MUNICIPIO DE CHAPARRAL TOLIMA
DESPACHO DEL ALCALDE

1

DECRETO N° 000045

(01 JUL 2003)

Por medio del cual se establece la estructura orgánica, la plataforma estratégica, el sistema de nomenclatura y las funciones generales de las dependencias de la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA,
En uso de las atribuciones legales y en especial las facultades conferidas por el Acuerdo No 002 de Enero 3 de 2003.

DECRETA:

ARTICULO 1°-: Establecer la estructura orgánica, la plataforma estratégica, el sistema de nomenclatura y las funciones generales de las dependencias de la Administración Central Municipal, las cuales se contienen en el presente documento.

TITULO I
ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTICULO 2°-: ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL: Se entiende por administración pública municipal el conjunto de organismos, dependencias y grupos por medio de los cuales se desarrollan las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los cometidos estatales, dentro de los fines del Estado Social de Derecho en el área territorial y administrativa del Municipio de Chaparral, incluyendo las entidades del orden descentralizado que se creen por acuerdo, ordenanza o ley.

ARTICULO 3°-: .- INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL: La Administración Municipal de Chaparral esta integrada por

1. Sector Central
2. Sector Descentralizado

ARTICULO 4º-: - ADMINISTRACION CENTRAL: La administración central esta conformada por el conjunto de dependencias que forman la Alcaldía Municipal y la componen el Despacho del Alcalde, Secretarías, Direcciones, Unidades, áreas, grupos y oficinas adscritas.

ARTICULO 5º-: ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA: La administración descentralizada está compuesta por los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado, sociedades de Economía mixta, empresas públicas Municipales que se creen por disposición legal como parte del Municipio de Chaparral.

TITULO II
ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL

ARTICULO 6º-: DE LA NOCION DE ESTRUCTURA: Se entiende por estructura la organización que refleja los objetivos y planes de la administración municipal; las líneas de autoridad a través de los diferentes niveles jerárquicos y el ambiente de interrelación y coordinación entre áreas y esta conformada por las diferentes dependencias que conforman la administración municipal que buscarán que los objetivos de la administración se cumplan en forma ágil y eficiente.

ARTICULO 7º-: DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE CHAPARRAL: Las dependencias que conforman la administración central del Municipio de Chaparral, de acuerdo con el organigrama que hace parte integrante de este Decreto, son:

1. DESPACHO DEL ALCALDE
1.1. Organos Asesores y de Coordinación.
1.2. Asesoras generales (Jurídica, Financiera y administrativa, Control interno).

2. SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
2.1. Grupo de Desarrollo Comunitario
2.2. Grupo , Compras, Almacén, Archivo y Servicios Administrativos
2.3. Grupo de familia y protección a la niñez
2.4. Grupo de Justicia, Seguridad y Orden Público
2.5. Grupo de Corregidurias.

3. SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO
3.1. Grupo de Desarrollo Económico, Planeación, Vivienda, Banco de Proyectos.
3.2. Grupo de Desarrollo Cultural y deportivo.

3.3. Grupo de coordinación del SISBEN.

4. SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA

4.1. Grupo de Presupuesto, Contabilidad, Pagaduría y Recaudo

5. DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

5.1. Grupo coordinador del plan de atención básica.

PARÁGRAFO.- El Alcalde Municipal formara los grupos de trabajo y asignará los servidores públicos de la planta de personal para la realización de las actividades de acuerdo con los programas y planes de desarrollo de la administración Municipal.

TITULO III
ÓRGANOS ASESORES Y DE COORDINACIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE

CAPITULO I
GENERALES

ARTICULO 8º-: DEFINICION: Se entiende por órganos asesores y de coordinación los conformados por personas encargadas de aconsejar al ejecutivo, para la toma de decisiones necesarias tendientes al cumplimiento del Programa de Gobierno y al manejo integral y armónico del Municipio de conformidad con el plan de Desarrollo.

ARTICULO 9º-: CONFORMACION: El despacho del Alcalde contará con los siguientes órganos de Asesoría y coordinación:

1.1. Consejo de Gobierno
1.2. Junta de Vigilancia - Fondo de Seguridad
1.3. Comité Local de Atención y Prevención de Desastres
1.4. Consejo Municipal de Planeación
1.5. Junta Municipal de Educación JUME
1.6. Consejo Municipal de Desarrollo Rural
1.7. Junta Municipal de Vivienda e Interés Social
1.8. Junta Municipal de Deportes
1.9. Consejo Municipal se seguridad en salud
1.10. Comisión de Personal

CAPITULO II
COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 10º-: CONSEJO DE GOBIERNO: Es un organismo consultor y asesor en la definición de políticas, estrategias y acciones necesarias para el desarrollo del Municipio

A.- *COMPOSICION*.- Estará integrado por los funcionarios clasificados en el nivel directivo de la Administración Municipal y Jefes de Dirección.

El Alcalde podrá invitar a los funcionarios públicos y a los particulares que a su juicio deban asistir para el estudio de temas específicos.

B.- *FUNCIONES.-* El Consejo de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas o planes de acción
2. Recomendar políticas para lograr el desarrollo de los aspectos financieros, físicos y administrativos del Municipio, evaluar su desarrollo y proponer los correctivos necesarios cuando se considere pertinente.
3. Aprobar, modificar y evaluar el plan financiero del Municipio y controlar su cumplimiento.
4. Determinar las metas financieras para la elaboración del plan anual mensualizado de Caja PAC, de las secciones que conforman el presupuesto Municipal y aprobar su distribución.
5. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones a través de los informes periódicos que presente la Secretaría de Planeación.
6. Aprobar el Proyecto General de Presupuesto del Municipio
7. Estudiar y dar conceptos sobre los programas de crédito o inversiones presentadas por el Alcalde
8. Velar por la adecuada aplicación del plan de desarrollo del Municipio
9. Ejercer las funciones propias del comité de Política Fiscal del Municipio.
10. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la Constitución, Ley, Acuerdos y Decretos.

ARTICULO 11º-: JUNTA DE VIGILANCIA Y FONDO DE SEGURIDAD: Tiene por misión el análisis de la situación de orden público, de seguridad y convivencia del Municipio de CHAPARRAL y la formulación de planes y acciones para garantizar la tranquilidad y seguridad en el Municipio.

A.- *COMPOSICION*. La Junta de Vigilancia del Fondo de Seguridad estará integrado por;

- El Alcalde quien lo presidirá
- El Secretario General y de Gobierno, quien actuará como Secretario de la Junta
- El Comandante de la Policía
- El personero Municipal
- El Juez de mayor categoría en el Municipio

B.- *FUNCIONES*

1. Trazar las políticas a seguir para el cumplimiento de los objetivos del Fondo de seguridad.
2. Aprobar el presupuesto del Fondo de seguridad, determinar los gastos e inversiones prioritarios que deben hacerse y vigilar que los recursos sean invertidos de acuerdo a los objetivos del mismo.
3. Solicitar informes al Director- Administrador del Fondo de seguridad
4. Analizar la situación de orden público del Municipio y fijar los correctivos que sean necesarios para restablecerlo
5. Incentivar a la ciudadanía para que pongan en conocimiento de las autoridades las violaciones a los derechos humanos y los delitos que se cometan en la jurisdicción
6. Convocar al sector privado para que se vincule a las tareas de seguridad ciudadana.
7. Coordinar acciones con la fuerza pública y los distintos organismos de seguridad del Estado y las autoridades civiles, para la ejecución de políticas del Fondo.
8. Asesorar al Alcalde en las medidas que deben tomarse en caso de alteración del orden público y las precauciones tácticas en caso de levantamientos de fuerzas rebeldes al orden jurídico de la nación.
9. Coordinar las medidas y procedimientos a efectuar en los eventos de carácter público: fiestas, celebraciones, agasajos. Campañas políticas, elecciones, etc.
10. Las demás funciones inherentes al cumplimiento de los objetivos del Fondo.

ARTICULO 12°-: COMITE LOCAL DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES: Su composición y funciones serán las determinadas por las normas de carácter Nacional y su funcionamiento será reglamentado por Decreto del Alcalde, siguiendo las directrices que para el efecto fije el sistema Nacional para la prevención y atención de desastres.

ARTICULO 13º-: CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACION: Tiene como objetivo asesorar la formulación de proyectos, la inversión de los recursos y el manejo del espacio público.

A. *COMPOSICION.*- El consejo Municipal de Planeación estará conformado por:

- Dos representantes del sector económico.
- Dos representantes de los sectores sociales
- Dos representantes de los sectores educativos y cultural
- Un representante del sector ecológico
- Un representante del sector comunitario
- Una representante de las mujeres

PARAGRAFO.- La escogencia de los representantes, las calidades y periodos serán fijadas por decreto del Alcalde Municipal de conformidad con normas legales vigentes

B.- *FUNCIONES*: El Consejo Municipal de Planeación tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y discutir el plan de desarrollo Municipal
2. Colaborar con el gobierno Municipal en la identificación de necesidades en los campos económico, social y físico
3. Velar por la correcta ejecución del programa de inversiones públicas
4. Conceptuar sobre las prioridades en las estrategias de acción a emprenderse en el municipio.
5. Evaluar las iniciativas locales de planeación así como la ejecución de sus planes.
6. Las demás funciones asignadas en la Ley 152 de 1. -994 y demás normas legales y reglamentarias o complementarias.

ARTICULO 14-: JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION – JUME: Es organismo asesor en la definición y ampliación de la política educativa en el Municipio de acuerdo a las directrices del gobierno Nacional y Departamental.

