



MUNICIPIO DE VILLA CLARA
CONCEJO DELIBERANTE
Villa Clara - Entre Ríos

ORDENANZA 004/22

VISTO:

El Decreto Municipal N° 014/22 que modifica el Organigrama Municipal dispuesto por Ordenanza N° 009/18; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario ratificar el mismo, dando un marco Legal necesario a la re-organización de las distintas Divisiones, Direcciones, coordinaciones y áreas municipales, a los efectos de un mejor cumplimiento de las políticas de gestión, llevadas a cabo en coordinación eficaz entre cada una de ellas.

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA CLARA SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTICULO 1º) Ratifíquese el Decreto Municipal N° 014/22 en todas sus partes, el cual modifica el Organigrama dispuesto por Ordenanza N° 009/18 y se anexa como parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2º) Deróguese la Ordenanza N° 009/18.

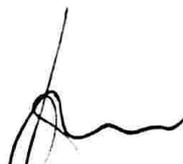
ARTICULO 3º) Comuníquese, Publíquese y Archívese.

Dada en la sala de sesiones "Presidente Raúl Ricardo Alfonsín" del Honorable Concejo Deliberante, en Villa Clara, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil veintidós.-

FIRMADO: MARCELO HERNÁN ÁLVAREZ – PRESIDENTE H.C.D.
DIEGO DAMIAN HUCK – SECRETARIO H.C.D.


DIEGO DAMIAN HUCK
Secretario
Honorable Concejo Deliberante




Marcelo H. Alvarez
Presidente
H. Concejo Deliberante



VILLA CLARA, 16 DE FEBRERO DE 2022

DECRETO MUNICIPAL N° 014 / 22

VISTO:

La Ordenanza Municipal N° 009/18; y

CONSIDERANDO:

La necesidad modificar el Organigrama Municipal, estructura orgánica del Departamento Ejecutivo, el cual está a cargo de una sola persona, Presidente Municipal, no obstante, cuenta con funcionarios y empleados de su dependencia los cuales encuentran determinados roles y funciones en ese Instrumento, colaborando así al desarrollo de la gestión municipal, para dar una respuesta más eficaz y eficiente a las necesidades de los vecinos de la localidad;

Que con el paso de los años, la dinámica del progreso, las nuevas normativas, etc., vuelve necesario considerar esta modificatoria, para hacer más eficiente la administración, cumplir metas políticas y objetivos de desarrollo social, económico, cultural y humano;

Que cada función que se detalla en el Organigrama recoge las líneas básicas de actuación, la relación y coordinación entre niveles, sus divisiones y áreas de trabajo y plasma la necesidad de establecer un nuevo modelo organizativo del Municipio, con la finalidad de ordenar las tareas, definir roles y responsabilidades, favorecer la comunicación, establecer metodologías y sistemas de trabajo claros, así como la forma de medirlos;

Por ello;

LA PRESIDENTE MUNICIPAL DE VILLA CLARA

DECRETA

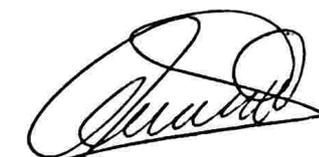
ARTICULO 1°) Modifíquese el Organigrama Municipal vigente, según Ordenanza N° 009/18, por los considerandos vertidos.

ARTICULO 2°) Apruébese la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal que se detalla en el ANEXO I, denominado "Organigrama del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Villa Clara".

ARTICULO 3°) Elévese este Decreto ad Referéndum del H. Concejo Deliberante, a efectos de su ratificación, entrando en vigencia en forma inmediata.

ARTICULO 4°) Deróguese todas las normas que se opongan al presente.

ARTICULO 5°) Comuníquese, regístrese y archívese.

