monitorea y controla el cumplimiento de las normas de transportes y tránsito, el estado de los vehículos y el cumplimiento de las disposiciones del espacio público.

ARTÍCULO 86. **MACROPROCESO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.** Gestiona, garantiza y mantiene la seguridad y convivencia ciudadana, dentro de un marco jurídico democrático, descentralizado y participativo. Comprende los procesos de orden civil, convivencia ciudadana y seguridad ciudadana.

ARTÍCULO 87. **Proceso Orden Civil.** Diagnostica y fortalece las relaciones de orden y comportamiento ciudadano, así como las relaciones de familia.

ARTÍCULO 88. **Proceso Convivencia Ciudadana.** Emprende acciones orientadas a prevenir y solucionar la problemática ciudadana, por medio del diseño de alternativas de solución de conflictos.

ARTÍCULO 89. **Proceso Seguridad Ciudadana.** Promueve y garantiza la ejecución de acciones para la vigilancia del espacio urbano, así como la seguridad y prevención de desastres.

ARTÍCULO 90. **MACROPROCESO AMBIENTAL.** Modifica y mejora la situación actual y el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, asegurando su calidad para fundamentar el desarrollo urbano y rural en la productividad ambiental, contribuyendo a la armonía del ecosistema bajo criterios de sustentabilidad y sostenibilidad ambiental, humana, económica y de equidad social. Comprende los procesos de sostenibilidad ambiental, gestión de proyectos ambientales, control evaluación y prevención del sistema ambiental y formulación de la sensibilización y motivación ambiental.

ARTÍCULO 91. **Proceso Sostenibilidad Ambiental.** Direcciona políticas, programas y proyectos, tendientes al ordenamiento y manejo unificado de los recursos naturales y ambientales de la ciudad.

ARTÍCULO 92. **Proceso Gestión de Proyectos ambientales.** Gerencia la ejecución de los programas y proyectos del plan ambiental municipal.

ARTÍCULO 93. **Proceso Control, Evaluación y Prevención del Sistema Ambiental.** Verifica y garantiza la ejecución de los programas y proyectos del plan ambiental municipal, midiendo el impacto generado, definiendo las acciones correctivas que garanticen el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la calidad ambiental de la ciudad.

ARTÍCULO 94. **Proceso Formulación, Sensibilización y Motivación Ambiental.** Presenta propuestas educativas, ambientales y de intervención que generen cultura ambiental en los ciudadanos.

ARTÍCULO 95. La supresión, creación o modificación de macroprocesos o procesos, se definirá de acuerdo con el estudio técnico que los soporte. Cuando no implique modificación a la estructura administrativa, será facultad del Alcalde.

CAPITULO SEXTO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 96. El Municipio de Medellín, para dinamizar y poner en funcionamiento el modelo operacional por procesos, requiere

formalizar su estructura administrativa, por lo cual se hace necesario modificar la actual estructura, la cual quedará así.

ARTÍCULO 97. NIVELES JERÁRQUICOS. La estructura administrativa estará conformada por tres niveles de autoridad.

Primer nivel jerárquico: Alcaldía.

Segundo nivel jerárquico: Secretarías de Despacho y direcciones.

Tercer nivel jerárquico: Subsecretarías de Despacho y subdirecciones.

Las empresas industriales y comerciales, las sociedades de economía mixta, los establecimientos públicos, las asociaciones entre entidades públicas y privadas y las empresas sociales del Estado del orden municipal creadas o que se creen en el futuro están adscritas a la Administración y ejercerán sus funciones bajo la orientación, coordinación y control del Gobierno Municipal en los términos de la ley y de acuerdo con el acto de su creación.

ARTÍCULO 98. La Estructura Administrativa del Municipio del nivel central estará conformada, por las siguientes dependencias:

1. Despacho del Alcalde.
2. Secretarías de Despacho y la dirección del Departamento Administrativo de Planeación
3. Subsecretarías de Despacho

ORGANIGRAMA MUNICIPIO DE MEDELLÍN

DEL DESPACHO DEL ALCALDE

ARTÍCULO 99. *OBJETIVOS CORPORATIVOS*. Dependencia desde la cual se orientan y definen lineamientos, políticas, estrategias y competencias en los sectores para la prestación de los servicios

públicos, de vivienda, desarrollo del sector agropecuario, transporte, ambiental, deporte y recreación, cultura ciudadana, promoción del desarrollo, atención a grupos vulnerables, equipamiento municipal, desarrollo comunitario, fortalecimiento Institucional, justicia social, restaurantes escolares y empleo, sistema general de participaciones y aquellas que determina la ley; la construcción de obras que demande el progreso local; el ordenamiento del desarrollo territorial; la promoción de la participación ciudadana; el mejoramiento social y cultural de los habitantes y demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes. Coordina y direcciona las demás dependencias que hacen parte de la estructura administrativa municipal del nivel central y descentralizado. Es una defensoría del ciudadano.

DE LA SECRETARÍA PRIVADA

ARTÍCULO 100. La Secretaría Privada, dependencia del área estratégica del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente misión:

Apoyar, coordinar e impulsar actividades de representación del Municipio de Medellín en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos donde el Municipio de Medellín tenga participación; actuar como actor principal en los aspectos de gobernabilidad, estableciendo contactos corporativos y de gestión empresariales en pro de la efectividad y el logro de resultados.

ARTÍCULO 101. La estructura administrativa de la Secretaría Privada está conformada por:

1. Secretaría Privada

ARTÍCULO 102. OBJETIVOS CORPORATIVOS: La Secretaría Privada tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Representar al Alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Alcalde le delegue.
2. Apoyar, coordinar e impulsar actividades de representación del Municipio de Medellín en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos donde el Municipio de Medellín tenga participación e interés.
3. Realizar seguimiento y control a las instituciones, entidades y organizaciones en la que tenga participación el Municipio de Medellín.
4. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades.
5. Asesorar a la Alcaldía de Medellín en la adopción de políticas y planes de acción municipales.
6. Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.

7. Promover la observancia de las políticas prescritas y el logro de los objetivos y las metas trazadas por la Administración Municipal.
8. Las demás que el Alcalde le delegue.

ARTÍCULO 103. La Secretaría Privada tendrá la siguiente estructura orgánica.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARÍA PRIVADA

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 104. La Secretaría General, dependencia del Área de Apoyo del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos de la municipalidad.

Permitir a la comunidad el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones. Colabora para que a la Administración llegue la ayuda del Estado, de una manera oportuna.

ARTÍCULO 105. La estructura administrativa de la Secretaría General está conformada por:

1. Secretaría General

1.1 Subsecretaría Jurídica

ARTÍCULO 106. OBJETIVOS CORPORATIVOS. La Secretaría General tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Asegurar que se cumplan los planes y programas que el Alcalde encomiende a las distintas Secretarías y demás dependencias de la Administración Municipal.

1. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal tengan un correcto contenido jurídico.

1. Garantizar al Despacho del Alcalde la prestación de los servicios administrativos internos.

2. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal.

3. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal tengan un correcto contenido jurídico.

4. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia jurídica y en defensa de lo público.
5. Garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.
6. Afianzar estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio, sus habitantes y a la Administración Central.
7. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
8. Afianzar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
9. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 107. La Subsecretaría Jurídica tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica.
2. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.

3. Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande la entidad.
4. Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la Organización.
5. Dirigir estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio, sus habitantes y la Administración Central.
6. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
7. Orientar la asesoría legal especializada a proyectos de alto impacto que la Administración desarrolle para la comunidad.
8. Direccionar las políticas que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la entidad.
9. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
10. Direccionar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.