A.- COMPOSICION.- La Junta Municipal de Educación estará conformada por las autoridades y personas determinadas en el artículo 162 de la ley 115 de 1.994 o normas que lo modifiquen o reformen.

B.- FUNCIONES.- Son funciones de la Junta Municipal de Educación las determinadas en el artículo 161 de la Ley 115 de 1.994 o demás normas que la modifiquen o reformen.

ARTICULO 15-: CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL: Servirá de instancia superior de concertación entre las entidades locales, las comunidades rurales y las entidades publicas en materia de desarrollo rural.

A.- COMPOSICION, El Concejo Municipal de desarrollo rural esta integrado por:

- El Alcalde Municipal o su delegado quien lo presidirá
- Un representante de las entidades que adelanten acciones de desarrollo Rural en el municipio
- Un representante de las asociaciones de campesinos con presencia en el Municipio
- El Secretario de Planeación o quien haga sus veces
- Un representante por cada zona rural del municipio elegido por las respectivas juntas de acción comunal.

B.- FUNCIONES: El Concejo Municipal cumplirá las siguientes funciones:

1. Impulsar y priorizar los proyectos a cofinanciar
2. Establecer comités de trabajo para temas específicos de desarrollo rural
3. Velar por la protección, uso y manejo de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
4. Ejercer funciones de veeduría popular de los proyectos de desarrollo rural y reglamentar el funcionamiento de los diferentes comité de trabajo.
5. Propender por el desarrollo social y económico de la comunidad rural del municipio
6. Crear la comisión Municipal de tecnología y asistencia técnica agropecuaria de acuerdo con el artículo 62 de la ley 101 de 1993 o demás normas que la modifiquen
7. Dirigir el Fondo Municipal de Asistencia Técnica Rural
8. Las demás que la ley le asignen.

ARTICULO 16°-: JUNTA DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL: Tiene como objetivo propender por la construcción, promoción, rehabilitación de inquilinatos, mejoramiento y reubicación de vivienda para familias de escasos recursos económicos y desarrollo social y/o comunitario de las personas que habiten el municipio

*A.- COMPOSICION.- S*erá la que determine el señor Alcalde Municipal

B.- FUNCIONES.- La Junta de vivienda de interés social ejercerá las siguientes funciones

1. Arbitrar recursos, obtener y administrar bienes y rentas destinadas a los objetivos de la junta de vivienda
2. Colaborar con los habitantes de escasos recursos económicos del municipio en soluciones de problemas habitacionales
3. Realizar programas de vivienda de interés social, conjuntamente con las entidades públicas o particulares que persigan objetivos similares a la junta y siempre que tengan vigilancia estatal
4. Adelantar programas de mejoramiento de vivienda y de reubicación de familias ubicadas en sectores de alto riesgo
5. Celebrar convenios con entes del estado o con entidades particulares que brinden ayuda o asesoría para desarrollar programas de vivienda de interés social por el sistema de autogestión o auto construcción
6. Desarrollar las actividades relacionadas con el establecimiento del banco de tierras para cumplir con los fines propuestos en la ley 9ª de 1989 y 388 de 1987 y demás normas que la modifiquen o reformen
7. Adjudicar a las familias de escasos recursos del municipio, lotes con servicio y unidad básica con destino al desarrollo progresivo de sus viviendas
8. Determinar y aprobar formas de financiación interna y externa de acuerdo con las normas vigentes para desarrollar programas de vivienda
9. Expedir, estudiar y modificar el manual de adjudicaciones y créditos para los programas que se realicen
10. Vigilar que los usuarios del fondo cumplan con las obligaciones contraídas en cualquiera de sus programas
11. Recomendar a la administración municipal la adquisición de terrenos específicos para conformar zonas de reserva destinadas a proyectos de vivienda

ARTICULO 17º-: JUNTA MUNICIPAL DE DEPORTES; Tiene como objetivo la organización y dirección del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extra escolar de la entidad territorial.

A, - COMPOSICION: La Junta Municipal de Deportes estará conformada por:

- El Alcalde Municipal o su delegado
- Un representante del sector educativo
- Un representante de clubes o comités deportivos
- Un representante de las organizaciones campesinas o veredales de deportes

B.- FUNCIONES: La junta Municipal de Deportes ejercerá las siguientes funciones:

1. Proponer el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establezca la ley.
2. Programar la distribución de los recursos en su respectivo territorio.
3. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial nacional.
4. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la constitución política, la ley de deporte y las demás normas que lo regulen.
5. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la practica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
6. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley del deporte.
7. Velar por el cumplimento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
8. Coordinar con las autoridades local, en cumplimiento de la ley 715 para la construcción, Administración, mantenimiento y adecuación de los respectivos escenarios deportivos.

ARTICULO 18º-: CONSEJO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD: Tiene por objeto prestar asesoría a la dirección local de salud en la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud en el respectivo Municipio.

A. *COMPOSICION :*

- El Alcalde Municipal o su delegado, quien lo presidirá.
- Secretario General y de Gobierno
- El Secretario de Infraestructura y desarrollo
- El Director Local de Salud
- El Director del Hospital

B. *FUNCIONES.-* Son funciones del consejo municipal de salud:

1. Asesorar a la Dirección Local en la orientación del sistema municipal de seguridad social en salud para que desarrollen las políticas definidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud
2. Recomendar ante el grupo cordinador del Plan de atención Básica, PAB, en el territorio de su jurisdicción.
3. Promover los planes de descentralización y ajuste institucional que deban hacerse para el cabal cumplimiento de las disposiciones legales.

4.Velar por la participación comunitaria mediante el impulso de la formación de alianzas y asociaciones de usuarios y comités de participación, que hagan congruente la política nacional a nivel territorial

5.Formular las recomendaciones pertinentes que conduzcan al fortalecimiento de las rentas propias como fuente de financiación del sector salud a nivel municipal.

6.Velar por la constitución de empresas solidarias de salud cuando estén dadas las condiciones para su funcionamiento.

7.Velar por la afiliación al sistema de seguridad social en salud en los regímenes contributivo y subsidiado.

ARTICULO 19º-: COMISIÓN DE PERSONAL: Es el organismo asesor y ejecutor de la política laboral del Municipio en relación con sus servidores públicos. Su composición y funciones son las determinadas por la Ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios

TITULO IV
OFICINAS ASESORAS

CAPITULO I
DEFINICION, OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

ARTICULO 20º-: DEFINICION: Se entiende por oficinas asesoras las conformadas para el ejercicio de actividades que no pueden ser ejecutadas por personal de planta del Municipio, que requieren de conocimientos especializados y que para su ejercicio no se necesita de tiempo completo.

Las actividades a realizar por estas oficinas serán contratadas con personal externo del Municipio, de conformidad a la disponibilidad presupuestal y las verdaderas necesidades del Municipio de conformidad a criterios gerenciales justificados.

ARTICULO 21º-: DE LA ASESORIA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

A. *OBJETIVO:* Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de nivel central del Municipio, dentro de un marco de defensa de los intereses de la institución y colaborar en la organización administrativa de acuerdo a las normas legales vigentes.

B. *ACTIVIDADES*:

❖Asesorar al Alcalde y a las diferentes dependencias de la administración central en todos los asuntos jurídicos relacionados con la Alcaldía que se pongan a su estudio y consideración.

❖Explicar las normas y conceptos jurídicos que interesen a la gestión del Municipio.

❖Sustanciar y proyectar actos administrativos para la firma del Alcalde.

❖Rendir conceptos.

❖Llevar la representación judicial y extrajudicial en los asuntos en que el Municipio sea parte o tenga interés, de acuerdo a poderes otorgados por el Alcalde

ARTICULO 22º-: DE LA ASESORIA DE CONTROL INTERNO:

A.- OBJETIVO: La Asesoría de Control Interno tendrá como objetivo medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y continuidad del proceso administrativo, financiero y operativo de la administración Municipal, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

B.- ACTIVIDADES: La Asesoría de control interno ejerce las siguientes actividades:

❖Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno en la administración central municipal.

❖Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

❖Asesorar al Alcalde Municipal y demás funcionarios de la administración en la aplicación de mecanismos de control de gestión para todas las operaciones y actividades relevantes que se realicen.

❖Evaluar la administración en términos de eficiencia, eficacia y orientación hacia el logro de objetivos, verificando estos últimos y determinando las causas que dificultan su consecución y estableciendo indicadores de gestión que mida la productividad y el desempeño con que los funcionarios cumplen sus funciones y objetivos.

❖Verificar el grado de confiabilidad del sistema de control interno en relación con los recursos humanos, materiales y financieros.

❖Determinar la consistencia, razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la nformación financiera y administrativa que sirva de base para la toma de decisiones, estableciendo su grado de utilidad.

❖Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión nterinstitucional.

❖Verificar que los procedimientos contables y financieros aplicados en las diferentes dependencias de la administración Municipal, estén acordes con las normas, leyes y

reglamentos vigentes; que reflejen razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera.

❖Verificar y evaluar los manuales de funciones y procedimientos de la administración central y determinar su aplicabilidad y funcionalidad, de conformidad con la misión de la administración.

❖Recomendar los ajustes necesarios que resulten de las evaluaciones.

❖Las demás que se le asignen en cumplimiento de la constitución, ley, acuerdos y decretos.

TITULO V
PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

CAPITULO I
VISION DE LA ALCALDIA

ARTICULO 23º-: VISION DE LA ALCALDIA: Somos una entidad pública del orden territorial que esperamos para el año 2010 ser un Municipio con un desarrollo sostenible en la calidad de vida de sus habitantes, a través de la prestación oportuna y continua de los servicios, con manejo eficiente y racional de los recursos económicos, con personal altamente calificado y con compromiso de servicio y con tecnología de punta que garanticen el desarrollo eficaz de las actividades a desarrollar.

