

ANEXO 1
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

La administración general y la ejecución de las ordenanzas estarán a cargo del Poder Ejecutivo, que será auxiliado en su tarea por:

SECRETARIA PRIVADA

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

SECRETARIA GENERAL

SUBSECRETARIA DE INFORMACION PUBLICA

SECRETARIA DE GOBIERNO

SECRETARIA DE HACIENDA

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

SUBSECRETARIA DE ACCION SOCIAL

SECRETARIA DE PLANIFICACION Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARIA SERVICIOS PUBLICOS Y URBANISMO

JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS.

DE LA SECRETARIA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

MISION: Asistir al Sr. Intendente en el desarrollo de su función.

FUNCIONES:

1. Asistir al Intendente en todo lo concerniente al desempeño del cargo-
2. Organizar y coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
3. Organizar la agenda del Intendente.
4. Tomar debido registro de las distintas audiencias mantenidas por el Intendente, 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 Departamento Ejecutivo Municipal, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
7. Establecer el orden de las ceremonias municipales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
8. Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.

9. Organizar los viajes y desplazamientos del Intendente.
10. Preparar las salas y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos Institucionales.
11. Representar al Departamento Ejecutivo en los lugares y reuniones que este disponga.

ASISTENTES ADMINISTRATIVAS

MISION: asistir al Sr. Secretario Privado y al Sr. Intendente en la atención al público, redacción y preparación de documentación y archivo de la misma.-

DIRECCION DE CEREMONIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

MISION: Realizara la programación del ceremonial y protocolo municipal. Se encargara de la organización de los actos públicos en que el municipio tenga participación, cuando su superioridad se lo indique.

FUNCIONES:

- Remitir, con motivo de aniversarios, fiestas, duelos y toda ocasión que el intendente considere oportuno, despachos de cortesía y comunicaciones de estilo.
- Atender a los huéspedes del municipio, cuando el ejecutivo lo considere conveniente.
- Confeccionar y mantener un archivo actualizando de su accionar
- Asistir logísticamente a todas las áreas en la organización de eventos de interés municipal.

El director de ceremonial y relaciones públicas asignara al personal a su cargo las tareas que considere pertinentes y mantendrá informado de su accionar al secretario de su área.

DIRECCION DE INTERMEDIACION LABORAL

- Asistir al secretario privado en las tareas de recepción, organización, clasificación de curriculum vitae.-
- Coordinar la relación entre el municipio y las empleadoras privadas y/o estatales contribuyendo en el proceso de inserción y desarrollo laboral de las personas como así también fortalecer las oportunidades existentes de empleo.-
- Contribuir a vincular la oferta con la demanda de puestos de trabajo.-

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

OBJETIVOS

1. Asistir al Intendente en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa del Municipio.
2. Llevar el despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo Municipal.
3. Intervenir, con carácter previo, en la totalidad de los proyectos de actos administrativos, iniciativas, convenios y cualquier otro acuerdo que suscriba el Poder Ejecutivo Municipal.
4. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa de la Municipalidad.
5. Requerir el asesoramiento necesario para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo.

6. Coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas áreas del Municipio.

7. Entender en la aprobación de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concursos y/ o licitaciones, como así también entender en los procesos licitatorios que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.-

DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

- Asistir al subsecretario en la elaboración de dictámenes y elaboración de contratos, acuerdos y todo instrumento de carácter legal que se le requiera.-

DIRECCION DE SUMARIOS

- Asistir al subsecretario en la apertura, tramitación y resolución de sumarios administrativos internos.-

DIRECCION DE ASUNTOS JUDICIALES

- Asistir al subsecretario en el control y procuración de las causas judiciales en las que ésta sea parte tanto como actora o como demandada.-

DE CADA SECRETARIA EN PARTICULAR:

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVOS

1. Asistir al Ejecutivo Municipal, en todo lo referente a la organización y funcionamiento de la Administración Municipal.
2. Coordinar y ejecutar toda actividad que implique la intervención de distintas dependencias municipales.
3. La prestación y ejecución de los servicios internos de la administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad.
4. Desarrollar, analizar y coordinar todo lo concerniente a las relaciones laborales en el ámbito municipal, instando al efectivo cumplimiento de las normas, recomendaciones y demás, que en la materia se dicten.
5. Gestionar y coordinar las relaciones institucionales con Organismos de carácter gremial.
6. Entender en políticas de capacitación, desarrollo del empleo y de economía social.
7. Coordinar y mantener el contacto permanente entre el Municipio y las fuerzas de seguridad, tanto provincial como nacional.
8. Definir, coordinar y ejecutar políticas de divulgación y comunicación interna y externa.
9. Asesorar al Señor Intendente, así como a los entes de la administración en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

MISION: Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos, remuneraciones, calificaciones y asistencia del personal.

Confecionar el presupuesto de su área.

FUNCIONES:

- Entender en la administración, desarrollo y perfeccionamiento de los recursos humanos.
- Llevar un registro actualizado de los ingresos, egresos y bajas del personal municipal.
- Supervisar y notificar la aplicación de medidas disciplinarias.
- Supervisar la asistencia del personal, para lo que llevara un parte diario de asistencia.
- Confeccionar un informe mensual de asistencia para ser remitido a la secretaria de hacienda.
- Tendrá a su cargo el control de las liquidaciones de sueldos del personal.
- Efectuara las certificaciones de servicio del personal.
- Conformar las fichas de alta de seguros de la que informara a los organismos correspondientes.
- Mantendrá informado al gobierno provincial de la nomina y situación de revista del personal.
- Fiscalizara el desempeño de ordenanzas, cadetes y personal de vigilancia en forma directa.
- Asignara funciones al personal, con acuerdo de su superior.
- Diagramara los turnos del personal de vigilancia, de lo que llevara registro.
- Formar y mantener actualizados los legajos de todo el personal municipal.
- Recibir, clasificar, darle curso y archivar la totalidad de la correspondencia recibida en la dirección.
- Confeccionar los contactos de los agentes municipales, de los que previo visado de la secretaria, dará conocimiento a la dirección de despacho para el dictado de la resolución correspondiente y a la secretaria de hacienda para las liquidaciones pertinentes.
- Deberá mantener debidamente informado al secretario.

Para optimizar el trabajo, la dirección se dividirá en:

AREA PERSONAL: Tendrá a su cargo la totalidad de las tramitaciones administrativas que el funcionamiento del municipio requiera, para lo que el director dividirá las tareas conforme su criterio.

AREA DE SERVICIOS: Será responsabilidad del director de recursos humanos fiscalizar el correcto desempeño del personal afectado a las tareas de limpieza atención a las autoridades, mensajería y vigilancia, para lo que dispondrá de un plantel de:

El director de recursos humanos asignara las tareas al personal a su cargo conforme considere conveniente. Cuidando que se desempeñen con corrección en la atención de las necesidades del personal, manteniendo permanentemente informado al secretario del área.

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.

FUNCIONES:

- Recibir los escritos, expedientes, actuaciones, documentos que lleguen al municipio en forma personal o por correo.
- Llevar un registro pormenorizado de todos los ingresos, indicando fecha, hora y asentando un breve extracto de la cuestión. Registrar el trámite interno que se le imprima, procediendo de igual forma cuando deban ser girados a otro organismo.
- Enviar inmediatamente a la dependencia competente las actuaciones recibidas, bajo recibo.

-Llevar un registro pormenorizado de todos los egresos, indicando fecha, hora y cuestión, dejando constancia del destino de la correspondencia.

-Atender con corrección a todo aquel que concurra a la mesa de entrada.

SUBSECRETARIA DE INFORMACION PÚBLICA

OBJETIVOS

1. Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la Administración Municipal.
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 Municipal.
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.
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 Municipal.
9. Coordinar y articular la información interna con la jefatura de Comunicación interna.
10. Realizar e incentivar el conocimiento en las distintas áreas de las cuestiones protocolares a las que se debe atender en los actos de índole municipal, regional o nacional.
11. Proponer criterios para el diseño de materiales que utilizan la imagen organizacional de la Municipalidad.

DIRECCION CANAL 11

- Asistirá al señor subsecretario en la diagramación, puesta al aire y administración del canal televisivo municipal.-

DIRECCION FM MUNICIPAL

- Asistirá al señor subsecretario en la diagramación, puesta al aire y administración de la radio de frecuencia modulada municipal.-

DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES

- Asistirá al señor subsecretario en la diagramación, coordinación, elaboración y administración de las comunicaciones municipales radiales y/o vía internet.-

DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA

- Asistirá al señor subsecretario en lo concerniente a informática y sistemas de transmisión de datos.-

DIRECCION DE PRENSA

MISION: Coordinara la totalidad de los proyectos visuales del municipio, con el fin de dar a todas sus manifestaciones un idéntico perfil.

FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo la diagramación del boletín oficial municipal.
- Diagramara los formularios para las distintas tramitaciones municipales.
- Diagramara las campañas tendientes a dar a conocer la labor gubernamental.
- Tendrá especial participación en la diagramación e todo lo atinente a la promoción de la oferta turística local, para lo que trabajara en estrecha colaboración con la dirección de turismo.
- Colaborara en la diagramación de campañas de fomento del deporte en la localidad.
- Colaborara con todos los sectores del municipio en la elaboración de proyectos.

El coordinador a cargo del área distribuirá sus recursos humanos conforme su criterio, debiendo mantener informado de su accionar al secretario.

SECRETARIA DE GOBIERNO

OBJETIVOS

1. Asesorar al Señor Intendente en todo lo concerniente a su competencia.
2. Elaboración e implementación de políticas en materia de cultura y deportes tendientes a la contención de los jóvenes y su concientización en el cuidado de la salud.
3. Desarrollo de políticas destinadas a la prevención en materia de violencia de género.
4. Fomentar el desarrollo de políticas activas de turismo a partir de la difusión de nuestros valiosos recursos naturales, culturales e históricos.
5. Generar espacios de diálogo con los diferentes estamentos de la comunidad.
6. Analizar y proponer políticas destinadas al mejoramiento de la seguridad vial.

DIRECCION DE CULTURA

MISION: Promover al desarrollo de toda manifestación cultural en la localidad. Mantener vivo el patrimonio cultural local, fomentar y arraigar el conocimiento de las características que nos identifican, bregando para hacerlas conocer.

FUNCIONES:

- Contribuir al desarrollo de toda manifestaciones cultural local, provincial y nacional. Generando un espacio cultural abierto participativo y formativo.
- Promover la conservación de los bienes que tengan un valor cultural., concienciando a la población de su importancia como patrimonio de la comunidad.
- Servir como nexo entre los artistas locales y el resto de la población, fomentando su valoración.
- Organizar eventos culturales de provecho para la población.

-Administrar la biblioteca pública municipal, llevando un cuidado registro del movimiento de sus libros.

-Diagramar programas tendientes a actualizar el funcionamiento de la biblioteca pública conforme el avance de la técnica.

La dirección se dividirá en la siguientes áreas del trabajo:

AREA BIBLIOTECA:

FUNCIONES:

-Mantener un archivo actualizado de los títulos disponibles. Para lo que se deberá proyectar un sistema que permita incorporar los avances científicos a la actividad, como medida tendiente a optimizar el servicio.

-Deberá instrumentar las medidas tendientes a instalar una base de datos computarizada, una vez instalada, se incorporara un programa de búsqueda por tema y por auto, de modo tal que este agilice.

-Se incorporara al sistema el registro de usuarios, debiendo llevar un pormenorizado seguimiento de cada texto a efectos de minimizar las pérdidas.

-Se deberá proteger especialmente a los textos que por sus características constituyan un bien único e irremplazable, a los que solo se permitirá consultar en sala.

-Administrar la biblioteca municipal, llevando un registro de préstamos actualizado y asumiendo la responsabilidad por las posibles pérdidas de textos. De lo que deberá informar en forma inmediata a su superior.

-Organizar talleres literarios destinados a interesar a todos los sectores de la comunidad, trabajando en equipo con otras áreas del municipio.

-Organizar talleres de lectura de textos.

-Organizar concursos literarios en el ámbito local, provincial y nacional.

-Difundir el hábito de la lectura a través de emisiones radiales.

-Proyectar la incorporación de material de lectura en CD.

-Se diagramaran encuestas con el objeto de conocer las inquietudes de los lectores.

AREA PATRIMONIO CULTURAL

FUNCIONES:

-Fiscalizar que la exposición al público del área Cueva de las Manos se haga con debido cuidado para su preservación.

-Divulgar la importancia arqueológica de Cueva de las Manos a fin de concienciar sobre la importancia de su cuidado.

-Detectar sitios de importancia cultural y arbitrar las medidas tendientes a su protección.

El director encomendara las tareas al personal a su cargo poniendo especial atención al potencial de sus dependientes, teniendo en cuenta la importancia de su labor.

Mantendrá informado permanentemente al secretario.

DIRECCION DE TURISMO

MISION: Coordinar los medios y recursos disponibles a fin de promover el desarrollo de la actividad en el ámbito local.

FUNCIONES:

-Desarrollar y coordinar programas estratégicos para difundir la oferta turística local en todos los niveles.

-Concienciar a la población del potencial económico de la actividad.

- Coordinar con los organismos municipales, provinciales, nacionales o privados las acciones tendientes a aunar criterios a fin de optimizar los resultados.

-Realizar un relevamiento municipal a fin de identificar los potenciales recursos turísticos, propiciando la conservación o restauración de todo aquello que pueda considerarse de valor histórico local.

-Confecionar una base de datos de la infraestructura turística existente y mantenerla actualizada.

-Atender al público para informar sobre la oferta turística local.

-Diseñar y distribuir material de promoción turística en todos los ámbitos posibles, trabajando en estrecha colaboración con el área de proyectos visuales a fin de dar al trabajo un perfil uniforme que nos identifique.

-Elaborar encuestas que permitan obtener datos para mejorar el servicio turístico local.

-Mantener en perfecto orden el camping municipal, vigilando su correcta administración.

-Atender las necesidades de los visitantes de Cueva de las Manos diligentemente, cuidando la integridad del patrimonio cultural e informando cualquier anomalía.

La dirección se dividirá en las siguientes áreas:

AREA PROMOCION Y ACTIVIDADES TURISTICAS:

-Se encargara de diagramar la folletería en estrecha colaboración con el área de proyectos visuales.

-Promocionara nuestra oferta turística en todos los medios que tenga acceso.

-Organizara eventos tendientes a promocionar el turismo de la zona.

AREA INFORMES:

-Diagramara un sistema de informes eficiente, tendiente a orientar al visitante de manera integral.

-Deberá conducirse con amabilidad y respeto, agotando las posibilidades de satisfacer las necesidades del visitante.

COORDINACION CAMPING MUNICIPAL:

-Fiscalizara el funcionamiento del camping municipal, para lo que supervisara el manejo de los registros de estilo, mantenimiento debidamente informado al secretario.

-Supervisara el mantenimiento de las instalaciones y del espacio verde circundante.

DIRECCION CUEVA DE LAS MANOS.

-Llevara un registro de visitantes.

-Elaborara encuestas tendientes a recabar información sobre el parecer de los visitantes sobre el manejo del lugar, con el propósito de mejorar la oferta.

-Velara por la integridad del sitio arqueológico e informara inmediatamente toda situación que pudiera ponerlo en riesgo.

-Supervisara las tareas de mantenimiento del lugar.

El director asignara las tareas al personal a su cargo, manteniendo informado al secretario, de su actividad.

DIRECCION DE DESPACHO.

MISION: Recibir, controlar y supervisar todo tramite que ingrese, verificando el estricto cumplimiento de todos los pasos administrativos pertinentes, previo al dictado del instrumento legal que corresponda, el que será elevado a la firma de las autoridades competentes, previa verificación, registro y numeración. Quedando en custodia los originales.

FUNCIONES:

-Recibir, analizar, numerar cuando corresponda y distribuir a las áreas responsables, toda actuación, escrito y/o expediente ingresado al área.

-Disponer la numeración correlativa de las ordenanzas promulgadas y los decretos que suscriba el Ejecutivo y proceder a su adecuado tramite.

-Centralizar y controlar toda documentación que deba ser firmada por el intendente y secretarios, llevando un ordenado registro.

-Mantener en perfecto orden el archivo municipal, llevando un prolijo asiento de la documentación resguardada a fin de facilitar su ubicación.

La dirección se dividirá en las siguientes áreas:

AREA DESPACHO:

FUNCIONES:

-Analizar la prioridad de los trabajos a realizar y organizarlos de manera ágil y eficiente.

-Confecionar, numerar y distribuir las circulares del intendente.

-Efectuar la numeración correlativa de las resoluciones y decretos que emita el ejecutivo.