11. Conducir las acciones técnicas y administrativas en el desarrollo del talento humano y la optimización de los recursos que mejoren la efectividad de los procesos jurídicos.

12. Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad, definida para la Administración Municipal en los procesos jurídicos.

13. Direccionar la rendición de los informes, tanto a las unidades administrativas que las requieran como a los organismos controladores.

14. Planear el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la entidad.

ARTÍCULO 108. La estructura orgánica de la Secretaría General será la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 109. La Secretaría de Servicios Administrativos, dependencia del Área de Apoyo del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Fortalecer la calidad y confianza en los servicios institucionales, conduciendo estratégicamente el desarrollo del talento humano, los procesos y la tecnología de información para el apoyo de las decisiones organizacionales, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 110. La estructura administrativa de la Secretaría de Servicios Administrativos está conformada por:

1. Secretaría de Servicios Administrativos

1. Subsecretaría del Talento Humano
2. Subsecretaría de Tecnología de Información.

1.3 Subsecretaría de Logística Organizacional.

ARTÍCULO 111. OBJETIVOS CORPORATIVOS: La Secretaría de Servicios Administrativos tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.

2. Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
3. Establecer y liderar el Plan de Desarrollo Administrativo del Municipio de Medellín.
4. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de información para la toma de decisiones gerenciales.
5. Identificar y documentar los procesos, con base en las funciones corporativas para la proyección de la estructura administrativa.
6. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad.
7. 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.
8. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asegurar el correcto funcionamiento de los bienes y la eficiente prestación de los servicios.

ARTÍCULO 112. La Subsecretaría de Talento Humano tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la adaptación al cambio del talento humano en el Municipio de Medellín.
2. Implementar las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
3. Realizar la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal del Municipio, para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la Administración.
4. Evaluar el desempeño de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados del Municipio de Medellín, prestando los servicios de una manera más efectiva.
5. Administrar los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Planear y programar el desarrollo del personal, mediante inducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.

7. Administrar y controlar la planta global de empleos del Municipio de Medellín, de acuerdo con las necesidades de la Administración y el objetivo de distribuir con equidad las cargas de trabajo.

8. Realizar las debidas investigaciones a los funcionarios y trabajadores oficiales, por violación o incursión de alguna falta que atente contra los deberes y reglamentos de la Administración Municipal. Hará las veces de procesos disciplinarios.

9. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Municipal

10. Definir la estructura y las funciones corporativas, estableciendo criterios de estructuración, proyectando la estructura organizacional, identificando y documentando los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Municipal.

11. Definir la planta de empleos y sus especificaciones.

12. 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 los servicios.

ARTÍCULO 113. La Subsecretaría de Tecnología de Información tendrá las siguientes funciones corporativas:

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 implantación de sistemas de información, que articulados e integrados desde su función social, aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
3. Implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
4. Gestionar proyectos de tecnología de información; formular proyectos, ejecutarlos y hacerles interventoría.
5. Administrar 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.
6. Coadyuvar a la identificación de perfiles y competencias requeridas por los usuarios del sistema de información y recursos informáticos. Y apoyar a otras dependencias en los requerimientos tecnológicos.

ARTÍCULO 114. La Subsecretaría de Logística organizacional tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Implementar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios.

2. Asegurar la obtención de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
3. Coordinar y controlar los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
4. Administrar los sistemas de información de compras.
5. Elaborar y entregar los informes de contratación a las entidades de control.
6. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
7. Implementar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 115. La estructura orgánica de la Secretaría de Servicios Administrativos será la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTÍCULO 116. La Secretaría de Hacienda, dependencia del Área de apoyo del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Gestionar y administrar la consecución de los recursos económicos y financieros del Municipio de Medellín, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

La misión se cumplirá en un ambiente de respeto, compromiso e integridad que propenda por el fortalecimiento de valores individuales como la lealtad y honestidad, donde se garantice el uso eficiente y eficaz de los recursos.

ARTÍCULO 117. La estructura administrativa de la Secretaría de Hacienda está conformada por:

1. Secretaría de Hacienda

1. Subsecretaría de Tesorería de Rentas
2. Subsecretaría Financiera

1.3 Subsecretaría de Rentas

1.4 Subsecretaría de Catastro

1.5 Subsecretaría Administrativa

ARTÍCULO 118. Objetivos Corporativos: La Secretaría de Hacienda tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
2. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda Pública en el Municipio de Medellín.
3. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería.
4. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.

5. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas como el crédito en forma autónoma.

6. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

7. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.

8. Direccionar la aplicación y mantenimiento de la política de calidad definida por la organización, para los procesos de la Secretaría de Hacienda y en los cuales participa.

9. Liderar el diseño y aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas financieras de la entidad.

ARTÍCULO 119. La Subsecretaría de Tesorería de Rentas Municipales, como dependencia adscrita a la Secretaría de Hacienda, tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como de las obligaciones del Municipio de Medellín.

2. Gestionar el recaudo de los ingresos, rentas y recursos del Municipio de Medellín.
3. Formular y establecer políticas de pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio de Medellín.
4. Establecer políticas e implementar estrategias para la recuperación del debido cobrar del Municipio de Medellín.
5. Direccionar, en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del PAC del Municipio de Medellín, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
6. Establecer las políticas para el manejo de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del Municipio de Medellín.
7. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa.
8. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

ARTÍCULO 120. La Subsecretaría Financiera, tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Direccionar y controlar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del Municipio de Medellín.

2. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera.
3. Gestionar la consecución de los recursos del crédito interno y externo.
4. Direccionar la realización de diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del municipio y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
5. Garantizar la permanente evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
6. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
7. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa.
8. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia

ARTÍCULO 121. La Subsecretaría de Rentas, tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Formular y determinar políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración de las rentas del

Municipio de Medellín, garantizando el cumplimiento de normas legales vigentes.

2. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar tecnificar la administración de las rentas
3. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de las rentas.
4. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
5. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las Finanzas Municipales.
6. Direccionar en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las Rentas dentro del presupuesto del Municipio de Medellín.
7. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa
8. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

ARTÍCULO 122. La Subsecretaría de Catastro, tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles.

2. Adoptar planes y programas para llevar a cabo la formación, actualización de la formación y conservación del Catastro en el Municipio de Medellín.

3. Garantizar la oportunidad y la calidad en la administración, conservación y actualización de los bienes inmuebles, que son propiedad del Municipio de Medellín.

4. Establecer sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la administración, conservación, actualización y aseguramiento de los bienes inmuebles, que son propiedad del Municipio de Medellín y de los particulares.

5. Direccionar y establecer políticas tendientes a garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Medellín.

6. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa.

7. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

8. Direccionar y promover estudios e investigaciones conducentes a emitir conceptos sobre las compras, ventas y demás negociaciones que en materia de bienes inmuebles realiza o pretenda realizar el Municipio.

ARTÍCULO 123. La Subsecretaría Administrativa, tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Direccionar la formulación, ejecución y consolidación del Plan de acción de la Secretaría de Hacienda para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
2. Adoptar las políticas y directrices que en materia de manejo de personal establezca el Municipio.
3. Gestionar la adquisición de materiales y suministros y requeridos por la dependencia para su normal funcionamiento.
4. Consolidar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren los diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
5. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia.
6. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

ARTÍCULO 124. La estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda será la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

LA SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO 125 . La Secretaría de Salud, dependencia del Área Básica del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Direccionar, inspeccionar, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social en salud a nivel local, identificando los recursos y creando las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud , dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible, propiciando la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios y las acciones individuales y colectivas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

ARTÍCULO 126. La estructura administrativa de la Secretaría de Salud está conformada por:

1. Secretaría de Salud de Medellín
- 1.1. Subsecretaría de Gestión Administrativa
- 1.2. Subsecretaría de Planeación
- 1.3. Subsecretaría de Aseguramiento
- 1.4. Subsecretaría de Salud Pública.

