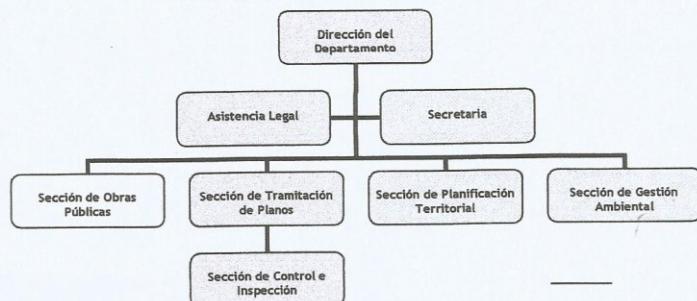


#### Artículo 21. Organigrama de la Oficina de Planeamiento Urbano



### CAPÍTULO 2: Dirección de la Oficina de Planeamiento Urbano

#### Artículo 22. Del personal

La Dirección de la OPU estará a cargo de un/a encargado/a, el/la cual debe ser profesional en el área de arquitectura, ingeniería, urbanismo u otra profesión afín, con experiencia adecuada en Planeamiento Urbano.

#### Artículo 23. Funciones

- a) Coordinar las operaciones de todas las secciones de la Oficina de Planeamiento Urbano.
- b) Coordinar la elaboración y revisión de los planes, normativas, resoluciones, ordenanzas y procedimientos para el ordenamiento territorial del municipio.
- c) Otorgar, conforme a las leyes, reglamentos, ordenanzas y requisitos de planificación vigentes los permisos relativos al uso del suelo, cambios de uso de suelo, proyectos de urbanización, proyectos de construcción, ampliación, remodelación y demolición de edificaciones en el Municipio de Dajabón.
- d) Asesorar a la sección de Tramitación de Planos sobre las disposiciones de las normativas y ordenanzas municipales de planificación vigente.
- e) Completar los informes de cada expediente a presentar al Concejo de Regidores.
- f) Mantener informada a la Sindicatura sobre el desempeño de la oficina y los procesos que gestiona.
- g) Participar en todas aquellas sesiones del Concejo de Regidores en las cuales se traten temas relacionados con las funciones de la OPU.
- h) Elaborar y coordinar de programas y proyectos para el desarrollo urbano incluyendo la rehabilitación de barrios y el desarrollo de planes viales.

- i) Impulsar la creación y seguimiento del Consejo Consultivo de Planeamiento Urbano.
- j) Elaborar el presupuesto general de la OPU para su sometimiento a la Sindicatura.
- k) Supervisar y aprobar el diseño y elaboración de una base de datos que facilite la información básica para la planificación de la ciudad, controlando su actualización.

### **CAPÍTULO 3: Secretaría de la Oficina de Planeamiento Urbano**

#### **Artículo 24. Del Personal**

La Secretaría de la OPU contará con un/a secretario/a que trabajará en coordinación con todas las secciones de la OPU.

#### **Artículo 25. Funciones**

- a) Coordinar la mesa de servicio al público para trámites administrativos referentes a la tramitación de planos.
- b) Informar a la ciudadanía sobre los requerimientos y procedimientos necesarios para la tramitación de proyectos.
- c) Receptar todas las comunicaciones escritas, verbales y/o telefónicas que se presenten en la OPU y transmitirlas a las unidades correspondientes.
- d) Asistir a la dirección y a todas las secciones de la OPU, en los requerimientos de tramitación de expedientes con las instituciones y/o profesionales a los cuales esté vinculada la OPU.
- e) Agendar todas las actividades y/o compromisos que asuma el director.
- f) Realizar las convocatorias de los encuentros y/o reuniones promovidas por el director.
- g) Transcribir los oficios e informes para la no objeción y tramitación de proyectos.
- h) Elaborar un directorio de instituciones y /o profesionales que están vinculados a la OPU por sus tareas proyectistas o planificadoras.

