



COMISION DE FOMENTO  
DE  
CAÑADON SECO

## ANEXO I – RESOLUCION 2.827/CFCS/2019

### ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

#### ORGANIGRAMA POR CARGO

#### COMPOSICION MISION Y FUNCION

### CAPITULO I – DEL PERSONAL SUPERIOR

#### **PRESIDENTE COMISION DE FOMENTO**

**MISION:** La establecida en el art. 93 de la Ley 55 (conf. Ley 3346): El Presidente tendrá la representación de la Comisión; preside las reuniones, suscribe las notas, poderes, contratos y comunicaciones, (conjuntamente con el Secretario); ejecutar y vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión, Planificar, coordinar, dirigir, conducir controlar y determinar las políticas la Administración General.

#### **FUNCION:**

1. Representar a la Comuna.
2. Establecer políticas públicas y ejecutivas en general, y fijar pautas para la elaboración del presupuesto de gastos y cálculos de recursos.
3. Convocar a reuniones de la Comisión en los términos del art. 87 de la Ley 55, donde se tomaran decisiones -con el dictado de las correspondientes **Resoluciones Comunes**- por mayoría simple, y en caso de empate decidirá el Presidente”.
4. Tramitar y ejercer la coordinación ejecutiva con las autoridades provinciales nacionales y de todos los sectores de esta comunidad.
5. Elaborar y proyectar las políticas financieras comunales para cubrir déficit presupuestario de corresponder
6. Autorizar el libramiento de los pagos.
7. Supervisar el cumplimiento de leyes, decretos provinciales y resoluciones vigentes.
8. Dictar Resoluciones inherentes a exclusiva su gestión y responsabilidad como Presidente de la C.F.

#### **SECRETARIO GENERAL:**

**MISION:** La establecida en el art. 94 de la Ley 55 (conf. Ley 3346) Asistir, y secundar al Presidente de la Comisión de Fomento en la administración general y patrimonial de la comisión. Refrendará con su firma al Presidente y llevará el control necesario para el normal funcionamiento de las distintas áreas que componen la Comisión de Fomento

Noelia B. Astoreca  
Tesorera Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

ING. J. M. SALOAGA  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADON SECO

Jorge Marcelo Saloaga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECO

**FUNCION:**


1. Concurrir a las reuniones de la Comisión convocadas por el Presidente Comunal en los términos del art. 87 de la Ley 55, donde se tomaran decisiones y se dictaran las correspondientes Resoluciones Comunales por mayoría simple, (en caso de empate decidirá el Presidente).-
2. En los casos de ausencia fuera del ejido urbano, u otro impedimento del Presidente de la Comisión de Fomento, ejercerá sus funciones el Secretario General (conf. art. 84 Ley 55).-
3. Hacer ejecutar las normas sobre políticas tributarias y de gestión.-
4. Aportar información tributarias para la elaboración del presupuesto.-
5. Verificar la distribución de los créditos del presupuesto aprobados y cuando las mismas hayan resultado insuficientes compensar las partidas que arrojen economías sin modificar el total de Presupuesto.-
6. Controlar la ejecución de la gestión en general y registrar en el Inventario de bienes muebles e inmuebles de la Comisión mediante la cuantificación de los mismos en un Archivo.-
7. Deberá llevar la correspondencia y el libro de actas.-

**TESORERO COMUNAL:**

**MISION:** La establecida en el art. 95 de la Ley 55 (conf. Ley 3346): es el encargado de la percepción de los fondos y conjuntamente con el Presidente y el Secretario, responsable de la distribución de los mismos. Entender en la contabilización distribución, liquidación y registración en los libros correspondientes que permitan el control de los fondos comunales de acuerdo a lo establecido en la Acordada 54 y la ley de Contabilidad 760.

**FUNCION:**

1. Concurrir a las reuniones de la Comisión convocadas por el Presidente Comunal en los términos del art. 87 de la Ley 55, donde se tomaran decisiones y se dictaran las correspondientes Resoluciones Comunales por mayoría simple, (en caso de empate decidirá el Presidente).-
2. Conocer fehacientemente el manejo de los Registros Contables en general por gastos e ingresos, como así mismo el libramiento de pagos utilizando las partidas presupuestarias correspondientes.-
3. Intervenir en el registro y control de los ingresos y egresos y depositar diariamente la recaudación como lo prevé la norma legal vigente en las cuentas corrientes que correspondan y realizar mensualmente arqueos e inventarios que determinen la real situación de las disponibilidades.-
4. Preparar y remitir en tiempo y en forma a Secretaria de Interior y al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz toda la documentación correspondiente a la

  
Natalia E. Astoraca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

  
ING. CARLOS LISONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

  
Jorge Marcelo Solanga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECO

ejecución presupuestaria de gastos y recursos y demás elementos administrativos pertinentes en los tiempos previstos por la Acordada 54.-

5. Verificar que todos los tramites respeten los circuitos administrativos y tengan toda la documentación que corresponde de acuerdo a las disposiciones vigentes y antes de emitir el libramiento del pago, y en caso de ser necesario requerir al sector responsable la documentación faltante y manejar la caja chica según lo establecido en el Artículo 63 de la Acordada 54 y Artículo 70 de la Ley 55.-
6. Tener el archivo ordenado, con el duplicado de la documentación elevada a subsecretaria de Interior y al Tribunal de Cuentas.-
7. Preparar mensualmente el Balance de la tesorería de ingresos y egresos con sus respectivas conciliaciones bancarias y el estado de la ejecución presupuestaria. Confeccionar el cierre de los ejercicios y elaborar las actas de transmisión de administración cuando correspondiere.-
8. Ejecutar el control de los listados de remuneraciones y retener al personal según convenio con las Cajas de Previsión de Servicios Sociales y seguros.-

## CAPITULO II-DE LAS DIRECCIONES

### **DIRECCION DE LEGAL Y TECNICA**

**MISION:** Asesorar al Señor Presidente de la Comisión de Fomento, Señores Secretarios y Directores; y centralizar y coordinar desde la Asesoría Letrada Comunal con las distintas áreas del Gobierno Comunal los criterios jurídicos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios y procedimientos Administrativos.-

#### **FUNCIONES:**

1. Velar por el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales vigentes, y oficiar de instancia de control legal previo al dictado de dispositivos legales de la jurisdicción.
2. Asistir jurídicamente a las Reparticiones que integran la Comuna.
3. Instruir al personal Comunal acerca de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en las áreas de sus respectivas competencias, y su aplicación tendiente a la uniformidad de criterios.
4. Evacuar consultas efectuadas por funcionarios Comunales
5. Controlar los proyectos de Resoluciones confeccionados por la Dirección de Gobierno.
6. Emitir los Dictámenes Jurídicos en el marco del art. 7 de la Ley de Procedimientos Administrativos 1.260, e intervenir en los trámites en los que sea necesario emitir opinión jurídica.
7. Participar en el diligenciamiento de pedidos de informes realizados por la el Poder Judicial.

HONORABLE  
Tercero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadon Seco

ING. GABRIEL TORRES  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADON SECO

3

Jorge Marcelo Solbaga  
Presidente  
Comisión de Fomento  
Cañadon Seco

8. Oficiar de vínculo interjurisdiccional con Fiscalía de Estado Provincial, en lo atinente al asesoramiento y tramitación de actuaciones administrativas y judiciales.
9. Elaborar e intervenir en la elaboración de Convenios, Resoluciones Comunes y proyectos de Leyes -a presentar ante la Cámara de Diputados Provincial- en base a las propuestas, directivas e instrucciones recibidas al respecto.
10. Intervenir en todos los "Expedientes Judiciales" en los que la Comuna se parte, o tome participación.
11. "Representar Legalmente" a la Comuna en todos los temas y/o asuntos que le sean encomendados en calidad de "Apoderado".-

### **DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS:**

**MISION:** La Direccion de Obras y Servicios Públicos deberá abarcar el control de todas las fases de la obra y los servicios públicos. Cumplirá el rol de coordinación de todo lo referido a la obra y los servicios públicos, estando a cargo de la estructura comunal la elaboración, dirección y ejecución de los proyectos de obras y la prestación de los servicios.

Diagramar, planificar y conducir todas las actividades que se programen y realicen desde la dirección. Su objetivo es procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal y el de prestar los servicios de mantenimiento y conservación a la infraestructura urbana de la Comuna

### **FUNCION:**

1. Proyectar Técnicamente todas las Obras Comunes. Hacer ejecutar, certificar parcialmente y dar el final de las obras encuadradas en tiempo y forma.
2. Dirigir las construcciones que ejecute directamente la Comuna, y fiscalizar las construcciones cuando se contraten con terceros hasta el momento de su recepción. Recibir de las obras ya citadas y autorizar su uso.
3. Solicitar la compra de materiales e insumos necesarios y específicos para la ejecución de obras realizadas por administración, aplicando los sistemas de compra directa, concurso de precios, licitación privada o licitación pública según los montos de la mismas (conf. Ley 760, Dec. N° 263 y en la Ley de Obras Públicas N° 2743 y el Decreto Provincial 2133/14).
4. Confeccionar los pliegos para las obras que se realizaran con terceros, aplicando los sistemas de compra directa, concurso de precios, licitación privada o licitación pública según los montos de la mismas (conf. Ley 760, Dec. N° 263 y en la Ley de Obras Públicas N° 2743 y el Decreto Provincial 2133/14).
5. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en las áreas urbanas o el barrio industrial de Cañadón Seco. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos. Y otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas.

Tomás E. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

4  
ING. CARLOS LISONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

Jorge Marcelo Estayoga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO SECO

6. Realizar tareas de inspección a las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
7. Tendré a su cargo el o los profesionales afectados a las obras y el personal Obrero Comunal, y daré cuenta de los resultados de estas obligaciones previstas dentro de Presupuesto al Señor Presidente de la Comisión de Fomento y trabajara en forma coordinada con las demás Direcciones comunales.-
8. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales
9. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
10. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
11. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
12. Recolección domiciliaria de residuos, limpieza de calles, riego de plantas en parques plazas y de más dependencias pertenecientes a esta comuna
13. Realizar el mantenimiento de los edificios comunales en general.
14. Diagramar, planificar y conducir todas las actividades que se programen y realicen desde la dirección. Su objetivo es procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal y el de prestar los servicios de mantenimiento y conservación a la infraestructura urbana de la Comuna.
15. Relevamiento de control interno del organismo executor. Verificar que se ejerzan los controles internos previstos en los organigramas de la Comuna.
16. Verificación de los requisitos previos a la realización de la obra pública.
17. Análisis del proceso de contratación de la obra pública y selección de la oferta.
18. Verificación de las alteraciones en las condiciones del contrato.
19. Realizar inspecciones profesionales periódicas en los lugares de obra, in situ.
20. Realizar las mediciones, certificaciones para el pago.
21. Seguimiento de las obras/servicios en la etapa de anteproyecto, proyecto y ejecución.
22. Auditoría, monitoreo y control de todos los aspectos de las obras a su cargo, ya sean obras por contratos, por administración o delegadas, pudiendo intervenir en cada etapa de las mismas, efectuando correcciones, modificaciones y/o reformulaciones que las mismas requieran.
23. Es atribución y responsabilidad la gestión compartida de los recursos necesarios para la formulación y/o ejecución efectiva de las obras, pudiendo para ello relacionarse con diversas fuentes de financiamiento públicas y/o privadas, nacionales o internacionales, tal el caso de los organismos multilaterales de crédito.