ARTÍCULO 127. OBJETIVOS CORPORATIVOS: La Secretaría de Salud tendrá los siguientes objetivos:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
6. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.

7. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo

8. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad y apoyar las acciones necesarias para fortalecer los procesos de la Secretaría.

9. Vigilar , fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada .

ARTÍCULO 128. La Subsecretaría de Gestión Administrativa tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector.

2. Aplicar los procesos de administración del talento humano en la Secretaría.

3. Coordinar la intervención jurídica en la Secretaría, para garantizar la aplicación de las leyes y la normatividad vigente en el sistema general de seguridad social en salud.

4. Fomentar los mecanismos de participación comunitaria.

5. Desarrollar y optimizar los procesos administrativos para el cumplimiento de la misión de la Secretaría.

6. Desarrollar y asesorar los programas con la comunidad.

7. Garantizar a la población del Municipio de Medellín la prestación integral de los servicios de salud en los diferentes niveles de atención.
8. Vigilar y controlar el desarrollo de políticas que garanticen la prestación de servicios con calidad.

ARTÍCULO 129. La Subsecretaría de Planeación tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Adoptar, adaptar y administrar el sistema de información de salud.
2. Realizar, dirigir y coordinar con las demás dependencias y entidades la formulación y evaluación de los proyectos, planes y programas del sector salud.
3. Recopilar y analizar la información sobre el comportamiento de la salud en la ciudad.
4. Cuantificar y priorizar las diferentes acciones de los planes, de acuerdo con la asignación presupuestal y la concertación con la comunidad, para decidir su ejecución.
5. Realizar el seguimiento a los proyectos y programas de la Secretaría, para que se tomen las decisiones pertinentes.
6. Proponer acciones de mejoramiento institucional.

7. Elaborar el Plan Local de Salud y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; organizar y administrar el proceso de archivo en la Secretaría.

8. Recopilar y suministrar toda la información requerida por las diferentes secretarías del Municipio de Medellín, el Departamento de Antioquia, la República de Colombia y los organismos de control relacionados con el sector salud.

ARTÍCULO 130. La Subsecretaría de Aseguramiento tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Identificar la población, objeto del aseguramiento en salud.

2. Entregar la información y demás insumos necesarios para la realización de los contratos o convenios para el desarrollo de los objetivos.

3. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social, en salud y en el régimen contributivo.

4. Realizar y coordinar los diferentes procesos de interventoría de acuerdo con la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del SGSSS.

5. Retroalimentar con información a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Salud, con el fin de evaluar los resultados obtenidos en los contratos y convenios realizados con los diferentes actores del SGSSS, y otros.

6. Actualizar las diferentes bases de datos existentes en el SGSSS, con el objetivo de ser entregadas a los diferentes contratistas, quienes las utilizarán en sus respectivos cruces y evitar así la doble afiliación al SGSSS.

ARTÍCULO 131. La Subsecretaría de Salud Pública tendrá las siguientes funciones corporativas:

Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental; además formular, ejecutar y evaluar el PAB municipal.

Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población en el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.

Vigilar en el Municipio la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo y la disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.

Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.

Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, aeropuertos y terminales terrestre, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y abasto público, y plantas de sacrificios de animales, entre otros.

Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana.

Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

Realizar y coordinar los diferentes procesos de interventoría de acuerdo a la normatividad vigente, a los convenios y contratos.

Retroalimentar con información a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Salud, para la evaluación de los resultados obtenidos con los contratos y convenios realizados con los diferentes actores del SGSSS, y otros.

Liderar la intersectorialidad, interinstitucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo del Plan de Atención Básica.

ARTÍCULO 132. La estructura orgánica de la Secretaría de Salud será la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 133. La Secretaría de Gobierno, dependencia del Area Básica del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Proponer políticas municipales de cultura, convivencia y seguridad ciudadana; coadyuvar al sistema judicial y de bienestar familiar, liderando la coordinación interinstitucional y el fortalecimiento de la justicia comunitaria; contribuir a la conservación del medio ambiente, la atención y prevención de desastres y emergencias, y el uso racional del espacio público.

ARTÍCULO 134. La estructura administrativa de la Secretaría de Gobierno está conformada así:

1. Secretaría de Gobierno
 - 1.1. Subsecretaría de Orden Civil
 - 1.2. Subsecretaría de Apoyo a la Justicia
 - 1.3. Subsecretaría Defensoría del Espacio Público.

ARTÍCULO 135. OBJETIVOS CORPORATIVOS: La Secretaría de Gobierno tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Mantener la seguridad ciudadana promoviendo la civilidad, la solución pacífica de conflictos y el control del orden público.
2. Controlar y prevenir las indisciplinas sociales que afecten la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos.
3. Prevenir y atender las emergencias y desastres, en coordinación con los organismos competentes.
4. Fomentar la convivencia pacífica y el respeto a los derechos humanos.
5. Mantener la cohesión y coordinación con las autoridades judiciales y de policía.
6. Vigilar y hacer cumplir la aplicación de las normas de policía de conformidad con la ley.
7. Liderar los procesos de orden civil, convivencia ciudadana y seguridad ciudadana.

ARTÍCULO 136 . La Subsecretaría de Orden Civil tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Direccionar los procesos de prevención y atención de emergencias y desastres.
2. Direccionar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento del orden civil.
3. Identificar, estudiar y analizar los factores que deterioran la convivencia ciudadana, para luego formular y aplicar estrategias que permitan el mejoramiento continuo de la convivencia entre los habitantes del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 137. La Subsecretaría de Apoyo a la Justicia tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Direccionar el proceso de Apoyo a la Justicia.
2. Prevenir los actos que afecten el orden civil y la convivencia ciudadana.
3. Elaborar y difundir normas para mantener el orden civil y la convivencia ciudadana.
4. Recibir, escuchar, atender, asesorar y expedir actos administrativos en pro del mejoramiento de la convivencia ciudadana y la protección del medio ambiente.

ARTÍCULO 138. La Subsecretaría Defensoría del Espacio Público tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Dirigir el proceso de defensoría y de recuperación del espacio público.
2. Promover un espacio público funcional, seguro y agradable en toda la ciudad, en el que haya comunicación fluida y en el que la población pueda disfrutar colectivamente, realizando sus actividades sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas.
3. Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público del Municipio, para el uso y goce de sus habitantes.

ARTÍCULO 139. La estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno será la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GOBIERNO

DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 140. La Secretaría de Educación podrá usar la sigla EDUCAME, se denominará Secretaría de Educación dependencia del Área básica del Municipio de Medellín, que tendrá la siguiente Misión:

Direccionar el modelo educativo hacia el mejoramiento de la formación moral, social, cultural, política, intelectual y física de los medellinenses; posibilitar el desarrollo de buenos ciudadanos, solidarios frente a la construcción de una sociedad democrática y de plena convivencia; crear un servicio educativo de alta calidad y pertinencia social.

ARTÍCULO 141. La estructura administrativa de la Secretaría de Educación, podrá usar la sigla EDÚCAME, y está conformada por:

1. Secretaría de Educación, EDÚCAME
 - 1.1 Subsecretaría de Planeación Educativa
 - 1.2 Subsecretaría de Educación
 - 1.3 Subsecretaría Administrativa.

