



Cañadón Seco, 10 de Diciembre de 2023

VISTO:

El Expediente N° 1751/23, mediante el cual se realiza el pedido de actualización de la estructura Orgánica a cada Dirección de la Comisión de Fomento de Cañadón Seco, y;

CONSIDERANDO:

QUE, como resultante del trabajo realizado por las direcciones en base a la solicitud realizada, se procede a confeccionar la nueva Resolución General definiendo la conformación de los Organigramas y el Manual de Misiones y Funciones de cada Dirección.

QUE, en tal sentido desde la Presidencia de la Comisión de Fomento, en uso de las atribuciones concedidas por la Ley Provincial N° 55 "Orgánica de las Municipalidades", el Organigrama de cargos para el mandato 2023-2027, estará compuesto por las siguientes Direcciones:

Dependiendo de la Secretaría General:

- Dirección de Obras y Servicios.
- Dirección de Deportes.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Compras y Contrataciones.
- Dirección de Legal y Técnica.
- Dirección de Recursos Naturales y Salubridad.
- Dirección de Cultura.
- Dirección de Tránsito y Transporte.
- Dirección de Seguridad Patrimonial.
- Dirección de Ceremonial y Protocolo.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Coordinación General de Direcciones.

Dependiendo de Tesorería:

- Subtesorería.
- Coordinación de Rentas.
- Coordinación de Administración de Tesorería.
- Coordinación de Comercio e Industria.

QUE, mediante el Expediente N° 1751/23 iniciado por la Secretaría General se solicitó a todas las direcciones de la Comuna que elevaran su propio Organigrama estableciendo las misiones y funciones de cada cargo, se pudieron elaborar los Anexos que forman parte integral de la presente Resolución.

QUE, la Estructura Orgánica está compuesta por Cargos Políticos, responsables de supervisar y coordinar las tareas de cada Dirección de la Comuna, dentro del marco legal establecido por la Resolución N° 1325/99, que funda esta Comisión de Fomento.

QUE, se debe emitir el Instrumento legal que obre en consecuencia.

POR ELLO:

LA COMISIÓN DE FOMENTO DE CAÑADÓN SECO

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: APRUEBESE, en el ámbito Comunal, la Estructura Orgánica por Misión y Función para el Personal de la Comisión de Fomento de Cañadón Seco.

ARTÍCULO 2º: APRUEBÉSE los organigramas que como Anexos forman parte integral de la presente Resolución, detallando en forma adjunta a los mismos las misiones y funciones de cada cargo de la estructura orgánica comunal en un todo de acuerdo a lo normado en el Art. 83 de la Ley Provincial N° 55.

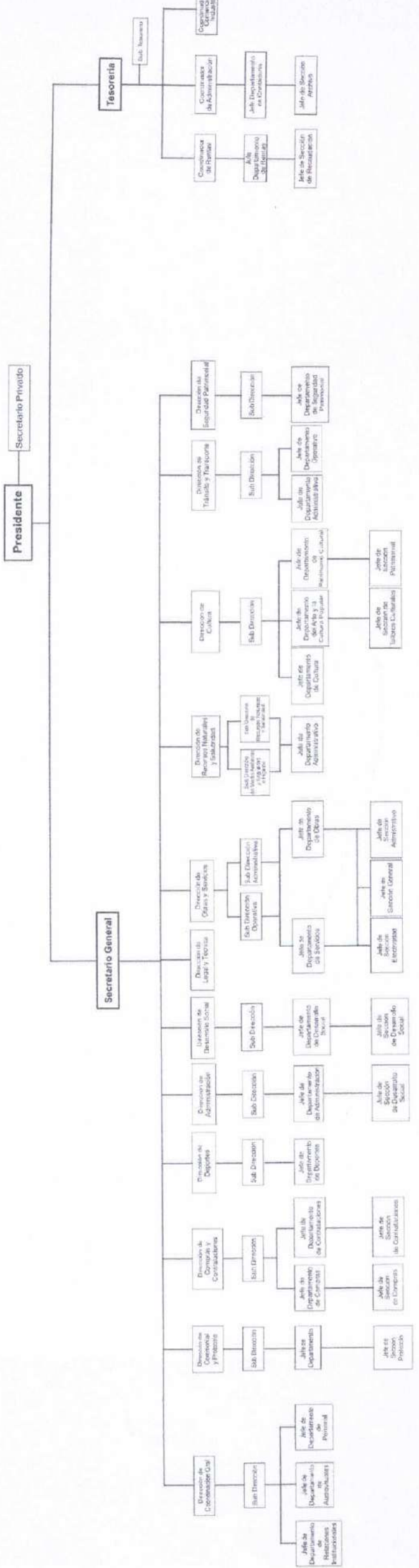
ARTÍCULO 3º: REFRENDARÁ, la presente resolución el Sr. Secretario General, Ingeniero Carlos Mario, LISONI.

ARTÍCULO 4º: REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE a las distintas Direcciones y departamentos de la Comisión de Fomento de Cañadón Seco, dese a publicidad, elévese al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz y cumplido, **ARCHÍVESE**.


CARLOS MARIO LISONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADON SECO




Jorge Marcelo Solórzano
PRESIDENTE
Comisión de Fomento
Cañadón Seco



CARLOS MARIO LISON
 SECRETARIO GENERAL
 COMISION DE FOMENTO
 CAÑADON SECO

Jorge Alberto Solbuaga
 Presidente
 Comisión de Fomento
 Cañadón Seco

ANEXO

PRESIDENTE COMUNAL

MISIÓN:

Planificar, coordinar, dirigir, conducir y controlar la Administración General para dar cumplimiento a las políticas de esta Institución, determinadas especialmente y las emanadas del Gobierno Provincial, Nacional, dentro del marco legal vigente.

FUNCIONES:

- Determinar políticas ejecutivas en general.
- Fijar pautas para la elaboración del Presupuesto de Gastos y Cálculos de Recursos.
- Dictar normas inherentes a su gestión.
- Supervisar el cumplimiento de las leyes, decretos provinciales y resoluciones vigentes.
- Tramitar y ejercer la coordinación ejecutiva con las autoridades provinciales, nacionales y de todos los sectores de esta comunidad.
- Elaborar y proyectar las políticas financieras comunales para cubrir el déficit presupuestario.

SECRETARIO DE PRESIDENCIA

FUNCIONES:

- Colaborar y asistir a los asuntos referentes a la Presidencia Comunal.
- Atender a todo lo relativo al Despacho Oficial de la Institución.
- Coordinar la recepción, tramitación, distribución y registro de decretos, leyes, resoluciones, disposiciones generales, convenios y adendas.
- Intervenir en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las directivas emanadas por la Presidencia.
- Control y seguimiento del Inventario general de bienes (altas y bajas patrimoniales).

SECRETARIO GENERAL

MISIÓN:

Asistir y secundar al Presidente de la Comisión de Fomento en la administración general y patrimonial de la Comisión. Planificar, coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas que, para esta área, fija el gobierno provincial y la presidencia de esta Comisión de Fomento dentro del marco legal vigente.