Nelson B. Astivia  
 Técnico Comunal  
 Comisión de Fomento  
 Diferencia 3300

DR. GABRIEL SERRANO  
 SECRETARÍA GENERAL  
 COMISIÓN DE FOMENTO  
 CARMEN DE RECO

5

Jorge Marcelo Soloaga  
 PRESIDENTE  
 COMISIÓN DE FOMENTO C. SBCC

24. Elaboración de los Planes y Programas de Control de Obras Públicas: se confeccionarán determinando prioridades, detallándose los trabajos, métodos y procedimientos a utilizar, estableciendo su extensión y oportunidad, previendo su flexibilidad por cambios circunstanciales (climáticos/financieros). Los Planes y Programas deben propender al logro de los objetivos establecidos, ajustándose a las disponibilidades de tiempo, recurso humano y financiero.
25. Auditar los informes que deberán elaborar los proyectistas y los inspectores de obra. Dichos informes deben ser claros y completos para permitir, de ser necesario, el proceso de atribución de responsabilidades.
26. Brindar a través de la Subsecretaría de la Dirección, la prestación satisfactoria de los servicios públicos comunales, utilizando eficientemente los recursos disponibles.
27. Promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas necesarias dentro de su jurisdicción y competencia, impulsadas dentro de la institución.

### **DIRECCION DE DEPORTES**

**MISION:** fomentar el deporte como actividad social, con el objetivo de que todos los sectores de la población puedan tener la posibilidad de practicar actividades, sin discriminación de sexo ni de edad.

#### **FUNCIONES:**

1. Logra la inserción y la interacción especialmente de jóvenes por medio del deporte y demás integrantes de esta comunidad en las distintas disciplinas que se puedan practicar en nuestra comunidad teniendo como premisa que la mente sana es el resultado de esta actividad se complementa con un cuerpo sano.
2. Tener como finalidad un complemento de acciones, valores y conductas de vida las cuales mantendrían una comunidad unida y con aspiraciones sanas en cuanto a la competitividad.
3. Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación que la Comuna proporciona a la Ciudadanía.
4. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población de Cañadón Seco.
5. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos así como conformar las escuelas deportivas Comunales de distintas modalidades deportivas, para la formación y desarrollo deportivo en las diferentes disciplinas que demanda la población.
6. Administrar las instalaciones y espacios deportivos de la Comuna.-
7. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza con otros Municipios y/o Clubes para el cumplimiento de los fines de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente Comunal.

*[Firma]*  
 E. S. S. S. S.  
 Comuna de Cañadón Seco

*[Firma]*  
 ING. CARLOS ALBERTO  
 SECRETARIO GENERAL  
 COMISION DE FOMENTO  
 CAÑADÓN SECO

6

*[Firma]*  
 Jorge Marcelo Solórzaga  
 PRESIDENTE  
 COMISION DE FOMENTO C. SECO

8. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito de Cañadón Seco, y crear torneos deportivos en diversas ramas.
9. Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas Comunales.


### **DIRECCION DE CULTURA**

**MISION:** La Dirección de Cultura tiene como misión propiciar, impulsar, desarrollar, evaluar y ejecutar permanentemente proyectos de extensión cultural que contribuyan con la formación integral de la colectividad de Cañadón Seco, no sólo motivándola y transmitiéndole interés y conocimientos en todas las manifestaciones del quehacer cultural, sino contribuyendo también al fortalecimiento de la imagen de la institución en la sociedad.

### **FUNCION:**

1. Programar actividades de alto nivel artístico y didáctico en todas las áreas de la cultura, para contribuir con la formación integral de la comunidad. Establecer mecanismo de integración a través de eventos culturales y talleres de formación, en las diferentes áreas del quehacer cultural.
2. Desarrollar talleres la fotografía, la pintura, el teatro, y de toda otra actividad psicofísica que contenga especialmente a nuestra juventud y adultos donde ellos puedan desenvolverse y desarrollar sus capacidades y su talento, propiciando la creatividad para poder lograr que los ciudadanos de esta comunidad valoren sus bienes y espacios públicos.-
3. Fortalecer los grupos musicales y artísticos existentes. Incrementar, proyectar y ejecutar la conservación y restauración del Patrimonio Artístico promoviendo a su vez su cuidado y disfrute.
4. Contribuir a la planificación y ejecución de actividades para despertar en la comunidad interés hacia problemas de índole social-comunitaria relacionados con el trabajo, la cultura, la ciencia y el arte.
5. Administrar los espacios internos Comunales: Auditorio y el Museo, Proveeduría Cultural, ext., para la realización de actividades tales como talleres, congresos, seminarios, charlas, foro, reuniones, asambleas, ensayos, evento culturales, entre otros.
6. Dar charlas sobre temas que interesen o soliciten los vecinos dentro de las posibilidades económicas y financieras de esta institución.
7. Establecer vínculos de acción y cooperación entre las instituciones de educación existentes en Cañadón Seco y las comunidades aledañas. Sensibilizar a la comunidad para inculcar el sentido de pertenencia a través de la acción cultural.-

  
 María E. Astorres  
 Tesorero Comunal  
 Comisión de Fomento  
 Cañadón Seco

  
 ING. CARLOS LISÓN  
 SECRETARIO GENERAL  
 COMISIÓN DE FOMENTO  
 CAÑADÓN SECO

  
 Jorge Marcelo Soloaga  
 PRESIDENTE  
 COMISIÓN DE FOMENTO C. SECO

## DIRECCION DE RECURSOS NATURALES Y SALUBRIDAD

**MISION:** Garantizar el cuidado del medioambiente y los recursos naturales dentro de la jurisdicción. Promover la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones, mediante la instrumentación normativa y de control necesaria.

Gestionar medidas preventivas a fin de reducir al mínimo los riesgos de transmisión de enfermedades de origen alimentario y de contaminación de ambientes para garantizar la seguridad que merece el ciudadano y propender hacia su mejor calidad de vida.

### FUNCION:

1. Por medio de los departamentos a su cargo procederá a realizar controles de alimentos en los comercios e industrias con el fin de que se cumplan las normas legales vigentes basándose en código alimentario argentino, estudios en laboratorios, educación y controles en general.
2. proceder a decomisar alimentos vencidos y aplicar las multas previstas en el Código Fiscal y la Resolución Tarifaria vigente.
3. validar los productos que se encuentran en el mercado o que quieren ser lanzados, asegurándose de que cumplan con todas las reglamentaciones impuestas por los diferentes organismos de salud
4. supervisar el tratamiento y destino de residuos generados en el ejido urbano.
5. gestionar, planificar, diseñar, desarrollar e implementar políticas, en la solución a los problemas de salud y medio-ambientales, realizando actividades que mediante la elaboración de modelos aplicados a la condición ambiental, que busquen conservar, mejorar y garantizar la salud pública y el bienestar de la comunidad.
6. Trabajar sobre los cinco pilares que hacen al control del estado de los alimentos para el consumo humano en general y que son: 1º Gestión en el Control de los Alimentos 2º Legislación Alimentaria 3º Inspección de los Alimentos 4º Vigilancia alimentaria y laboratorio 5º Información .educación y comunicación. Todo dentro del marco legal vigente.
7. Preservar y restaurar el patrimonio natural.
8. Preservar y restaurar los procesos ecológicos esenciales y los recursos naturales dentro de la jurisdicción.
9. Evaluar previamente el impacto ambiental de todo emprendimiento público o privado susceptible de efecto relevante, y someterlo a audiencia pública cuando se requiera.
10. Promover la educación ambiental.
11. Aplicar el Principio de prevención y precautorio, cuando haya peligro de daño grave o irreversible para impedir la degradación del medio ambiente.
12. Requerir los Estudios de Impacto ambiental a toda obra o actividad que sea susceptible de degradar el ambiente, alguno de sus componentes o afectar la calidad de vida de la población.

  
María E. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Grande

8  
  
INÉS GARCÍA TOLSONI  
SECRETARÍA GENERAL  
COMISIÓN DE FOMENTO  
CAÑADÓN GRANDE

  
Jorge Marcelo Soloaga  
PRESIDENTE  
COMISIÓN DE FOMENTO C. SECC.

13. Exigir que toda persona física o jurídica, pública o privada, que realice actividades riesgosas para el ambiente, los ecosistemas y sus elementos constitutivos, deberá contratar un seguro de cobertura con entidad suficiente para garantizar el financiamiento de la recomposición del daño que en su tipo pudiere producir.
14. Fiscalizar y exigir el cumplimiento de todas las normas ambientales Nacionales, Provinciales y Comunes.

### **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

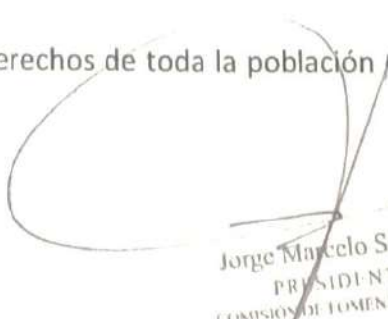
**MISION:** impulsar, desarrollar, evaluar y ejecutar permanentemente proyectos y programas de contención social

**FUNCION:**

1. Control y manejo del presupuesto asignado a la Dirección.
2. Formulación y ejecución del presupuesto, seguimiento tanto en forma periódica, desde el ejercicio hasta el cierre del mismo.
3. Gestión, actualización, creación y control de programas y/o proyectos nacionales, provinciales y comunales.
4. Estudios para mejorar las situaciones sociales desde el abordaje territorial.
5. Gestionar recursos a través de programas nacionales y provinciales.
6. Planificar el conjunto de acciones concretas haciendo foco en la consolidación de derechos para la población local.
7. Abordaje territorial, comprende el diseño de acciones específicas que promuevan el desarrollo local.
8. Plasmar en el territorio la presencia del Estado, acercando las políticas sociales de la Dirección.
9. Realización de reseñas situacionales.
10. La reconstrucción situacional de las familias.
11. La elaboración de informes socio-económico y socio-ambiental de las familias.
12. Articulación con la Oficina de Niñez y Adolescencia, Adulto mayor y Discapacidad.
13. Proponer y promover políticas integrales de promoción y protección de las familias.
14. Proponer y coordinar políticas integrales relacionadas a los NNyA, la juventud, adulto mayor y discapacidad.
15. Mantener una comunicación y coordinación constante ante denuncias de vulneración de derechos.
16. Trabajo de promoción, garantía y protección de los derechos de toda la población en general.
17. Gestión administrativa.