ARTÍCULO 142. OBJETIVOS CORPORATIVOS: La Secretaría de Educación, EDÚCAME, tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar, de conformidad con la Constitución y la Ley, las directrices y orientaciones del Ministerio de Educación Nacional, del Alcalde, del Concejo de Medellín y de la Secretaría de Educación para la Cultura del Departamento de Antioquia, siempre en concordancia con lo definido en los Planes de Desarrollo de la ciudad, con el fin de ofrecer los servicios educativos en sus diferentes modalidades y niveles.
2. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, así como lo concerniente al manejo de las instituciones educativas, su planta de cargos según las necesidades del servicio y las regulaciones normativas respectivas, garantizando la cobertura total, la educación obligatoria y la evaluación global del servicio educativo.
3. Hacer de Medellín una ciudad que se enseña y se aprende, donde se desarrollen integralmente los niños, niñas, jóvenes y adultos, por medio de la formación de su personalidad y de la capacidad de asumir responsablemente, y con autonomía, los derechos y deberes ciudadanos, de manera que puedan integrarse productivamente a la sociedad, en forma democrática y participativa.
4. Garantizar las condiciones para una formación sólida de la ética y la moral, el fomento de las prácticas democráticas en el aprendizaje de los principios de la participación ciudadana tolerante y pacífica, la autovaloración y el conocimiento de sí mismo y del entorno, el fomento de la conciencia solidaria, el esfuerzo y amor al trabajo, el respeto por la identidad cultural y el desarrollo de habilidades y destrezas que posibiliten la

expresión de los potenciales creativos y su inserción productiva en la sociedad.

5. Construir, desde lo público una nueva cultura ciudadana de convivencia, que transforme las relaciones entre los diferentes actores de la sociedad civil y de ésta con el Estado, bajo principios de justicia, equidad, solidaridad, respeto, honestidad y transparencia, que permitan la formación sostenible de ciudadanos solidarios, convivientes y respetuosos de lo público.

6. Impulsar, fortalecer y dirigir procesos educativos y culturales, que permitan dinamizar y multiplicar las posibilidades de integración social que incidan en su relación con el entorno, en la preservación del medio ambiente urbano y el proceso de formación ciudadana.

7. Optimizar los recursos humanos y financieros, y garantizar el mantenimiento de la infraestructura física que la dependencia requiere para la adecuada prestación de los servicios en el sector educativo, manteniendo la cobertura con calidad en los niveles educativos de su competencia.

8. Asumir el liderazgo en lo relacionado con los factores de calidad de la educación, entre ellos la cualificación permanente de los educadores y la incorporación de estrategias y recursos modernos para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

ARTÍCULO 143. La Subsecretaría de Planeación Educativa tendrá las siguientes funciones corporativas:

Formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo, del Plan Operativo Anual de Inversiones y de los Planes de Acción.

Administrar el Banco de Programas y Proyectos del Sector y la modernización e incorporación al servicio educativo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; formulación y planificación del equipamiento educativo; fortalecimiento del Plan de Reorganización del Sector Educativo, que permita la cobertura educativa total y la educación obligatoria atendiendo todas sus modalidades; operación de las estadísticas educativas y el análisis, diseño e implementación de los Sistemas de información, acordes con las necesidades del manejo autónomo del servicio educativo por parte del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 144. La Subsecretaría de Educación tendrá las siguientes funciones corporativas:

Fortalecer la gestión escolar y la calidad de la educación por medio de: Proyectos Educativos Institucionales y la dinamización de la relación entre escuela y la comunidad; de procesos de participación para la transformación de la gestión escolar en la comunidad educativa; formación y capacitación de educadores y directivos escolares como factores claves de la calidad del servicio; fortalecimiento de las innovaciones educativas y de los programas para la atención a poblaciones vulnerables y poblaciones con características especiales; fortalecimiento en la relación educación y cultura.

ARTÍCULO 145. La Subsecretaría Administrativa, y tendrá las siguientes funciones corporativas:

Fortalecer el bienestar estudiantil y el recurso humano, mediante la realización de programas y proyectos para tal efecto; gerenciar y optimizar el talento humano para la prestación del servicio educativo; administrar y mantener los bienes físicos y de dotación tecnológica; administrar los recursos económicos y financieros del sector educativo; apoyar los procesos jurídicos en los servicios del sector;

coordinar los procesos precontractuales y contractuales para el sector educativo.

ARTÍCULO 146. La estructura orgánica de la Secretaría de Educación, EDÚCAME, será la siguiente:

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,
EDÚCAME**

DE LA SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

ARTÍCULO 147. La Secretaría de Cultura Ciudadana, dependencia del Área Básica del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Trazar políticas y estrategias integrales para la transformación cultural y cívica de la Ciudad; interpretar los cambios de vida y las nuevas formas de consumir Ciudad; generar acciones para la defensa de la vida como valor supremo; acrecentar oportunidades para que se reconozca la equidad de género; dinamizar las potencialidades y las ilusiones de la Juventud; promocionar espacios para aprender a tolerar en medio de la diversidad; fomentar la promoción turística de la Ciudad; conformar redes comunitarias para acceder a proyectos productivos; detectar los déficits de escenarios para la utilización del tiempo libre; urdir las tramas de las relaciones cotidianas que expresan las tradiciones y los nuevos valores ciudadanos; promover pactos sociales para acatar las normas; y erigirse como la gran estrategia pedagógica de Gobierno, para que los ciudadanos puedan separarse de la esclavitud ciudadana.

ARTÍCULO 148. La estructura administrativa de la Secretaría de Cultura Ciudadana está conformada por:

1. Secretaría de Cultura Ciudadana
 - 1.1 Subsecretaría de Metrocultura
 - 1.2 Subsecretaría de Metrojuventud

1.3 Subsecretaría de Turismo

1.4 Subsecretaría Educación Ciudadana

1.5. Subsecretaría de Metromujer

ARTÍCULO 149. OBJETIVOS CORPORATIVOS: La Secretaría Cultura Ciudadana tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Promover y ejecutar programas y políticas integrales de Cultura Ciudadana, para acrecentar la civilidad, el respeto por convicción, a las normas y la defensa del valor supremo de la vida.
2. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Cultural de la Ciudad.
3. Definir e implementar las políticas de promoción de Ciudad, para que el escenario urbano se convierta en oportunidades turísticas y de proyección nacional e internacional.
4. Diseñar políticas y promover actividades de comunicación, información y divulgación tendientes a mejorar la educación ciudadana para fortalecer el diálogo, la convivencia y la civilidad entre los ciudadanos y para armonizar el tejido social.
5. Crear y estimular redes culturales, turísticas, artísticas, de equidad de género y de juventud, para ofrecerle oportunidades productivas a proyectos que mejoren la calidad de vida de la Ciudad.

6. Establecer las estrategias y las políticas corporativas para la implementación de relaciones de Cultura Ciudadana que integren lo privado con lo público.

ARTÍCULO 150. La Subsecretaría Metrocultura tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Fortalecer y promover las manifestaciones culturales y artísticas de la ciudad.
2. Brindar asesoría técnica para el sector cultural, artístico y patrimonial de la ciudad.
3. Definir e implementar el sistema de información cultural y artístico de la Ciudad.
4. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de las manifestaciones culturales, artísticas y patrimoniales de la ciudad.
5. Establecer las estrategias y políticas corporativas para las relaciones culturales y artísticas que integren lo privado con lo público.
6. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural.
7. Fortalecer y promover las manifestaciones creativas por parte de las comunidades.

8. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.

9. Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos municipales, teniendo como referencia el plan decenal de cultura.

10. Fortalecer las relaciones culturales y artísticas que integran los sectores público y privado.

11. Proteger, promover, divulgar y conservar el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico.

ARTÍCULO 151. La Subsecretaría de Metromujer tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Implementar políticas municipales para la equidad de género.