CAPITULO II
MISION DE LA ALCALDIA

ARTICULO 24º-: MISION: Somos una entidad pública del orden territorial que propendemos por el desarrollo armónico del Municipio y el mejoramiento continuo del nivel de vida sus habitantes, con la prestación eficiente de los servicios a su cargo, conservación del orden público en el Municipio, dirigiendo la acción administrativa local a través del cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas legales con manejo eficiente y racional de los recursos económicos y con recursos humanos que trabajen en equipo con transparencia y celeridad, generando liderazgo a nivel local.

CAPITULO III
OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 25º-: DESPACHO DEL ALCALDE: Son objetivos del despacho del Alcalde

1. Proyectar el desarrollo armónico del Municipio y el mejoramiento permanente del nivel de vida de sus habitantes
2. Definir las políticas generales de desarrollo social en el Municipio de acuerdo con los planes racionales de desarrollo y las prioridades establecidas en su programa de gobierno
3. Asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares
4. Servir a la comunidad a través del ejercicio cumplido y pronto de los servicios a su cargo.
5. Promover la civilidad y el respeto de los derechos humanos en la jurisdicción del Municipio para construir una cultura de paz y participación ciudadana
6. Cumplir y exigir de los funcionarios públicos y de la ciudadanía el respeto a la constitución y a las normas legales en todos sus actos.
7. Planificar, dirigir y controlar la gestión de todas las dependencias del Municipio para garantizar eficiencia y eficacia del Gobierno Municipal
8. Establecer con el nivel Nacional, regional, departamental y con el sector privado relaciones interinstitucionales que permitan optimizar el desarrollo de los planes de desarrollo y programas de gobierno establecidos.

ARTICULO 26º-: OBJETIVOS COMUNES A LAS SECRETARIAS Y DIRECCIÓN:

1. Cumplir la misión de la dependencia
2. Realizar análisis interno de la dependencia y establecer estrategias de mejoramiento continuo que permitan el logro de los objetivos de la Secretaría y/ o dirección.
3. Colaborar en forma armónica con las demás dependencias de la Alcaldía en la estructuración y desarrollo de los planes y programas contemplados en el plan de Desarrollo y en el Programa de Gobierno.
4. Mantener información actualizada sobre las normas constitucionales y legales relacionadas con el Municipio.
5. Promover la cultura de autocontrol para garantizar el cumplimiento de la misión y propósito de la Secretaría y / o dirección
6. Identificar objetivamente las fortalezas y debilidades de la Secretaría y/o dirección y buscar el mejoramiento continuo
7. Asesorar al señor Alcalde para la formulación de las políticas relacionadas con la Secretaría y/o dirección, para garantizar el cumplimiento del programa de gobierno y el plan de desarrollo del Municipio.
8. Hacer del Control interno una disciplina para todo el personal de la Secretaría y/o dirección

ARTICULO 27º-: OBJETIVOS COMUNES A LOS GRUPOS:

1. Acatar y cumplir las normas vigentes
2. Crear la cultura de autocontrol y aplicarla a la gestión y a la producción de resultados.
3. Establecer técnicamente controles sobre programas y actividades del área.
4. Mantener una sana política de desarrollo humano para mantener el clima laboral adecuado y el acatamiento al conducto regular
5. Arbitrar en forma oportuna y administrar racionalmente los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
6. Mantener las mejores relaciones con el medio externo e interno e instruir al personal sobre la vocación de servicio y atención al usuario.

CAPITULO II
MISION Y OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 28º-: DEL DESPACHO DEL ALCALDE: El despacho del Alcalde tiene como misión la coordinación interna y externa de las actividades y programas que deban ejecutarse por parte de la Alcaldía y que conlleven al cumplimiento de los principios de la administración publica y a la correcta dirección de las acciones administrativas.

ARTICULO 29º-: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO:

1. - MISION:

Tendrá como misión fundamental diseñar, coordinar y ejecutar políticas, planes, programas, estrategias y acciones de carácter administrativo, relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la comunidad en general, coordinando acciones que propendan por el desarrollo social de la población de Chaparral, al igual que lo relacionado con la Administración de personal, modernización Administrativa, recursos físicos, seguridad, orden público, prevención y atención de desastres, contratación, control disciplinario y apoyo a los organismos de seguridad y justicia todo con miras a la eficiencia y eficacia en su gestión.

2. - OBJETIVOS:

1. Definir y desarrollar las políticas Municipales para la consolidación de la democracia mediante la implantación de programas de promoción de civilidad, seguridad, y orden público, explicación de normas de medidas preventivas y el

cumplimiento de procesos legales y democráticos de acuerdo con la constitución y la ley.

2. Aplicar con transparencia y claridad la justicia policiva en las zonas urbana y rural del Municipio de acuerdo con las normas legales vigentes.

3. Coordinar el debido cumplimiento de las disposiciones electorales en el territorio del Municipio de acuerdo con la Constitución y la ley.

4. Implantar la participación ciudadana en las actividades educativas, de salud, culturales, deportivas y recreativas en coordinación con las entidades públicas y privadas.

5. Propiciar la educación de la comunidad para la participación civil en referendos, plebiscitos, voto programático, iniciativa legislativa, cabildo abierto y demás formas de participación democrática e integración social.

6. Controlar el funcionamiento de los programas asistenciales que realiza el Municipio en forma directa o a través de otras instituciones para indigentes, menores infractores, programas mayores, niños y demás carentes de recursos familiares y económicos.

7. Buscar permanentemente el desarrollo integral y la promoción de los recursos humanos del Municipio y asesorar a las distintas dependencias de la creación de una cultura organizacional y de trabajo.

8. Divulgar suficientemente las políticas y procedimientos administrativos y asesorar a las distintas dependencias para la aplicación de las mismas.

3. - FUNCIONES: La Secretaría General y de Gobierno cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar la comunicación y manejo de la información entre el Alcalde y los servidores públicos dependientes de la administración municipal y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales y organizaciones no gubernamentales a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la administración municipal de acuerdo con la ley.

2. Dar curso a las consultas relacionadas con funciones administrativas que formule el alcalde, los secretarios de despacho, directores, gerentes y los particulares en ejercicio del derecho de petición.

3. Proyectar y preparar de proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones o actos administrativos requeridos y someterlos a consideración del Alcalde

4. Elaborar y/o revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados por el Alcalde.

5. Administrar y coordinar los programas de manejo y actividades de los recursos humanos y físicos de la administración municipal.

6. Dirigir y administrar la carrera administrativa de conformidad con las normas vigentes.

7. Buscar permanentemente el desarrollo integral y la promoción de los recursos humanos del municipio y asesorar a las distintas dependencias para la creación de una cultura organizacional y del trabajo.

8. Divulgar suficientemente las políticas y procedimientos administrativos y asesorar a las distintas dependencias para la aplicación de las mismas.

9. Administrar los sistemas técnicos de remuneración y el registro y control de las hojas de vida de los servidores públicos de la Administración Central Municipal.

10. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y bienestar laboral que garanticen la calidad total en el desempeño de las funciones de todo el personal de la Administración Central Municipal.

11. Mantener actualizada la estructura Administrativa, los Manuales de Funciones y Registros y cuadro de organización correspondiente a la Administración Central Municipal.

12. Coordinar los planes de inducción, entrenamiento o reentrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación y bienestar laboral de acuerdo con las políticas existentes y las disponibilidades presupuestales.

13. Divulgar entre los servidores públicos sus deberes, prohibiciones, derechos y en general las normas de régimen disciplinario, así como las normas sobre la Carrera Administrativa.

14. Elaborar, administrar y controlar la nómina de los empleados de la administración central.

15. Administrar el reconocimiento de los compromisos prestacionales y salariales de los servidores públicos de la Administración Central Municipal.

16. Elaborar los actos administrativos sobre liquidación de prestaciones sociales, y demás reconocimientos conforme a las leyes vigentes.

17. Expedir copias de documentos que le estén confiados por razón de sus funciones y que no estén sujetos a reservas.

18. Elaborar o revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos y contratos que deben ser usados por las dependencias de la administración central municipal, para facilitar, en especial, los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes.

19. Sustanciar y proyectar los actos administrativos para la firma del alcalde, de los recursos de apelación de las diferentes dependencias de la administración que se ventilen ante ese despacho.

20. Adelantar los procesos disciplinarios de conformidad con las normas vigentes.

21. Recibir, registrar y resolver las quejas formuladas por los particulares y servidores públicos.

22. Elaborar, revisar y manejar todo lo relacionado con la actividad contractual del municipio

23. Mantener bajo custodia toda la documentación relacionada con los contratos estatales de la administración municipal y coordinar con las demás dependencias los procesos de contratación
24. Realizar campañas educativas para peatones, usuarios de los medios de transporte y conductores que conlleven a la creación de una cultura de seguridad en materia de tránsito y transporte.
25. Aplicar en el territorio del Municipio, las disposiciones del Código Nacional y Departamental de Policía.
26. A través de la dirección de justicia, ejercer las competencias de control policivo de conformidad con las normas legales vigentes
27. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización en vías públicas.
28. Recibir y verificar las quejas por mala utilización de las vías, quejas contra conductores, vehículos o empresas de transporte público y darles el tramite correspondiente.
29. Propender por la participación ciudadana en las actividades educativas, culturales y recreativas en coordinación con entidades públicas y privadas
30. Dirigir y fijar políticas sobre procesos que se desarrollen en materia de educación, salud, cultura, turismo, deporte, recreación, bienestar social de la comunidad en concordancia con los planes Nacionales y departamentales que existan.
31. Realizar acciones tendiente a propiciar y apoyar la participación de la comunidad en programas que se pongan en marcha para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los habitantes del Municipio.
32. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la Constitución, ley, acuerdos y Decretos

ARTICULO 30º-: GRUPO, COMPRAS, ALMACÉN, ARCHIVO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

1. - MISIÓN: Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar políticas, planes, programas, estrategias y gestiones sobre compras, suministros, manejo de inventarios, archivo general, servicios internos y proyectar la modernización administrativa del Municipio, para lograr la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa.