  
Natalia E. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

9  
  
ING. CARLOS LIBONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

  
Jorge Marcelo Solonga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECO

18. Efectuar la planificación, coordinación para las tareas administrativas de la dirección.

19. Coordinar el despacho y seguimiento de trámites administrativos.-

### **DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**MISION:** eficiente gestión y organización del área, consiste en obtener los materiales, productos y/o servicios que necesite para el normal funcionamiento, en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al menor precio que permita el mercado.

#### **FUNCION:**

1. Realizar la coordinación y designación de tareas diarias, mediante ingreso de expedientes, administración y evaluación permanente de presupuestos, el cual incluye proyectos, propuestas o contrataciones para reducción de costos
2. Análisis comparativo al valor del mercado actual.
3. Prospección, búsqueda y negociación con proveedores.
4. Iniciación de concursos de precios, licitaciones privadas y públicas, mediante estudio previo, se designa el presupuesto oficial para cada instrumento.
5. Control de gestión documentaria que acompaña a cada compra
6. Realizar la Ejecución presupuestaria y verificación de partida antes de dar curso a cualquier compra o contratación.
7. Complimentar con las tareas de los cargos que no estuvieran cubiertos.

### **DIRECCION DE COORDINACION DE DIRECCIONES**

**MISION:** propiciar, impulsar, desarrollar, evaluar la óptica comunicación con las distintas direcciones, logrando la coordinación efectiva y eficiente entre áreas.

#### **FUNCION:**

1. Coordinar, programar y supervisar las actividades que se realicen en fechas relevantes, como actos institucionales, sociales, deportivos y culturales; teniendo en cuenta todos los detalles que hacen al buen desenvolvimiento de los mismos, de manera completa y segura, a fin de obtener óptimos resultados.
2. Nexos directos de intervención y comunicación entre direcciones, para con secretaria general, Tesorería y Presidencia Comunal.
3. Ordenamiento y coordinación de procesos y procedimientos administrativos, de servicios comunicacionales e informáticos y de índole institucional, para su difusión, siendo éste, uno de los primeros pasos de la información que llega a la comunidad.
4. Supervisión y coordinación de los departamentos que componen al área, desde la administración, contactos con proveedores, gestión de información de pagos,

10  
Biblioteca  
Tesorería Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

ING. CARLOS LEONNI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

Jorge Marcelo Solonga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECO

encuentra todos los detalles que hacen al buen desenvolvimiento de los mismos, de manera completa y segura, a fin de obtener óptimos resultados.


### CAPITULO III-DE LA SUB TESORERIA

#### **SUB TESORERO**

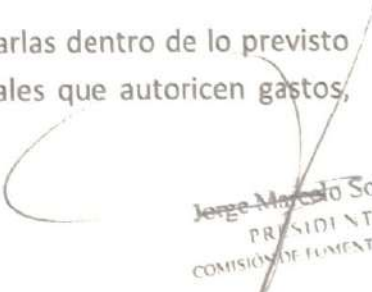
**MISION:** Ejecutar las políticas, planes y programas aprobados por Autoridades Superiores en lo que hace a su área de actuación, asistir al Tesorero Comunal

#### **FUNCION:**

1. Controlar los procesos administrativos, con el fin de lograr la efectividad, la distribución y la utilización de los recursos materiales y financieros disponibles en el área
2. Revisar, controlar y supervisar las operaciones del despacho en materia administrativa, contable, financiera, fiscal
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos que se tengan para trabajar con más eficiencia en la asignación presupuestaria.
4. Procurar establecer un ambiente laboral sano y motivar a los colaboradores para el mejor funcionamiento del área.
5. Seguimiento de las actividades del personal a cargo, control y seguimiento con proveedores, atención y solución a los problemas o reclamos que puedan surgir.
6. Tratar de agilizar los tiempos de entrega del trabajo solicitado, asignar las actividades correspondientes a cada uno de los empleados al cargo, optimizar tiempos de entrega, motivar y apoyar a su personal a cargo para llegar al objetivo final del área. , trabajar en equipo para dar solución de pagos, manejar una buena relación con los proveedores, llevar un buen control y orden en las actividades diarias para saber de lo que se tiene pendiente o no con el trabajo día a día.
7. Asignar y supervisar tareas delegadas al área de rentas y archivo
8. Supervisar la emisión de pagos, y su registro delegados por el Tesorero
9. Supervisar la rendición de ingresos delegadas por el Tesorero
10. Resolver problemas Planificación diaria sobre las actividades que se realizan en el departamento para llevar un mejor control sobre el trabajo. Trato con proveedores, revisión de presupuestos, órdenes de compra y facturación, para que cumplan con lo establecido con la legislación vigente
11. Planificar diariamente los trabajos a realizar, ver estándares de calidad, revisar alcances de cada trabajador viendo aptitudes y destrezas, tiempo, esfuerzos. Seguridad ante todo, limpieza, y capacitación de trabajadores.
12. Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.
13. Recepcionar todas las solicitudes de compra y encuadrarlas dentro de lo previsto en la Ley 760 de Contabilidad y Resoluciones Comunales que autoricen gastos,

  
Autoridad  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cabañón Seco

11  
ING CARLOS LIBONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISIÓN DE FOMENTO  
CABAÑÓN SECO

  
Jorge Marcelo Soloaga  
PRESIDENTE  
COMISIÓN DE FOMENTO C. SECO

registrar e imputar el gasto en las partidas Presupuestarias de Gastos y Cálculo de Recursos.

14. Consultar los Registro de la Dirección de Compras los saldos de las Partidas presupuestarias de Gastos y proponer las compensaciones de partidas si correspondiera, de ser necesario según lo determinado por el artículo 16 de la Acordada 54.
15. Realizar arqueos en forma mensual o cuando lo crea conveniente o necesario.
16. Colaborar con la contabilización en los libros obligatorios, Balances mensuales, el cierre de los ejercicios y el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.

#### CAPITULO IV – DE LAS SUBDIRECCIONES Y COORDINACIONES

##### **COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y TESORERIA**

**MISION:** Ejercer, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Institución, velando por el cumplimiento de las normas contables y de contratación vigentes

**FUNCION:**

1. Controlar los procesos administrativos, con el fin de lograr la efectividad, la distribución y la utilización de los recursos materiales y financieros disponibles en el área
2. Revisar, controlar y supervisar las operaciones del despacho en materia administrativa, contable, financiera, fiscal
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos que se tengan para trabajar con más eficiencia en la asignación presupuestaria.
4. Procurar establecer un ambiente laboral sano y motivar a los colaboradores para el mejor funcionamiento del área.
5. Seguimiento de las actividades del personal a cargo, control y seguimiento con proveedores, atención y solución a los problemas o reclamos que puedan surgir.
6. Tratar de agilizar los tiempos de entrega del trabajo solicitado, asignar las actividades correspondientes a cada uno de los empleados al cargo, optimizar tiempos de entrega, motivar y apoyar a su personal a cargo para llegar al objetivo final del área. , trabajar en equipo para dar solución de pagos, manejar una buena relación con los proveedores, llevar un buen control y orden en las actividades diarias para saber de lo que se tiene pendiente o no con el trabajo día a día.
7. Asignar y supervisar tareas delegadas al área de rentas y archivo
8. Supervisar la emisión de pagos, y su registro delegados por el Tesorero
9. Supervisar la rendición de ingresos delegadas por el Tesorero
10. Resolver problemas Planificación diaria sobre las actividades que se realizan en el departamento para llevar un mejor control sobre el trabajo. Trato con proveedores, revisión de presupuestos, órdenes de compra y facturación, para que cumplan con lo establecido con la legislación vigente

Ing. E. Adolfo  
Tesorero General  
Comisión de Fomento  
Cajalí, Secc

12  
ING. CARLOS LIBONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISIÓN DE FOMENTO  
CAJALÍ, SECC

Jorge Marcelo Solonga  
PRESIDENTE  
COMISIÓN DE FOMENTO C. SECC

11. Planificar diariamente los trabajos a realizar, ver estándares de calidad, revisar alcances de cada trabajador viendo aptitudes y destrezas, tiempo, esfuerzos, seguridad ante todo, limpieza, y capacitación de trabajadores.
12. Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.
13. Recepcionar todas las solicitudes de compra y encuadrarlas dentro de lo previsto en la Ley 760 de Contabilidad y Resoluciones Comunales que autoricen gastos, registrar e imputar el gasto en las partidas Presupuestarias de Gastos y Cálculo de Recursos.
14. Verificar los saldos de las Partidas presupuestarias de Gastos y realizar las compensaciones de partidas si correspondiera de ser necesario según lo determinado por el artículo 16 de la Acordada 54.
15. Realizar arqueos en forma mensual o cuando lo crea conveniente o necesario.
16. Colaborar con la contabilización en los libros obligatorios, Balances mensuales, el cierre de los ejercicios y el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.

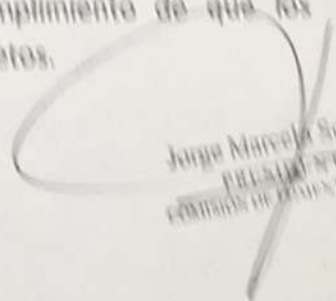
### COORDINADOR DE RENTAS

**MISION:** Ejercer, coordinar y supervisar la gestión de ingresos y recaudación comunal, velando por el cumplimiento de las normas contables y de registración vigentes

#### FUNCION:

1. Procurara una buena y cordial atención al público.
2. Optimizar la utilización de los recursos disponibles en el área
3. Supervisión de las tareas de recaudación.
4. Emitir informe diario con la rendición de los ingresos del área.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar que los ingresos y recibos se realicen según lo establece el tarifario comunal.
6. Controla y lleva el registro de los ingresos realizados por contribuyentes en lo que refiere al pago de tasas, impuestos y demás, según lo estipulado en la tarifaria vigente
7. Eleva los informes correspondientes al área de tesorería (planillas de recaudación diaria; registro de ingresos mensual, registro de deudores)
8. Verificar que el personal administrativo revise que todos los trámites tengan toda la documentación que corresponde de acuerdo a las disposiciones vigentes
9. Verifica que se encuentren los instrumentos legales pertinentes a los cobros y beneficios que se realicen (resoluciones de exención o reducción de impuestos y/o tasas.)
10. Es responsable verificar de manera fehaciente el cumplimiento de que los expedientes de licencias de conducir se encuentren completos.