AREA ARCHIVO:

FUNCIONES:

-Mantendrá prolijo archivo de toda la documentación de importancia, organizándola de modo que su individualización se ágil y efectiva.

-será responsable de su integridad, debiendo informar inmediatamente cualquier anomalía al secretario.

El director asignara las tareas al personal a su cargo manteniendo informado al secretario.

DIRECCION DE DEPORTES:

FUNCIONES:

- Promover las actividades deportivas de la comunidad, estimulando fundamentalmente la participación de la familia.
- Atender técnicamente a las agrupaciones deportivas de la localidad, sirviendo de nexo entre el estado y la comunidad.
- Planificar actividades deportivas para todos los sectores de la comunidad, trabajando en equipo con el director del área.
- Coordinar y supervisar las actividades a realizarse en el gimnasio municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones dividirá el trabajo en las siguientes aéreas:

AREAS DISCIPLINA DEPORTIVAS.

FUNCIONES:

- Programara actividades deportivas tendientes a fomentar la actividad física en la localidad.
- Informara al director del área de los resultados obtenidos.
- Brindara asesoramiento y apoyo a las agrupaciones deportivas independientes existentes en la localidad.

AREAS NATATORIO.

FUNCIONES:

- Atenderá al público interesado en la práctica de esa disciplina deportiva.
- Informara al director del desarrollo de las actividades en el natatorio.
- Diagramara los horarios de práctica disponibles.
- Coordinará el desempeño de los instructores.
- Coordinara el desempeño de los guarda vidas.

- Fiscalizara el correcto mantenimiento del natatorio.
- Organizara exhibiciones tendientes a difundir la práctica deportiva en la localidad.

AREA ORDENANZAS Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONES.

- Mantendrá en perfecto estado de limpieza el gimnasia municipal.
- Se encargara del mantenimiento de los espacios verdes circundantes al gimnasio municipal.

DIRECCION DE INSPECCION GENERAL.

MISION: Controlar que el ejercicio de las actividades económicas en el ejido urbano se haga respetando la normativa en vigencia, salvaguardando la salud pública.

Verificar el cumplimiento de las ordenanzas que reglan el transito.

Administrar el cementerio.

FUNCIONES:

- Dar curso a las solicitudes que se le presenten con acuerdo al trámite de estilo.

- Informar a los solicitantes de los requisitos que deberán reunir para ajustarse a la normativa en vigencia.

- Conceder habilitaciones comerciales y mantener un padrón actualizando de las mismas. Formara expediente de cada solicitud y lo mantendrá permanentemente actualizado.
- Organizar periódicos operativos de control a fin de fiscalizar el cumplimiento de la normativa en vigencia, labrando en los casos en que corresponda, las actas de infracción, que serán remitidas en el día, al Juzgado Municipal de Faltas.
- Tendrá a su cargo el cuerpo de inspectores y será responsable de la conducta y presentación de los mismos.
- Autorizar y controlar instrumentos de medición de comercios e industrias.
- Fiscalizar el estado sanitario de los productos que se comercialicen en la localidad.
- Determinar y proceder al decomiso de los productos adulterados o en mal estado de conservación.
- Ejercer el control del cementerio municipal. Autorizar inhumaciones, exhumaciones, reducciones, traslados, colocación de identificaciones, construcción y reparación de nichos y panteones. Llevar un libro de registro en el que constaran los datos del cadáver y familiares, en el caso de que los hubiere.
- Tendrá a su cargo el control del tránsito y transporte público dentro de la jurisdicción comunal, para lo que organizara y dirigirá periódicos operativos de control.
- Organizar campañas de educación vial.
- Controlar el otorgamiento de licencias de conducir, llevando un prolijo registro de las mismas. Debiendo asentar en el legajo de cada solicitante las infracciones de tránsito que comenta. Situación de la que deberá mantener permanentemente informando al Juez de Faltas Municipal.
- Confecionar y mantener un registro de prestatarios del servicio de transporte público.
- Extender libretas sanitarias y controlarlas periódicamente, de las que deberá llevar un registro.
- Llevar el patentamiento de equinos y canes.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.

La dirección se dividirá en las siguientes áreas:

AREA TRANSITO:

FUNCIONES:

- Fijar normas locales accesorias y controlar el otorgamiento de las licencias de conducir, de las que se llevara un registro de otorgamiento y renovación.
- Dirigir, regular y controlar el tránsito de vehículos y personas.
- Vigilar, educar y reprimir las faltas a las reglas de transito.
- Ejercer el control del transporte de pasajeros en el ejido municipal (taxímetros, remises, transportes escolares), a los efectos del cumplimiento de las normas en vigencia.
- Proyectar la señalización vial.

-Programar la educación vial, para lo que se diagramaran charlas formativas en los distintos ámbitos de la comunidad.

-Coordinar su acción con el resto de la dirección.

-Determinar las necesidades operativas del área.

-Eleva al Juzgado Municipal de Faltas las actas de infracción diariamente.

AREA COMERCIO:

FUNCIONES:

-Sugerir reformas a la normativa en vigencia, tendientes a optimizar el funcionamiento del área.

-Disponer, con acuerdo a la normativa en vigencia, habilitaciones.

-Mantener al día el registro de habilitaciones.

-Trabajar coordinadamente con la secretaria de obras públicas para la inspección de los locales comerciales, previo a su habilitación.

-Remitir diariamente las actas de infracción al Juzgado Municipal de Faltas.

-Autorizar y controlar instrumentos de medición en comercios e industrias.

-Realizar cualquier otra tarea que el director le indique.

AREA INSPECCION:

FUNCIONES.

-Tendrá a su cargo la inspección de la actividad económica en la localidad.

-Deberán desempeñarse con corrección en el desempeño de sus funciones.

-Deberán mantener informado permanentemente al director de los operativos que realicen.

-Verificarán el cumplimiento de la normativa en vigencia, debiendo labrar las respectivas actas de infracción cuando así no fuera.

AREA CEMENTERIO:

FUNCIONES:

-Sera responsable de la observancia de las normas que rigen la materia.

-Autorizara las inhumaciones, exhumaciones, reducciones, traslados, colocación de identificaciones, reparación de nichos y panteones.

-Dispondrá los lugares de inhumaciones, para lo que trabajara en conjunto con la secretaria de obras publicas.

-Confecionar y elevar las facturas para su cobro, previo a autorizar el servicio.

-Llevar archivo autorizado del cementerio, llevando ficha individual de cada cadáver, en las que se deberá consignar datos de familiar o responsable.

-Atender con respeto y consideración a los deudos.

AREA BROMATOLOGIA:

- Supervisara el control sanitario de los productos de origen animal que ingresen o egresen del municipio destinados a la alimentación humana, informando de cualquier anomalía.
- Aprobar productos alimenticios que ingresen a la localidad.
- Realizar campañas de concienciación sobre problemática.
- Determinar la existencia de productos susceptibles de ser decomisados por estar adulterados, en mal estado o que por cualquier motivo resultaren nocivos para la salud.
- Asesorar sobre técnicas de elaboración , fraccionamiento o manipulación de productos destinados al consumo humano.
- Supervisar las técnicas de control animal y vigilancia canina.
- Ordenar los análisis que estime pertinentes.

El director distribuirá las tareas al personal a su cargo conforme su leal saber y entender, debiendo mantener informado al secretario de su accionar. Fiscalizara el envío diario de las infracciones al Juzgado Municipal de Faltas.

DIRECCION DE LA JUVENTUD

MISION: asistir al señor secretario de gobierno en todo lo concerniente en implementar políticas públicas que promuevan la participación y organización de las y los jóvenes de nuestra ciudad, con el fin de generar las herramientas y condiciones que permitan que los mismos, como sujetos de derecho, sean protagonistas de sus territorios.-

FUNCIONES:

- Brindar espacios para la participación de los jóvenes en actividades culturales y educativas.-
- Organizar eventos en los que los jóvenes encuentren canales de sus expresiones culturales, recreativos y de inserción en la comunidad.-

DIRECCION DE EXTRANJEROS

FUNCIONES:

- Asistir al Sr. Secretario en todo lo concerniente a la atención a las personas extranjeras radicadas en la ciudad.-
- Colaborar en la elaboración y tramitación de documentación migratoria y de ciudadanía ante los organismos competentes.-

SECRETARIA DE HACIENDA

MISION: Asistir y secundar al Intendente en la administración general y patrimonial del municipio en coordinación con las restantes secretarías que integran el departamento ejecutivo.

FUNCIONES.