FUNCIÓN:

- Hacer, ejecutar las normas sobre políticas tributarias.
- Aportar políticas tributarias para la elaboración del presupuesto.
- Verificar la redistribución de los créditos aprobados cuando las mismas hayan resultado insuficientes.
- Controlar la ejecución de la gestión en general de los bienes de la Comisión.



TESORERÍA COMUNAL

MISIÓN:

Entender en la percepción, contabilización distribución, liquidación, registración y los libros correspondientes que permitan el control de los fondos comunales.

FUNCIONES:

- Conocer el manejo de los registros contables que se procedan en general por gastos e ingresos, como así mismo el libramiento de pagos utilizando las partidas presupuestarias correspondientes también dar vista en forma conjunta a cada tramite.
- Intervenir en el registro y control de los ingresos y egresos y depositar como lo prevé la norma legal vigente lo percibido en las cuentas corrientes que correspondan y disponiendo la realización periódica de arqueos e inventarios que determinen la real situación de las disponibilidades.
- Preparar y remitir a subsecretaria de interior y al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz en tiempo y en forma toda la documentación correspondiente a la ejecución presupuestaria de gastos y recursos y demás elementos administrativos pertinentes en los tiempos previstos por la Acordada 54.
- Verificar que todos los tramites hayan dado cumplimiento a los circuitos administrativos y tengan toda la documentación que corresponde de acuerdo a las disposiciones vigentes y antes de emitir el libramiento del pago en caso de ser necesario requerir al sector responsable la documentación faltante.
- Tener el archivo ordenado, con el duplicado de la documentación elevada a subsecretaria de Interior y al Tribunal de Cuentas.
- Prepara 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.
- Ejecutar el control de los listados de remuneraciones y retener al personal según convenio con las cajas de Previsión de Servicios Sociales y seguros.

SUB TESORERO

MISIÓN

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

FUNCIONES

- Reemplazar al Tesorero en casos de ausencias o impedimentos, y podrá compartir con él las áreas del despacho diario y la dirección administrativa de la institución.
- Centralizar y registrar diariamente el movimiento de los ingresos de fondos, títulos y valores que se hallen a su cargo y orden y del egreso que contra ellos se produzcan.
- Planear el financiamiento hacia los sectores públicos en función de las políticas que al efecto se fijen.

- Abonar las órdenes de pago que le remita la contaduría comunal o las direcciones, con arreglo a la planificación fijada en el Presupuesto de Gastos y cálculo de recursos vigente.
- Resolver cuando así corresponda, la toma de fondos provenientes de operaciones de crédito concretadas y autorizadas por el Ejecutivo Comunal en función de las necesidades de uso que emerjan de los estados de situación financiera que formule el organismo.
- Asesorar técnicamente al poder ejecutivo comunal en materia de su competencia
- Recibir documentación para su pago siempre y cuando tenga la previa autorización de las autoridades superiores.
- Mantener permanentemente conciliadas sus cuentas bancarias
- Requerir a las demás direcciones, cuando lo considere necesario la remisión de estados de compromisos exigibles, previsiones presupuestarias
- Intervenir previamente en toda contratación en la que se comprometa en forma inmediata o a fecha cierta las disponibilidades del tesoro, informando sobre la posibilidad de asumir tales compromisos
- Dictar normas sobre remisión de información y documentación de pago y sobre plazos de pago, a las que deberán ajustarse los servicios administrativos de las direcciones comunales.
- Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

- 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.
- Revisar, controlar y supervisar las operaciones del despacho en materia administrativa, contable, financiera, fiscal
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos que se tengan para trabajar con más eficiencia en la asignación presupuestaria.
- Procurar establecer un ambiente laboral sano y motivar a los colaboradores para el mejor funcionamiento del área.
- Seguimiento de las actividades del personal de administración de tesorería a cargo, control y seguimiento con proveedores, atención y solución a los problemas o reclamos que puedan surgir.
- 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.
- Supervisar la emisión de pagos, y su registro delegados por el Tesorero.

- Supervisar la rendición de ingresos delegadas por el Tesorero
- Resolver problemas Planificación diaria sobre las actividades que se realizan en el área para llevar un mejor control sobre el trabajo.
- 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.
- Verificar los saldos de las Partidas presupuestarias de Gastos y realizar las sugerencias de compensaciones de partidas si corresponda de ser necesario según lo determinado por el artículo 16 de la Acordad 54.

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA

MISIÓN:

Ejercer la conducción, dirección, representación y control de la Contaduría Comunal

FUNCIONES:

- 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
- Dictar y aplicar normas de control interno.
- Asignar funciones a los demás funcionarios y agentes de la Contaduría Comunal
- 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.
- 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.
- Adquirir, licitar, adjudicar y contratar bienes, suministros y servicios profesionales.
- 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.
- Atender los pedidos de asesoría y asistencia técnica que le formulen las máximas autoridades en materia de contabilidad, control y auditoría.
- Intervenir previamente los libramientos de pago o de entrega enviados a la Tesorería
- 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
- Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.

SECCIÓN ARCHIVO

MISIÓN:

Planear, organizar, dirigir, integrar, controlar, desarrollar y mantener, los procesos técnicos documentales (correspondencia y archivo) tendiendo a que el sistema documental se maneje adecuadamente para conservar la memoria documental de la organización.

FUNCIONES:

- Coordinar la administración, conservación, custodia de los archivos y la memoria institucional de la entidad, independientemente del soporte en el que esté contenida la información y mantener la debida reserva.
- Mantener organizada y actualizada la información documental que ingresa y sale por los diferentes medios que existen en la organización.
- Gestionar los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para cumplir con las políticas, planes y programas documentales de la entidad.
- Adoptar los mecanismos y controles requeridos para el manejo documental.
- Controlar y verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, confiabilidad y oportunidad de los productos suministrados por el Archivo.
- Supervisar y verificar que el personal a cargo, si aplique las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad y adoptar acciones de mejoramiento.
- Controlar el proceso de producción documental desde la producción hasta el destino final.

COORDINACIÓN DE COMERCIO E INDUSTRIA

MISIÓN:

Organizar, planificar, ejecutar acciones pendientes ala eficaz funcionamiento del área, coordinar acciones, verificar las ordenes y directivas de las áreas dependiente, ejercer el control público, diseñado y ejecutando políticas públicas de control y fiscalización de las actividades industriales y comerciales, haciendo cumplir las normas vigentes.

FUNCIONES:

- Interceder para que se dé cumplimiento a la organización, planificación de las tareas que emanan para las habilitaciones comerciales, industriales de la comunidad dentro del marco legal en vigencia, se cumpla con la obligación tributaria de forma correcta y se coordine actividades con las áreas competente a la misma, que fueron planificadas y consensuadas con la presidencia comunal y que integran este organigrama.