2. Promover la participación ciudadana y la perspectiva de género en todos los ámbitos de la vida municipal.

3. Formular los proyectos y consensos necesarios para garantizar la institucionalización y la continuidad de los programas de atención a la mujer.

4. Formular y apoyar proyectos sociales encaminados a mejorar las condiciones de vida de poblaciones femeninas especiales o focalizadas.
5. Implementar un sistema de información para promover la reflexión académica y ciudadana sobre la equidad de género.
6. Crear una red social y económica de proyectos productivos que posibilite mejorar la calidad de vida de las mujeres.
7. Gestionar recursos para proyectos de cooperación nacional e internacional.
8. Implementar instrumentos jurídicos y comunicacionales que contribuyan a la defensa de las mujeres en condiciones de desigualdad, así como promover la corresponsabilidad de los hombres en los procesos sociales y familiares.
9. Proponer políticas para la relación transversal con las demás dependencias del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 152. La Subsecretaría Metrojuventud tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Diseñar e implementar Políticas de atención y oportunidades para la juventud.
2. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil.

3. Coordinar políticas de juventud con los demás municipios del Valle de Aburrá.
4. Fortalecer las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y lúdica de los jóvenes.
5. Promocionar los valores de la convivencia juvenil, consolidando una ética civil necesaria para fundamentar los acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto, y orientar los procesos de reinserción juvenil.
6. Gestionar los recursos de inversión provenientes de la cooperación internacional, nacional, metropolitana y local, relativas a créditos, aporte técnico, financiero y de inversión.
7. Propiciar con las instituciones, tanto públicas como privadas, que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.
8. Proponer políticas para la relación transversal con las demás dependencias del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 153. La Subsecretaría de Turismo tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Estructurar y ejecutar el plan de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la Ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.

2. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la administración Municipal programe.
3. Crear e implementar la red de información turística de la Ciudad.
4. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la Ciudad en los ámbitos nacional e internacional, mediante el plan de comunicaciones y divulgación.
5. Organizar eventos y actividades propias de promoción de ciudad para que ella sea convocante.

ARTÍCULO 154. La Subsecretaría Educación Ciudadana tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Implementar las políticas y estrategias para la educación ciudadana.
2. Estructurar y ejecutar el plan de educación ciudadana, para fortalecer la convivencia y la civilidad en la ciudad.
3. Coordinar políticas de educación ciudadana con los demás municipios del Valle de Aburrá.
4. Fortalecer iniciativas de educación ciudadana que promuevan la convivencia armónica de los habitantes de Medellín.

5. Promocionar los valores de convivencia, que consolide una ética civil.

6. Gestionar recursos provenientes de las cooperaciones internacional, nacional, metropolitana y local para el desarrollo y la difusión de la educación ciudadana.

7. Propiciar con instituciones públicas y privadas que realizan educación ciudadana, mecanismos de acceso a los mismos, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico de la sociedad.

ARTÍCULO 155. La estructura orgánica de la Secretaría de Cultura Ciudadana será la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA CULTURA CIUDADANA

DE LA SECRETARÍA DE SOLIDARIDAD

ARTÍCULO 156. La Secretaría de Solidaridad, dependencia del Área Básica del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Liderar y coordinar la aplicación de la política de asistencia social municipal en coherencia con la política social departamental y nacional, para identificar los riesgos sociales, buscando la identificación y el diagnóstico de las poblaciones vulnerables, a través de la promoción, prevención, protección, asistencia y rehabilitación de las personas en situación de riesgo biósicosocial del Municipio, con la intervención de las diferentes disciplinas sociales y la participación de la familia y la sociedad civil organizada, mediante tecnología de avanzada con liderazgo, sensibilidad social, creatividad, disciplina y respeto.

ARTÍCULO 157. La estructura administrativa de la Secretaría de Solidaridad está conformada por:

1. Secretaría de Solidaridad
 1. Subsecretaría Técnica
 2. Subsecretaría de Asistencia Social

ARTÍCULO 158 OBJETIVOS CORPORATIVOS: La Secretaría de Solidaridad tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales como menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.

2. Establecer planes, programas y proyectos con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de la atención.
3. Coordinar con la Red de Solidaridad Social y otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, la asistencia temporal y la orientación a la población que ha sido forzada a migrar a la ciudad por situación de violencia.
4. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
5. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.

ARTÍCULO 159. La Subsecretaría Técnica tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de los grupos vulnerables.
2. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
3. Implementar estrategias de coordinación Interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que

permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.

4. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
5. Atender los procesos jurídicos y de contratación administrativa delegados por el Alcalde.
6. Proponer, promover y coordinar con la Secretaría de Servicios Administrativos, programas que desarrollen la cultura del servicio organizacional al interior de la Secretaría.

ARTÍCULO 160. La Subsecretaría Asistencia Social. Tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a los menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
2. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
3. Diseñar los procesos de control y seguimiento que permitan la interventoría a programas y contratos.

4. Promover la comunicación y la coordinación intersectorial e interinstitucional con otras dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado vinculadas a programas y proyectos de la dependencia.

ARTÍCULO 161. El organigrama de la Secretaría de Solidaridad será el siguiente:

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SOLIDARIDAD

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 162. La Secretaría de Desarrollo Social, dependencia del Área Básica del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Potencializar el desarrollo socio-económico de la ciudad, promocionando y fortaleciendo las organizaciones comunitarias.

ARTÍCULO 163. La estructura administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social está conformada por:

1. Secretaría de Desarrollo Social

1.1 Subsecretaría de Integración Social

1.2 Subsecretaría de Participación Comunitaria.

ARTÍCULO 164. OBJETIVOS CORPORATIVOS: La Secretaría de Desarrollo Social tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Promocionar la ejecución de programas, planes y proyectos de desarrollo socio-económico y de generación de empleo productivo.
2. Asesorar y fortalecer el desarrollo de organizaciones sociales.
3. Fomentar y asesorar la creación, desarrollo y adecuado funcionamiento de empresas de economía solidaria.
4. Gestionar la ejecución de obras de beneficio social y de mejoramiento de vivienda.
5. Garantizar los mecanismos y escenarios de planeación participativa, ejecutando planes, programas y proyectos de inversión social.
6. Promover la participación comunitaria y el apoyo a la planeación en proyectos sociales.

7. Establecer mecanismos que posibiliten la participación y el desarrollo de las minorías étnicas.

ARTÍCULO 165. La Subsecretaría de Integración Social tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social, priorizados por la Administración.
2. Establecer acciones que conlleven al trabajo productivo con las ONG'S.
3. Garantizar los mecanismos y escenarios de planeación participativa con las Juntas Administradoras Locales.
4. Asesorar, para su normal funcionamiento, a las organizaciones sociales.
5. Fortalecer los procesos participativos y de desarrollo comunitario de las organizaciones sociales.
6. Otorgar, suspender y cancelar los registros, y ejercer vigilancia y control de las organizaciones sociales de ley.
7. Establecer mecanismos de participación y el desarrollo de las minorías étnicas.
8. Elaborar con la comunidad el Plan de Inversiones.

9. Capacitar y asesorar a las empresas de economía solidaria.
10. Prestar asesoría a las entidades de economía solidaria y demás grupos asociativos de trabajo.