2. - FUNCIONES: Son funciones del grupo, compras, almacén, archivo y servicios administrativos:

1. Garantizar a la administración la prestación ágil y oportuna de servicios internos en aspectos de centralización de información, servicios públicos, aseo, vigilancia, mantenimiento y sostenimiento locativo.

2. Planificar la prestación de servicios de aseo, cafetería, fotocopiado y demás que requiera la Administración para su funcionamiento.

3. Dirigir, controlar y coordinar la correcta ejecución de los contratos que tengan que ver con los servicios de vigilancia, aseo, mensajería, mantenimiento y cafetería.

4. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la Constitución, Ley, Acuerdos y decretos.

5. Planificar y coordinar la elaboración del Programa Anual de compras y Suministros, establecer máximos y mínimos de existencia y puntos de pedido con el fin de garantizar el apoyo logístico necesario para el óptimo funcionamiento del municipio.

6. Definir los procedimientos para el proceso de adquisición de bienes dentro de los principios de economía, responsabilidad, eficiencia y celeridad.

7. Ejecutar el programa anual de compras de acuerdo con las disponibilidades presupuestales, la existencia de almacén y los requisitos de las distintas secretarías.

8. Definir los procedimientos para el recibo de solicitudes y entrega de elementos y divulgarlos entre las diferentes dependencias para garantizar agilidad y oportunidad en el servicio.

9. Elaborar y tramitar las solicitudes de cotización, enviarlas a los proveedores, analizarlas, evaluarlas y presentarlas a decisión del comité de compras cuando fuere el caso.

10. Recibir y controlar los elementos devolutivos y de consumo y mantener el stock de los mismos, manejando, controlando y supervisando las existencias de mercancías del almacén con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento del municipio.

11. Tramitar bajas, reintegros de elementos, traspasos, altas y remitir esta información a las unidades administrativas y fiscales correspondientes.

12. Definir los procedimientos para el manejo de inventarios, su almacenamiento y clasificación, manteniendo actualizado el registro del inventario, sistematizado y detallado de los bienes, muebles e inmuebles de municipio.

13. Dar entrada a los elementos en las condiciones y de acuerdo a los términos previstos en los contratos u ordenes de compra y rendir los informes que correspondan.

14. Elaborar los instructivos sobre elementos devolutivos y de consumo que orienten a los usuarios para la elaboración de los pedidos.

15. Administrar y ejecutar los procesos de adquisiciones directas o por licitación, actuando con criterios de economía y eficiencia.

16. Realizar investigaciones sobre proveedores, precios y calidades, así como economías de escala y determinar los lotes económicos de pedido.

17. Participar en la definición de políticas sobre destinación de los elementos inservibles, reintegros y aplicarlos de acuerdo con las normas del código fiscal y demás disposiciones vigentes.

18. Diseñar o modificar el diseño de la papelería en general o especifica, empleada por las dependencias dentro de los criterios de racionalización de gasto.
19. Definir las políticas para la organización y conservación del archivo general del Municipio y su correcto funcionamiento y asesorar a las distintas dependencias para la estructuración de los archivos satélite.
20. Establecer y definir las normas y procedimientos de clasificación de documentos que permita unificar los trámites en el Municipio
21. Mantener organizado y actualizado el archivo general de la alcaldía en forma fácilmente consultable.
22. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la Constitución, ley, acuerdos y demás decretos

ARTICULO 31º-: GRUPO DE DESARROLLO COMUNITARIO

1.- Misión:

Tendrá como misión Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de la población de Chaparral, la participación comunitaria de acuerdo a los lineamientos trazados en la constitución y la ley.

2. Funciones: Son funciones del frupo de desarrollo comunitario las siguientes:

1. Orientar a la comunidad para la elaboración de planes, programas y proyectos que propicien el mejoramiento de las condiciones de vida
2. Promover la organización de la comunidad para trazar estrategias de generación de empleo que permita mejorar la calidad de vida de ésta.
3. Capacitar e incentivar a la comunidad en la utilización de mecanismos de participación ciudadana.
4. Prestar asistencia técnica a la comunidad para el diseño de proyectos de interés comunitario y apoyarla par la ejecución de las mismas

ARTICULO 32º-: GRUPO DE FAMILIA Y PROTECCIÓN A LA NIÑEZ:

1. - MISIÓN: Garantizar la convivencia pacífica y resolución pacífica de conflictos, ejerciendo las atribuciones de, prevención, educación y protección a la familia y a la niñez, en asocio y apoyo a los organismos de seguridad y justicia.

2. - FUNCIONES: Son funciones del grupo de familia y protección a la niñez, las siguientes:

1. Rescatar y mantener la disciplina social aplicando las normas de protección a la familia y ala niñez que sean de su competencia de acuerdo con la constitución y las normas vigentes.
2. Recibir y tramitar las comisiones provenientes de juzgados y otros despachos judiciales.
3. Articular acciones interinstitucionales con entidades del nivel oficial y privado para la implementación de planes y programas de seguridad integral, de protección a la familia y al menor que se encuentren en condiciones de indefensión.
4. Fomentar, coordinar y orientar los programas de capacitación en asuntos relacionados con la familia y el menor, que se programen en las escuelas y con la comunidad en general.
5. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración municipal en todo lo relacionado con las medidas dirigidas a prestar protección a la familia y al menor desamparado y analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar
6. Presentar al Secretario General y de gobierno programas de participación comunitaria encaminados a rescatar la solidaridad y la disciplina social y diseñar y efectuar programas de convivencia democrática y de prevención de hechos punibles
7. Generar espacios de concertación y conciliación entre los ciudadanos para la evacuación pacífica de conflictos
8. Diseñar y ejecutar proyectos de conformación, orientación y divulgación permanente a la comunidad, a fin de propiciar su acercamiento en los programas de recuperación de valores, para la convivencia familiar.
9. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Acuerdos y Decretos.

ARTICULO 33º-: GRUPO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO:

1. - MISIÓN: Garantizar la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio de Chaparral, realizando acciones en relación con el orden público, resolución pacífica de conflictos, ejercicio y atribuciones de policía, y apoyo a los organismos de seguridad y justicia.

2. - FUNCIONES: Son funciones del grupo de Justicia, Seguridad y Orden Público las siguientes:

1. Rescatar y mantener la disciplina social aplicando las normas policívas que sean de su competencia en materia de seguridad, de acuerdo con la constitución y las normas vigentes.

2. Ejercer las competencias de carácter policivo de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Recibir y tramitar las comisiones provenientes de juzgados y otros despachos judiciales.
4. Establecer e impulsar los mecanismos necesarios y expeditos para que se cumplan las disposiciones relacionadas con el control urbanístico del Municipio.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas, del desarrollo y organización de rifas, juegos, espectáculos, así como también del control a los establecimientos de comercio.
6. Proyectar para la firma del Alcalde los actos administrativos, policivos y jurídicos correspondientes a los procesos ordinarios civiles de policía, lanzamiento por ocupación, espacio público y demás establecidas en el Código Nacional y Departamental de Policía.
7. Presentar al Secretario General y de gobierno programas de participación comunitaria encaminados a rescatar la solidaridad y la disciplina social y diseñar y efectuar programas de convivencia democrática y de prevención de hechos punibles
8. Regular la ubicación de vendedores ambulantes, estacionarios o vehiculares y aplicar las sanciones policivas que sean del caso.
9. Velar por el respeto de los derechos, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
10. Velar por la conservación de árboles, fuentes de agua, parques, zonas verdes y en general procurar el mejoramiento del entorno ecológico y del medio ambiente dentro de su jurisdicción y conocer a prevención de las contravenciones que por ley le correspondan e imponer las medidas correctivas a que hubiere lugar
11. Generar espacios de concertación y conciliación entre los ciudadanos para la evacuación pacífica de conflictos
12. Diseñar y ejecutar proyectos de conformación, orientación y divulgación permanente a la comunidad, a fin de propiciar su acercamiento en los programas de recuperación de valores, para la convivencia ciudadana y la preservación del espacio público
13. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Acuerdos y Decretos.

ARTICULO 34º-: GRUPO DE CORREGIDURIAS:

1. - MISIÓN: Ejercer la Autoridad administrativa y de policía del los corregimientos en que se encuentre subdividido el Municipio de Chaparral, realizando acciones en

relación con el orden público, resolución pacífica de conflictos y apoyo a los organismos de seguridad y justicia.

2. - FUNCIONES: Son funciones del grupo de Corregidurias las siguientes:

1. Rescatar y mantener la disciplina social aplicando las normas administrativas y policívas en el área de su jurisdicción y que sean de su competencia en materia de seguridad, de acuerdo con la constitución y las normas vigentes.
2. Ejercer las funciones que le asignen los acuerdos municipales.
3. Ejercer las funciones que le deleguen los alcaldes, con sujeción a las leyes vigentes.
4. Recibir y tramitar las comisiones provenientes de juzgados y otros despachos judiciales.
5. Coordinar con el Alcalde las tareas relacionadas con el desarrollo comunitario en su jurisdicción
6. Presentar proyectos de resoluciones y propuestas ante las respectivas Juntas Administradoras Locales, en relación con los asuntos de competencias de estas.
7. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Acuerdos y Decretos.