COORDINACIÓN DE RENTAS

MISIÓN

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

FUNCIONES:

- Procurara una buena y cordial atención al público.
- Optimizar la utilización de los recursos disponibles en el área
- Supervisión de las tareas de recaudación.
- Emitir informe diario con la rendición de los ingresos del área.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar que los ingresos y recibos se realicen según lo establece el tarifario comunal.
- Controla y lleva el registro de los ingresos realizados por contribuyentes en lo que refiere a el pago de tasas, impuestos y demás, Según lo estipulado en la tarifaria vigente

- Eleva los informes correspondientes al área de tesorería (planillas de recaudación diaria; registro de ingresos mensual, registro de deudores)
- Verificar que el personal administrativo revise que todos los trámites tengan toda la documentación que corresponde de acuerdo a las disposiciones vigentes
- 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;)
- Es responsable verificar de manera fehaciente el cumplimiento de que los expedientes de licencias de conducir se encuentren completos. (hasta tanto se cree una dirección para tal fin)
- Determinar las exenciones y los descuentos previstos de corresponder en el momento que le contribuyente se presente a pagar.
- 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 Fomento.
- 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.
- 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.
- 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.
- Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

MISIÓN

Controlar el sistema tributario, dentro de los objetivos y políticas que fije el poder Ejecutivo Comunal, a fin de asegurar su cumplimiento en forma correcta y oportuna

FUNCIONES:

- Administración del sistema tributario. Supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a la recaudación, percepción, fiscalización, determinación, devolución de los tributos y aplicación de sanciones; ejerciendo las competencias, atribuciones y facultades que le confieren las normas legales.
- Fiscalización de contribuyentes. Coordinar y controlar la aplicación de las medidas que se hayan establecido, tendientes a eliminar la evasión, asegurando eficacia y eficiencia en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, fomentando a la vez el pago voluntario de los impuestos
- Mejorar la calidad de atención al contribuyente

- 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.

SECCIÓN DE RENTAS

MISIÓN:

Ejecutar las políticas de recaudación establecidas por el ejecutivo comunal de manera eficaz a fin de asegurar el cumplimiento en forma correcta

FUNCIONES:

- 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.
- Dar cumplimiento a las normativas legales vigentes a fines de recaudación.
- Verificar que el personal administrativo revise que todos los trámites tengan toda la documentación que corresponde de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Debe advertir a su superior cualquier anomalía que detecte en el sector y que impida el correcto funcionamiento del área y que no condigan con las normas legales vigentes.
- Realizar planillas, informes diarios de recaudación, estado de deuda y/o conciliaciones que su superior directo lo requiera para mayor control y verificación de datos.



CARLOS MARIO LISONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADON SECO

Jorge Marcelo Solunga
Presidente
Comision de Fomento
Cañadon Seco

ANEXO I

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

MISIÓN:

Diagramar, planificar y conducir todas las actividades que se programen y realicen desde la dirección. Delinear las políticas generadas desde la conducción hacia el sector y la comunidad, asumiendo plena responsabilidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el plan estratégico de gestión de la Dirección, definiendo plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.
- Elaborar el presupuesto anual para la Dirección, de acuerdo a las necesidades que exija su correcto funcionamiento y supervisar su implementación.
- Planificar, coordinar y supervisar periódicamente las actividades operativas y administrativas.
- Elaborar y coordinar en forma conjunta con otras direcciones u organismos involucrados, planes de acción para cumplir con los objetivos definidos.
- Definir políticas de gestión de los recursos humanos a su cargo.
- Asignar tareas y funciones, supervisando su cumplimiento y el de los procedimientos establecidos para cada área de la Dirección.

SUBDIRECTOR OPERATIVO

MISIÓN:

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 asumiendo plena responsabilidad de la función.

FUNCIONES:

- Realizar controles y operativos preventivos, ordinarios y extraordinarios de control y certificación, de conformidad con la normativa vigente.
- Tiene a cargo el pañol de la dirección, es el encargado de llevar el orden y faltantes del mismo. En ausencia del subdirector administrativo cubrirá ambas sub direcciones.
- Observar en forma permanente sobre la prestación de los servicios básicos en la Comuna.
- Entender sobre el estado y mantenimiento de la flota vehicular del estado comunal.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Acompañar y cumplir con todas las actividades administrativas que se programen y realicen desde la dirección, aportando ideas y conocimientos.

FUNCIONES:

- Encargado de llevar adelante la administración de la dirección.
- Se encuentra a cargo de maestranza, administrando las tareas del personal en los distintos sectores de trabajo y los insumos correspondientes.
- Dado que las tareas pueden ser realizadas en espacios abiertos y otros cerrados, coordinar con las distintas áreas comunales
- En ausencia del sub director operativo cubrirá ambas sub direcciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

MISIÓN:

Diagramar y conducir todas las actividades que se programen y realicen desde la Sub dirección, en actividades exteriores, interiores, urbanas y de vía pública,

FUNCIONES:

- Generar 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.

DEPARTAMENTO DE OBRAS

MISIÓN:

Ser el apoyo permanente de la Dirección en los sitios y obras coordinando las tareas asignadas desde la Subdirección.

FUNCIONES:

- Tiene como función conducir y guiar todas las actividades que se programen y realicen desde la Subdirección, 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.

SECCIÓN ELECTRICIDAD

MISIÓN:

Planificar y proyectar los trabajos del sector eléctrico.

FUNCIONES:

- Coordinando con el departamento correspondiente, dado que las tareas pueden ser realizadas en vía pública o en espacios privados, abiertos o cerrados.
- Mantener responsabilidad en el personal a cargo del trabajo, del equipamiento y herramientas necesarias para cumplir con lo planificado.

SECCIÓN GENERAL

MISIÓN:

Tiene como misión y función diagramar y dar cumplimiento a los trabajos de los sectores totales con el departamento correspondiente

FUNCIONES:

- Coordinar todo tipo de tareas que pueden ser realizadas en vía pública o en espacios públicos y privados, abiertos o cerrados.
- Mantener responsabilidad en el personal a cargo del trabajo, del equipamiento y herramientas necesarias para cumplir con lo planificado.


SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:


Tiene como misión y función diagramar y planificar las tareas administrativas en general.

FUNCIONES:

- Dependiendo directamente de la subdirección y dirección, ideando planes y proyectos para optimizar el circuito administrativo.


CARLOS MARIO ELSONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADON SECO




Jorge Marcelo Solouga
Presidente
Comisión de Fomento
Cañadón Seco

ANEXO II

DIRECCIÓN DE DEPORTES

MISIÓN:

Es el encarado de la planificación de actividades y la consecución de financiación para llevar a cabo las iniciativas deportivas de la Comuna, así como el manejo del personal destinado a las distintas disciplinas y actividades de recreación, gestionando y solucionando los problemas diarios de cualquier entidad deportiva.

FUNCIONES:

- Administrar, coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales para la práctica deportiva con el fin de maximizar los resultados en la Comuna.
- Diseñar, ejecutar programas y actividades que permitan el desarrollo técnico, social y emocional de los niños, niñas y jóvenes.
- Reglamentar el uso de las instalaciones, espacios deportivos y la participación en cada disciplina.

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES

MISIÓN:

Asistir, asesorar y acompañar en forma permanente cada propuesta deportiva que se proponga.

FUNCIONES:

- Sustituir al director ante su ausencia.
- Acompañar, coordinar, administrar todas aquellas pautas, compromisos y decisiones que se tomen desde el área o la institución comunal.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

MISIÓN:

Asistir, asesorar y acompañar en forma permanente cada propuesta deportiva que se proponga. Realizar y dar seguimiento a las actuaciones administrativas del sector.