ARTÍCULO 166. La Subsecretaría de Participación Comunitaria tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Promover, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos, y la administración de los instrumentos de financiación y mejoramiento habitacional en la ciudad.
2. Promover la participación y el desarrollo comunitario, el mejoramiento de vivienda y el equipamiento comunitario, contribuyendo a la calidad de vida de los pobladores de la ciudad.
3. Apoyar la ejecución de pequeñas obras sociales y el mejoramiento de vivienda para familias de escasos recursos.
4. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
5. Disminuir los déficit cuantitativos y cualitativos de las familias que carecen de vivienda digna.
6. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades, consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 167. La Secretaría de Transportes y Tránsito, dependencia del Área Básica del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Planificar, regular y controlar los aspectos relacionados con la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y vehicular, de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico de la ciudad, brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomentar la cultura de la seguridad vial y un medio ambiente sano.

ARTÍCULO 168. La estructura administrativa de la Secretaría de Transportes y Tránsito estará conformada por:

1. Secretario de Transportes y Tránsito

1. Subsecretaría Administrativa
2. Subsecretaría Técnica
3. Subsecretaría de Control
4. Subsecretaría Legal de Tránsito

ARTÍCULO 169. OBJETIVOS CORPORATIVOS: La Secretaría de Transportes y Tránsito tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Presentar políticas alternativas de transporte público, que consulten las necesidades de la comunidad.
2. Construir pautas que conlleven a la prevención de la accidentalidad a través de la educación.
3. Aplicar las normas de transporte y tránsito y medio ambiente tendientes a procurar el mejor estar de la comunidad.
4. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad.
5. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
6. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.

ARTÍCULO 170. La Subsecretaría Administrativa tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Asesorar al Secretario de Transportes y Tránsito en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos, orientados a la asistencia administrativa de otras dependencias de la Secretaría.

2. Garantizar la efectividad en el suministro del recurso humano, físico y técnico de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada dependencia, con el fin de cumplir con el desarrollo de las actividades y los objetivos planteados por éstas.

3. Coordinar con otras Secretarías la realización de contratos para obtener los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la Secretaría.

4. Mantener las condiciones óptimas de uso, manejo, funcionamiento y control de los bienes adquiridos, y monitorear el cumplimiento de las especificaciones de los servicios contratados.

5. Coordinar la elaboración, ejecución y control del presupuesto asignado a la Secretaría.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación del Archivo Parque Automotor, expedición de matrículas, licencias de conducción, revisión técnico mecánica, emisión de gases y control de taxímetros de los vehículos matriculados en el Municipio de Medellín.

7. Coordinar el desarrollo de los proyectos y planes de informática que se desarrollen en la Secretaría.

ARTÍCULO 171. La Subsecretaría Técnica tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la ciudad, mediante un acertado manejo del transporte público y particular, velando por una óptima y adecuada señalización horizontal y vertical, y de semáforos.
2. Garantizar la adecuada ejecución de los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas y horarios, y las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público de pasajeros y transporte mixto.
3. Garantizar estudios que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros y mixto, y fijar el número de vehículos tipo taxi que pueden ingresar anualmente al servicio público.
4. Direccionar y coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad.
5. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con proyectos de instalación, mantenimiento, y conservación de la red semafórica de la ciudad, garantizando el establecimiento de controles adecuados para su perfecto funcionamiento.

ARTÍCULO 172. La Subsecretaría de Control tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Presentar propuestas de planes y proyectos, y elaborar programas tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones.
2. Programar el servicio de vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones del Tránsito.
3. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial la ciudad, que permita mejorar las decisiones para el manejo del transporte y el tránsito.
4. Colaborar con la División Jurídica en el suministro de los informes sobre violación de las normas relacionadas con el Tránsito.
5. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
6. Verificar y coordinar que se realicen operativos de control, con el fin de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones.
7. Programar acciones, tareas y actividades, teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito.

8. Planear, programar, ejecutar y controlar, en coordinación con el Secretario de Transportes y Tránsito, acciones, tareas y actividades relacionadas con el eficaz cumplimiento de los objetivos asignados a la División Técnica.

ARTÍCULO 173. La Subsecretaría Legal de Tránsito tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Formular y direccionar políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Asesorar jurídicamente al Secretario de Transportes y Tránsito en la formulación y determinación de políticas, planes programas y proyectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la Misión y la Visión Institucionales.
3. Participar con estudios e investigaciones en materia jurídica, aplicando los conocimientos y principios jurídicos, con el fin de proponer planes, programas y actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Atender las consultas formuladas por las dependencias de la Secretaría y la comunidad, con el fin de emitir conceptos jurídicos que permitan mejorar la prestación de los servicios.
5. Revisar jurídicamente todos los asuntos del transporte urbano colectivo e individual, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.
6. Fijar las directrices en materia de interpretación de las normas del Código Nacional de Transporte y Tránsito, al igual que

formular políticas y planes que mejoren el funcionamiento de las Inspecciones, para atender con eficiencia los procesos contravencionales.

7. Asesorar permanentemente a los directivos y funcionarios en la aplicación de la normatividad jurídica, que garantice el correcto actuar de la Entidad.

8. Garantizar un eficiente servicio de asistencia a la comunidad, posibilitando, entre otras, tramitar las acciones de tutela y de cumplimiento, fortalecer la figura de la conciliación, de manera que se logre resolver los intereses encontrados entre la comunidad y la Entidad.

9. Investigar, conocer e imponer a las empresas de transporte las sanciones establecidas en leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de Transporte y Medio Ambiente.

10. Coordinar los distintos aspectos, tendientes a adoptar soluciones Jurídicas en los asuntos en que se vea involucrada la Secretaría de Transportes y Tránsito del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 174. La estructura Administrativa de la Secretaría de Transportes y Tránsito será la siguiente:

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE
TRANSPORTES Y TRÁNSITO**

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 175. El Departamento Administrativo de Planeación, dependencia del Área Estratégica del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Definir y configurar el modelo de desarrollo integral para el municipio de Medellín en un entorno regional, nacional e internacional, mediante procesos interactivos de prospectiva, basados en un sistema de información que posibilite la planeación social, económica y física, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.

ARTÍCULO 176. La estructura administrativa del Departamento Administrativo de Planeación está conformada por:

1. Departamento Administrativo de Planeación.
 - 1.1. Subdirección de Prospectiva de Ciudad.
 - 1.2. Subdirección de Planeación Territorial.
 - 1.3. Subdirección de Metroinformación.
 4. Subdirección de Planeación Social y Económica

ARTÍCULO 177. OBJETIVOS CORPORATIVOS: El Departamento Administrativo de Planeación, tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental y metropolitano.

2. Direccionar la formulación de los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo de Medellín.
3. Proyectar al Municipio de Medellín en su entorno regional, nacional e internacional, y definir mecanismos de articulación.
4. Proponer la estructura de la organización municipal con base en una visión prospectiva, que consulte la dinámica y cambios del entorno.
5. Direccionar el modelo de desarrollo para confrontar lo deseable con lo posible, y concretar un municipio con desarrollo integral y sostenible.
6. Asesorar al Alcalde, y a las entidades del orden municipal, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, metropolitano y municipal.
7. Planificar el desarrollo socio económico del territorio como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas, así como la generación de indicadores y adopción de nuevas políticas.
8. Direccionar la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Secretarías e Institutos Descentralizados del orden municipal, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo y ordenamiento territorial.

9. Proponer mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico y físico, el espacio público, los usos del suelo y la gestión urbanística de las curadurías.

10. Asegurar que las diferentes unidades y dependencias generen información oportuna y confiable, con el fin de analizarla y entregarla como valor agregado para la toma de decisiones y el ajuste de las políticas públicas.

11. Afianzar metodologías para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, los planes parciales, especiales, sectoriales, zonales y corregimentales, así como la participación ciudadana en el proceso de planeación.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 178. La Subdirección de Prospectiva de Ciudad tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Direccionar los planes estratégicos que permitan proyectar el Municipio a largo plazo, articulándolo en el entorno nacional e internacional.