ARTICULO 35º-: SECRETARIA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO

1. - MISIÓN: Tendrá como misión formular objetivos, estrategias, políticas sectoriales y metas conforme a las directrices del alcalde para el desarrollo del Municipio, conforme al Plan de desarrollo y de Gobierno y proyectar las inversiones necesarias en infraestructura, para el sector educativo, de salud, cultura, deporte, turismo, vivienda de interés social, así como desarrollar el apoyo técnico para la contratación de la construcción, mantenimiento y conservación del equipamiento municipal y de la malla vial urbana y rural del Municipio.

2. - OBJETIVOS:

1. Formular con participación de las diferentes estancias internas y externas el plan de desarrollo integral del Municipio y someterlo a aprobación del Honorable Concejo Municipal.
2. Organizar y dirigir el Banco Municipal de Proyectos como mecanismos de participación y programación.

3. Definir políticas sobre generación, recuperación investigación y análisis de la información estadística requerida para el normal desarrollo de las labores de planeación a todos los niveles.

4. Ser órgano consultivo de Gobierno Municipal para la formulación de políticas de desarrollo integral, prestación de servicios públicos y sociales y el ordenamiento territorial.

5. Preparar los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, para construcción y conservación de las obras públicas Municipales contempladas en los planes de desarrollo y programa de gobierno.

6. Planear, programar, diseñar y controlar la ejecución de obras de infraestructura vial así como su mantenimiento y conservación mediante contratación con las prioridades establecidas.

7. Adelantar en coordinación con la Secretaría General y la oficina de presupuesto la contratación administrativa para la ejecución de las obras o alquiler de maquinaria para dar cumplimiento a los planes y programas.

8. Coordinar con las distintas dependencias de la Administración central y descentralizada del Municipio, el Departamento y la Nación la realización de las obras para optimizar costos, calidad y permanencia de las mismas.

9. Formular, registrar y gestionar los proyectos de inversión de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Banco de Proyectos.

10. Elaborar las especificaciones técnicas y el presupuesto de las obras para efectos de licitaciones, concursos de méritos, adjudicaciones y órdenes de trabajo.

11. Realizar, con base en autorizaciones especiales y dentro de las normas legales, negociaciones de lotes o bienes que se requieran para la ejecución de obras y proyectos de la administración Municipal.

12. Apoyar con base en las programaciones establecidas la ejecución de obras que adelanta la comunidad y los planes de autoconstrucción.

13. Planear y apoyar los planes y programas de vivienda a cargo del Municipio.

14. Garantizar la asistencia técnica rural agropecuaria, mineral, forestal, pecuaria, ecológica, agroindustrial y de comercialización y formular programas y proyectos relacionados con el medio ambiente.

3. - FUNCIONES: Son funciones de la secretaría de Planeación, infraestructura y desarrollo las siguientes:

1. - Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el Alcalde y coordinar la formulación y elaboración del plan de desarrollo de Chaparral con los diferentes actores involucrados en el proceso.

2.- Diseñar y administrar el banco de programas y proyectos de inversión municipal, el proceso de programación y evaluación y el sistema de información gerencial del Municipio.

3. - Incorporar en el plan de desarrollo el resultado de la consulta con los organismos de participación ciudadana y en forma particular, lo que se acuerde en materia de inversiones por comunas, corregimientos y veredas.

4. - Controlar, evaluar y hacer seguimiento al plan de ordenamiento territorial retroalimentándolo a través de los planes parciales y proyectos específicos.

5. - Coordinar, orientar y dirigir estrategias de capacitación para la identificación, preparación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.

6. - Velar porque se dé el trámite adecuado a los proyectos que requieran acceder a recursos de cofinanciación de la Nación o del Departamento.

7. - Planear el desarrollo y localización de la infraestructura vial, de servicios y obras públicas, coordinando con las diversas secretarias de despacho, unidades y oficinas de la administración municipal.

8. - Elaborar y mantener actualizados los estudios sobre usos del suelo, densificación, conservación de zonas, espacios o sitios que por sus características constituyan patrimonio arquitectónico, urbanístico y cultural del municipio o sean susceptibles de renovación social o urbana.

9. - Coordinar con la Secretaría General y de gobierno la contratación Administrativa para la ejecución de las obras o alquiler de maquinaria para dar cumplimiento a los planes y programas a ejecutarse y/o celebrar convenios y contratos con las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal o demás organismos comunitarios, para que participen y atiendan directamente sus obras locales en cumplimiento de los planes y programas de obras públicas adoptados por el Municipio.

10. - Elaborar las especificaciones técnicas y el presupuesto de las obras para efecto de licitaciones, concurso de méritos, adjudicaciones directas y órdenes de trabajo en materia de obras civiles y proyectar los estudios de factibilidad técnica y economía que deba adelantar la Secretaría teniendo en cuenta los planes de desarrollo y las prioridades establecidas.

11. - Conceptuar sobre la viabilidad de toda construcción sin excepción con el fin de que se acoja al plan de ordenamiento territorial y la normativa municipal de urbanización y usos del suelo.

12. - Asesorar a la Administración Municipal en la proyección de asentamiento humanos y patrimonio de las comunidades, mediante la utilización óptima de los recursos técnicos y humanos.

15.. - Coordinar la elaboración y desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social que requiera el Municipio.

16. - Realizar la interventoría de las obras de competencia del Municipio.

16. - Hacer seguimiento al Plan de Desarrollo en coordinación con las secretarías de despacho, oficinas, entidades descentralizadas del orden Municipal y con la participación activa de las autoridades y la comunidad en general.
17. - Estudiar y presentar conceptos sobre solicitudes de crédito externo e interno formuladas por los distintos organismos municipales.
19. - Coordinar acciones con entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales a fin de garantizar el derecho a una vivienda digna de conformidad con las leyes 9 de 1989 y 388 de 1997.
20.- Administrar y hacer seguimiento y evaluación al SISBEN y de la información derivada del mismo
21. - Las demás que se le asignen en cumplimiento de la Constitución, ley, acuerdos y Decretos.

ARTICULO 36º-: GRUPO DE DESARROLLO CULTURAL Y DEPORTIVO

1.- Misión:

Tendrá como misión Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de la población de Chaparral, creando condiciones de acceso de los ciudadanos a la cultura, deporte, recreación, bienestar social, desarrollando planes y programas acordes a los requerimientos e impulsar el turismo y la participación comunitaria de acuerdo a los lineamientos trazados en la constitución y la ley.

2.- Objetivos:

1. Implantar en la ciudadanía las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en coordinación con las entidades públicas y privadas.
2. Controlar el funcionamiento de los programas asistenciales que realiza el Municipio en forma directa o a través de otras instituciones para indigentes, menores infractores, programas mayores, niños y demás carentes de recursos familiares y económicos.

3.- Funciones: Son funciones del grupo de desarrollo cultural y deportivo las siguientes:

1. Orientar las investigaciones necesarias para la identificación de la situación social del Municipio en los diferentes campos.
2. Dirigir, coordinar y controlar programas y proyectos relacionados con la protección a las personas de tercera edad, mujeres cabezas de familia, menores y discapacitados.

3. Garantizar la plena participación de la juventud, en la vida social, económica y política de la ciudad y en la preparación de los planes y programas del Municipio.
4. Promover la realización de eventos, foros actos en los cuales se exalten los valores culturales y coordinar la organización, divulgación, protocolo y seguridad para el éxito de los mismos.
5. Coordinar la logística de los eventos sociales de la administración.
6. Formular y diseñar programas y proyectos específicos dirigidos a mejorar la calidad de vida de las familias, especialmente las pobres y desprotegidas, en orden a lograr un mejor acceso a las oportunidades, recursos y beneficios de desarrollo económico y social.
7. Propender por la expansión de la educación, la universalización de la educación básica y la diversificación de la enseñanza media del Municipio.
8. Implementar la participación ciudadana en las actividades educativas, culturales ecológicas, recreativas en coordinación con entidades públicas y privadas.
9. Impulsar programas en materia de educación, ciencia, recreación y deporte por sí o por medio de entidades departamentales o Nacionales del sector público o privado.

10. Promover una cultura de investigación que genere el fortalecimiento de la capacidad de análisis y compresión de la realidad socio – educativa del Municipio.
11. Realizar visitas a los establecimientos educativos, deporte, cultura, detectando las necesidades de infraestructura, construcción conservación mantenimiento, con el fin de determinar las prioridades y solicitar las soluciones rápidas y eficaces.
12. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la constitución, ley, acuerdos, y Decretos.

ARTICULO 37º-: GRUPO DESARROLLO ECONOMICO, PLANEACIÓN, VIVIENDA, Y BANCO DE PROYECTOS.

1. - MISION: Desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan mejorar y fortalecer el desarrollo institucional a través del banco de Proyectos, hacer seguimiento y evaluar los mismos, planificar, coordinar, promocionar, apoyar y hacer seguimiento permanente de las acciones que adelanta el Municipio y demás entidades públicas en beneficio de la población para dar solución a problemas de vivienda nueva o renovación de la existente, adecuado uso del suelo y aplicación del plan de ordenamiento territorial.

