

**ACUERDO NÚMERO 024**

(Noviembre 27 de 2011)

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Estructura de la Administración Municipal de Pasto, y se dictan otras disposiciones"

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 313 de la Constitución Política y la Ley 136 de 1994.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el numeral 1º del artículo 1º del Acuerdo 010 de 2008, que establece la actual estructura de la Administración Municipal de Pasto, el cual quedará de la siguiente manera a partir del primero (1º) de enero de 2012.

“ARTÍCULO 1.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:  
La Estructura Administrativa del Municipio de Pasto en el numeral 1 será la siguiente:

1. DESPACHO DEL ALCALDE
  - 1.1. Secretaría Privada
  - 1.2. Oficina Asesora del Despacho
  - 1.3. Oficina de Asesoría Jurídica
  - 1.4. Oficina de Control Interno
  - 1.5. Oficina de Comunicación Social
  - 1.6. Oficina de Planeación de Gestión Institucional
    - 1.6.1 Banco de Proyectos
  - 1.7. Oficina de Asuntos Internacionales
  - 1.8. Dirección de Género
  - 1.9. Dirección de Control Interno Disciplinario
  - 1.10. Dirección de Juventud
  - 1.11. Dirección para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
  - 1.12. Dirección de Plazas de Mercado
  - 1.13. Dirección de Espacio Público
  - 1.14. Dirección de Fondo Territorial de Pensiones”

**ARTICULO SEGUNDO:** Serán funciones de la Secretaría Privada las siguientes:

1. Asistir al Alcalde en la toma de decisiones y la expedición de las disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Municipio de conformidad con la Constitución, las Leyes, los Decretos, Los Acuerdos y demás normas y reglamentos.
2. Brindar soporte al Alcalde para el manejo adecuado y en forma sistemática de los recursos humanos, técnicos, físicos, administrativos y financieros de la Alcaldía.
3. Orientar y promover el cumplimiento de los propósitos de la administración y velar porque las distintas dependencias del nivel central y descentralizado que integran la organización

- Municipal cumplan los principios de la administración pública y orienten sus esfuerzos al cumplimiento de la misión y visión institucional.
4. Coordinar y velar para que la Alcaldía mantenga un flujo de relaciones internas y con el entorno civil, político y administrativo adecuado para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de metas y objetivos propuestos.
  5. Supervisar los servicios que presta el Municipio a través de sus diferentes dependencias del nivel central y descentralizado para mantener informado al Alcalde sobre su gestión y cumplimiento de los deberes con el propósito de proponer acciones de mejoramiento.
  6. Asesorar, asistir y aconsejar al Alcalde y a los funcionarios del nivel directivo en la formulación y desarrollo de estrategias, planes y programas que permitan dar cumplimiento a una eficiente gestión institucional para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.
  7. Asesorar al Alcalde y a funcionarios del nivel directivo sobre los planes, programas o proyectos estratégicos para el desarrollo del Municipio y de la Región.
  8. Atender situaciones de gestión administrativa y representar a la Administración Municipal, cuando el Alcalde lo considere necesario para permitir el normal desarrollo de la gestión administrativa.
  9. Coordinar el asesoramiento en el desarrollo y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas de las diferentes dependencias para dar cabal cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
  10. Coordinar la articulación con las dependencias del Municipio u otras entidades del orden departamental, nacional e internacional para lograr el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos que por su naturaleza requieran participación multidisciplinaria.
  11. Las que su jefe inmediato le delegue.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente acuerdo, el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de sus competencias expedirá el acto administrativo ajustando la planta de personal y el manual de funciones,

**ARTICULO CUARTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

#### **PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en San Juan de Pasto, a los veintisiete (27) días del mes de Noviembre del año dos mil once (2011).

**JORGE EDUARDO ORTIZ SOLARTE**  
Presidente Concejo

**SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA**  
Secretario General

Continuación Acuerdo No. 024 del 27 de Noviembre de 2011

**POST- SCRITUM: EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL  
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO.**

**HACE CONSTAR:**

Que el presente Acuerdo No. 024 del 27 de Noviembre de 2011, fue aprobado en dos debates distintos así:

Primer Debate: 23 de Noviembre de 2011, en Comisión de Acción Social.

Segundo Debate: 27 de Noviembre de 2011 en sesión ordinaria de la fecha.

Dada en San Juan de Pasto, el veintisiete (27) del mes de Noviembre del año dos mil once (2011).

**SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA**  
Secretario General  
Concejo Municipal de Pasto

L. Elena.