2. Guiar la estructura organizacional de mediano y largo plazo, que permita adaptarla a los nuevos retos de la globalización. Identificar las tendencias y procesos de cambio en el contexto regional, nacional e internacional que inciden o determinan las condiciones de desarrollo de la ciudad y su población, para ser incorporadas en la formulación de escenarios de futuro, y proyectos de largo plazo.

3. Formular políticas, programas y proyectos que orienten el accionar de la Administración Municipal, para que se integren los determinantes del desarrollo económico y social con los atributos físico espaciales y las dimensiones ambiental y cultural.
4. Participar, junto con la sociedad civil y las organizaciones representativas de la comunidad, en la formulación de planes estratégicos o sectoriales.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 179. La Subdirección de Planeación Territorial tendrá las siguientes funciones corporativas.

1. Promover mecanismos para la implementación del P.O.T., con participación de la comunidad y unidades e institutos descentralizados.
2. Direccionar la formulación de políticas urbanas ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.
3. Guiar actuaciones en el sistema estructurante del espacio público, que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.

4. Direccionar, administrar y evaluar el plan vial de la ciudad.
5. Guiar y coordinar el sistema integrado de transporte.
6. Direccionar los diferentes modos de transporte y movilidad.
7. Promover políticas para recuperar el espacio público y la libre movilidad del peatón.
8. Direccionar el desarrollo físico con las políticas de la prestación de los servicios públicos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 180. La Subdirección de Metroinformación tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Guiar la demanda de información de los usuarios, sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico espacial, ambiental y legal, relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Municipio de Medellín.
2. Direccionar el desarrollo urbano para hacer seguimiento y evaluación a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos específicos.
3. Guiar la información relacionada con el comportamiento del suelo y el mercado inmobiliario.

4. Proponer los instrumentos de clasificación socioeconómica, con el fin de garantizar la oportuna información para el diseño de las políticas sociales y el cumplimiento de la misión institucional.
5. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para la ciudad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
7. Coordinar con entidades públicas y privadas del Área Metropolitana tareas inherentes a la información.
8. Construir, mantener y actualizar la información sobre los índices más relevantes de la ciudad.
9. Apoyar a las demás Secretarías en los requerimientos de información.

ARTÍCULO 181. La Subdirección de Planeación Social y Económica tendrá las siguientes funciones corporativas.

1. Proponer la construcción de las políticas públicas relacionadas con los aspectos social y económico de la localidad, dirigiendo las competencias de la Administración en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, expresadas a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.

2. Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley, con el ánimo de fomentar el cumplimiento de toda la normatividad relativa a su práctica.
3. Guiar la formulación de los planes zonales y corregimentales dentro de las competencias de la Administración y con la participación de los actores, siempre en concordancia con el Plan de Desarrollo.
4. Guiar la planeación financiera dentro de los parámetros legales.
5. Direccionar la investigación, el análisis y el apoyo a la generación de empleo en la localidad.
6. Afianzar las demás funciones asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 182. La estructura orgánica del Departamento Administrativo de Planeación será la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

DE LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 183. La Secretaría de Evaluación y Control, dependencia del área estratégica del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Servir con efectividad al Municipio de Medellín, bajo la observancia de los principios constitucionales, apoyando y asesorando a la Administración en el establecimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno, mediante la evaluación sistémica, independiente y permanente de la gestión y los resultados, generando un ambiente de autocontrol, equilibrio organizacional y de competitividad, para dar respuesta efectiva a las necesidades de la comunidad.

ARTÍCULO 184. La estructura administrativa de la Secretaría de Evaluación y Control está conformada por:

1. Secretaría de Evaluación y Control

ARTÍCULO 185. OBJETIVOS CORPORATIVOS: La Secretaría de Evaluación y Control tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Garantizar la reorientación organizacional para lograr el equilibrio y la alineación de los procesos, objetivos, metas y estrategias en función de la Misión Institucional.
2. Orientar la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Monitorear de forma permanente las actividades críticas de la organización, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento.
4. Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, detectar las desviaciones y orientar el plan de mejoramiento.
5. Determinar los estados de alerta evidenciados en el sistema integrado de gestión y control, incorporar modelos de actualización, y asesorar en las acciones correctivas.

6. Consolidar, definir e interpretar los niveles de productividad y calidad de las diferentes áreas del municipio, y determinar su contribución a los objetivos y metas institucionales y programáticas.

7. Analizar periódicamente y precisar la efectividad del Sistema de Control Interno y orientar su mejoramiento.

8. Adoptar estrategias de fortalecimiento al sistema de Control Interno y a la cultura del autocontrol en los diferentes niveles y áreas del municipio.

9. Coordinar la implantación de estrategias que articulen los diferentes componentes del Sistema de Control Interno.
10. Direccionar la adopción de acciones que desarrollen los lineamientos de la política de calidad establecida para la organización.

ARTÍCULO 186. La estructura Administrativa de la Secretaría de Evaluación y Control será la siguiente:

DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 187. La Secretaría de Obras Públicas, dependencia del área básica del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente Misión:

Diseñar, construir y conservar la infraestructura de uso público y edificaciones e instalaciones del Municipio de Medellín, propendiendo por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

ARTÍCULO 188. La estructura administrativa de la Secretaría de Obras Públicas está conformada por:

1. Secretaría de Obras Públicas
 1. Subsecretaría Técnica
 2. Subsecretaría Operativa

ARTÍCULO 189. OBJETIVOS CORPORATIVOS: la Secretaría de Obras Públicas tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Recomendar al Concejo Municipal y a la Alcaldía las políticas y los objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de obras públicas.
2. Ejecutar los planes y programas de desarrollo físico acordados por el Concejo y la Administración Municipal, en concordancia con las políticas que le tracen dichos organismos.

3. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio público.
4. Coordinar los programas de la Secretaría con los de otras instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los objetivos de la misma.
5. Colaborar con las unidades de la Secretaría 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 en los mismo.

ARTÍCULO 190. La Subsecretaría Técnica tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Garantizar la calidad en el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
2. Asegurar la calidad y entrega oportuna en los diseños realizados o contratados por la Secretaría de Obras Públicas.
3. Garantizar la realización oportuna en el proceso de contratación que adelante la Secretaría de Obras Públicas.
4. Efectuar la planificación, programación e interventoría de las obras de infraestructura física.

ARTÍCULO 191. La Subsecretaría Operativa tendrá las siguientes funciones corporativas.

1. Garantizar calidad en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial, de infraestructura física y edificaciones e instalaciones propiedad del Municipio, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
2. Garantizar la calidad y oportunidad en los programas de distribución, mantenimiento, reparación y reposición del equipo y maquinaria de la Secretaría de Obras Públicas.
3. Establecer áreas geográficas y programas que garanticen su conservación, protección, mantenimiento y fomento de los espacios verdes, así como acciones dirigidas a la construcción, reparación, remodelación, mantenimiento, amoblamiento y cuidado de los parques públicos y zonas de recreación pasiva del Municipio de Medellín.
4. Asegurar una correcta coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los proyectos que adelante la División.