2. - FUNCIONES: Son funciones del grupo de Desarrollo Económico, planeación, Vivienda y banco de proyectos:

1. Elaborar las especificaciones técnicas y el presupuesto de las obras para la convocatoria a Licitaciones Públicas, concursos públicos de méritos y contratación directa.
2. Elaborar los estudios de factibilidad técnica y economía que deba adelantar la Secretaría de Planeación e infraestructura, con base en los planes de desarrollo Municipal, de ordenamiento territorial, programas de gobierno y prioridades previamente determinadas por la administración Municipal.
3. Elaborar proyectos de inversión para ser inscritos en el banco de programas y proyectos Municipal, Departamental y nacional.
4. Prestar la colaboración necesaria en la elaboración de estudios de impacto ambiental, relacionados con el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura vial y construcción de obras civiles.
5. Asesorar a la comunidad en la elaboración de proyectos de inversión vial que deban ser registrados en el banco de programas y proyectos.
6. Apoyar la elaboración y ajuste del Plan de Desarrollo del Municipio, de acuerdo con las políticas impartidas por el Alcalde y formuladas por las Secretarías de Despacho y demás entidades de orden Municipal, previa concertación y coordinación, propendiendo por la concordancia con el Plan de Gobierno y los planes de orden Nacional y Departamental.
7. Hacer seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con los grupos de trabajo del Departamento Administrativo de Planeación, Secretarías de Despacho, Gerencias, oficinas, entidades descentralizadas del orden municipal y con la participación activa de las autoridades de Planeación, Concejo Municipal, Consejo de Planeación Municipal y la comunidad en general.
8. Diseñar y estandarizar procedimientos, instructivos, formatos y otros instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y la programación ejecutiva y operacional que debe realizar las diferentes dependencias para la administración central y descentralizada y asesorías en el cumplimiento de estas tareas.
9. Administrar el sistema de información de desarrollo institucional, como instrumento de control y aplicación de indicadores de gestión de las actividades de las diferentes secretarías de despacho, gerencias, oficinas y entidades descentralizadas del orden Municipal.
10. Asesorar a las secretarias de despacho, oficina y entidades descentralizadas en la formulación de proyectos y en la elaboración de programas de ejecución relacionados con las políticas sectoriales y las metas del Plan de Desarrollo; coordinar y colaborar con estas dependencias en la implantación de procedimientos, indicadores y controles de gestión para evaluar la eficiencia de las correspondientes políticas municipales.

11. Asesorar a las dependencias de la administración central y descentralizada Municipal en aspectos administrativos, financieros, económicos y sociales y en la elaboración de proyectos de inversión.
12. Garantizar la utilización del Banco de programas y proyectos de inversión Municipal, como una herramienta de apoyo en los procesos de planeación y programación de las inversiones, para el seguimiento y evaluación de los proyectos en ejecución, retroalimentar los procesos de elaboración y/o actualización de los planes de desarrollo y evaluación de la gestión del gobierno.
13. Revisar los proyectos y fichas EBI que se reciban de las diferentes dependencias municipales centralizadas y descentralizadas, previo concepto técnico de la entidad responsable de la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las normas definidas en el Manual de procedimiento para el registro de proyectos en el SSEPI (sistema de seguimiento y evaluación a proyectos de inversión.
14. Emitir el correspondiente concepto de viabilidad, de conformidad con el manual de procedimientos y velar por el uso adecuado del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión SSEPI.
15. Coordinar, orientar y dirigir estrategias de capacitación para la identificación, preparación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
16. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la constitución, ley, acuerdos y decretos.
17. Gestionar en forma directa o en asocio con otras entidades públicas o privadas, planes de solución de vivienda nueva, recuperación y renovación, mejoramiento y rehabilitación de sectores y legalización de títulos de vivienda, canalizando los recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del Municipio.
18. Realizar los estudios pertinentes para la adquisición de predios destinados a programas de vivienda y reubicación de asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo y efectuar el proceso de adquisición por enajenación voluntaria de inmuebles destinados a la ejecución de la política de vivienda social Municipal y apoyar los procedimientos administrativos de expropiación que deba asumir el Municipio de acuerdo con la legislación Urbana.
19. Administrar los ejidos de acuerdo con lo perceptuado por el Concejo Municipal y demás normas legales.
20. Diseñar mecanismos de cofinanciación entre el Municipio y organizaciones comunitarias que desarrollen proyectos de infraestructura y desarrollo social.
21. Garantizar la producción de la información requerida para la planeación, el control y la evaluación, elaborar los modelos de análisis de información requerida para la preparación de estadísticas que sirvan como fundamento para la planeación del Municipio y coordinar la divulgación de la información y la estadística recolectada y producida, preparando y editando el boletín estadístico anual del Municipio.

22. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la elaboración del programa anual y plurianual de inversión.
23. Administrar y hacer seguimiento y evaluación al SISBEN y de la información derivada del mismo
24. Recopilar y analizar la información sobre la población y elaborar indicadores sociales de pobreza y de necesidades básicas insatisfechas.
25. Realizar el diagnóstico de la base económica y la tendencia de desarrollo del Municipio tanto en el área urbana y rural, a fin de identificar sus efectos actuales y futuros sobre el territorio, las oportunidades de inversión y las condiciones de vida de la población.
26. Formular y evaluar en coordinación con los diferentes sectores comprometidos, el Plan de Ordenamiento Territorial de Chaparral, así como los planes parciales que de él se deriven y asesorar a los organismos encargados de su ejecución y aplicación.
27. Formular la normativa Municipal de Urbanización y usos del suelo y llevar un registro de las tendencias de cambio de usos y expansión con base en los estudios pertinentes.
28. Conceptualizar sobre la viabilidad de toda construcción sin excepción, con el fin de que se escoja el Plan de Ordenamiento Territorial y la Normatividad Municipal de urbanización y usos del suelo.
29. Planear el desarrollo y localización de la infraestructura vial, de servicios de obras públicas; coordinar con las secretarías de despacho, oficinas, entidades descentralizadas del orden Municipal, Departamental y Nacional, organismos no gubernamentales y la comunidad en general para tales efectos, elaborar y mantener actualizados los estudios necesarios para la definición, administración y evaluación del plan vial.
30. Elaborar y mantener actualizados los estudios sobre usos del suelo, densificación, alturas, reglamentación y conservación de zonas, espacios o sitios que por sus características especiales constituyan patrimonio arquitectónico, urbanístico y cultural del Municipio o sean susceptibles de renovación social y urbana.
31. Identificar, evaluar y conceptuar sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio, por amenazas o fenómenos naturales y formular las directrices y recomendaciones para su manejo e identificar los asentamientos subnormales y proponer planes y programas para su regularización y/o ubicación.
32. Elaborar los estudios requeridos para la subdivisión política, administrativa y técnica del territorio Municipal.
33. Adelantar estudios y propuestas para la definición de la nomenclatura de la ciudad así como para identificar las inconsistencias existentes.
34. Definir las condiciones para las cesiones obligatorias, así como la normatividad en zonas de desarrollo concertado.
35. Preparar las autorizaciones para realizar amarres horizontales y verticales.

36. Preparar las aprobaciones al tratamiento de corrientes naturales.
37. Adelantar los estudios pertinentes para autorizar el traslado de placas y torres geodésicas.
38. Ejercer el control de obra de manera permanente.
39. Mantener actualizada la estratificación y zonificación del Municipio de Chaparral
40. Cumplir con lo establecido en el decreto 1504 del 4 de agosto de 1998 en lo referente al manejo del espacio público y su relación con los planes de ordenamiento territorial.
41. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la constitución, ley, acuerdos y decretos.

ARTICULO 38º-: GRUPO COORDINADOR DEL SISBEN

1. - MISION: **Mantener actualizado el Sistema de Información Estadístico de Necesidades Básicas Insatisfechas, que permitan mejorar y fortalecer el apoyo institucional para dar solución a problemas de educación salud, vivienda y demás necesidades.**

2. - FUNCIONES: Son funciones del grupo coordinador del SISBEN:

1. Administrar el Sistema de Información Estadístico de Necesidades Básicas Insatisfechas,
2. Mantener actualizado el SISBEN desvinculando a las personas emigran del municipio y vinculando a los nuevos habitantes.
3. Aplicar encuestas y realizar trabajo de campo para capturar la información requerida para la actualización del sistema.
4. Aplicar la metodología expedida por planeación Naciomal para el efecto, y expedir certificaciones relacionadas con los estratos.
5. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la constitución, ley, acuerdos y decretos.

ARTICULO 39º-: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA

1. - MISION: Tiene como misión dirigir, formular e implementar políticas de Hacienda Pública Municipal en aspectos fiscales, presupuestales y financieros con base en las normas constitucionales y definir políticas de cobranza para recaudar las rentas y recursos de capital de Municipio y efectuar las operaciones legales para garantizar oportunidad en los pagos de los compromisos adquiridos por la Administración Central.

2. - OBJETIVOS:

1. Adelantar estudios sobre el impacto, oportunidades y amenazas de las decisiones de política macroeconómica del Gobierno Nacional sobre las finanzas públicas del Municipio.
2. Formular las políticas de Hacienda Publica Municipal en aspectos fiscales, presupuestales y financieros con base en las normas Constitucionales y legales.
3. Orientar y asesorar a las distintas dependencias Municipales para la elaboración de su presupuesto de gastos y realizar la consolidación del presupuesto Municipal.
4. Organizar y llevar la contabilidad presupuestal de Municipio con base en las formalidades técnicas y normativas y mantener actualizada la información necesaria para la toma de decisiones administrativas y relacionadas con la deuda interna y externa del Municipio.
5. Coordinar las relaciones fiscales intergubernamentales para garantizar la obtención de ingresos para el Municipio.
6. Promover los estudios e investigaciones tendientes a lograr la eficiencia y hacer equitativo y progresivo el régimen tributario del Municipio.
7. Implementar mecanismos tendientes a reducir la evasión a las rentas Municipales cuyo control y recaudo les corresponde de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Centralizar, informar y consolidar la Contabilidad del Municipio y coordinar la elaboración de el balance general de acuerdo con la ley y normas vigentes.
9. Coordinar y controlar la debida protección de los bienes del Municipio y la existencia de las pólizas correspondientes.