- Compatibilizar los presupuestos elaborados por las restantes secretarías y elaborar proyecto de presupuesto de gastos y recursos municipal.
- Elaborar y suscribir la memoria y balance general anual e intervenir en los balances mensuales.
- Entender en la contabilización, distribución y liquidación de las partidas presupuestarias.
- Fiscalizar las liquidaciones de haberes, siendo responsables directo de las imputaciones presupuestarias.

- Supervisar diariamente los registros contables y controlar la exactitud de los registros que se envían al área informática.
- Supervisar las rendiciones de cuentas.
- Controlar las órdenes de pago, verificando que se emitan con las constancias del caso, preparando la firma diaria del contador.
- Intervenir en las comisiones de evaluación de las licitaciones.
- Supervisar la confección y organización de la documentación que respalda la rendición de cuentas anual.
- Elaborar propuestas que contribuyan a optimizar el trabajo en su área.
- Centralizar la documentación que avale todas las erogaciones efectuadas a través de la tesorería municipal, para su posterior rendición al Honorable Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas.
- Recopilar la información que avale los montos ingresados a las arcas del municipio.
- En caso de detectar irregularidades en los comprobantes ordenar la inmediata regularización de la situación.
- Controlar el cumplimiento de la legislación contable en vigencia.
- Liquidar los sueldos del personal municipal en conformidad con la información emanada de la Dirección de Recursos Humanos.
- Imputar los nombramientos, cambios de área y toda otra modificación en la situación de revista de los agentes municipales, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.
- Confeccionar las liquidaciones complementarias, diferencias o todo otro emolumento al que tengan derecho los agentes municipales.
- Confeccionar las certificaciones de sueldos que requiera el personal.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema informático.
- Supervisar las compras que efectúe el municipio, llevando prolijo registro de las mismas.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio municipal.
- Administrar el matadero municipal, y el mercado municipal.

Para lo que contara con la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION:

MISION: Asistirá y asesorará al secretario de hacienda en todo lo atinente a la administración de los recursos y el patrimonio municipal, para lo que se dividirá el trabajo en los siguientes sectores:

AREA COSTOS Y PRESUPUESTOS: Asistirá al secretario en el cálculo de costos y presupuestos.

FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo la formulación del presupuesto general municipal anual, para lo que contara con la elaboración de todos los sectores del municipio, los que deberán elaborar su presupuesto particular.
- Deberá remitir el presupuesto, para su estudio, previa remisión al Honorable Concejo Deliberante, al Sr. Intendente, en tiempo y forma.

AREA PATRIMONIO:

Asistirá al secretario en la administración y control del patrimonio municipal.

FUNCIONES:

- Llevará inventario actualizado del patrimonio municipal, debiendo asentar el ingreso y baja de los elementos.
- Será responsable de la identificación y seguimiento de los bienes municipales, debiendo informar toda novedad en forma inmediata al secretario.

AREA COMPRAS:

FUNCIONES:

- Verificara los pedidos de compras de insumos de los distintos sectores municipales.
- Autorizara su compra, verificara el dictado de la resolución pertinente y emitirá la orden de compra.
- Llevara detallado registro de la documentación de importancia para el área.

AREA DEPÓSITO:

FUNCIONES:

- Tendrá bajo su custodia insumos municipales, para lo que establecerá pautas de administración.
- Informara a su superior, de modo que esté disponible permanentemente un stock mínimo que asegure la operatividad del municipio.
- Implementara un sistema de control de existencia que permita un fácil manejo.
- Llevara un registro de control de ingresos y egresos de insumos, pudiendo realizar objeciones a las solicitudes que considere excesivas o antieconómicas.
- Remitir al área patrimonio informe de los bienes que deban ser inventariados.
- Supervisar la recepción de materiales y elementos de cualquier naturaleza conforme al detalle de las órdenes de compra emitida por el área compras, controlando la calidad de los mismos.
- Realizar la imputación de materiales a las obras y servicios correspondientes y remitir la información al área costos y presupuestos para su costeo.

AREA ABASTECIMIENTO

FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo la administración del matadero municipal.
- Fiscalizará su correcto funcionamiento, confeccionara los pedidos tendientes a garantizar su correcto funcionamiento, confeccionara los pedidos tendientes a garantizar su correcto funcionamiento.
- Brindara información a los interesados en el uso del matadero municipal.
- Llevara registro de su actividad, debiendo mantener permanentemente informado al secretario.

CONTADURIA:

MISION: Tendrá a su cargo la confección de los registros contables del municipio, para lo que se dividirá el trabajo en los siguientes sectores:

AREA CONTROL Y REGISTRO:

FUNCIONES: Tendrá a su cargo los registros contables que reflejan los movimientos financieros del municipio.

- Controlará puntualmente cada uno de los comprobantes que avalen una imputación.

AREA IMPUTACIONES:

FUNCIONES:

- Determinara la partida a que debe imputarse cada movimiento contable del municipio.
- Llevara el registro contable pertinente al día.

AREA FINANZAS:

FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo la administración de cada partida, llevando adecuado control y registro.

AREA CONCURSOS Y LICITACIONES.

FUNCIONES.

- Tendrán a su cargo la elaboración de los llamados a concursos y licitaciones.
- Diagramara, con la debida asistencia del profesional en la materia, los pliegos que fueran necesarios.
- Efectuará, previa fiscalización del responsable del área, los llamados públicos pertinentes.

AREAS RENDICIONES Y BALANCES:

FUNCIONES:

- Se encargara de la confección de los balances, mensual , cuatrimestral y anual para ser remitidos al Honorable Concejo Deliberante u al Tribunal de Cuentas Provincial, lcs que deberán ser firmados por el tesorero, el contador, el secretario de haciende y el intendente municipal.
- Prepara la emisión de los bancos con la documentación que los respalde.

TESORERIA:

MISION: será responsable directo de que se observen las normas que rigen la materia.

FUNCIONES:

- Ordenar y verificar, en acuerdo con contaduría, la correcta realización del movimiento de fondos y valores del municipio y efectuar periódicamente los arquezos pertinentes.
- Percibir y custodiar todos los ingresos que por cualquier concepto se perciban en forma directa o indirecta en la municipalidad.
- Intervenir en todos los pagos de las obligaciones de la comuna, incluidos los haberes de los empleados municipales, con arreglo a las normas vigentes, llevando debido registro de comprobantes.
- Mantener fondos en efectivo para pagos menores, cuyos montos y usos determinara el poder ejecutivo, llevando el debido control.
- Disponer el registro y rendición de cuantas, movimientos diarios de fondos y efectuar eficientemente los depósitos en el Banco Santa Cruz.
- Llevar adecuado registro de los pagos y saldos, de los que mantendrá informado al secretario.
- Recibir, custodiar y efectuar la devolución de valores en garantía de contrataciones, con adecuado registro.
- Realizar, en acuerdo con el contador municipal, los movimientos contables que la administración requiera.
- Efectuar depósitos y/o giros necesarios para la administración.
- Exigir la correspondiente rendición de cuentas a toda persona o institución a la que la municipalidad la haya asignado fondos cuyo uso deban justificar.
- Remitir mensualmente al Honorable Concejo Deliberante el balance mensual de tesorería.

Para el cumplimiento de sus funciones distribuirá el trabajo en la siguiente área:

AREA RECAUDACIONES:

- Percibirá y custodiara los ingresos que por cualquier concepto se perciban en forma directa o indirecta por la municipalidad.

AREA EROGACIONES:

- Intervendrá en todos los pagos que deba hacer por cualquier concepto la comuna con arreglo a las normas vigentes.

AREA SUELDOS:

- Imputara los nombramientos, cambios y modificaciones en la situación de revista del personal municipal a pedido de la dirección de recursos humanos.
- Confeccionara las liquidaciones de sueldos y de todos otro e4molumento que por cualquier concepto deban percibir los agentes municipales.
- Llevara debido registro y archivo de toda la documentación de importancia para el área. El secretario de Hacienda distribuirá las tareas conforme su criterio, debiendo mantener informado al ejecutivo9 de su labor.

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

MISION: Asistir y secundar al intendente en el desarrollo de las actividades tendientes a promover el bienestar social, siempre en un todo conforme con su criterio.

FUNCIONES:

- Desarrollar y coordinar los programas de promoción social, haciendo un adecuado uso de los recursos disponibles.
- Asistir a quienes, criterio del ejecutivo, se encuentren en estado de emergencia.
- Controlar lo atinente al buen uso de las instalaciones del gimnasio municipal, Planificando, coordinando y supervisando las actividades que allí se lleven a cabo.
- Promover la participación de la comunidad en la vida deportiva organizando y difundiendo eventos deportivos.
- Administrar el jardín maternal municipal
- Administrar el comedor escolar.
- Administrar la sala velatoria municipal.