  
 Jorge Marcela Solouga
   
 INE - BANCO LIBORI
   
 SECRETARÍA GENERAL
   
 CHANGE DE PUNTO
   
 CARACAS 2011


  
 Jorge Marcela Solouga
   
 PRESIDENTE
   
 COMISIÓN DE DEUDORES - ARCO

11. Determinar las exenciones y los descuentos previstos de corresponder en el momento que le contribuyente se presente a pagar.
12. Rendir diariamente la recaudación al Señor Tesorero o al Departamento de Contaduría comunal quienes procederán a verificar los guarismos recaudados y depositar en las cuentas Corrientes de la Comisión de Fomentos.
13. Debe asegurarse de realizar los presupuestos y llevar registro de pagos de impuesto automotor y trabajar en conjunto con el departamento de comercio e industria para el cobro de impuestos y tasas relativas a empresas y comercios.
14. Debe asegurar el buen trato y cordialidad en la atención al público del sector, asignar y supervisar tareas a los demás agentes del sector e informar cualquier incumplimiento o anomalía que ocurriera en su lugar de trabajo para garantizar el normal funcionamiento y garantizar la cordial atención.
15. Es responsable de controlar periódicamente y elevar en caso de ser necesario, el pedido correspondiente para mantener en funcionamiento todos los equipos tecnológicos a cargo del sector y stock suficiente de insumos necesarios para asegurar el normal funcionamiento y atención correspondiente.
16. Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.

#### **COORDINADOR DE COMERCIO E INDUSTRIA**

**MISION:** Depende de Tesorería Comunal. Desarrolla las acciones relativas al contralor de la actividad comercial e industrial de la localidad, comprendiendo en ello la fiscalización en el cumplimiento de la normativa nacional, provincial y comunal vigente reguladora de las mismas, así como la tributaria, salubridad, higiene, y seguridad de los lugares en que se desenvuelven. Realizar y mantener un control permanente en el cumplimiento por parte de los Comercios y actividades industriales y de servicios de las normas que rigen tales actividades, así como también el cumplimiento de obligaciones fiscales y pago de tasas comunales

#### **FUNCION:**

1. Otorgar el alta de habilitación de los comercios, industriales y empresas de servicios dentro de la jurisdicción de Cañadón Seco y la renovación de las mismas.
2. Realizar inspecciones a los comercios, industrias y empresas de servicios, en coordinación con Rentas Comunales y Salubridad y Departamento de Bromatología y Medio Ambiente, para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
3. Intimar a todos los comercios y empresas de servicios o industriales para que cumplan con sus obligaciones tributarias. Proceder-previo dictamen de la Dirección Legal y Técnica a la clausura de los comercios, industrias y/o empresas de servicios que incumplan con las pautas del Código Fiscal. Trabajar en forma mancomunada con Tesorería y Rentas Comunal e informar a Dirección Legal y Técnica sobre temas que competen a dicha dirección.

Noel E. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

ING. CARLOS CIBONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISIÓN DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

14

Jorge Marcelo Bologna  
PRESIDENTE  
COMISIÓN DE FOMENTO C. SECO

4. Crear registro de todas las empresas y /o personas físicas que realizan actividades industriales y comerciales en la jurisdicción de la comuna recopilando toda información de interés relevante y generar las respectivas estadísticas.
5. Controlar y adoptar todas las medidas conducentes para el efectivo cumplimiento de lo presupuestado en la Ley Decreto y Resoluciones vigentes que sean comunal, Provinciales o nacionales.

### ***SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION DE OBRAS Y SERVICIOS***

**MISION:** Intervenir gestionar, coordinar, ejecutar y registrar todas las tareas a realizar en el área de Obras y Servicios

**FUNCION:**

1. Acompañar y cumplir con todas las actividades administrativas que se programen y realicen desde la dirección, aportando ideas y conocimientos.
2. Encargada de llevar adelante la administración de la dirección.
3. Se encuentra a cargo de maestranza, administrando las tareas del personal en los distintos sectores de trabajo y los insumos correspondientes.
4. Dado que las tareas pueden ser realizadas en espacios abiertos y otros cerrados, coordinar con las distintas áreas comunales
5. En ausencia del sub director operativo cubrirá ambas sub direcciones.
6. Actualizar el listado de proveedores, consultores expertos en evaluación y dirección de proyectos de inversión y licitadores de obras públicas que debe formar parte del registro General de proveedores y constructores.
7. Implementar llamados a licitaciones públicas o privadas y concursos de precios, según corresponda, para llevar a cabo el plan de obras públicas.
8. Realizar la formación de expedientes para llamados a licitación, elaborando los pliegos de bases y condiciones, cuando corresponda.
9. Preparar la documentación correspondiente para el estudio de las propuestas, a someter a la Comisión Asesora de Adjudicación.
10. Realizar las adjudicaciones recomendadas.
11. Entender en el registro de todas las licitaciones públicas y/o privadas y concurso de precio.
12. Coordinar el plan anual de licitaciones públicas, privadas y/o concurso de precios.
13. Intervenir en la devolución de pólizas de garantías.
14. Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.

Noelia B. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

ING. CARLOS LIBONNI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISIÓN DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

15

Jorge Marcelo Solórzano  
PRESIDENTE  
COMISIÓN DE FOMENTO

15. Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
16. Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
17. Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
18. Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
19. Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
20. Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
21. Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

### **SUB DIRECCION OPERATIVA DE OBRAS Y SERVICIOS**

**MISION:** Entender en la guarda correcta y la distribución en adecuadas condiciones de los bienes e insumos comprados para ser distribuidos en los sectores y locaciones de obras. Coordinar todas las tareas tendientes al plan de obras y servicios

#### **FUNCION:**

1. Acompañar y cumplir con todas las actividades operativas que se programen y realicen desde la dirección, aportando y compartiendo actividades que delinean para las áreas y asumiendo plena responsabilidad de la función.
2. Tiene a cargo el pañol de la dirección, es el encargado de llevar el orden y faltantes del mismo.
3. En ausencia del sub director administrativo cubrirá ambas sub direcciones.
4. Controlar que los bienes recibidos se ajusten en calidad y cantidad a lo requerido.
5. Custodiar y conservar todos los bienes que se depositen en las instalaciones del deposito.
6. Coordinar la distribución de los bienes en los domicilios de las dependencias comunales.
7. Proponer y realizar las mejores medidas para el resguardo, conservación y distribución de los bienes.
8. Controlar que los formularios de requerimiento de las distintas dependencias estén correctamente confeccionados y autorizados.

Novilia de Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cajadón Seco

ING. CARLOS LISQNI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAJADON SECO

16

Jorge Marcelo Solanga  
PRESIDENTE  
COMISION DE ASUNTO C. SECO

9. Mantener actualizado el stock de bienes almacenados, controlando el mismo periódicamente, evitando problemas de agotamiento de existencias necesarias para el funcionamiento de las dependencias.
10. Realizar una calificación de los productos post-compra, coordinando con las dependencias comunales su rendimiento y posteriormente realizar un informe sobre las características para mejorar los criterios de compra.
11. Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
12. Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
13. Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
14. Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
15. Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
16. Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
17. Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
18. Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

### ***SUB DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE***

**MISION:** Tiene la misión de hacer cumplir el Código de Tránsito y Transporte, para ordenar y controlar el tránsito peatonal y vehicular, con el objetivo de reducir el número de incidentes viales y brindar una mejor calidad de vida a los vecinos y vecinas de la localidad.

#### **FUNCION:**

1. Representar, gestionar y capacitar al cuerpo de agentes del control de tránsito y transporte.
2. Colaborar en el ordenamiento del tránsito público, cumpliendo una función educativa, informativa, preventiva y de control, arbitrando los medios necesarios para el cumplimiento de la normativa vial vigente y labrando actas de comprobación.
3. Realizar los controles y pruebas de alcoholemia y toxicológica establecido en el Código de Tránsito y Transporte y su reglamentación a los conductores de cualquier tipo o clase de vehículos que transiten por la vía pública.

Neolla E. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

17  
ING. CARLO ELSONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISIÓN DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

Jorge Marcelo Soloaga  
PRESIDENTE  
COMISIÓN DE FOMENTO C. SECO

4. Instalar señales de tránsito circunstanciales en la vía pública, en caso de emergencias o sin autorización previa.
5. Planificar, organizar y ejecutar los operativos y controles en la vía pública. Diseñar, administrar y gestionar el Mapa de Conflictividad Vial.
6. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas viales, en coordinación con las reparticiones coincidentes en ese objetivo y con las fuerzas policiales y de seguridad que actúan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
7. Administrar el control del transporte escolar, taxis y automóviles de alquiler con chofer.

### **SUB DIRECCION DE DEPORTES**

**MISION:** Fomentar la masificación, divulgación, planificación, coordinación, ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extra escolar de la niñez y la juventud, así como también de los adultos y adultos mayores de todos los niveles y estamentos sociales de la localidad.

### **FUNCION:**

1. Diseñar y ejecutar programas y actividades que permiten el desarrollo técnico deportivo, social y emocional de los niños, niñas y jóvenes.
2. Administrar los recursos económicos del área.
3. Planificación y ejecución de inversiones según las necesidades del área
4. La planificación, mantenimiento y el cuidado de las instalaciones deportivas y recreativas de la comuna, como así también los recursos para su funcionamiento.
5. Elaborar un plan anual que contemple mantenimiento, refacción, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva - recreativa comunal.
6. Trabajar coordinadamente con los organismos provinciales y nacionales a efectos de no superponer proyectos.
7. Prestar asistencia técnica y de infraestructura a organismos e instituciones estatales y privadas, a fin de fomentar el desarrollo de actividades físicas y deportivas en la comunidad.
8. Habilitar, coordinar y controlar el registro de instituciones deportivas, clubes, colonias de vacaciones, gimnasios y otras, dedicados a la enseñanza y práctica de las actividades físicas y/o recreativas.
9. Asesorar reglamentariamente a clubes, asociaciones e instituciones, para su creación y funcionamiento.
10. Propiciar la creación de clubes y asociaciones deportivas y promover su inserción en el ámbito federativo correspondiente.