FUNCIONES:

- Gestionar, organizar, planificar las tareas administrativas, de soporte y apoyo a la organización del área.
- Manejo y coordinación de elementos y recursos para la realización de actividades.



CARLOS MARIO ELSONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADÓN SECO

Jorge A. ...
Comision de Fomento
Cañadon Seco

ANEXO III

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN:

Trabajo de promoción, garantía y protección de los derechos de toda la población en general, dando importancia a la Gestión, actualización, creación y control de programas y/o proyectos nacionales, provinciales y comunales. Articulación con la Oficina de Niñez y Adolescencia, Adulto mayor y Discapacidad manteniendo además un permanente control y manejo del presupuesto asignado a la dirección.

FUNCIONES:

- Estudios para mejorar las situaciones sociales desde el abordaje territorial.
- 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.
- Plasmar en el territorio la presencia del Estado, acercando las políticas sociales de la Dirección.
- La reconstrucción situacional de las familias.
- La elaboración de informes socio-económico y socio-ambiental de las familias.
- Proponer y promover políticas integrales de promoción y protección de las familias.
- Proponer y coordinar políticas integrales relacionadas a los NNyA, la juventud, adulto mayor y discapacidad.
- Mantener una comunicación y coordinación constante ante denuncias de vulneración de derechos.
- Gestión administrativa.
- Efectuar la planificación, coordinación para las tareas administrativas de la dirección.
- Coordinar el despacho y seguimiento de trámites administrativos.
- Formulación y ejecución del presupuesto, seguimiento tanto en forma periódica, desde el ejercicio hasta el cierre del mismo.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN:

Es principalmente su objetivo el abordaje territorial, comprende el diseño de acciones específicas que promuevan el desarrollo local y una efectiva Gestión administrativa.

FUNCIONES:

- Efectuar la planificación, coordinación de las tareas administrativas de la dirección.
- Coordinar el despacho y seguimiento de trámites administrativos.
- Plasmar en el territorio la presencia del Estado, acercando las políticas sociales de la Dirección a los ciudadanos.

- Gestión, actualización, creación y control de programas y/o proyectos nacionales, provinciales y comunales.
- Estudios para mejorar las situaciones sociales desde el abordaje territorial
- 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.
- Realizar el trabajo de promoción, garantía y protección de los derechos de toda la población en general.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN:

Asistir y coordinar el trabajo de oficina en forma permanente.

FUNCIONES:

- Efectuar tareas y trámites administrativos correspondientes a los programas sociales, como así también su seguimiento, aplicación y rendición de los mismos.
- Tareas generales de logística.

SECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN:

Asistencia a sus superiores en las distintas tareas del sector y especialmente la recepción de personas en la oficina.

FUNCIONES:

- Ejecución de tareas y trámites administrativos correspondientes a los programas sociales.
- Tareas generales de logística.

TRABAJADOR SOCIAL (equipo técnico)

MISIÓN:

Realizar especialmente el trabajo de adaptación de los proyectos y programas y los informes y reseñas situacionales que demanda en forma particular esta Dirección.

FUNCIONES:

- Realización de proyectos y programas, nacionales, provinciales y comunales.
- Realización de reseñas situacionales a titulares de derecho, tanto a nivel socio-económico, socio-ambiental, vulneración de derechos en NNyA y toda situación de carácter social que requería el abordaje profesional competente.
- Asesoramientos técnicos y situaciones de emergencia, como así también entrevistas para los diferentes programas nacionales, provinciales y locales.

CARLOS MARCO LISONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADON SECO



Jorge Marcelo Soloaga
Presidente
Comision de Fomento
Cañadon Seco

ANEXO IV



DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISIÓN:

Coordinación y designación de tareas diarias, verificar en forma permanente la documentación que compone cada expediente y realizar el control de trámites.

FUNCIONES:

- Ingreso de expedientes.
- Administración y evaluación permanente de presupuestos.
- Realizar proyectos, propuestas para lograr contrataciones con reducción de costos.
- Llevar en forma permanente un análisis comparativo en relación al valor del mercado actual.
- Prospección, búsqueda y negociación con proveedores.
- Gestión de licitaciones públicas.

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISIÓN:

Asistir en forma permanente a la Dirección en cuanto corresponda a Compras y Contrataciones y realizar el remplazo de la dirección, en ausencia del titular en el asiento natural de sus funciones.

FUNCIONES:

- Gestión de compras directas.
- Concursos de precios.
- Licitaciones privadas y públicas.
- Control de gestión documentaria que acompaña a cada compra.
- Elaboración y redacción de contratos, convenios, comodatos, adendas.

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

MISIÓN:

Colaborar y asistir en forma permanente en materia de contrataciones.

FUNCIONES:

- Control documentario y archivo de contratos.
- Archivo de servicios de monotributistas.
- Registro mediante archivo de materiales y equipos del área (adquisiciones, bajas).
- Elaboración de informes, relevamientos, que contribuyan con la actualización de inventario de la dirección.
- Elaboración de resoluciones de rescisiones de contratos, convenios, determinando los términos y condiciones establecidos, conforme lo establecido en la ley de Contabilidad 760, Decreto Reglamentario 263/82.

DEPARTAMENTO COMPRAS

MISIÓN:

Realizar los trámites administrativos correspondientes a cada compra.

FUNCIONES:

- Seguimiento de concurso de precios, licitaciones privadas y públicas. Desde la invitación hasta apertura de sobres.
- Análisis de presupuestos, para la elaboración y ejecución de cuadros comparativos de precios, órdenes de compra y resoluciones.
- Elaboración de resoluciones de anulaciones de órdenes de compras, determinando los términos y condiciones establecidos, conforme lo establecido en la ley de Contabilidad 760, Decreto Reglamentario 263/82.

JEFE DE SECCIÓN CONTRATACIONES

MISIÓN:

Realizar la asistencia administrativa en forma permanente.

FUNCIONES:

- Seguimiento y archivo de contratos, convenios, comodatos, como así también de las adjudicaciones en curso, compras directas.
- Control y seguimiento de expedientes, desde su adjudicación hasta su ingreso en el sector de tesorería, para su respectivo pago, registro y contabilización.
- Solicitud de informes técnicos, a las Direcciones solicitantes, con especificaciones pertinentes para realizar las de adquisiciones.

JEFE DE SECCIÓN COMPRAS

MISIÓN:

Su tarea esencial es el control de los artículos que se deben abastecer en forma permanente a todas las direcciones de la Comuna.

FUNCIONES:

- Control de stock, con los que cuenta el área (Cafetería-Librería) y de los cuales se abastece a los distintos edificios comunales.
- Gestiones ante oficinas de Rentas Provinciales (ASIP), sellados y aforados; entrega de órdenes de compras a proveedores de manera presencial, seguimiento de los instrumentos, retiro y/o cambio de mercadería, dependientes de la Comisión de Fomento.