3. - FUNCIONES: Son funciones de la Secretaría de Hacienda y Tesorería:

1. Formular las políticas de Hacienda Municipal, en aspectos fiscales, presupuestales y financieros con base en las normas Constitucionales y Legales.
2. Realizar en coordinación con la Secretaría de Planeación, Infraestructura y desarrollo, la evaluación financiera de los planes, programas y proyectos e introducir los ajustes que sean necesarios.
3. Contabilizar oportunamente los ingresos y egresos del Municipio y supervisar el cumplimiento y simultaneidad entre la ejecución presupuestal y la contabilidad patrimonial.
4. Elaborar los estados financieros del Municipio y los informes sobre los costos y suministrar información oportuna a las distintas dependencias para la toma de decisiones.
5. Realizar el cálculo actuarial y tarifario para reconocimiento, liquidación y registro de las rentas, impuestos, tasas, contribuciones, participaciones, multas y demás que debe recaudar el Municipio.

6. Organizar y dirigir la formación, actualización modernización y conservación del Predial Municipal.

7. Custodiar, registrar y negociar previa autorización del Alcalde, los títulos y demás valores y adelantar las actuaciones relativas a la emisión de títulos, bonos de deuda pública, de conformidad con la constitución, ley, acuerdos y decretos.

8. Programar y ejecutar con base a las prioridades establecidas y con sujeción al PAC respectivamente, los pagos que por diferentes conceptos deba realizar la administración y responder administrativa y jurídicamente por los procedimientos que hacen parte del pago por todo concepto.

9. Aplicar tecnologías y técnicas relacionadas con el trabajo de la Alcaldía y velar por su aplicación para lograr eficiencia y eficacia en su gestión.

10. Rendir las cuentas ante las diferentes instancias municipales, departamentales y nacionales y las exigidas por los organismos de control en la oportunidad debida, de conformidad con las normas legales.

11. Velar por que se pague en la oportunidad debida las deudas a favor del Municipio.

12. Adelantar los estudios técnicos relativos a las condiciones del mercado financiero y emitir conceptos sobre las fuentes de financiación y crédito que demande el municipio.

13. Realizar la apertura de cuentas bancarias, para el manejo de los recursos y las demás operaciones o transacciones bancarias que deba atender el municipio, de conformidad con las disposiciones vigentes.

14. Programar y realizar de conformidad con los procedimientos tributarios, las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de las normas sustanciales tributarias.

15. Mantener en niveles óptimos el debido cobrar y la cartera morosa del Municipio.

16. En cumplimiento de la Ley y por delegación expresa del Alcalde adelantar las actuaciones de cobros coactivos.

17. Administrar y coordinar el manejo de fondos existentes en la alcaldía de caja menor, avances y anticipos

18. Realizar operaciones de crédito de tesorería de conformidad con la ley de endeudamiento público.

19. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la Constitución, ley, acuerdos y Decretos.

ARTICULO 40°-: GRUPO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, PAGADURÍA Y RECAUDO:

1. - MISION: Formular las políticas de la Administración municipal en materia de presupuesto con base en las normas constitucionales y legales y de conformidad con el plan de desarrollo del Municipio, llevar la contabilidad general de la Administración

municipal bajo el principio de causación y conforme a las leyes actuales, así como marcar las directrices a nivel municipal y de los entes descentralizados en materia contable, buscando la uniformidad en la aplicación de criterios y presentación de la información para la consolidación final de los estados financieros de la Alcaldía Municipal y sus organismos adscritos, definir políticas de cobranza para recaudar las rentas y recursos de capital que deba percibir el Municipio y efectuar las operaciones legales para garantizar oportunidad en los pagos de los compromisos adquiridos por la administración local.

2. - FUNCIONES: Son funciones deL grupo de presupuesto, Contabilidad, Pagaduría y Recaudo;

1. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de planeación Municipal, el Plan Financiero y Programa anual mensualizado de Caja para garantizar la eficacia y eficiencia de la Administración.
2. Orientar y asesorar a las distintas dependencias municipales, para la elaboración de su presupuesto de gastos y realizar la consolidación del Presupuesto Municipal.
3. Coordinar el seguimiento del registro presupuestal relacionado con la ejecución de ingresos y gastos, de acuerdo a la información suministrada por los organismos y entidades competentes.
4. Elaborar los estudios técnicos relacionados con la emisión de títulos o bonos de deuda pública.
5. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.
6. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los informes correspondientes.
7. Preparar los proyectos de presupuesto complementario cuando se requiera, el de liquidación y los relacionados con las modificaciones presupuestales, previo concepto de organismos competentes.
8. Elaborar y tramitar las ordenes de pago de la administración municipal conforme a los requisitos legales establecidos.
9. Aportar la información financiera para la toma de decisiones en los modelos ejecutivos del sistema presupuestal.
10. Proyectar las resoluciones para la constitución de reservas.
11. Responder por los procesos de elaboración, ejecución, modificación, cierre y control presupuestal.
12. Registrar, clasificar, resumir, evaluar, informar o interpretar los resultados de las operaciones y transacciones llevadas a cabo por todos los estamentos de la administración Municipal en el orden presupuestal y Municipal.
13. Programar y ejecutar con base en las prioridades establecidas, y con sujeción al PAC respectivamente, los pagos que por diferentes conceptos debe realizar la administración y responder administrativa y jurídicamente por los procedimientos que hacen parte del pago por todo concepto.

14. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la Constitución, ley, acuerdos y Decretos

15. Coordinar la implementación de un sistema contable moderno de acuerdo a las normas de orden general y velar permanentemente por su actualización.

16. Coordinar la presentación de los estados financieros requeridos por el Alcalde o las entidades que así lo soliciten para fines de vigilancia y control o como soporte para los negocios de la administración.

17. Coordinar y salvaguardar las directrices generales en la aplicación de conceptos contables y presentación de informes de la Administración Central y las entidades adscritas al municipio siguiendo los lineamientos trazados por el Contador General de la Nación.

18. Velar por la oportunidad y confiabilidad de la información producida por el sistema contable y asesorar al Alcalde Municipal en esta materia.

19. Mantener una actualización permanente en el sistema contable, con el fin de buscar el mejoramiento continuo de la dependencia a su cargo y una permanente vigilancia sobre el proceso de información contable a nivel de la administración central, para que el sistema sea fiel y oportuno.

20. Controlar el cumplimiento de los cronogramas de Contabilidad General del Municipio y presentar los informes gerenciales al Alcalde Municipal.

21. Presentar propuestas sustentadas para la maximización de recursos económicos de la Administración central.

22. Informar a toda la administración sobre los cambios normativos en materia contable y financiera.

23. Coordinar la adecuación de las normas, manuales de cuentas y procedimientos técnicos contables a la necesidad especifica del municipio y los entes descentralizados.

24. Expedir certificados de disponibilidad de ingresos.

25. Las demás que se le asignen en cumplimiento de la Constitución, Ley, Acuerdos y Decretos.

26. Recaudar los ingresos que por diferentes conceptos percibe la administración, elaborar los registros y recibos correspondientes y efectuar las conciliaciones diarias de los ingresos que recibe directamente a través de las entidades financieras y producir los boletines diarios de caja.

27. Elaborar con la periodicidad establecida los informes para rendición de cuentas ante las diferentes instituciones y los organismos de control de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

28. Programar y coordinar el manejo y procesamiento del recaudo de impuestos Municipales que se realizan directamente o a través de las diferentes entidades financieras.

29. Expedir las constancias de pago solicitadas por los contribuyentes por extravío de sus recibos de pago y velar por la custodia de los valores presentados en estos.

30. Responder judicial y administrativamente por la omisión o negligencia en el trámite de los oficios de embargo procedentes de los juzgados.
31. Confrontar y archivar los valores de la relación de egresos con los extractos y con las notas débito y créditos para determinar saldos reales e inconsistencias que se presenten.
32. Efectuar los descuentos a favor de entidades u organismos a que obliga le ley y hacer entrega de los mismos a los beneficiarios.
33. Pagar las obligaciones legalmente exigibles a cargo del Municipio conforme a las proyecciones del programa anual mensualizado de caja y de la ordenación de pagos.
34. Realizar el aforo, liquidación, determinación, facturación vigilancia y control de los gravámenes, impuestos, tasas y contribuciones y demás recursos que constituyan rentas municipales.
35. Estructurar y organizar el sistema de atención al cliente y usuario.
36. Remitir diariamente al Alcalde el boletín de disponibilidades, conforme a la reglamentación vigente y hacer la remisión de cuentas ante los organismos pertinentes.
37. Las demás que se asignen en cumplimiento de la constitución, ley, acuerdos y decretos.

ARTICULO 41º-: DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

1. - MISION.- Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de la población de Chaparral, creando condiciones de acceso de la población a los servicios de salud como una función pública a cargo del estado, mediante la dirección, coordinación, asesoría, vigilancia y control de los diferentes actores del sistema, garantizando la atención básica a la población teniendo en cuenta las políticas, planes y programas nacionales, departamentales y municipales de salud y a través del eficiente y oportuno recaudo del recurso, de conformidad con lo establecido en la Ley.