Noelia E. Astoraca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
CABA

ING. SARKEH LISONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAMADON SECO

18

Jorge Marcelo Soloaga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECO

11. Recibir y administrar los recursos económicos obtenidos por las ordenanzas vigentes.
12. Aplicar el canon correspondiente a las cesiones de las distintas instalaciones que dependen de la Subdirección de Deportes.
13. Apoyar la labor de los clubes deportivos con medidas que apunten al desarrollo del deporte federado.
14. Mantener un estrecho contacto con los clubes y asociaciones para el desarrollo programado conjunto.
15. Colaborar en el calendario anual de actividades y competencias deportivas junto con las entidades vinculadas que lo deseen.
16. Establecer contacto permanente con las fuerzas empresariales, sindicales y comerciales con el objeto de lograr apoyo para el desarrollo del deporte federado.
17. Recibir las peticiones que motivan las actividades o programas que le hagan llegar las instituciones deportivas, para su estudio y tratamiento.
18. Implementación directa de la actividad que se programe facilitando el derecho de cada ciudadano a la práctica del deporte, la educación física y la recreación, cualquiera sea su edad, circunstancia física o mental.
19. Establecer una estrecha relación con la organización que llevan adelante propaganda y actividades deportivas escolares para llevar a cabo las actividades que se programen.
20. Llevar a cabo todas las actividades deportivas programadas, coordinando su ejecución con los demás organismos públicos o privados vinculados.
21. Proponer actividades y programas a incluir cada año en base a experiencias propias y del personal técnico.
22. Trabajar en forma mancomunada con las otras dependencias comunales.

### ***SUB DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL***

**MISION:** impulsar, desarrollar, evaluar y ejecutar permanentemente proyectos y programas de contención social en forma conjunta con el Director de Desarrollo Social.

**FUNCION:**

1. Gestión administrativa. Efectuar la planificación, coordinación para las tareas administrativas de la dirección.
2. Coordinar el despacho y seguimiento de trámites administrativos.
3. Abordaje territorial, comprende el diseño de acciones específicas que promuevan el desarrollo local.
4. Plasmar en el territorio la presencia del Estado, acercando las políticas sociales de la Dirección.-

Noelia S. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

ING. CARLOS GONZALEZ 19  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

Jorge Marcelo Solanga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECO

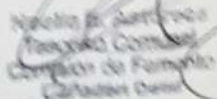
5. Gestión, actualización, creación y control de programas y/o proyectos nacionales, provinciales y comunales, los medios para llevar cabo son.
6. Estudios para mejorar las situaciones sociales desde el abordaje territorial
7. Gestionar recursos a través de programas nacionales y provinciales. Planificar el conjunto de acciones concretas haciendo foco en la consolidación de derechos para la población local.
8. Se realiza el trabajo de promoción, garantía y protección de los derechos de toda la población en general.

### **SUB DIRECCION DE RECURSOS NATURALES Y SALUBRIDAD**

**MISION:** Coordinar y hacer cumplir todas las tareas del área tendientes a dar cumplimiento a las políticas implementadas desde de la gestión de gobierno en materia de recursos naturales y salubridad.

#### **FUNCION:**

1. Control y archivo de notas recibidas y enviadas
2. Registro de actas de entregas: indumentaria al personal, producción del Invernadero, insumos de salud, insumos para los HDC canina, Centro Periférico de Salud, Girsu, etc.
3. Control de facturación, balance mensual y archivo con copias de cada presentación.
4. Inspecciones bromatológicas, elaboración de presentaciones para las proyecciones de charlas de manipulación ante los eventos a realizar.
5. Control de carnet sanitario.
6. Solicitud de presupuestos a proveedores para compras o servicios que se desea adquirir.
7. Coordinación con otras direcciones cuando hay eventos.
8. Redacción de notas, comunicados, planillas de control.
9. Responsabilidades Hacer hincapié en el cumplimiento de las tareas delegadas por la Sra. Directora, a cada uno de los diferentes sectores que posee esta área, (GIIRSU –Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos-, INVERNADERO - CENTRO PERIFERICO DE SALUD - MATAFUEGOS-DESINFECCION-CATERING-COMERCIOS). Ayudar y colaborar en llevar un orden en cada diferente sector, priorizando el bienestar, la armonía, el respeto y sobre todo la responsabilidad de cada compañero/a manejándonos bajo la misma línea de trabajo y gestión política para brindar así un óptimo servicio a la comunidad.

  
 Carlos Tiboni  
 Secretario General  
 Comisión de Fomento  
 Paraná Seco

  
 ING. CARLOS TIBONI  
 SECRETARIO GENERAL  
 COMISION DE FOMENTO  
 PARANÁ SECO

20

  
 Jorge Marcelo Solonga  
 PRESIDENTE  
 COMISION DE FOMENTO C. SECO

### **SUB DIRECCION DE COORDINACION**

**MISION:** Articular y consensuar con sus pares a fin de lograr en forma conjunta los objetivos políticos trazados por la Presidencia de la Comisión de Fomento, en lo referente a la planta de personal, como en lo concerniente a los distintos departamentos a su cargo

#### **FUNCION:**

1. Ejecutar las órdenes que se emanan desde la Dirección del área, las cuales están vinculadas al funcionamiento de los departamentos que componen al área, como así también los servicios que contribuyen a sus desarrollos.
2. Coordinación operativa de medios comunicacionales que intervienen y/o cubren, actos institucionales, sociales, deportivos y culturales.
3. Actualización diaria de documentación y registros del personal, desde asistencias a creación de actuaciones legales de nombramientos.
4. Intervención ante los organismos provinciales y regionales de las normas definidas por la legislación laboral de la provincia.
5. Asesoramiento en materia de reglamentación laboral al personal comunal, coordinación de periodos vacacionales y/o no laborable.

### **SUB DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

#### **MISION:**

#### **FUNCION:**

1. Organizar y coordinar los diversos actos institucionales, desfiles y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
2. Desarrollar, unificar e impulsar la imagen institucional del Departamento Ejecutivo Comunal.
3. Establecer el orden de las ceremonias comunales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
4. Planificar, organizar y asistir a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Comunal y sus dependencias, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
5. Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.
6. Preparar las salas que estén bajo la responsabilidad del área Protocolar y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales.

### **SUB DIRECCION DE CULTURA**

**MISION:** Acompañar en forma conjunta a la dirección del área en lo referente a la organización del área y ejecución eficiente de las tareas programadas.

Noelia E. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

21  
ING. CARLOS LEBRONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

Jorge Marcelo Solomía  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECO

**FUNCION:**

1. Coordinar y administrar las decisiones tomadas y pautadas en periodos cortos y largos, según corresponda. Sustituir al director ante la necesidad de su ausencia, ya sea por licencia o cuestiones personales.
2. Acompañar en todas las pautas y normas marcadas desde el área como de la institución.
3. Manejo directo de artistas y proveedores relacionados a los eventos que se programan desde esta dirección para realizar anualmente.
4. Gestionar proyectos culturales e impulsar los proyectos generados en el área.
5. Establecer un calendario cultural.
6. Insertar las políticas culturales en otras áreas comunales

**SUB DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**MISION:** Entender en forma mancomunada con el Director de compras como órgano rector del sistema de todas las contrataciones de bienes, servicios, obras, concesiones de obras y servicios, consultorías, locaciones y licencias comunales

**FUNCION:**

1. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de gastos de bienes y servicios en términos físicos y financieros a incluirse en el proyecto de resolución de presupuesto.
2. Evaluar el funcionamiento global del sistema, a través del análisis de indicadores de eficiencia en las contrataciones que permitan involucrar variables de oportunidad, calidad y costo.
3. Detectar los desvíos en el programa anual de adquisiciones respecto de lo efectivamente ejecutado, tanto en sus términos físicos como financieros, y sugerir las acciones correctivas necesarias.
4. Establecer las modalidades de contratación más adecuadas con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Contabilidad.
5. Realizar los trámites inherentes a la contratación y recepción de los bienes adquiridos.
6. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las condiciones contractuales convenidas con los proveedores y contratistas en todo lo relacionado con las gestiones de contrataciones.
7. Suministrar a las dependencias solicitantes aquellos bienes existentes en almacenes y adquiridos para entrega a requerimiento, al igual que los servicios contratados.
8. Dictar las normas y procedimientos que regulan el sistema de contrataciones comunal.

Noelia E. Astorica  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cajadón Seco

ING. CARLOS LISONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAJADÓN SECO

22

Jorge Marcelo Soloaga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO SECO

9. Establecer políticas de auditoría de gestión de las dependencias de la Dirección de Contrataciones.
10. Establecer una metodología de trabajo articulada entre las áreas comunales, considerando las necesidades anuales y la planificación de compra.
11. Contribuir con sus acciones con el soporte material para que las distintas áreas comunales puedan cumplir su misión eficazmente.
12. Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
13. Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
14. Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
15. Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
16. Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
17. Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
18. Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
19. Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia

## CAPITULO V – DE LOS DEPARTAMENTOS

### **DEPARTAMENTO DE CONTADURIA**

**MISION:** Depende de Tesorería Comunal. Su misión es ejercer la conducción, dirección, representación y control de la Contaduría Comunal

**FUNCION:**

1. Hacer cumplir la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contable-financieros, sus anexos y notas explicativas a producir
2. Dictar y aplicar normas de control interno.
3. Asignar funciones a los demás funcionarios y agentes de la Contaduría Comunal
4. Proponer y efectuar contrataciones de personal para la realización de trabajos específicos, estacionales o extraordinarios, que no puedan ser realizados por su planta permanente, fijando las condiciones de trabajo y su retribución.

  
 E. Astoreca  
 Tesorero Comunal  
 Comisión de Fomento  
 Gobierno Municipal

23

  
 ING CARLOS LISONI  
 SECRETARIO GENERAL  
 COMISION DE FOMENTO  
 GOBIERNO MUNICIPAL

  
 Jorge Marcelo Solonga  
 PRESIDENTE  
 COMISION DE FOMENTO C. SE

5. Elevar anualmente para su consideración, al Poder Ejecutivo Comunal, el plan de acción y el presupuesto de gastos de la Contaduría Comunal, para su posterior incorporación al proyecto de ley de presupuesto general.
6. Administrar y ejecutar el presupuesto del organismo, resolviendo y aprobando los gastos necesarios para su normal funcionamiento y fiscalizando la correcta aplicación de los recursos presupuestarios.
7. Adquirir, licitar, adjudicar y contratar bienes, suministros y servicios profesionales.
8. Disponer la utilización de bienes muebles e inmuebles para el uso de sus oficinas y dependencias, conforme a la normativa vigente y a las necesidades del servicio.
9. Asesorar al Poder Ejecutivo Comunal en la materia de su competencia.
10. Atender los pedidos de asesoría y asistencia técnica que le formulen las máximas autoridades en materia de contabilidad, control y auditoría.
11. Aprobar y remitir al Tribunal de Cuentas de la Provincia, la Cuenta de Inversión de cada ejercicio financiero.
12. Intervenir previamente los libramientos de pago o de entrega enviados a la Tesorería
13. Concurrir y/o hacer concurrir al personal de su dependencia a reuniones, cursos, seminarios, congresos, simposios, y toda otra actividad complementaria relacionada con la Contaduría
14. Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.