Para los que contara con la siguiente estructura orgánica:

RECEPCIONISTAS

MISION: Asistir al secretario en la atención a las personas concurrentes a la secretaria

FUNCIONES:

- Recibir y clasificar las correspondencias, llevando un cuidado registró en el que se indique: fecha y hora de ingreso.
- Atender con corrección a las personas que concurran a la secretaria, manteniendo idéntica con el resto del personal municipal.
- Cumplir las órdenes que el secretario le imparta con eficiencia, dando a cada cuestión el trámite de estilo en tiempo y forma.
- Registrar la salida de la correspondencia, asentando fecha y hora de salida e indicando es destino.
- Archivar y mantener en orden toda documentación que resulte de importancia para al secretaria.
- Manejar la correspondencia que ingrese a la secretaria con la reserva del caso.

SUBSECRETARIA DE ACCION SOCIAL:

MISION: Secundar al secretario en el desarrollo de las políticas de acción social.

FUNCIONES:

- Recibir y canalizar en la medida de lo posible las necesidades de la población.
- Fiscalizar el desarrollo del plan Copa leche.
- Supervisar el funcionamiento del comedor escolar.
- Supervisar el funcionamiento del Jardín maternal.
- Trabajar en estrecha colaboración con la asistente social y la nutricionista, a las que deberá consultar toda vez que su criterio profesional sea necesario.
- Tendrá a su cargo el depósito de alimentos de la secretaria, debiendo llevar actualizado registro de sus movimientos, en el detallara los ingresos y egresos, debiendo informar en forma inmediata cualquier anormalidad.
- Mantener permanentemente informando al secretario del área.

DIRECCION DE ACCION SOCIAL:

MISION: Secundar al secretario y al subsecretario en el desarrollo de las políticas de acción social.

FUNCIONES:

- Recibir y canalizar en la medida de lo posible las necesidades de la población.
- Fiscalizar el desarrollo del plan Copa leche.
- Supervisar el funcionamiento del comedor escolar.
- Supervisar el funcionamiento del Jardín maternal.
- Trabajar en estrecha colaboración con la asistente social y la nutricionista, a las que deberá consultar toda vez que su criterio profesional sea necesario.

- Tendrá a su cargo el depósito de alimentos de la secretaria, debiendo llevar actualizado registro de sus movimientos, en el detallara los ingresos y egresos, debiendo informar en forma inmediata cualquier anomalía.
- Mantener permanentemente informando al secretario del área.

ASISTENTE SOCIAL:

Deberá intervenir toda vez que sea necesario constatar la situación planteada por un particular concurrente a la secretaria. Condiciones discreta y diligentemente en el cumplimiento de sus funciones.

Prestará idéntico servicio en caso de ser solicitado por otra secretaria.

- Entenderán en la tramitación de pensiones y becas.
- Elaborara informes a solicitud de: escuelas, juzgados, jardines de infantes, comedor escolar y toda vez que sea necesario.
- Se encargara de evaluar situaciones de necesidad.
- Se encargara de la elaboración de proyectos a solicitud de la secretaria.
- Intervendrá en la elaboración de proyectos por indicación de la secretaria

NUTRICIONISTA:

Deberá controlar la calidad alimenticia del menú la calidad alimenticia del menú a brindarse en el jardín maternal y en el comedor escolar.

Llevará adelante un programa de control de peso y estado nutricional de los niños concurrentes a las instituciones, encarando, en caso de detectar problemas de desnutrición, programas tendientes a revertirlos.

Supervisara el desarrollo del programa Copa Leche en las instituciones escolares locales en las instituciones escolares locales.

Programara charlas educativas en los distintos ámbitos de la comunidad.

Mantendrá al secretario permanentemente informado en su labor.

DIRECCION DEL NIÑO ADOLESCENTE Y FAMILIA

MISION: Asistir al Sr. Secretario en todas las cuestiones relativas a situaciones conflictivas que involucren a menores en sus relaciones familiares o particulares.-

FUNCIONES:

- Asesorar a los ciudadanos que se encuentren en situaciones familiares de conflicto.-
- Celebrar audiencias de partes a los fines de lograr acuerdos conciliatorios.-
- Elaborar informes ambientales de oficio o a pedido de autoridades judiciales.-
- Proveer los medios para la protección de los menores en situación de riesgo.-
- Celebrar todos los actos y llevar adelante las acciones para el cumplimiento de la misión asignada.-

DIRECCION JARDIN MATERNAL MUNDO DE TRAPITOS

MISION: Administrar el jardín maternal municipal "MUNDO DE TRAPITOS".

FUNCIONES:

- Fiscalizar el funcionamiento del jardín maternal.
- Distribuirá las tareas al personal a su cargo, debiendo constatar su correcto desempeño e informar inmediatamente de cualquier irregularidad.

Para el cumplimiento de su labor, distribuirá los recursos humanos a su cargo en las siguientes áreas:

ECONOMIA:

FUNCIONES.

- Llevara un registro de asistencia.
- Llevara el control de alimentos.
- Elabora el pedido de mercaderías, debiendo responder por el buen uso de las mismas.

AREA COMEDOR

FUNCIONES:

- Tendrán a su cargo la elaboración del menú a ofrecerse a los años concurrentes al jardín maternal.
- Dispondrás de personal suficiente para brindar un óptimo servicio a los niños.

AREA PUERICULTORAS.

FUNCIONES:

- Serán responsable del cuidado de los niños durante su permanencia en la institución.
- Deberán informar inmediatamente cualquier anomalía a la subdirección.
- Deberán organizar juegos que conformen el desarrollo físico y mental de los concurrentes.
- Entregarán los niños a quien este registrado como responsable del menor.

La dirección distribuirá las tareas conforme su criterio, debiendo mantener informado al secretario del área

DIRECCION JARDIN MATERNAL Y DE INFANTES MIS ANGELITOS

MISION: Administrar el jardín maternal y de infantes municipal "MIS ANGELITOS".

FUNCIONES:

- Fiscalizar el funcionamiento del jardín maternal.
- Distribuirá las tareas al personal a su cargo, debiendo constatar su correcto desempeño e informar inmediatamente de cualquier irregularidad.

Para el cumplimiento de su labor, distribuirá los recursos humanos a su cargo en las siguientes aéreas:

DIRECCION DEL COMEDOR ESCOLAR

MISION: Administrar el comedor escolar.

FUNCIONES:

- Asegurar el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

Para el cumplimiento de su misión de su misión, contara con la siguiente estructura orgánica:

ECONOMIA.

FUNCIONES:

- Llevará un registro de asistencia
- Elabora el pedido de mercaderías necesarias para la elaboración de menú.
- Controla que el personal de cocina se ajuste al menú indicado.
- Deberá trabajar en estrecha colaboración con la nutricionista.

AREA PERSONAL DE COCINA.

FUNCIONES:

- Tiene a su cargo la elaboración del menú a brindarse a los niños asistentes al comedor escolar en tiempo y forma.

AREA SALA VELATORIA

La secretarias tendrá a su cargo el mantenimiento de la sala velatoria en su permanente disponibilidad, para lo que contara con ordenanzas que tendrán a su cargo la limpieza de la sala y el mantenimiento del espacio verde circundante.

Se brindara a los deudos respetuoso servicio.

DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD.

MISION: Brindara asistencia a las personas discapacitadas.

FUNCIONES:

- Desarrollara programas de rehabilitación y estimulación a las personas con capacidades especiales.
- Actuar como enlace entre los particulares y las autoridades a nivel provincial y nacional para dar respuestas a las necesidades de la población.
- Desarrollar programas de apoyo a instituciones intermedias u ONG relacionadas con la problemática.
- Desarrollara proyectos que puedan resultar beneficios para las personas con capacidades especiales.

El secretario administrara los recursos humanos a su cargo conforme su leal saber y entender, debiendo este, responder a sus indicaciones.

DIRECCION DE LA MUJER

MISION: Asegurar un ámbito en que la mujer puede canalizar sus inquietudes, de modo tal que pueda informarse de sus derechos. Organizar actividades que le permitan mejorar o generar un ingreso.