CARLOS MARTÍN LISONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADON SECO



Jorge Solbaga
Presidente
Comisión de Fomento
Cañadón Seco

ANEXO V

DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN:

Intervenir y dictaminar en todo acto administrativo que solicite la Presidencia y asesorar en materia legal a cada una de las direcciones de la Comuna.

FUNCIONES:

- Interpretación de las normas legales, para su correcta aplicación.
- Reclamaciones administrativas promovidas contra la Comuna o contra sus agentes.
- Conflictos de competencia que se suscitaren entre organismos de la comuna.
- Creación o modificación de organismos de la administración teniendo en cuenta su adecuación al ordenamiento legal de la Provincia y de la Nación y la observancia de los principios de eficiencia, economicidad y racionalidad.
- Legalidad de los instrumentos emitidos desde la Comuna, observando la aplicación de la correspondiente técnica legislativa y redacción propuesta.
- Interpretación de contratos o convenios administrativos, siempre que no fueren de competencia específica del tribunal de Cuentas o de Fiscalía del Estado.
- El asesor letrado de Gobierno podrá requerir directamente de los organismos y dependencias administrativas que dependen del Poder Ejecutivo, los expedientes, informes o antecedentes cuyo conocimiento y examen fueren necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones que se le asignan.
- Actuar como consultor y consejero jurídico de la Presidencia Comunal.
- Formalizar convenios con entidades jurídicas públicas nacionales, provinciales o locales, a los fines de lograr información y apoyo jurídico, con miras a lograr un eficiente cumplimiento de las funciones asignadas a la Asesoría letrada.
- Promover, auspiciar y realizar estudios, investigaciones y reuniones tendientes a la defensa, protección y perfeccionamiento de los intereses jurídicos de la Comisión de Fomento.
- Intervenir en los estudios, celebración y ejecución de los convenios y tratados que pudieran celebrarse con la Nación y las Provincias, en los términos y con los recaudos establecidos en la Constitución Provincial.
- Dictar el reglamento interno y las normas complementarias en relación con las funciones del personal profesional y administrativo de la Comisión de Fomento.

CARLOS MARTELSONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CANADON SECO



Jorge Manuel Solouga
Presidente
Comision de Fomento
Cañadon Seco

ANEXO VI

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y SALUBRIDAD

MISIÓN:

Coordinación general de la Dirección. Relación institucional con organismos que competen al área. Mantener un ambiente sano, cordial y respetuoso entre todo el equipo. Responder a las necesidades del vecino. Acompañar y defenderla Gestión Política del Presidente.

FUNCIONES:

- Ejecutar las estrategias y procesos de las áreas: de Salud, Giirsu, Sanidad Animal, Inspecciones Bromatológicas, Ambiente y Seguridad que conlleva la logística dentro de la Dirección y hacia la comunidad.
- Gestionar recursos.
- Optimización de los procesos.
- Supervisión del Equipo de Trabajo.
- Implementación de políticas en materia de recursos naturales y salubridad.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD E HIGIENE

MISIÓN:

Implementar políticas específicas en la materia, tendientes a determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo y de injerencia de la Comisión de Fomento, contemplando además la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que se desempeñan en cada puesto de trabajo.

FUNCIONES:

- Coordinar y realizar inspecciones de seguridad industrial y bromatológica.
- Confeccionar, reportes de incidentes y accidentes de trabajo, así como la investigación de éstos.
- Encargarse, además, la imposición de medidas preventivas y correctivas en cada caso, realizar el seguimiento y cierre de las mismas.
- Desarrollar y planificar el desarrollo del rol de emergencia en todos sectores de la Comuna.
- Colaborar en forma permanente con las actividades que se realizan en GIIRSU, proponiendo y desarrollando propuesta.
- Aplicar permanentemente las Resoluciones Comunes sancionadas en relación con su área (123/15, 1228/22, etc.).
- Asumirá las responsabilidades inherentes al cargo de la Dirección ante la ausencia del titular al asiento natural de sus funciones.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y SALUBRIDAD

MISIÓN:

Hacer hincapié en el cumplimiento de las tareas delegadas por la Dirección, a cada uno de los diferentes sectores que posee el área, (GIIRSU, INVERNADERO, CENTRO PERIFÉRICO DE SALUD, MATAFUEGOS, DESINFECCION, CATERING, COMERCIOS, INVERNADERO). Ayudar y colaborar en llevar el orden en cada sector, priorizando el bienestar, la armonía, el respeto y sobre todo la responsabilidad de cada compañero, manteniendo la misma línea de trabajo y gestión política para brindar así un óptimo servicio a la comunidad.

FUNCIONES:

- Control y Archivo de notas recibidas y emitidas.
- Registro de Actas de entregas: Indumentaria al personal, producción del invernadero, insumos de salud, insumos para los HDC canina, Centro Periférico de Salud, GIIRSU.
- Inspecciones bromatológicas, elaboración de presentaciones para las proyecciones de charlas de manipulación ante los eventos a realizar.
- Control de carnet sanitario y otorgamiento de los mismos.
- Solicitud de presupuestos a proveedores para compras o servicios que se desee adquirir.
- Coordinación con otras Direcciones cuando hay eventos y en ausencia del Director.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Realizar la coordinación de todo el trabajo administrativo de la Dirección.

FUNCIONES:

- Control de facturación, balance mensual y archivo con copias de cada presentación.
- Control del inventario general de todas las áreas.
- Control de entrega de insumos, sanidad animal, invernadero, GIIRSU.
- Coordinar recepciones de eventos.
- Elaboración de los informes mensuales y la presentación de las planillas de asistencia de todo el personal y el cumplimiento de las horas junto a los certificados médicos correspondientes en caso de ausencia a la jornada laboral.
- Ordenamiento del archivo general.
- Personal autorizado para manejo del vehículo oficial.

CARLOS MARIO LISONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADON SECO



Jorge Manuel Solano
Presidente
Comisión de Fomento
Cañadón Seco

ANEXO VII

DIRECCIÓN DE CULTURA

MISIÓN:

Coordinar y supervisar el buen uso de los espacios Culturales. Programar eventos y aprovechar las distintas festividades de la Comuna para su presentación. Vigilar el buen aprovechamiento y el cuidado de monumentos históricos y culturales con los que cuenta la comuna.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar las tareas y metas que se planifican dentro del área.
- Supervisar y evaluar constantemente el desempeño del personal a cargo.
- Resolver toda cuestión o situación que amerite su intervención.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

MISIÓN:

Asistir asesorar y acompañar en forma permanente cada propuesta cultural y actos que se propongan desde la Presidencia Comunal.

FUNCIONES:

- Sustituir al director ante la necesidad de su ausencia, ya sea por licencia o cuestiones personales.
- Acompañar, coordinar, administrar todas aquellas pautas, compromisos y decisiones que se tomen desde el área o la institución Comunal.
- Supervisar las jefaturas dependientes de la dirección, el taller textil y el funcionamiento del paseo del arte y la cultura popular.
- Realización de informes mensuales para la dirección, donde quede el registro de desempeño de los diferentes departamentos.

DEPARTAMENTO CULTURA

MISIÓN:

Realizar y dar seguimiento a las actuaciones administrativas del sector como premisa.