### **DEPARTAMENTO DE RECAUDACION**

**MISION:** Depende de Tesorería Comunal. Su misión es la de determinación, verificación, recaudación, repetición y compensación de los tributos que establezca o recaude la Comisión de Fomento por intermedio del Código Fiscal y la Resolución Tarifaria Vigente.

**FUNCION:**

1. Atender a los contribuyentes con total cordialidad e informar a los mismos de sus obligaciones y también de sus derechos por lo que necesariamente debe conocer con profundidad los instrumentos legales citados.
2. Aplicar Multas por infracción a las disposiciones legales previstas para el presente ejercicio.
3. Determinar las exenciones y los descuentos previstos de corresponder en el momento que le contribuyente se presente a pagar.
4. Rendir diariamente la recaudación al Señor Tesorero o al Departamento de Contaduría comunal quienes procederán a verificar los guarismos recaudados y depositar en las cuentas Corrientes de la Comisión de Fomentos.

  
 Noelia E. Astoreca  
 Tesorero Comunal  
 Comisión de Fomento  
 Cañadón Guazú

  
 ING. CARLOS LIBONI 24  
 SECRETARIO GENERAL  
 COMISION DE FOMENTO  
 CAÑADÓN GUAZÚ

  
 Jorge Marcelo Solongu  
 PRESIDENTE  
 COMISION DE FOMENTO C. SPCC

5. Informar al señor Comisionado de Fomento cuando este lo requiera todas la novedades que surjan por ser considerado por este Código Fiscal "ORGANISMO FISCAL" establecido en el Capítulo VII Artículo 42 de la citada norma legal.

### **DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES**

**MISION:** Depende de la Dirección de Compras. Entender en la planificación de las contrataciones necesarias para la administración comunal, en su diligenciamiento y su posterior control de gestión, tendientes a la racionalidad en la decisión de contratación.

**FUNCION:**

1. Entender en la confección del registro de proveedores comunales, recepcionando la documentación pertinente, formando el legajo, registrándolo, etc..
2. Elaborar normas y procedimientos al respecto del registro de proveedores.
3. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores.
4. Recibir la facturación correspondiente a los distintos proveedores de bienes y servicios, tramitar su conformación y elevar al pago.
5. Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
6. Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
7. Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
8. Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
9. Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
10. Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
11. Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
12. Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia
13. Control documentario y archivo de contratos, addendas de servicios a terceros y monotributistas.
14. Registro mediante archivo de materiales y equipos de las diferentes áreas (adquisiciones, bajas)

  
Noelia E. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
CABANÓN SECO

  
25  
ING CARLOS MONTI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CABANÓN SECO

  
Jorge Marcelo Soloaga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECO

15. Elaboración de Informes, relevamientos, que contribuyan con la actualización de inventario general, y/o actualizaciones de bienes patrimoniales (información aportada desde las Direcciones, según su relación).

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**MISION:** Depende de la Dirección de Compras. Intervenir en las compras que se realicen, haciendo cumplimentando las normas establecidas para el mismo.

**FUNCION:**

1. Seguimiento de concurso de precios, licitaciones privadas y públicas, desde la invitación hasta apertura de sobres.
2. Análisis de presupuestos, para la elaboración y ejecución de cuadros comparativos de precios, órdenes de compra y resoluciones.
3. Elaboración de recisiones, anulaciones de órdenes de compras, contratos, convenios, determinando los términos y condiciones establecidos, conforme lo establecido en la ley de Contabilidad 760, Decreto Reglamentario 263/82.
4. Realizar enlaces horizontales y verticales entre las necesidades de las dependencias comunales para obtener una planificación adecuada de la compra.
5. Coordinar las solicitudes recibidas por las distintas dependencias, homogeneizando pedidos y mejorando las condiciones de la compra.
6. Establecer controles de gestión internos en los sistemas de compras y licitaciones, determinando los métodos e indicadores más adecuados.
7. Elaborar estudios sobre las características de las compras, las áreas de solicitud, los proveedores y consumidores a fin de tornar más efectivo el sistema de compras comunal.
8. Diagnosticar los problemas de funcionamiento de los circuitos de contrataciones, proponiendo soluciones a los mismos.
9. Investigar las necesidades de los solicitantes y su posterior satisfacción ante las compras realizadas a fin de mejorar el servicio de la dependencia.
10. Aplicar herramientas estadísticas para mejorar la función de compra y suministro, determinando el punto de equilibrio entre el costo de pedir y mantener el inventario de mercancías.
11. Entender en la administración del stock de los bienes comunales del deposito de la dependencia, implementando programas de administración de inventarios.
12. Intervenir en la actualización del catalogo de bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso.
13. Planificar la adquisición de bienes cuya compra se realiza por el sistema de stock, para atender las demandas de las distintas dependencias.

Noelia E. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

26  
ING. CARLOS LISORI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CANADON SECO

Jorge Marcelo Saloaga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO SECO

14. Establecer las dependencias con necesidades críticas para su funcionamiento en materia de compras y establecer mecanismos especiales para su satisfacción.
15. Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
16. Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
17. Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
18. Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
19. Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
20. Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
21. Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
22. Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

#### **DEPARTAMENTO DE SECRETARIA PRIVADA/DESPACHO**

**MISION:** Asistir al Presidente de la Comisión de Fomento en todo lo concerniente al desempeño del cargo-

**FUNCION:**

1. Establecer la comunicación externa e interna del Ejecutivo Comunal con las distintas dependencias.
2. Organizar y coordinar la participación del presidente comunal en diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Ejecutivo Comunal, y sus funcionarios.
3. Organizar la agenda del Presidente Comunal.
4. Tomar debido registro de las distintas audiencias mantenidas por el presidente comunal, así como también el motivo y resultados de las mismas.
5. Gestionar toda documentación pertinente al área.
6. Organizar, planificar y asistir a los actos y visitas promovidos por el Ejecutivo Comunal, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
7. Consensuar, desarrollar y difundir la imagen institucional a los ciudadanos, Administraciones Públicas y otras Instituciones.

Noelie E. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

27  
ING. GABRIEL SUÑI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

Jorge Marengo Salonga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO SEC

8. Proporcionar información sobre la actividad comunal a petición de los periodistas o demás funcionarios.
9. Asegurar en forma conjunta con el departamento de protocolo la generación de espacios en los diferentes medios de comunicación, para garantizar la debida difusión de los actos de gobierno.
10. Consensuar, desarrollar e impulsar la imagen institucional entre los empleados del Estado Comunal, manteniéndoles informados de los asuntos relevantes.
11. Establecer el orden de las ceremonias comunales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
12. Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.
13. Organizar los viajes y desplazamientos del Intendente y sus funcionarios.
14. Preparar las salas y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales.

### **DEPARTAMENTO DE PRENSA Y PROTOCOLO**

**MISION:** coordinar y ejecutar políticas de divulgación y comunicación interna y externa, atendiendo la comunicación organizacional, la comunicación informativa, posicionando así una imagen fortalecida de la Administración Comunal entre la opinión pública y al interior del Departamento. Teniendo en cuenta además el desarrollo de todos actos protocolares de esta Administración. Organiza y ejecuta los actos y/o eventos protocolares del Comunes, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

#### **FUNCION:**

1. Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la Administración Comunal.
2. Definir e implementar las políticas de acción tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por las entidades adscritas y vinculadas a la Administración Comunal.
3. Asesorar al Intendente, así como a los entes de la Administración en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.
4. Implementar los mecanismos necesarios para canalizar la información de cada área hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito local y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios a nivel visual, gráfico e informativo.
5. Diseñar y aplicar las piezas de comunicación necesarias para divulgar la marcha de la Administración tanto a nivel interno como externo, con el fin de mantener informados a los servidores públicos de cada área y a la opinión pública.
6. Diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos y las dependencias internas de la administración y las entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.

*[Firma]*  
 Noelia E. Astoriza  
 Tesorero Comunal  
 Comisión de Fomento  
 Cañadón Seco

28  
*[Firma]*  
 ING. CARLOS LISONI  
 SECRETARIO GENERAL  
 COMISION DE FOMENTO  
 CAÑADÓN SECO

*[Firma]*  
 Jorge Marcelo Solonga  
 PRESIDENTE  
 COMISION DE FOMENTO CAÑADÓN SECO

7. Dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre la Administración, sobre las actividades del Intendente y demás autoridades departamentales.
8. Implementar estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Comunal.
9. Realizar e incentivar el conocimiento en las distintas áreas de las cuestiones protocolares a las que se debe atender en los actos de índole comunal, regional o nacional.
10. Proponer criterios para el diseño de materiales que utilizan la imagen organizacional de la Comisión de Fomento.
11. Redactar y corregir gacetillas, publicar comunicados, informar a los medios las actividades públicas oficiales de los funcionarios
12. Receptar las inquietudes de los periodistas, coordinar las entrevistas de los funcionarios e informar a la redacción de prensa los aspectos centrales de la gacetilla.
13. Estar informado respecto a las acciones del gobierno que serán comunicadas, para lo cual debe mantenerse una comunicación fluida con todos los funcionarios.
14. Coordinar entrevistas con los funcionarios políticos y la prensa, organizar conferencias de prensa, decidir las fotografías a enviar a los medios y corregir la síntesis informativa.
15. Organizar y coordinar los diversos actos institucionales, desfiles y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
16. Desarrollar, unificar e impulsar la imagen institucional del Departamento Ejecutivo Comunal.
17. Establecer el orden de las ceremonias comunales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
18. Planificar, organizar y asistir a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Comunal y sus dependencias, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
19. Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.
20. Preparar las salas que estén bajo la responsabilidad del área Protocolar y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales.

## **DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**MISION:** Implementar la políticas culturales generadas por la Direccion de Cultura.

**FUNCION:**

1. Llevar la administración de notas, expedientes, registros y demás que hacen al eficiente desarrollo del área.

Noelia E. Astoreca  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
CAYADÓN SECO

ING. CARLOS LISONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAYADÓN SECO

29

Jorge Marcelo Soloaga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECO

2. Registrar, monitorear y digitalizar todos los gastos realizados mensualmente, relacionados directamente al presupuesto anual autorizado.
3. Manejo de elementos y recursos necesarios para la realización de eventos y actos protocolares.
4. Promover la cultura como una actividad generalizada y socialmente integradora.
5. Promover políticas culturales en forma conjunta con instituciones públicas y privadas con el fin de preservar la cultura en sus diversas facetas, géneros y ámbitos.
6. Promover la integración cultural a nivel, local, regional, nacional e internacional.
7. Promover convenios con otros municipios avalando el intercambio cultural en las diversas expresiones del arte.