2. - FUNCIONES:
1. Garantizar la afiliación de la población a los diferentes regímenes del sistema de seguridad social en salud y vigilancia del acceso de ésta a los servicios de salud.
2. Diseñar y efectuar los análisis para la identificación de los problemas y necesidades de salud de la población, garantizando la ejecución del PAB municipal definiendo los modelos y estrategias de prestación de servicios que impacten en la salud de la población.
3. Crear condiciones para el acceso universal de la población al sistema de seguridad social en salud, promoviendo su aseguramiento a los regímenes establecidos por ley y garantizando la cobertura de los servicios de salud a la población del municipio.

4. Desarrollar procesos de participación social en la solución de los problemas de salud, tendiendo a generar autonomía en estas materias.
5. Garantizar a la población en general el acceso a los servicios de salud estableciendo los criterios de acceso a los mismos.

ARTICULO 42º-: GRUPO COORDINADOR DEL PLAN DE ATENCIÓN BASICA

1.- Misión:
Tendrá como misión Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de la población de Chaparral, creando condiciones de acceso de los ciudadanos al servicio de salud, a través del Plan de Atención Básica desarrollando planes y programas acordes a los requerimientos e impulsar campañas educativas y preventivas en salud de acuerdo a los lineamientos trazados por las normas del sector

2. objetivos: Son Objetivos del grupo coordinador del PAB las siguientes:
1. Identificar los problemas de salud de la comunidad y sus causas para facilitar el diseño de programas preventivos, asistenciales y de rehabilitación.
2. Orientar a la comunidad para la promoción y prevención que propicien el mejoramiento de las condiciones de vida.
5. Efectuar los análisis para la identificación de los problemas y necesidades de salud de la población, garantizando la ejecución del PAB municipal definiendo los modelos y estrategias de prestación de servicios que impacten en la salud de la población.

3. - FUNCIONES: Son funciones del gropo coordinador del plan de atención basica las siguientes:

1. Orientar las investigaciones necesarias para la identificación de la situación social del Municipio en los diferentes campos.
2. Diseñar y efectuar los análisis para la identificación de los problemas y necesidades de salud de la población, garantizando la ejecución del PAB municipal definiendo los modelos y estrategias de prestación de servicios que impacten en la salud de la población.
3. Diseñar y adelantar los análisis conducentes a la identificación de la oferta existente en el Municipio y vigilancia de su funcionamiento con el fin de mejorar la oportunidad y calidad en la prestación de servicio de salud acorde a las necesidades de la población.
4. Garantizar la afiliación de la población a los diferentes regímenes del sistema de seguridad social en salud y vigilancia del acceso de ésta a los servicios de salud.
5. Promover, apoyar y fortalecer los procesos de participación social en salud de tal manera que se desarrolle una cultura de participación, se mejore la gestión, la

negociación y la representación de los usuarios del sistema de seguridad social en salud.

TITULO VI
NOCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN DE EMPLEOS

ARTICULO 43º-: NOCIÓN DE EMPLEO: Se entiende por empleo el conjunto de funciones y deberes que una persona debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el objeto de satisfacer el cumplimiento de los planes, proyectos, fines y necesidades permanentes de la Administración Municipal de Chaparral.

Los deberes, funciones responsabilidades de las diferentes secciones son establecidas en la Constitución, ley o reglamento asignado por las autoridades competentes.

ARTICULO 44º-: NOCIÓN DE EMPLEADO: Se entiende por empleado la persona natural nombrada para ejercer un empleo del cual ha tomado posesión previo cumplimiento de los requisitos para el desempeño.

ARTICULO 45º-: SERVIDOR PUBLICO: Para efectos de presente acuerdo y de conformidad con la constitución Nacional, son servidores públicos los miembros del Concejo Municipal; los empleados del Concejo y personería; los empleados y trabajadores del Municipio y de sus entidades descentralizadas y por servicios.

ARTICULO 46º-: FUNCIONES: Se entiende por función las diversas actividades que ejercen los servidores públicos para cumplir con la misión del área en el cual se desempeña; las cuales deben estar fijadas por la Constitución, las Leyes, o el reglamento o asignados por autoridad competente.

ARTICULO 47º-: OBLIGATORIEDAD DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES: De conformidad con la Constitución Nacional no podrá haber empleados que no tengan funciones detalladas en la Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado deben figurar en la planta de personal y previsto su salario en el presupuesto de la correspondiente vigencia.

CAPITULO II
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 48º-: CARÁCTER DE LOS EMPLEOS: Los empleos del Municipio de Chaparral según su naturaleza y forma como deben ser provistos son de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

PARÁGRAFO: Para efectos del presente artículo los empleos del Municipio son de carrera administrativa a excepción de aquellos cargos cuya función sea la de fijar, determinar o establecer políticas y directrices, la de asesorar a la primera autoridad del Municipio, los cargos de confianza y manejo; los especificados en la Constitución y la Ley.

ARTICULO 49º-: CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS: Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de las responsabilidades y los requerimientos para su desempeño, los empleos de la administración de Chaparral Tolima, a que se refiere este acuerdo, se clasifican en los siguientes niveles:

DIRECTIVO	(0)
ASESOR	(1)
EJECUTIVO	(2)
PROFESIONAL	(3)
TÉCNICO	(4)
ADMINISTRATIVO	(5)
OPERATIVO	(6)

ARTICULO 50º-: NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES: A los empleados agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponde las siguientes funciones generales:

a. Nivel Directivo: El nivel directivo comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección, la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes de desarrollo y programas para su ejecución.

b. Nivel Asesor: El nivel asesor comprende los empleos cuyas funciones consisten en aconsejar y asistir a los funcionarios que encabezan la Alcaldía Municipal, así mismo comprende aquellos cargos que hagan parte de los cuerpos asesores del alcalde.

c. Nivel Ejecutivo: El nivel ejecutivo comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades,

dependencias internas de los organismos de la Administración Central que se encargan de ejecutar y desarrollar sus políticas, planes y programas fijados.

d. Nivel Profesional: El nivel profesional agrupa aquellos empleos cuyas funciones están relacionadas con la aplicación de los conocimientos propios de cualquier profesión reconocida por la Ley.

e. Nivel Técnico: El nivel técnico está comprendido por los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y aplicación de tecnologías.

f. Nivel Administrativo: El nivel administrativo comprende a los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de procedimientos y ejercicios de las actividades de orden administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.

g. Nivel Operativo: El nivel operativo comprende los empleos cuyas funciones se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución.

ARTICULO 51º-: REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS: Debe procederse con estricta sujeción a lo dispuesto en el *manual de funciones y requisitos para los empleos* de la administración Municipal y a las normas de carácter Nacional.

ARTICULO 52º-: NOMENCLATURA Y REMUNERACIÓN DE LOS NIVELES: A cada uno de los niveles que tratan los artículos anteriores, corresponden una nomenclatura específica de empleo y una escala de remuneración independiente.

ARTICULO 53º-: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Chaparral Tolima a 11 JUL 2008

JAIME OSPINA GALINDO
Alcalde Municipal

Chaparral,11 de julio de 2003

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA

C E R T I F I C A

Que el Municipio de Chaparral Tolima, ha ordenado la publicación del Decreto N° 0047 de 11 de julio de 2003 por medio del cual se suprimen unos cargos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Chaparral, lo cual se hará según radicación en la próxima GACETA MUNICIPAL número 004 a publicar durante el mes de agosto de 2003.

La presente se expide para el perfeccionamiento del citado Decreto el cual exige su publicación

JORGE WILLIAM AGUIRRE MONTES

CONSTANCIA SECRETARIAL.Secretaría General y de Gobierno Municipal. Chaparral, julio 3 del 2003. En la fecha se fijo en la cartelera pública de la Alcaldía municipal de Chaparral el texto del Decreto N° 000045 de julio 1 de 2003 "Por medio del cual se establece la estructura orgánica, la plataforma estratégica, el sistema de nomenclatura y las funciones generales de las dependencias de la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones", Conste.

JORGE WILLIAM AGUIRRE MONTES
Secretario General y de Gobierno.

Chaparral, 3 de julio de 2003

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA

C E R T I F I C A

Que el Municipio de Chaparral Tolima, ha ordenado la publicación del Decreto N° 000045 de julio 1 de 2003 "Por medio del cual se establece la estructura orgánica, la plataforma estratégica, el sistema de nomenclatura y las funciones generales de las dependencias de la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones", lo cual se hará según radicación en la próxima GACETA MUNICIPAL número 004 a publicar durante el mes de agosto de 2003.

La presente se expide para el perfeccionamiento del citado Decreto el cual exige su publicación

JORGE WILLIAM AGUIRRE MONTES

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero: 978 VALOR 1,000,000,000.00

DE ACUERDO A LO SOLICITADO CERTIFICO QUE EXISTE A LA FECHA DISPONIBILIDAD POR EL RUBRO PRESUPUESTAL

S.G.P. OTROS SECTORES

3411108 Crédito Saneamiento Fiscal 1,000,000,000

OBJETO: PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO VOLUNTARIO .-

EXPEDIDO A: DESPACHO DEL ALCALDE

DADO A LOS: 08 DIAS DE Julio DE 2003

Serial 55868

JEFE DE PRESUPUESTO

170

.LOMBIA

DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
DESPACHO
ALCALDIA MUNICIPAL
CHAPARRAL

CONTANCIA ENTREGA COPIA DECRETO NUMERO 000045 DEL 01 de julio de 2003, por medio del cual se establece la estructura orgánica, la plataforma estratégica, el sistema de nomenclatura y las funciones general de las dependencias de la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.

Secretaria General y de Gobierno

Secretaría de Hacienda

Secretaría de Obras Públicas

Dirección Local de Salud

Asesor Gustavo Reyes

Personería Municipal

Julio 10/2003 11:10 AM

julio 10/03

8:05 11 JUL 2003

Entre Todos Podemos...!