FUNCIONES:

- Se encarga y responsabiliza para llevar a cabo la programación artística y de proveedores relacionados a los diferentes eventos propuestos por la dirección. Buscar diferentes propuestas para ofrecer de modo cultural para la localidad.
- Manejo y coordinación de elementos y recursos para la realización de eventos y actos protocolares.
- Registrar, monitorear, digitalizar todos los gastos realizados por la dirección. (Presupuestos mensuales- anuales).
- Control en administración de notas, expedientes, registros y demás que hacen al eficiente desarrollo del área.

DEPARTAMENTO ARTE Y LA CULTURA POPULAR

MISIÓN:

Tiene específicamente la tarea de inspeccionar y organizar los sectores dependientes de la Dirección, como el Taller Textil y el Paseo del Arte y la Cultura Popular.

FUNCIONES:

- Se encarga y coordina el funcionamiento del taller textil, administración, control de recursos y monitoreo total del sector para asegurar buen desempeño.
- Organizar y planificar el correcto funcionamiento del "Paseo del Arte y la Cultura Popular" donde aseguremos a nuestros manualeros un espacio acorde para ofrecer y presentar su arte y oficio.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL

MISIÓN:

Cuidar el patrimonio Histórico es preservar la cultura y la identidad de una comunidad.

FUNCIONES:

- Aspectos administrativos: Registrar, monitorear, Controlar los diferentes expedientes y demás tareas que hacen al eficiente desarrollo del área.
- Buscar y resaltar propuestas que sean viables y socialmente rentables para el fortalecimiento y crecimiento cultural para la localidad.
- Encargado de controlar y supervisar al jefe sección de realizando informes para registrar los avances de los proyectos y compromisos asumidos por el mismo.

SECCIÓN TALLERES CULTURALES

MISIÓN:

Coordinar y colaborar con el desarrollo de los Talleres en el ámbito de la Comisión de Fomento de Cañadón Seco.

FUNCIONES:

- Organizar registros, fichas y demás que implica el mejor desarrollo de los talleres culturales.
- Monitorear contratos y documentación solicitada de profesores y alumnos.
- Control de entrada y salida de los participantes de los talleres.
- Control de carpetas de asistencia y firma de profesores.
- Acompañamiento de los diferentes talleres ya sea dentro del establecimiento como en alguna presentación.


SECCIÓN DE PATRIMONIO

MISIÓN:


Asistir y realizar el apoyo técnico al Departamento a efectos de resaltar y descubrir los valores históricos de la Comuna.

FUNCIONES:

- Encargado de realizar un circuito histórico de nuestra localidad
- 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
- Deberá presentar registros de la documentación recolectada como informar cada avance del proyecto de fortalecimiento del patrimonio de Cañadón Seco



CARLOS MARIO LISONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADÓN SECO



Jorge Marcelo Solunga
Presidente
Comisión de Fomento
Cañadón Seco

ANEXO VIII

DIRECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

MISIÓN:

Prestar un servicio a la población respetando y haciendo cumplir la normativa específica en la materia, poniendo especial énfasis en la educación preventiva antes que la sanción, como una herramienta eficaz de persuasión, garantizando el orden, la seguridad vial y la libre circulación de peatones y rodados en todo el ejido de la Comisión de Fomento de Cañadón Seco.

FUNCIONES:

- Elaborar el plan estratégico de gestión de la Dirección, definiendo plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.
- Elaborar el presupuesto anual para la Dirección, de acuerdo a las necesidades que exija su correcto funcionamiento y supervisar su implementación.
- Planificar, coordinar y supervisar periódicamente las actividades operativas y administrativas.
- Elaborar y coordinar en forma conjunta con otras direcciones u organismos involucrados, planes de acción para cumplir con los objetivos definidos.
- Definir políticas de gestión de los recursos humanos a su cargo.
- Asignar tareas y funciones, supervisando su cumplimiento y el de los procedimientos establecidos para cada área de la Dirección.
- Establecer canales de comunicación efectivos con sus superiores para informar sobre el desempeño de la Dirección de Tránsito y Transporte.
- Coordinar las diferentes áreas acordes a las pautas establecidas por la Superioridad, aplicando las reglamentaciones establecidas en la normativa legal vigente.
- Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES

MISIÓN:

Asistir a los requerimientos realizados por la Dirección, colaborar con la planificación de estrategias de gestión, pero principalmente coordinar, supervisar y dirigir, cumpliendo y haciendo cumplir los pasos administrativos de rigor, de todos los requerimientos formulados a la Dirección en generala como soporte administrativo y esencial de la misma como tal.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y dirigir cada una de las dependencias a cargo.
- Cumplir con los requerimientos relacionados al personal der conformidad con las normas.
- Recopilar las legislaciones y disposiciones reglamentarias que competen a la Dirección.
- Redactar disposiciones y/o resoluciones, notas, comunicaciones, informes, memorándum, circulares, etc., indicadas por la superioridad de acuerdo a las normas vigentes y que se establezcan al efecto.
- Asesorar a las distintas organizaciones en los temas inherentes a su ámbito de responsabilidad.
- Realizar cualquier tipo de tarea o función que la dirección defina.

- Ejercer facultades disciplinarias sobre el personal a cargo, elevando a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.
- Subrogar la Dirección cuando el titular se ausente del asiento natural de sus funciones o en caso de acefalia de la misma.-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO

MISIÓN:

Registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento de los trámites administrativos que ingresen y egresen de la Dirección, además de coordinar y supervisar el funcionamiento de las divisiones creadas para atender las principales demandas de la Dirección en materia administrativa.

FUNCIONES:

- Dar el trámite correspondiente a expedientes, actuaciones y convenios de la Dirección.
- Efectuar el archivo de la documentación cuando así correspondan.
- Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de toda la Dirección en todo lo relacionado con insumos y bienes de capital.
- Coordinar y programar las compras de insumos, bienes y servicios en función al presupuesto asignado a la Dirección.
- Confeccionar notas de pedidos y trámites.
- Elaborar y documentar informes de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección.
- Controlar la documentación de taxis, remises y transporte escolar, verificando que las mismas permanezcan actualizadas.
- Supervisar los registros de licencias de taxis, remis y transporte escolar habilitados, las bajas que se produzcan, las vacantes existentes.
- Elevar informes por incumplimiento de renovaciones de licencias, ocupación de espacio público y toda otra obligación que deban cumplir los taxistas, remiseros y transportista escolar.
- Verificar la documentación en cada expediente que inicie el permisionario de una unidad de transporte público, según el caso.
- Canalizar el procedimiento ordenado para la emisión de Licencias de Conducir.
- Verificar la documentación del aspirante a obtener la licencia de conducir y/o renovar.
- Registrar y archivar la documentación generada por cada trámite efectuado que deriva de la expedición de la licencia de conducir.
- Verificar y garantizar el funcionamiento del sistema informático que administra el sistema de emisión de licencias de conducir.
- Recepcionar Actas de Comprobación y demás documentación que las acompañe.
- Llevar archivo de las Actas de Comprobación y base de datos informática a efectos de verificación de antecedentes.
- Realizar la verificación de antecedentes de Faltas, a cada solicitante de habilitaciones o licencias de conducir y cada vez que se solicite los mismos.
- Realizar la atención primaria a efectos de resolver las faltas ya sea a través de descargos o por el pago de las mismas.
- Asistir a la dirección en lo concerniente a la resolución final de las Actas de Comprobación, en un todo de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

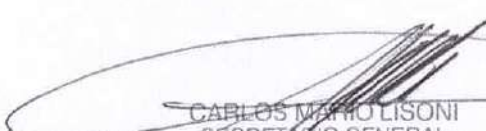
DEPARTAMENTO OPERATIVO DE TRÁNSITO

MISION:


Ordenar y dirigir el Tránsito, ejercer el control del estacionamiento en la vía pública, Prevenir y hacer cesar la comisión de faltas y contravenciones de tránsito peatonal y vehicular, ser autoridad de fiscalización y comprobación de infracciones a las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.