### **DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA POPULAR**

**MISION:** El fortalecimiento de la promoción cultural.

**FUNCION:**

1. Se encarga y responsabiliza del funcionamiento del taller textil, administración, control de recursos y monitoreo total del sector.
2. Para asegurar un buen desempeño de los trabajos que se realizan desde la confección textil como la reparación de prendas.
3. Organizar y planificar el correcto funcionamiento del paseo del arte y la cultura popular donde aseguremos a nuestros manualeros un espacio donde puedan ofrecer y presentar su arte y oficio.

### **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**


**MISION:** El fortalecimiento de la promoción cultural.

**FUNCION:**

1. Encargado de realizar un circuito histórico de nuestra localidad.
2. Poner en valor y gestión patrimonial edificios, lugares significativos y relatos históricos de la localidad, buscando comprender el asentamiento desde los primeros pobladores hasta la actualidad.
3. Buscar y resaltar propuestas que sean viables y socialmente rentables.
4. Deberá presentar registros de la documentación recolectada como informar cada avance del proyecto de fortalecimiento del patrimonio de Cañadón Seco.

### **DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y SEGURIDAD**

**MISION:** Implementar, hacer cumplir, coordinar y ejecutar las disposiciones emanadas desde la Dirección de Recursos Naturales y Salubridad.

  
 Noelia E. Astoreca  
 Tesorero Comunal  
 Comisión de Fomento  
 Cañadón Seco

  
 ING. CARLOS RIGONI  
 SECRETARIO GENERAL  
 COMISION DE FOMENTO  
 CAÑADÓN SECO

30

  
 Jorge Marcelo Soloaga  
 PRESIDENTE  
 COMISION DE FOMENTO C. SECO

#### **FUNCION:**

1. Control de extintores en edificios comunales, vehículos comunales e instituciones
2. Inspecciones bromatológicas, comunicados sobre temas bromatológicos
3. Redacción de proyectos ambientales, bromatológicos y de seguridad
4. Redacción de notas institucionales, de compra, resoluciones comunales
5. Solicitud de presupuestos a proveedores
6. Cooperación técnica con el Depto. de Desarrollo Sostenible
7. Desarrollo de mejora en la calidad de aguas domiciliarias
8. Desarrollo de mejoras en aguas de efluentes domiciliarios e industriales
9. RESPONSABILIDADES: Mantener los elementos de seguridad en condiciones, Mantener el control bromatológico de los comercios habilitados y los carnets sanitarios del personal.
10. Seguimiento de calidad de aguas domiciliarias
11. Supervisar inspección ambiental.

#### **DEPARTAMENTO DE GESTION DE OBRAS**

**MISION:** Depende de Dirección de Obras y Servicios. Coordinar y Ejecutar las directivas de la Dirección

#### **FUNCION:**

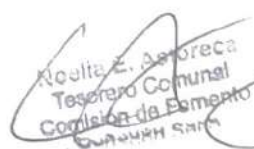
1. Tiene como misión y función conducir y guiar todas las actividades que se programen y realicen desde la Sub dirección, apuntadas a las obras civiles y/o viales, siendo estas obras nuevas o de mantenimiento edilicio. Como así también las obras que sean por administración o por terceros que cumplan funciones en la dirección.

#### **DEPARTAMENTO DE GESTION DE SERVICIOS**


**MISION:** Depende de Dirección de Obras y Servicios. Coordinar y Ejecutar las directivas de la Dirección

#### **FUNCION:**

1. Tiene como función diagramar y conducir todas las actividades que se programen y realicen desde la Sub dirección, en actividades exteriores, interiores, urbanas y de vía pública, generando las actividades para las secciones que de ella dependan y que se pueda concretar lo planificado, con personal propio o tercerizado que cumplan funciones en la dirección.

  
Rosita E. Arellano  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
CANADÓN SECO

  
ING. GANLE LISONI  
SECRETARIO GENERAL 31  
COMISIÓN DE FOMENTO  
CANADÓN SECO

  
Jorge Marcelo Solanga  
PRESIDENTE  
COMISIÓN DE FOMENTO SECO

## **DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**MISION:** función oficial de nexo entre la Comuna y las Instituciones de la localidad, tanto públicas como privadas, el estado provincial y nacional. Esta Dirección desarrollara un Protocolo de Instituciones locales, con las cuales organizara entrevistas en el corto, mediano y largo plazo, con el fin de que las Instituciones sientan la cercanía de la Comuna. También debe trabajar mancomunadamente con la totalidad de las áreas de la Comuna como un modo de generar sinergia, con ese fin se desarrollan actividades junto a la Dirección de Cultura, la Dirección de Deportes, De recursos Sustentables, dada la necesidad que esta área sea transversal al resto de las áreas de la Comisión de Fomento.

### **FUNCION:**

1. Recepcionar las peticiones realizadas por las distintas instituciones comunidad educativa, centro de estudiantes, instituciones gremios Organismos Privados y otros.
2. Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad, empresas, organismos públicos y privados.
3. Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.
4. Representar a la Institución ante organismos nacionales e internacionales a petición de su superior.
5. Asesorar a directivos de su institución en los asuntos de su competencia y coordinar con dichas unidades la realización de acciones, eventos o similares, para el mejor logro de éstas.
6. Informar a su superior de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la institución, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.
7. Coordinar con la Secretaria General y la Dirección de Gobierno la recepción de información necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda. De la misma manera, participar en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional a través de cualquier medio de comunicación.
8. Colaborar con la Secretaria General en la organización de actividades con Instituciones Publicas y/o Privadas.
9. Desempeñar otras funciones relacionadas que le encomienden las autoridades superiores.

## **CAPITULO VI – DE LAS SECCIONES**

### **JEFATURA SECCION ADMINISTRACION RECURSOS NATURALES Y SALUBRIDAD**

**MISION:** Depende de la Dirección de Recursos Naturales y Salubridad. Su misión es ejercer administrativamente los registros del área.

Moisés E. Astoriza  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
Candón Doco

ING. CARLOS LIBONI 32  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CANDON SECO

Jorge Marcelo Sofreaga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECO

**FUNCION:**

1. Función administrativa de la dirección.
2. Responsabilidad: Control del inventario de insumos, alimentos.
3. Coordinar recepciones de eventos.

**JEFATURA SECCION DESPACHO PRESIDENCIA**

**MISION:** Depende de Presidencia Comunal. Llevar el despacho diario de las gestiones que ingresan y egresan en las áreas de Presidencia y Secretaria General

**FUNCION:**

1. Realizar la recepción, registro, diligenciamiento electrónico de la documentación y correspondencia, archivo de las actuaciones y comunicación de expedientes y proyectos de Resoluciones, decisiones administrativas, disposiciones, así como de toda la documentación destinada a Presidencia y Secretaria General.
2. Entender en el control de los mencionados proyectos desde el punto de vista formal y formular las observaciones que pudieren corresponder.
3. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Presidente y Secretario General, archivando un ejemplar.
4. Realizar el giro de la documentación digitalizada y/o física a las distintas unidades conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación
5. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendadas por las autoridades superiores.
6. Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes y proyectos de resoluciones, decisiones administrativas, otorgando vista.
7. Notificar, de acuerdo con las instrucciones que se reciban y cuando corresponda, los instrumentos legales, disposiciones, dictámenes y memorándum originados en el organismo, dentro de los plazos vigentes.
8. Efectuar el despacho de correspondencia y telegramas que gire la institución

**JEFATURA SECCION OPERATIVA COMPRAS**

**MISION:** Depende de Dirección de Compras.

**FUNCION:**

1. Control de stock, con los que cuenta el área (Cafetería-Librería) y de los cuales se abastece a los distintos edificios comunales.
2. Gestiones ante oficinas de Rentas Provinciales (ASIP), sellados y aforados;
3. entrega de órdenes de compras a proveedores de manera presencial.

*Moche E. Astoroca*  
Tesorero Comunal  
Comisión de Fomento  
CABADÓN SEGO

33  
ING. CARLOS LIBONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISIÓN DE FOMENTO  
CABADÓN SEGO

*Jorge Marcelo Solor*  
PRESIDENTE  
COMISIÓN DE FOMENTO C.

4. Seguimiento de los instrumentos, retiro y/o cambio de mercadería dependientes de la Comisión de Fomento

### **JEFATURA SECCION PROTOCOLO**

**MISION:** Depende de Dirección de Coordinación y Sub Dirección de Coordinación. Organiza y ejecuta los actos y/o eventos protocolares del Departamento Ejecutivo Comunal, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

**FUNCION:**

1. Coordinar con la Sub Dirección de Ceremonial y Protocolo los diversos actos institucionales, desfiles y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
2. Coordinar con la Sub Dirección de Ceremonial y Protocolo las tareas tendientes a resaltar la imagen institucional del Departamento Ejecutivo Comunal.
3. Coordinar el orden de las ceremonias comunales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
4. Asistir a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Comunal y sus dependencias, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
5. Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.
6. Preparar las salas que estén bajo la responsabilidad del área Protocolar y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales.
7. Recepcionar alumnos primarios y sus docentes que visitan las instalaciones.
7. Organiza, coordina y supervisa las tareas administrativas para el área de Prensa y Protocolo.
8. Es el encargado de la búsqueda de regalos protocolares.
9. Asesora a los funcionarios políticos sobre normas de Protocolo del Departamento Ejecutivo.
10. Realiza y actualiza el inventario de banderas extranjeras y de las distintas provincias de la República Argentina, a los fines de ser utilizado en diversos actos y plazas públicas.

### **JEFATURA SECCION ADMINISTRATIVA OBRAS Y SERVICIOS**

**MISION:** Depende de Dirección de Obras y Servicios., y de la Subdirección Administrativa de Obras y Servicios. Ejecutar y Coordinar las tareas emanadas de la dependencia superior

**FUNCION:**

1. Tiene como misión y función diagramar y dar cumplimiento a los trabajos administrativos propuestos por la dirección.
2. Debe delinear con la subdirección a personal de maestranza.

Roelito E. Astoreca  
Tegorefo Comunal  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

ING. CARLOS LISONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

Jorge Marcelo Saldaga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECC

3. Mantener responsabilidad en el personal a cargo del trabajo, del equipamiento y herramientas necesarias para cumplir con lo planificado.