FUNCIONES:

- Actuar como agente informador de los derecho de la mujer. Concienciando a la población de los diversos problemas que debe afrontar.
- Organizar campañas de información sobre trastornos alimentarios, aduccion sexual y violencia familiar.
- Diagramar encuestas que permitan conocer la problemática local.
- Organizar talleres formativos.
- Organizar actividades recreativas.
- Brindar un servicio de asesoramiento legal.
- Organizar y coordinar grupos de autoayuda, para lo que se convocara a profesionales en la materia.

La dirección se dividirá en las siguientes áreas

SECRETARIA DE PLANIFICACION Y OBRAS PÚBLICAS

MISION: Asistir y secundar al intendente municipal en todo lo relacionado con la obra pública municipal, la fiscalización de la obra de terceros y todo lo referente a la prestación de servicios municipales.

FUNCIONES:

- Ejecutar las obras que le encomiende el intendente municipal.
- Formular planes destinados al mejoramiento urbano.
- Determinar las necesidades y prioridades de los servicios públicos en el municipio e intervenir en su gestión y autorización.
- Proyectar, dirigir y fiscalizar la ejecución de las obras municipales.
- Fiscalizar que las construcciones particulares se han con acuerdo a las normas en vigencia.
- Confeccionar el catastro de la propiedad inmueble en la localidad.
- Realizar el mantenimiento de las obras municipales.-
- Realizar la recolección y transporte de los residuos y deshechos de todo origen y su necesidades.
- Realizar el barrido y limpieza de veredas y calles de la localidad.
- Realizar el mantenimiento del cementerio local y asistir a los deudos en sus necesidades.
- Proyecta, constituir o remodelar los parques y paseos públicos, siendo responsables de su higiene.
- Cuidar los espacios verdes existentes en la localidad e instrumentar las medidas tendientes a su expansión.
- Entender en la instalación de juegos infantiles y en su mantenimiento.
- Fiscalizar el correcto uso de los automotores, maquinarias y equipos de uso de la secretaria. Tendrá a si mismo a su cargo a la administración municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

ASESOR PROFESIONAL: Contara con un asesor que se encargara de elaborar y supervisar los proyectos a llevar adelante por la secretaria, debiendo ajustarse al estilo y tipo de obra que la superioridad le indique.

FUNCIONES:

- Proyectará la obra pública municipalidad. Debiendo elaboraran informe que indique costos, tipos de materiales y tiempo a emplearse en su concreción.
- Supervisara su desarrollo. Debiendo mantener permanentemente informado al secretario.
- Deberá observar las normas edilicias en vigencia en la localidad.
- De ser necesario, preparara dibujos y maquetas para mostrar la apariencia de la obra terminada.
- Examina los proyectos particulares y hace recomendaciones para la toma de decisiones por parte del recetario.
- Supervisara la confección de planos de obras particulares.
- Firmara la aprobación de planos.

DIRECCION DE OBRAS:

MISION: Secundar al secretario en la proyección y ejecución de la obra pública municipal.

FUNCIONES:

- Realizar estudios tendientes a mejorar el desarrollo integral de la localidad.
- Coordinar tareas con las direcciones municipales para planificar el mejor desarrollo de la localidad.
- Evaluar las solicitudes presentadas por los vecinos derivándolas a las aéreas técnicas correspondientes si el informe socio económico previo justificara su intervención.
- Realizar inspecciones y relevamientos y emitir informe, para lo que se de ser necesario deberá extender su horario de trabajo.
- Colabora con el asesor técnico en la elaboración de proyectos.
- Tiene a su cargo el departamento técnico.
- Tiene a su cargo la administración de los recursos humanos del área.
- Realizar inspecciones en compañía del asesor técnico siempre que se lo soliciten.
- Controlar la adecuación de las obras privadas a las normas edilicias en vigencia en la localidad.
- Supervisar el ejercicio del poder de la Policía Municipal de las obras.
- Verificar y visar las solicitudes de emplazamiento de obra pública y privada, para lo que contara con el auxilio de asesor técnico.
- Coordinar con la dirección de inspección general lo atiende a habilitaciones comerciales.
- Informar periódicamente al departamento de tierras y catastro sobre los finales de obra acordados.
- Controlar el efectivo cumplimiento las ordenanzas que reglamenten la edificación en la localidad.
- Confeccionar los pliegos para los llamados a licitación y supervisarlos.
- Evaluar las propuestas en un llamado a licitación.
- Controlar las obras licitadas.
- Solicitar elementos y materiales necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias a su cargo, de lo rendirá cuenta el secretario.

Para lo que dispone de:

DEPARTAMENTO TECNICO:

FUNCIONES.

- Confeccionar planos y grafico requeridos por la superioridad.
- Llevar un archivo de los trabajos efectuados, convenientemente rotulado, de modo que se facilite su ubicación.
- Efectuar las copias heliográficas que se le ordene.
- Colaborare con la elaboración de proyectos, diagramación, elección de materiales y cálculo del presupuesto.

DIRECCION DE TIERRAS Y CATASTRO:

MISION: Ejercerá la dirección técnica y administrativa de todo lo relacionado con la administración de la tierra fiscal y su distribución de acuerdo con las normas en vigencia.

FUNCIONES:

- Asesorar, asistir e informar a quien lo requiera del estado jurídico de las tierras municipales, su disponibilidad y el catastro municipal.
- Establecer mediante un relevamiento topográfico la disponibilidad de tierras fiscales en la localidad.
- Ejercer el poder de policía respecto a la ocupación de la tierra fiscal.
- Realizar estudios de topografía y catastro.
- Mantener la actualización de mensuras y nomenclatura catastral.
- Supervisar los trabajos de mensura encargados por la superioridad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la administración de la tierra fiscal.
- Realizar relevamientos que permitan controlar la correcta ocupación de la tierra.
- Asesorar al público en la realización de trámites tendientes a la obtención de tierras fiscales, obtención de título de propiedad, transferencias, etc.
- Registrar la documentación que ingrese al departamento, efectuando su asiento en los registros habilitados.
- Diligenciar las tramitaciones ingresadas.
- Mantener actualizados y en el orden los archivos de modo que se consulta sea ágil.
- Establecer la nomenclatura catastral.
- Otorgar la numeración domiciliaria.
- Regular los certificados de deslinde y amojonamiento.
- Requerir a la dirección provincial de catastro los planos de mensura registrados.
- Mantener actualizados los planos base del municipio.
- Confeccionar y actualizar las planchetas de las manzanas.
- Recabar información tendiente a establecer el avalúo edilicio de los inmuebles enclavados en la localidad.
- Archivar toda información de importancia para el legajo parcelario.
- Ser custodio del archivo catastral.

DIRECCION DE INSPECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

MISION: Asistirá al señor secretario en todo lo concerniente al control, registro e inspección de las ejecución de obras tanto públicas como privadas que se ejecuten en la localidad.-

DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL

MISION: Asistirá al señor secretario en todo lo concerniente a la elaboración e implementación de proyectos tendientes al desarrollo de actividades industriales en la localidad, sean estos productivos o de capacitación.-

DIRECCION DE PROYECTOS Y PLANIFICACION

MISION: Secundara al secretario en la elaboración y estudio de factibilidad de proyectos

FUNCIONES.

- Tendrá a su cargo la diagramación de proyectos productivos a poner en práctica en la localidad.
- Atenderán las inquietudes de los particulares y, previò estudios de factibiliuad, colaborar en la elaboración de sus proyectos.
- Organizara encuesta destinadas al sector productivo de la población con el objeto de detectar sus necesidades.
- Desarrollara programas de apoyo a los sectores que se encuentran en producción.-

DIRECCION DE SEÑALIZACION E IMAGEN

MISION: Asistirá al señor secretario en todo lo concerniente a los proyectos e implementación de la señalización y cartelería urbana. Deberá articular el trabajo con e, resto de las áreas dependientes de esta secretaría quienes en conjunto determinarán el orden de prioridades para la realización y colocación de la cartelería pertinente.-

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y URBANISMO

OBJETIVOS

1. Asesorar al Señor Intendente en todo lo relacionado a su competencia.
2. Elaboración de las políticas relacionadas con transporte con el objeto del permanente reordenamiento y adaptación del mismo a las necesidades de la comunidad.
3. Analizar y proponer las políticas a implementar en el corralón municipal tendientes a la consecución de la puesta en valor del mismo y su permanente desarrollo.
4. Realización del diagnóstico y la posterior definición de las políticas tendientes al logro del cuidado del medio ambiente.
5. Relevamiento permanente en el sector productivo atendiendo a sus demandas y coadyuvando a su respectivo crecimiento y desarrollo.
6. Favorecer el mantenimiento de los espacios verdes y su continuo crecimiento.