FUNCIONES:

- Realizar controles y operativos preventivos, ordinarios y extraordinarios de control y certificación, de conformidad con la normativa vigente.
- Desarrollar operativos de seguridad vial y ordenamiento del tránsito en ocasión de eventos y movilizaciones en la vía pública.
- Vigilar y controlar todo tipo de transportes, tanto públicos como privados.
- Coordinar su accionar con integrantes de los organismos de la administración comunal para promover el cumplimiento de la normativa de tránsito y transporte.
- Colaborar y coordinar su accionar con los organismos competentes de las diversas jurisdicciones, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional N° 24.449 y sus modificatorias.
- Actuar como auxiliar de la justicia en los casos que se le requieran, en el marco de sus competencias.
- Colaborar con los organismos encargados de la elaboración de la estadística accidentalológica y de los mapas de riesgo vial.
- Contribuir a la mejora de la seguridad vial y de la educación vial, colaborando con los organismos que lo soliciten.
- Colaborar con las fuerzas de seguridad y los organismos de emergencias en caso de situaciones que incidan sobre el tránsito peatonal y vehicular.
- Colaborar en actividades de regulación, dirección y/o agilización del tránsito.
- Diseñar estrategias para reducir los índices de accidentalidad.
- Comprometer a las diferentes autoridades involucradas en el control del tránsito en la adopción de políticas de seguridad vial, buscando con ello contribuir al mejoramiento de la cultura vial.
- Labrar actas de comprobación de infracciones y proceder cumpliendo con lo establecido en las normas legales que rigen en la materia.
- Proceder a la detención de los vehículos en la vía pública, tanto en caso de que la infracción de tránsito haya sido constatada y al solo efecto de confeccionar el acta contravencional o el acta de comprobación, como así también para requerir la documentación obligatoria necesaria para circular.
- Requerir, en caso de resultar necesario, el auxilio de la fuerza pública para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
- Cumplimentar con la tarea asignada en caso de cortes de arterias circunstanciales, operativos y servicios especiales.
- Cumplimentar con disposiciones emanadas de la autoridad inmediata superior.


CARLOS MARIO LISONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADON SECO




Jorge Marcelo Solouga
Presidente
Comision de Fomento
Cañadon Seco

ANEXO IX

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PATRIMONIAL

MISIÓN:

Contemplar las medidas de prevención, protección, detección, respuesta y recuperación para la aplicación de un plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la Comisión de Fomento de Cañadón Seco.

FUNCIONES:

- Elaborar el plan estratégico de gestión de la Dirección, definiendo plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.
- Elaborar el presupuesto anual para la Dirección, de acuerdo a las necesidades que exija su correcto funcionamiento y supervisar su implementación.
- Planificar, coordinar y supervisar periódicamente las actividades operativas y administrativas en forma conjunta con la Dirección de Tránsito y Transportes y personal de la Policía Provincial.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PATRIMONIAL

MISIÓN:

Realizar las actuaciones Administrativas necesarias para el cumplimiento del plan estratégico de Seguridad Patrimonial, priorizando los informes que se soliciten desde la Presidencia de la Comisión de Fomento.

FUNCIONES:

- Dar el trámite correspondiente a expedientes, actuaciones y convenios de la Dirección.
- Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de toda la Dirección en todo lo relacionado con insumos y bienes de capital.
- Elaborar y documentar informes de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD PATRIMONIAL

MISIÓN:

Realizar las tramitaciones administrativas como notas, pedidos de materiales e informes, asistiendo a las autoridades del sector en todo tipo de actividades de control y observación del patrimonio Comunal.

FUNCIONES:

- Dar el trámite correspondiente a expedientes, actuaciones y convenios de la Dirección.
- Efectuar el archivo de la documentación cuando así correspondan.
- Coordinar y programar las compras de insumos, bienes y servicios en función al presupuesto asignado a la Dirección.
- Confeccionar notas de pedidos y trámites.
- Elaborar y documentar informes de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección.



[Handwritten signature]
CARLOS MARIO LISONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADON SECO

[Handwritten signature]
Jorge Marcelo Solanga
Presidente
Comision de Fomento
Cañadon Seco

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

MISIÓN:

Planificar el desarrollo eficiente del ceremonial y protocolo de la Comisión de Fomento. Organizar los eventos oficiales o solemnes, reuniones y otras actividades realizadas o coordinadas por Presidencia, dentro o fuera de las instalaciones, así como velar por el correcto uso del protocolo institucional. Asesorando a la máxima autoridad en la definición de políticas, normas y estándares para la gestión de eventos y protocolos de la Comuna y su dependencia. Asesorar a todas las instituciones del pueblo en materia protocolar.

FUNCIONES:

- Atender la agenda protocolar del presidente tales como recepción de Dignatarios, personalidades provinciales, nacionales y extranjeras.
- Coordinar con las instituciones gubernamentales y privadas las ceremonias, inauguraciones o reuniones a la que asista el presidente, así como intervenir en las organizaciones y desarrollo del mismo cuando estén fuera del lugar.
- Coordinar actos en el interior de la provincia donde participe el mandatario y el cuerpo de funcionarios comunales.
- Coordinar el protocolo de los actos oficiales en colaboración con otras instituciones locales.
- Participar en la organización de las reuniones de gabinete, reuniones especiales, firmas de acuerdo o cualquier otra actividad convocada en la que intervenga no solo el mandatario comunal así también su equipo de gestión facilitando el desarrollo de la misma.
- Crear el montaje y logística de los eventos y actividades dentro de la agenda del ceremonial anual.
- Redactar, revisar y coordinar el envío de las tarjetas de invitación, saluciones y programas a realizarse.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria dentro del campo del ceremonial y protocolo por sus superiores.

SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

MISIÓN:

Ejecutar las órdenes que se emanan desde la Dirección del área. Ayudar en la planificación del desarrollo eficiente del ceremonial y protocolo de la Comisión. Organizar los eventos oficiales o solemnes, reuniones y otras actividades realizadas o coordinadas por Presidencia.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar los diversos actos institucionales, desfiles y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
- Desarrollar, unificar e impulsar la imagen institucional del Departamento Ejecutivo Comunal.

- Establecer el orden de las ceremonias comunales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
- 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.

