Alcaldía de Yumbo

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS

CERTIFICA:

Que el señor LUIS ANGEL MARTINEZ ANGEL, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 16.716.364 expedida en Yumbo (V), laboró al servicio del Municipio de Yumbo, desde el 03 de mayo de 1999, hasta el 16 de noviembre de 2000, desempeñándose como Secretario de Despacho código 20 Grado 02 de la Secretaría de Paz y Convivencia.

Funciones Realizadas:

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas, campañas, y políticas, relacionados con el mantenimiento de los derechos civiles, garantías sociales, salvaguardia de la vida honra y bienes de los ciudadanos.
2. Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas superiores de Policía.
3. Colabora con la rama jurisdiccional y el ministerio público para el correcto desempeño de sus funciones.
4. Recibir denuncias y remitir las a los funcionarios correspondientes.
5. Recibir y dar trámite a las querellas de estatus-quo.
6. Atender y tramitar los juicios de lanzamiento por ocupación de hecho.
7. Atender todo lo relacionado con invasiones de uso público.
8. Tramitar y otorgar permisos para reuniones públicas de carácter cívico, político, o religioso.
9. Programar y ejecutar campañas de control de precios, pesas, y medidas.
10. Velar por el cumplimiento de las normas correspondientes y aplicar sanciones por violación de las tales normas y regulaciones.

11. Controlar las rifas, juegos, espectáculos, y ventas ambulantes.

12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia y aplicar las sanciones respectivas en caso que se violen dichas regulaciones.

13. Adelantar campañas de control de estupefacientes.

14. Recibir y dar trámite a los diferentes procesos policivos de conformidad con lo señalado en los códigos nacionales y departamentales de Policía y demás normas reglamentarias.

15. Elaborar y hacer cumplir las normas policivas tendientes a procurar y mantener la buena presentación física de la ciudad, de los reglamentos de Policía, como también los demás provisiones que dicte el Alcalde.

16. Colaborar en la organización de los procesos electorales conforme a las normas vigentes.

17. Coordinar y controlar la reclusión de personas que se hayan a cargo de las autoridades.

En constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Yumbo a los ocho (08) días del mes de julio de 2013.

ILDEFONSO TELLO BECERRA
Profesional Especializado
Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos

Elaboro: José Joaquín Villalobos Auxiliar Administrativo