ARTÍCULO 192. La estructura orgánica de la Secretaria de Obras Publicas será la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 193. La Secretaría del Medio Ambiente, dependencia del Área Básica del Municipio de Medellín, tendrá la siguiente misión:

La Secretaría del Medio Ambiente es la instancia municipal responsable de determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales y del medio ambiente; prevenir y atender los desastres en la ciudad, investigar, planear y asesorar en materia ambiental a instituciones y organismos relacionados directa o indirectamente con el medio ambiente; crear una cultura del medio ambiente para la preservación de las cuencas y microcuencas hidrográficas, el aire y la tierra con el fin de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos; propiciar e implementar acciones conjuntas vinculadas a la problemática ambiental de Medellín y del Valle de Aburrá; procurar el manejo adecuado de los recursos naturales para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de la ciudad de Medellín y el Valle de Aburrá, en concordancia con los demás municipios del Área Metropolitana.

ARTÍCULO 194. La estructura Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente está conformada por:

1. Secretario del Medio Ambiente
 1. Subsecretaría MetroRío
 2. Subsecretaría del SIMPAD
 3. Subsecretaría Cultura Ambiental
 4. Subsecretaría Planeación Ambiental

ARTÍCULO 195. OBJETIVOS CORPORATIVOS: La Secretaría del Medio Ambiente tendrá los siguientes objetivos corporativos:

1. Liderar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

1. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
2. Hacer cumplir las disposiciones legales de carácter superior, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del municipio.
3. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planeación ambiental de que trata la Ley 99 de 1993.
4. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

5. Ejercer funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y con sujeción a la distribución legal de competencias. Esto con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.

6. Dictar dentro de los límites establecidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio y las regulaciones sobre el uso del suelo.

7. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, lo cual incluye el suelo, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, el espacio público, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y agropecuaria de las zonas rurales, el crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.

8. Asumir la autoridad ambiental para la prevención, preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, cuando las disposiciones legales así lo autoricen.

9. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con la misión encomendada.

10. Liderar la formulación del Plan Ambiental Municipal encomendado al Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 196. La Subsecretaría MetroRío tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Direccionar y adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y del recurso renovable agua, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible y la prevención de desastres en el área de influencia.
2. Liderar las acciones que garanticen la conservación del recurso agua en el área de influencia, orientadas a proteger los componentes que están en condiciones de dar sostenibilidad ambiental al mismo. Lo cual comprenderá: protección de flora y fauna silvestre, aislamiento y reforestación de áreas protectoras, compra de nacimientos y demás acciones que así lo requiera.
3. Liderar las acciones que garanticen, el aprovechamiento colectivo de espacios ambientales públicos, orientadas a recuperar las características perdidas del componente físico del ambiente urbano y rural, así como la mitigación de riesgos asociados a ellos. Lo cual comprenderá manejo hidráulico de corrientes, mantenimiento de cauces, recuperación de áreas degradadas, estabilización de taludes, diseño y construcción de parques lineales en quebradas, señalización de unidades ambientales, montaje de sistemas de descontaminación, paisajismo, reforestación urbana y aprovechamiento agropecuario sostenible .
4. Liderar todas las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría.

5. Convocar a los municipios del Área Metropolitana, y a las entidades ambientales, al trabajo técnico común en todo lo relacionado con los sistemas de agua.

ARTÍCULO 197. La Subsecretaría del Sistema Municipal de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (SIMPAD), tendrá las siguientes funciones:

1. Garantizar el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y demás normatividad orientada a la prevención, atención y recuperación en casos de emergencias y desastres en la ciudad de Medellín.
2. Generar un ambiente adecuado de culturización hacia la prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria.
3. Proyectar y canalizar la información que se genere como producto de las situaciones de emergencia o desastre en las que haya intervenido el Comité, garantizando calidad y confiabilidad de la misma.
4. Promover una adecuada comunicación y coordinación entre las entidades públicas, privadas y comunitarias, asegurando un trabajo interinstitucional e intersectorial orientado a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
5. Formular planes y programas relacionados con la prevención, mitigación, atención y recuperación de emergencias y desastres.

6. Ejecutar el Plan Integral para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier eventualidad.
7. Promover y coordinar el Comité Municipal para la prevención y atención de emergencias y desastres.
8. Coordinar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastre.

ARTÍCULO 198. La Subsecretaría de Cultura Ambiental tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Fomentar una cultura ambiental ciudadana de respeto por los recursos naturales y del ambiente en los entes territoriales y en las instituciones públicas y privadas, que impulsen la sostenibilidad ambiental del territorio, mediante procesos de promoción, formación, gestión ambiental y participación comunitaria e institucional.
2. Adoptar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables en materia de cultura ambiental, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible de los componentes agua, aire y suelo de conformidad con el plan de desarrollo.
3. Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación y capacitación para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales.

4. Promover en las instituciones educativas, culturales y en los medios de comunicación social, el desarrollo de estrategias de formación de actitudes y valores de protección y recuperación ambiental de nuestro patrimonio natural.
5. Fortalecer los contenidos ambientales de los planes y programas de estudios y los materiales didácticos que lo apoyan, y ejecutar programas de educación ambiental de acuerdo a las directrices de la política ambiental nacional.
6. Fomentar la participación social en la realización de acciones de mejoramiento del medio ambiente y garantizar la integración del uso social, productivo y recreativo de los recursos naturales.
7. Promover y difundir las tecnologías y las formas de uso requeridas para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la calidad ambiental.
8. Proponer incentivos al cumplimiento de la reglamentación en materia ambiental.
9. Asesorar técnica y ambientalmente a la industria para la implementación de sistemas de gestión ambiental, producción limpia y auditorías ambientales al plan de manejo ambiental.

ARTÍCULO 199. La Subsecretaría de Planeación Ambiental tendrá las siguientes funciones corporativas:

1. Liderar la formulación del componente ambiental del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan Operativo, del presupuesto y programación anual, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

2. Coordinar la formulación del plan integral de ordenamiento y manejo del tema ambiental, el cual incluirá la definición del manejo de los recursos agua, suelo y aire para garantizar un desarrollo sostenible en el área de influencia.

3. Dirigir y controlar los estudios básicos y especializados relacionados con la dimensión ambiental urbana y rural, que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente, y realizar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las investigaciones llevadas a cabo por la Secretaría.

4. Liderar el diseño y la implementación de un sistema de información geográfico ambiental, estadístico y de proyectos institucionales, que permita determinar las potencialidades, limitaciones y riesgos ambientales de los componentes agua, aire y suelo, y planificar su ordenamiento y manejo.

5. Fomentar la elaboración de estudios y diseños integrales de las dimensiones ecológicas, socioeconómica – cultural y ambiental, orientados a un manejo adecuado de los recursos.

6. Liderar las evaluaciones del estado de los recursos naturales y ambientales, orientadas a proponer estrategias de conservación, recuperación de dichos recursos en el área de influencia, e incorporar el componente de las cuentas ambientales al proceso de valoración, ordenamiento y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.

7. Coordinar la formulación del Plan Ambiental Municipal en coordinación con todas las entidades del Municipio, así como la evaluación del mismo.

8. Planificar y desarrollar los proyectos agropecuarios asociados al desarrollo del sector rural del Municipio de Medellín.

9. Direccionar el sistema de gestión ambiental municipal de acuerdo con las normas vigentes.

10. Fomentar la realización de investigaciones ambientales, orientadas a verificar el cumplimiento de la normatividad que permitan recomendar parámetros de calidad ambiental para ejercer el control y la vigilancia de los recursos naturales de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 200. El organigrama de la estructura orgánica de la Secretaría del Medio Ambiente será el siguiente:

ARTICULO 201. Con fundamento en lo previsto en esta disposición el Alcalde iniciará el proceso de aplicación de la Reforma Administrativa.

ARTÍCULO 202. El presente Decreto rige a partir de la publicación en la Gaceta Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo 15 de 1983.

Dado en Medellín, a los veinte (20) días del mes de Febrero de año dos mil dos (2002).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ

Alcalde de Medellín