### **JEFATURA SECCION ELECTRICIDAD OBRAS Y SERVICIOS**

**MISION:** Depende de Dirección de Obras y Servicios.

**FUNCION:**

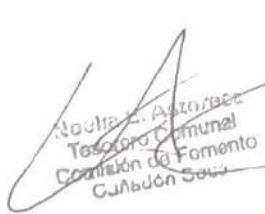
1. Tiene como misión y función planificar y proyectar los trabajos del sector eléctrico, con el departamento correspondiente, dado que las tareas pueden ser realizadas en vía pública o en espacios privados, abiertos o cerrados.
2. Mantener responsabilidad en el personal a cargo del trabajo, del equipamiento y herramientas necesarias para cumplir con lo planificado.


### **JEFATURA SECCION GENERAL OBRAS Y SERVICIOS**

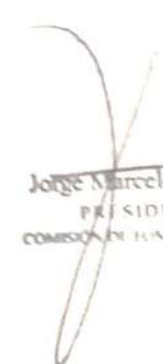
**MISION:** Depende de Dirección de Obras y Servicios.

**FUNCION:**

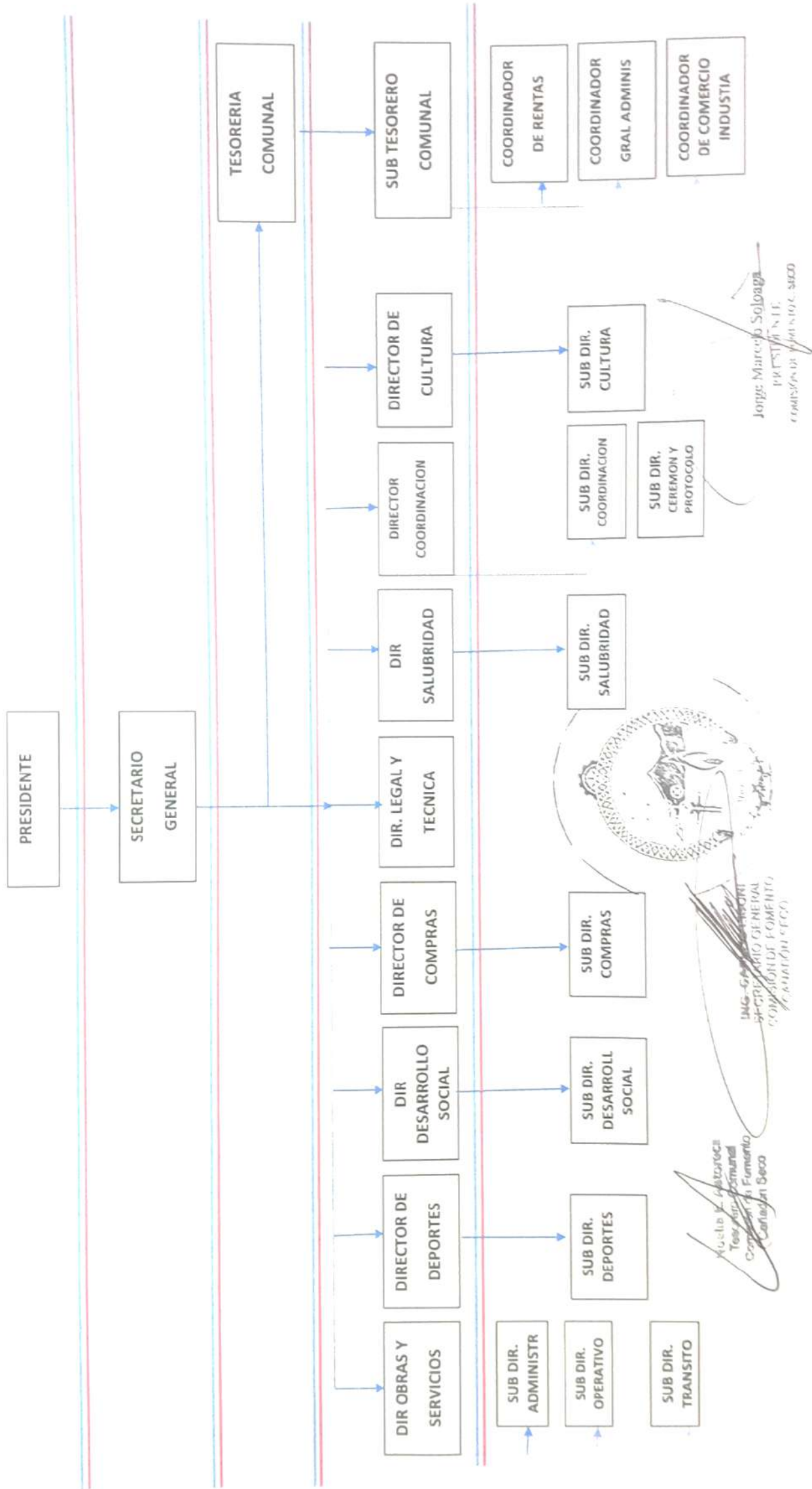
1. Tiene como misión y función diagramar y dar cumplimiento a los trabajos de los sectores totales con el departamento correspondiente, dado que las tareas pueden ser realizadas en vía pública o en espacios públicos y privados, abiertos o cerrados.
2. Mantener responsabilidad en el personal a cargo del trabajo, del equipamiento y herramientas necesarias para cumplir con lo planifica

  
ING. CARLOS PIGNONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADÓN SECO

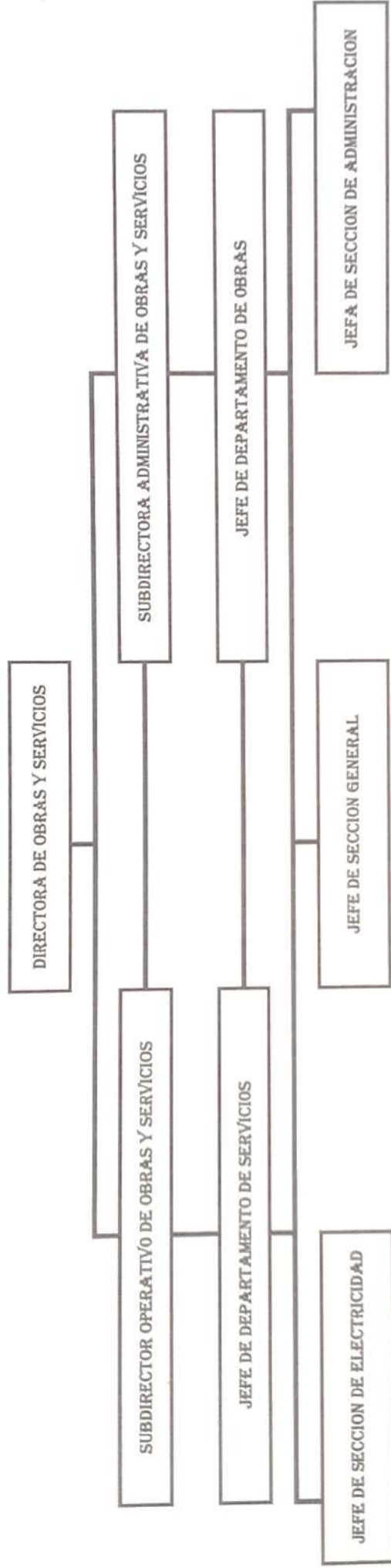


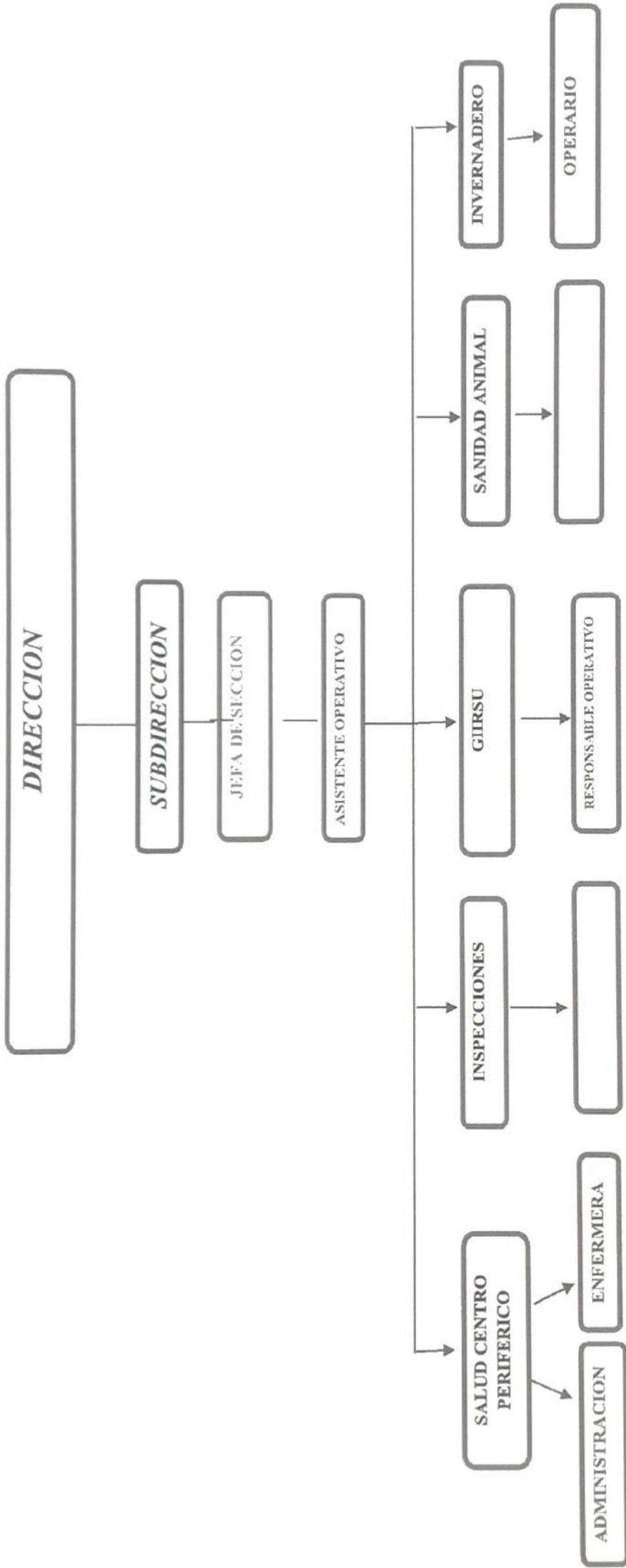
  
Jorge Marcelo Soloaga  
PRESIDENTE  
COMISION DE FOMENTO C. SECO

ANEXO II: ORGANICA COMUNAL. ORGANIGRAMA – RESOLUCION 2.827/CFCS/19



ANEXO II ORGANICA COMUNAL, ORGANIGRAMA -RESOLUCION 2827/CFCS/19





*[Signature]*  
Eliisa Lidarfo  
DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y SALUBRIDAD  
Comuna Cañadón, Chile