JEFATURA SECCIÓN PROTOCOLO

MISIÓN:

Organiza y ejecuta los actos y/o eventos protocolares del Departamento Ejecutivo Comunal, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

FUNCIONES:

- Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.
- Preparar las salas que estén bajo la responsabilidad del área Protocolar y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales.
- Recepción de alumnos primarios y sus docentes que visitan las instalaciones.
- Organiza, coordina y supervisa las tareas administrativas para el área de Prensa y Protocolo.
- Es el encargado de la búsqueda de regalos protocolares.
- Asesora a los funcionarios políticos sobre normas de Protocolo del Departamento Ejecutivo.
- 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.



CARLOS MARTÍN LISONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADÓN SECO

Juan Carlos Berroga
residente
Comision de Fomento
Cañadon Seco

ANEXO XI

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión administrativa de la comuna. Diseñar, implementar y mantener un sistema de control interno de la documentación adecuado, aplicando la normativa correspondiente a las Comisiones de Fomento Ley Orgánica N° 55, Ley N 760 y su Decreto reglamentario, Acordada N° 54, Ley N° 1260 de procedimiento administrativo. Proponer e implementar mejoras en la gestión administrativa. Ejercer control y manejo del presupuesto destinado a la dirección.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos referente a la apertura de expedientes al efectuar solicitudes de bienes y/o servicios.
- Controlar que la documentación que se presente no incluya distorsiones significativas originadas por errores o irregularidades.
- Fomentar una comunicación clara y efectiva entre las diferentes direcciones promoviendo el trabajo en equipo.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Al ser el remplazante natural del director del área deberá cumplimentar con las mismas misiones y funciones. Planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión administrativa de la comuna. Proponer e implementar mejoras en la gestión administrativa. Ejercer control y manejo del presupuesto destinado a la dirección

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos referente a la apertura de expedientes al efectuar solicitudes de bienes y/o servicios.
- Controlar que la documentación que se presente no incluya distorsiones significativas originadas por errores o irregularidades.
- Fomentar una comunicación clara y efectiva entre las diferentes direcciones promoviendo el trabajo en equipo.
- Diseñar, implementar y mantener un sistema de control interno de la documentación adecuado, aplicando la normativa correspondiente a las Comisiones de Fomento Ley Orgánica N° 55, Ley N 760 y su Decreto reglamentario, Acordada N° 54, Ley N° 1260 de procedimiento administrativo.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión administrativa de la comuna. Llevar a cabo el sistema de control interno de la documentación adecuado aplicando la normativa correspondiente a las Comisiones de Fomento. Llevar a cabo el sistema y herramientas tecnológicas para agilizar y automatizar tareas administrativas. Formulación periódica del presupuesto desde el inicio al cierre del mismo. Hacer cumplimiento de todas las tareas administrativas.

FUNCIONES:

- Controlar que las notas de pedido de suministros contengan los datos correspondientes.-
- Examinar que la documentación anexada al expediente se realice de manera cronológica.
- Controlar la presentación y contenido que conlleve todos los instrumentos legales que conforman el expediente.
- Realizar una recisión de la documentación que integra un expediente.
- Verificar órdenes de compra, resoluciones de pago, control de facturación correspondiente sobre el expediente gestionado, Implementación presupuestaria.

SECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN

MISIÓN:

Planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión administrativa de la comuna. Llevar a cabo el sistema de control interno de la documentación adecuado aplicando la normativa correspondiente a las Comisiones de Fomento. Llevar a cabo el sistema y herramientas tecnológicas para agilizar y automatizar tareas administrativas. Formulación periódica del presupuesto desde el inicio al cierre del mismo. Hacer cumplimiento de todas las tareas administrativas.

FUNCIONES:

- Recepcionar y controlar que las notas de pedido de suministro contengan los datos correspondientes.
- Generar la apertura y caratula del expediente asignándole la numeración correspondiente y en orden correlativo. Debiendo contener la carátula numeración y año del expediente, fecha, origen de la tramitación, extracto o referencia o un resumen de la actuación.
- Realizar el control del foliado de todas las hojas del expediente, interviniendo en cada documentación adicional que se genere en el circuito administrativo.
- Realizar el escáner de toda la documentación generando un registro informático.
- Intervenir en todos los pases del expediente, registrando los movimientos, procediendo al pase del expediente a la dirección correspondiente.

CARLOS MARIO LISONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CANADON SECO



Jorge Marcelo Solanga
Presidente
Comision de Fomento
CANADON SECO

ANEXO XII

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL DE DIRECCIONES

MISIÓN:

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.

FUNCIONES:

- Nexo directo de intervención y comunicación entre direcciones, para con Secretaria General, Tesorería y Presidencia Comunal.
- 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.
- Supervisión y coordinación de los departamentos que componen al área, desde la administración, contactos con proveedores, pagos, entre otros.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL

MISIÓN:

Ejecutar las ordenes 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.

FUNCIONES:

- Ejecutar las ordenes 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.
- Coordinación operativa de medios comunicacionales que intervienen y/o cubren, actos institucionales, sociales, deportivos y culturales.
- Actualización diaria de documentación y registros del personal, desde asistencias a creación de actuaciones legales de nombramientos. intervención ante los organismos provinciales y regionales de las normas definidas por la legislación laboral de la provincia.
- Asesoramiento en materia de reglamentación laboral al personal comunal, coordinación de periodos vacacionales y/o no laborable.

DEPARTAMENTO PERSONAL

MISIÓN:

Llevar el control general de datos y novedades del Personal dependiente de la Comuna, especialmente la confección y seguimiento de legajos y las novedades de sobre los mismos.

FUNCIONES:

- Realizar el control diario de de asistencia.
- Realizar el informe de novedades a diario para Presidencia y las Direcciones.
- Recepción de Certificados médicos y artículos para justificar inasistencias de los Agentes.
- Notificar sobre irregularidades y faltas cometidas en relación al Personal.
- Llevar el control y procurar la integridad de los Legajos de cada Agente.

DEPARTAMENTO AUDIOVISUALES

MISIÓN:

Coordina, gestiona y supervisa las tareas realizadas por el personal a cargo del área, se crean y diseñan los spots, flyers, y videos institucionales.

FUNCIONES:

- Supervisión de flyers, acorde a calendario de fechas institucionales más relevantes locales, regionales y nacionales.
- Supervisión de postproducción y página de red social oficial.


DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIÓN:


Velar por el cumplimiento de la legalidad administrativa a través del asesoramiento jurídico.

FUNCIONES:

- Entender en la representación, patrocinio y asesoramiento jurídico en los aspectos legales en el proceso de toma de decisiones, representación y defensa de los intereses de la Comisión de Fomento de Cañadón Seco.
- Ejercer el control legal de la actividad comunal a fin de asegurar el cumplimiento de la Constitución Nacional, Provincial, leyes, decretos y resoluciones dictadas en su ejercicio.
- Asistencia legal y técnica a las áreas dependientes del Presidente Comunal que así lo requieran.


CARLOS MARIO LISONI
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE FOMENTO
CAÑADÓN SECO




Jorge Luis Salas
Presidente
Comisión de Fomento
Cañadón Seco