DIRECCION ESPACIOS VERDES.

MISION: Sera su responsabilidad mantener los espacios verdes existentes y proyectar y ejecutar los nuevos.

FUNCIONES:

- Se encargara de mantener en buen estado de conservación los parques plazas, paseos y espacios verdes en general, para lo que distribuirá las tareas conforme su criterio.
- Se encargara del arbolado público, su mantenimiento y reposición.
- Controlara la poda de las especies arbóreas de modo que se lleven a cabo mediante técnicas correctas.
- Tendrá a su cargo la reproducción de especies a través del vivero municipal.
- Diagramara nuevos espacios verdes para la localidad.
- Propondrá campañas de concienciación de la importancia del cuidado del medio ambiente en los distintos ámbitos del municipio.
- Planificara las tareas a desarrollarse en su área.
- Controlara los cargos de herramientas asignadas al personal a su cargo, debiendo informar inmediatamente de cualquier anomalía.
- Controlara personalmente el riesgo adeudado de los espacios verdes.
- Tendrá a su cargo la fiscalización de la observancia de las normas establecidas en la ordenanza específica municipal.

DIRECCION DE TRANSPORTE

MISION: Tendrá a su cargo el mantenimiento del equipo automotor del municipio de modo que se encuentre en óptimas condiciones al momento de ser necesario.

FUNCIONES:

- Mantener en funcionamiento el parque automotor y equipos que conforman el patrimonio municipal.
- Determinar la afectación de personal y el volumen de trabajo del área a su cargo.
- Formular el pedido de repuestos, equipos y herramientas y demás elementos necesarios para mantener en condiciones de operatividad el parque automotor. En Concordancia con el departamento de compras.
- Controlar el buen uso de las unidades y que al finalizar las actividades diarias las unidades se encuentran en el parque cerrado.
- Elaborar ficha técnica individual de reparación y mantenimiento de las unidades.
- Elaborar estadísticas del gasto de combustible mensual del parque automotor.
- Llevar un registro y control de insumos, repuesto y todo cuanto pueda resultar de importancia para la secretaria, entregados a cada vehículo, lo que procederá a verificar previo a la satisfacción de nuevos pedidos.

Para lo que contara con la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION DE CORRALON MUNICIPAL

MISION: Tendrá a su cargo asistir al señor secretario en la organización y ejecución de los trabajos técnicos que se realicen para el mantenimiento de la flota de vehículos municipales, tareas de limpieza urbana y recolección de residuos.-

DIRECCION DE LA PRODUCCION

MISION: asistir al Sr. Secretario en las cuestiones relativas a las actividades productivas que se realizan en la localidad

FUNCIONES

- Promover el desarrollo de las actividades rurales, de chacras, viveros y demás actividades productivas en la localidad.-
- Generar espacios de capacitación y de respaldo con los emprendedores.-
- Coordinar con organismos nacionales y provinciales acciones de promoción de las actividades productivas en la localidad y su zona de influencia.-

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

MISION: Asistir al Sr. Secretario en todo lo atinente a los servicios técnicos, de mantenimiento y de montaje que se realizan en dependencias municipales o privadas con acuerdo del municipio.-

FUNCIONES

- Coordinar las tareas a realizarse en la cantera y bloquera municipales.-
- Coordinar las tareas de mantenimiento y de montaje a realizarse por plomeros, gasistas, albañiles y soldadores dependientes del municipio.-

DEL JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS

La atención y el despacho del Juzgado Municipal de Faltas estará a cargo del:

JUEZ MUNICIPAL DE FALTAS:

Es competencia del Juez Municipal de Faltas administrar la justicia municipal de faltas y ejercer el control de la administración de la justicia de faltas.

Para el ejercicio de sus funciones, tendrá a su cargo la siguiente estructura Orgánica:

SECRETARIA DEL JUZGADO:

FUNCIONES:

- Asistirá al juez en su tarea específica.
- Proveer y diligenciar todas aquellas actuaciones que no requieran la directa intervención del juez.
- Verificar la validez de las actas de infracción.
- Controlar los documentos que comprueben la representación y colaborar con el juez en la correcta imputación del hecho.
- Controlar la educación entre el hecho imputado y su tipificación legal.
- Recibir, en caso de tratarse de resolución apelable, la manifestación del imputado, sobre la deducción o no de los recursos que le competen y refrendar su declaración escrita.
- Controlar, en caso de interposición de recurso, la remisión del expediente a los Jueces de Primera Instancia de la Provincia.
- Recibir y diligenciar toda denuncia radicada en sede del Juzgado Municipal de Faltas.

DIRECCION DE DESPACHO:

FUNCIONES:

- Ordenar y coordinar la estructura administrativa.
- Planificar las funciones que en detalle deberán cumplirlas auxiliares administrativos que de ella dependan y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar todo trámite relativo al personal.
- Decepcionar toda documentación que ingrese al Juzgado, disponiendo su contestación, tramitación o archivo.
- Realizar, en caso de ser necesario, gestiones administrativas ante las direcciones y departamentos municipales.
- Preparar la memoria anual.
- Supervisar el archivo de las causas y la documentación que deba permanecer en el Juzgado.

Para su efectivo funcionamiento el Juzgado se dividirá en las siguientes áreas:

AREA INFRACCIONES DE TRANSITO:

FUNCIONES:

- Diligenciar las causas en las relativas a las infracciones de tránsito.
- Verificar las causas en las que el infractor se someta al beneficio de pago voluntario y remisión a juicio de las que deriven en audiencia pública.
- Confeccionar liquidaciones y recibos para el pago de las multas.
- Atenderá al público con corrección.
- Llevar un registro y estadística del movimiento de los expedientes.

AREA INFRACCIONES DE COMER Y OTRAS.

FUNCIONES:

- Diligenciar las causas relativas a las infracciones de comercio, bromatología, obras privadas, saneamiento ambiental, transporte público.
- Verificar las causas en las que el infractor pague voluntariamente y derivar a audiencia las que no.
- Atender con corrección al público.
- Confeccionar las liquidaciones y recibos para el pago de la causa.
- Llevar registro y estadística de las causas.

AREA REGISTRO Y ESTADISTICAS:

FUNCIONES:

- Recopilar, registrar y ordenar las disposiciones y fallos judiciales.
- Registrar y caratular las infracciones como así también las denuncias.
- Centralizar la información anual que permita la conformación de la memoria.
- Llevar un registro de reincidentes.

AREA MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y derivar al área que corresponde toda nota, antecedente, expediente, documentación, oficio, informe, acta o parte para su posterior diligenciamiento interno.
- Asesorar al público respecto del funcionamiento del Juzgado, en cuanto a su estado y toda otra consulta que se requiera.
- Llevar al día los registros de expedientes que se establezcan y de toda otra documentación de importancia para el funcionamiento de Juzgado.
- Atender el archivo de las causas terminadas.
- Diagramar los sistemas que resulten eficientes para el manejo del área.

AREA NOTIFICACIONES

FUNCIONES:

- Diligenciar cedula de notificación y mandamientos.
- Llevar prolijo control de las células diligenciadas.

SECRETARIA PRIVADA.

FUNCIONES.

- Deberá asistir al Juez Municipal de Faltas en cuanto este disponga diligentemente y con discreción.
- Recibirá la correspondencia, llevando registro de fecha y hora de ingreso, dejando extracto de su contenido.
- Llevará registro de expediente, y notas de entrada y salida, efectuando los asientos por fecha y con la mayor claridad posible.
- Clasificará la documentación para un fácil manejo y ubicación por parte del funcionario que deberá tomar conocimiento y expedirse.
- Atender con seriedad y corrección a las personas que por cualquier motivo acudan al juzgado.
- Cumplir las instrucciones que imparta el Sr. Juez con eficiencia y prontitud.
- Cursar las notas, realizar providencias en los expedientes y/o otra tarea que se le encomiende, ajustándose a las instrucciones recibidas y al trámite de estilo en tiempo y forma.
- Elevar a la firma con los expedientes, notas y documentación en general con indicación de destino, fecha y receptor.

- Registra la salida de expedientes, notas y documentación en general con indicación de destino, fecha y receptor.
 - Archivar y mantener en orden la documentación del área, convenientemente guardados en carpetas rotuladas que faciliten su ubicación.
 - Deberá mantener a disposición del Juez en forma permanente,
 - Deberá confeccionar agenda diaria.
- El juez distribuirá la tarea entre el personal a su cargo de acuerdo a su leal saber y entender.