#### **Artículo 26. Equipamiento y espacio físico**

Esta sección requiere un espacio propio para el desarrollo de sus funciones, este espacio debe ser accesible a los municipes y contar con una zona de atención al público con varios asientos para la espera y estar separado del resto de secciones técnicas. Esta dependencia contará con mobiliario básico de oficina (escritorio, sillas, computadora, archivo y teléfono).

## **CAPÍTULO 4: Sección de Tramitación de Planos**

### **Artículo 27. Del personal**

Esta sección contará de un/a (1) encargado/a. El encargado/a debe ser profesional del área de arquitectura o ingeniería. La Sección de Tramitación de Planos trabajará en coordinación con la Sección de Inspección y Control.

### **Artículo 28. Funciones**

- a) Controlar la aplicación de las normas urbanísticas vigentes en los planos de obras y urbanizaciones que se sometan a la OPU.
- b) Establecer criterios de evaluación técnica de los planos sometidos para su aprobación ante la OPU.
- c) Revisar y actualizar los criterios de tasación de obras, estableciendo los arbitrios a pagar por la tramitación de proyectos.
- d) Mantener al día el sistema de información de proyectos tramitados y emitir semanalmente a la dirección los reportes de las obras en proceso de tramitación.
- e) Recoger y dar seguimiento a las diferentes denuncias ciudadanas relativas a planeamiento urbano.
- f) Supervisar las obras y uso del espacio público, urbanizaciones, propiedades municipales con la asistencia de la sección de inspección y control.
- g) Organizar el equipo de supervisión y distribuir las tareas de inspección en coordinación con la dirección.
- h) Organizar eventos de participación ciudadana para consultar sobre la elaboración de planes urbanos y proyectos de intervención urbana.

### **Artículo 29. Equipamiento y espacio físico**

Para su funcionamiento esta sección contará con un espacio físico propio. Esta sección debe contar con mobiliario básico de oficina (escritorio, sillas, una computadora, un archivo).

## **CAPÍTULO 5: Sección de Inspección y Control**

### **Artículo 30. Del personal**

Esta sección contará con tres (3) inspectores/as.

### **Artículo 31. Funciones**

- a) Realizar inspecciones regulares para garantizar que todas las intervenciones urbanas están apegadas a las normativas de planificación vigente.
- b) Llevar a cabo las inspecciones físicas que sean necesarias para emitir los dictámenes técnicos correspondientes.
- c) Inspeccionar y notificar las obras ilegales y las que se ejecutan en el espacio público.
- d) Coordinar la supervisión de obras de urbanización y edificación, antes, durante y después de aprobado el proyecto.
- e) Verificar el cumplimiento de la legislación nacional y local en materia de construcción, toda vez que se haya sancionado a un usuario y éste se haya comprometido a cumplir con las observaciones establecidas por esta sección.

### **Artículo 32. Equipamiento y espacio físico**

Para su funcionamiento esta sección contará con un espacio físico propio, situado cerca de la sección de Tramitación de Planos para facilitar la coordinación. Esta sección debe contar con mobiliario básico de oficina (escritorio, sillas, una computadora, un archivo) así como dos motores para facilitar el desplazamiento de los inspectores a las distintas partes del municipio.

## **CAPÍTULO 6: Sección de Planificación Territorial**

### **Artículo 33. Del personal**

Esta sección contará de un/a (1) encargado/a, (1) un/a técnico/a en cartografía y sistemas de información y un/a (1) técnico/a de proyectos. El encargado debe ser profesional del área de arquitectura, ingeniería, urbanismo, sociología, economía y/o derecho.

### **Artículo 34. Funciones**

- a) Elaboración, en concertación con la ciudadanía, de los planes, normativas, resoluciones, reglamentos, procedimientos y ordenanzas que rigen el desarrollo urbano en el municipio de Dajabón.
- b) Supervisión de las consultorías que se encarguen a profesionales externos al ayuntamiento.
- c) Redacción de programas y proyectos de actuación integrada, tales como proyectos de repartelación, expropiación, infraestructura básica, mejora de barrios, proyectos, proyectos viales, de equipamientos, de espacios públicos, proyectos de regeneración urbana, entre otros.