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVOS

1. Asistir al Ejecutivo Municipal, en todo lo referente a la organización y funcionamiento de la Administración Municipal.
2. Coordinar y ejecutar toda actividad que implique la intervención de distintas dependencias municipales.
3. La prestación y ejecución de los servicios internos de la administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad.

4. Desarrollar, analizar y coordinar todo lo concerniente a las relaciones laborales en el ámbito municipal, instando al efectivo cumplimiento de las normas, recomendaciones y demás, que en la materia se dicten.
5. Gestionar y coordinar las relaciones institucionales con Organismos de carácter gremial.
6. Entender en políticas de capacitación, desarrollo del empleo y de economía social.
7. Coordinar y mantener el contacto permanente entre el Municipio y las fuerzas de seguridad, tanto provincial como nacional.
8. Definir, coordinar y ejecutar políticas de divulgación y comunicación interna y externa.
9. Asesorar al Señor Intendente, así como a los entes de la administración en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.

SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL

OBJETIVOS

1. Asesorar al Sr. Intendente todo lo relacionado en materia social.
2. Definir las políticas para prevenir y eliminar las causas de marginación social y desigualdad.
3. Elaborar planes para atender las emergencias sociales.
4. Promover la formación de las personas, familias para el reconocimiento, tanto de sus dificultades, como de sus recursos y potencialidades.
5. Promover la participación, la organización y movilización de las personas involucradas en el problema para que alcancen la resolución de sus necesidades.
6. Participar en equipos interdisciplinarios, aportando a la lectura, análisis e identificación de la situación abordada, incorporando los aspectos socio-económico-político-culturales que la condicionan, y proponer alternativas de solución.
7. Capacitar regularmente al personal de la planta permanente, contratados y planes de empleo, para un mejor desempeño de las funciones que efectúan.
8. La atención de las necesidades básicas nutricionales de la población en condiciones de vulnerabilidad.
9. La creación y promoción de las condiciones para el desarrollo social sustentable a partir de articulaciones progresivas entre el Estado y la sociedad civil y entre las actividades económicas y sociales.
10. La promoción de la participación ciudadana en la gestión de lo social, el desarrollo sustentable y de la organización de la acción comunitaria.

SUBSECRETARIA DE ACCION SOCIAL

OBJETIVOS

1. Asesorar a la Secretaria en todo lo relacionado a las necesidades de la comunidad en materia social.
2. Implementación de las políticas sociales definidas.
3. Relevamiento de las necesidades sociales en todos los ámbitos del ejido municipal.
4. Atención de necesidades sociales de personas, familias y organizaciones.
5. Transformar demandas individuales en procesos de resoluciones colectivas.
6. Favorecer la articulación y creación de redes sociales, junto a las organizaciones de la sociedad civil con el estado.

OBJETIVOS

1. Asesorar al Señor Intendente en todo lo relacionado a su competencia.
2. Elaboración de las políticas relacionadas con transporte con el objeto del permanente reordenamiento y adaptación del mismo a las necesidades de la comunidad.
3. Analizar y proponer las políticas a implementar en el corralón municipal tendientes a la consecución de la puesta en valor del mismo y su permanente desarrollo.
4. Realización del diagnóstico y la posterior definición de las políticas tendientes al logro del cuidado del medio ambiente.
5. Relevamiento permanente en el sector productivo atendiendo a sus demandas y coadyuvando a su respectivo crecimiento y desarrollo.
6. Favorecer el mantenimiento de los espacios verdes y su continuo crecimiento.

SUBSECRETARIA DE INFORMACION PÚBLICA

OBJETIVOS

1. Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la Administración Municipal.
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 Municipal.
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.
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 Municipal.
9. Coordinar y articular la información interna con la jefatura de Comunicación interna.
10. Realizar e incentivar el conocimiento en las distintas áreas de las cuestiones protocolares a las que se debe atender en los actos de índole municipal, regional o nacional.
11. Proponer criterios para el diseño de materiales que utilizan la imagen organizacional de la Municipalidad.

SECRETARIA PRIVADA

OBJETIVOS

1. Asistir al Intendente en todo lo concerniente al desempeño del cargo-
2. Organizar y coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
3. Organizar la agenda del Intendente.
4. Tomar debido registro de las distintas audiencias mantenidas por el Intendente, 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 Departamento Ejecutivo Municipal, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
7. Establecer el orden de las ceremonias municipales, 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.
14. Preparar las salas y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos Institucionales.
15. Representar al Departamento Ejecutivo en los lugares y reuniones que este disponga.

SECRETARIA DE PLANIFICACION Y OBRAS PUBLICAS

OBJETIVOS

1. Asesorar al Señor Intendente en todo lo relacionado a la planificación del Plan de Obras a desarrollar en el transcurso de la gestión.
2. Elaboración de los pliegos técnicos con los requisitos para el desarrollo de las obras correspondientes.
3. Control de la ejecución de la obra y certificación de los respectivos grados de avances.

4. Confeccionar el Plan Anual o plurianual de la obra pública y administrar y regular la ejecución de la misma.
5. Programar y ejecutar obras tendientes a la prestación de servicios públicos esenciales para la comunidad.
6. Realizar el control técnico de toda obra pública oficial, que se ejecutara dentro del ejido municipal.
7. Coordinar con las áreas pertinentes del municipio lo referente a sus funciones de control de administración, planificación, ejecución, regulación y control de la obra pública municipal.
8. Conducir y coordinar todas las relaciones y los aspectos referidos a la planificación y/o la ejecución de las obras públicas oficiales dentro del ejido municipal.
9. Elaborar, proponer y ejecutar políticas municipales y obras en materia de Transporte, Ingeniería de Tránsito y Seguridad Vial.
10. Proyectar, realizar, controlar y administrar lo concerniente a las obras complementarias de infraestructura vial, semaforización y mantenimiento.

SECRETARIA DE GOBIERNO

OBJETIVOS

1. Asesorar al Señor Intendente en todo lo concerniente a su competencia.
2. Elaboración e implementación de políticas en materia de cultura y deportes tendientes a la contención de los jóvenes y su concientización en el cuidado de la salud.
3. Desarrollo de políticas destinadas a la prevención en materia de violencia de género.
4. Fomentar el desarrollo de políticas activas de turismo a partir de la difusión de nuestros valiosos recursos naturales, culturales e históricos.
5. Generar espacios de diálogo con los diferentes estamentos de la comunidad.
6. Analizar y proponer políticas destinadas al mejoramiento de la seguridad vial.

SECRETARIA DE HACIENDA

OBJETIVOS

1. Asesorar al Señor Intendente en todo lo relacionado con su competencia.
2. Elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos anual del municipio.
3. Elaboración del Plan anual de compras.
4. Análisis y definición de las políticas económicas y financieras de la Municipalidad.
5. Diseñar y poner en marcha políticas tendientes a eficientizar la utilización de los recursos.
6. Desarrollo de políticas orientadas al mejoramiento de la gestión a través de la elaboración de manuales de procedimientos y control interno.
7. Elaboración del tarifario municipal y su implementación orientado a la concientización del contribuyente, generando mecanismo que faciliten su cumplimiento por parte del mismo.
8. Proponer todas las medidas necesarias tendientes al cuidado de la hacienda pública y su implementación, como así también todo aquello relacionado con recursos y gastos municipales.

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

OBJETIVOS

1. Asistir al Intendente en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa del Municipio.

2. Llevar el despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo Municipal.
3. Intervenir, con carácter previo, en la totalidad de los proyectos de actos administrativos, iniciativas, convenios y cualquier otro acuerdo que suscriba el Poder Ejecutivo Municipal.
4. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa de la Municipalidad.
5. Requerir el asesoramiento necesario para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo.
6. Coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas áreas del Municipio.
7. Entender en la aprobación de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concursos y/ o licitaciones, como así también entender en los procesos licitatorios que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia

2. Llevar el despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo Municipal.
3. Intervenir, con carácter previo, en la totalidad de los proyectos de actos administrativos, iniciativas, convenios y cualquier otro acuerdo que suscriba el Poder Ejecutivo Municipal.
4. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa de la Municipalidad.
5. Requerir el asesoramiento necesario para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo.
6. Coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas áreas del Municipio.
7. Entender en la aprobación de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concursos y/ o licitaciones, como así también entender en los procesos licitatorios que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.