- d) Asesorar y dar apoyo técnico a las municipalidades de la región que lo soliciten, en la elaboración de sus planes y normativas urbanísticas bajo acuerdo escrito con la Sindicatura y Concejo de Regidores.
- e) Realizar los estudios urbanos necesarios para mantener actualizada la información sobre las diferentes áreas del territorio.
- f) Realizar los informes técnicos en los aspectos relativos al planeamiento que solicite la sección de Tramitación de Planos y la Dirección de la OPU.
- g) Elaboración y actualización de la cartografía municipal, incluyendo la coordinación con los diferentes organismos nacionales relacionados con la materia.
- h) Atender e informar las consultas ciudadanas con relación a la obtención de informaciones urbanísticas y planos.
- i) Coordinar la elaboración e implementación anual del proceso de Presupuesto Participativo.
- j) Coordinar con la Sección de Obras Públicas la implementación de las obras.
- k) Identificar fuentes de financiación y coordinación con donantes.

#### **Artículo 35. Equipamiento y espacio físico**

Para su funcionamiento esta sección contará con un espacio físico propio, con mobiliario básico de oficina (escritorio, sillas, archivos), así como dos computadoras, una para el encargado de la sección y otra para el técnico.

### **CAPÍTULO 7: Sección de Obras Públicas Municipales**

#### **Artículo 36. Del personal**

Esta sección contará de un/a (1) encargado/a. El encargado/a debe ser profesional del área de arquitectura o ingeniería.

#### **Artículo 37. Funciones**

- a) Coordinar la implementación de diferentes obras.
- b) Dirección facultativa de las obras y proyectos de urbanización de iniciativa municipal.
- c) Coordinación con las compañías suministradoras de servicios eléctricos, agua, alcantarillado y telecomunicaciones.
- d) Desempeñar las funciones de coordinación de seguridad y salud laboral en las obras promovidas por el ayuntamiento municipal.
- e) Redacción de pliegos de condiciones y organización de las licitaciones públicas y contrataciones de empresas constructoras, consultoras y otros profesionales.
- f) Coordinación y supervisión del equipo de obra.

- g) Coordinación con donantes y otras instituciones involucradas en los proyectos de construcción según aplique.
- h) Redacción de informes en proyectos no municipales de urbanización e infraestructuras.
- i) Control del presupuesto y realización de las modificaciones necesarias.
- j) Realizar las cubicaciones según avance las obras.
- k) Creación y acompañamiento a los Comités de Seguimiento.
- l) Informar al Director de la Oficina de Planeamiento Urbano sobre el avance y estado de las obras.
- m) Supervisión de la ejecución de proyectos de urbanización de iniciativa particular.

#### **Artículo 38. Equipamiento y espacio físico**

Para su funcionamiento esta sección contará con un espacio físico propio, con mobiliario básico de oficina (escritorio, sillas, computadora y archivo).

### **CAPÍTULO 8: Sección de Gestión Ambiental**

#### **Artículo 39. Del personal**

Esta sección contará de

- Un (1) encargado/a el cual debe ser un ambientalista graduado con experiencia en trabajo en protección y mejoramiento ambiental. En caso de no contar con este perfil, la sección podrá estar a cargo de un/a experto/a en temas ambientales no graduado, pero con antecedentes en el mismo.
- Un (1) técnico/a en gestión de proyectos ambientales
- Dos (2) promotores ambientales

#### **Artículo 40. Funciones**

##### **A. Del Encargado de la Sección:**

- a) Coordinar todos los procesos de planificación de las acciones que promueva el ayuntamiento para la conservación y mejoramiento ambiental.
- b) Representar al ayuntamiento municipal como enlace ante la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Diseñar y ejecutar programas de educación ambiental dirigida a los diferentes actores que participan en el desarrollo municipal.
- d) Representar al ayuntamiento como mediador en conflictos ambientales que se tramitan como denuncias en dicha unidad.
- e) Supervisar los estudios y/o investigaciones de diagnósticos y propuestas ambientales que se realicen conjuntamente con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.