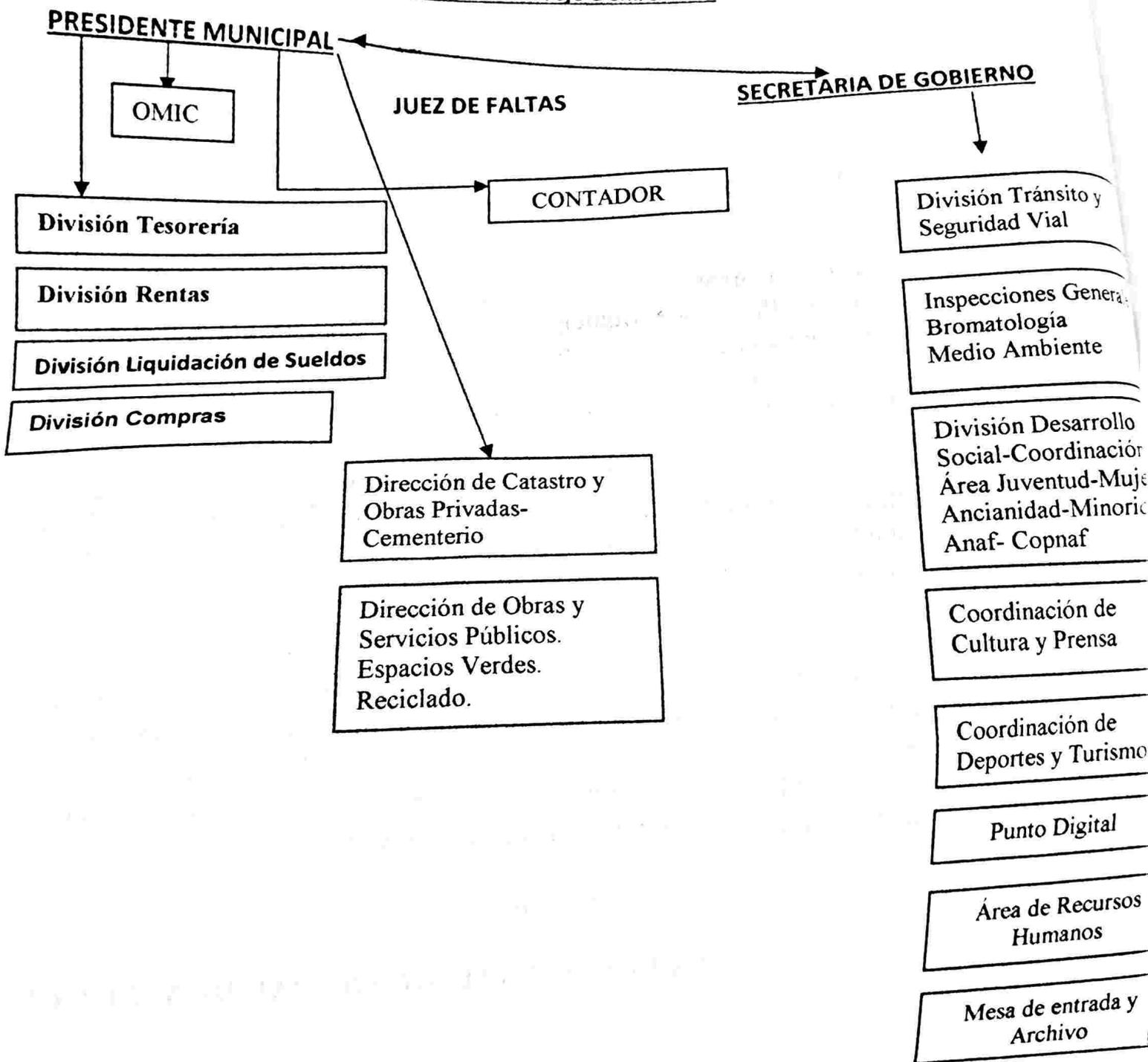

ALEJANDRA M. ZIVELONGHI
Secretaria de Gobierno




SILVINA A. DOME

ANEXO I

Honorable Concejo Deliberante





PRESIDENTE MUNICIPAL:

Es el titular del Poder Ejecutivo Municipal, cargo que detenta en forma unipersonal. Es quien tiene a cargo la administración general de los intereses comunales y representa al municipio en todos sus actos externos.

Sus atribuciones y competencias se encuentran determinadas en la Constitución Provincial y en la Ley Orgánica de Municipios N° 10.027.-

TRIBUNAL DE FALTAS:

Es el órgano encargado del Juzgamiento y sanción de las faltas, infracciones y contravenciones que se cometen dentro de la jurisdicción municipal, y que resulten de violaciones a leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones y cualquier otra disposición cuya aplicación y represión corresponda al Municipio. Depende administrativa y funcionalmente del DEM.

Tiene las funciones previstas por la Ley Orgánica de Municipios N° 10.027 en sus artículos 118 a 131, demás normas que en su consecuencia se dicten o pudieren reemplazarla, y en las ordenanzas y reglamentaciones dictadas por éste Municipio para su creación y funcionamiento.

Sus atribuciones y competencias se encuentran determinadas en la Ley Orgánica de Municipios N° 10.027.-

SECRETARÍA DE GOBIERNO:

Depende directamente del Presidente Municipal, con atribuciones y deberes conferidos mediante la Ley Orgánica de los Municipios de Entre Ríos y mediante Ordenanza Municipal.

Es personal de gabinete, con características de NO PERMANENTE, sin estabilidad, siendo nombrado por decreto, pudiendo dejar sin efecto su designación a través de decreto emitido por el Presidente Municipal.

Posee autoridad de decisión, delegada por el nivel superior, en las materias de su competencia y, en virtud de ello, autoridad de mando, coordinación y control en relación con las Direcciones y Áreas de los niveles inferiores para el cumplimiento de las políticas públicas y los objetivos propuestos.

La Secretaria de Gobierno, a título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, llevará a cabo las siguientes tareas:

- a.- Refrenda los actos del Presidente Municipal por medio de su firma.
- b.- Realiza funciones de enlace entre el Presidente Municipal y el Concejo Deliberante.
- c.- Asiste al Presidente Municipal en la conducción política del Municipio.
- d.- Entiende en la organización y convocatoria de las reuniones con las distintas direcciones, áreas, departamentos y demás dependencias, coordinando los asuntos a tratar.
- e.- Coordina y controla las actividades de las distintas direcciones y áreas realizando su programación y control estratégico, a fin de obtener coherencia en el accionar de la administración e incrementar su eficacia.
- f.- Produce los informes, relativos a la marcha de la gestión, y los demás que le fueren requeridos por el HCD.
- g.- Requiere de los demás agentes de la Administración la información necesaria para el cumplimiento de su función específica y de las responsabilidades de la misma, la que deberá producirse dentro del plazo que a tal efecto establezca.
- h.- Asiste al Presidente Municipal en la confección y/o el análisis de los proyectos de Ordenanzas y disposiciones municipales dirigidos al HCD.

i.- Asiste al Presidente Municipal en la reglamentación de las Ordenanzas y Resoluciones que dicte el HCD, cuando así esté dispuesto o la naturaleza de la cuestión lo amerite y en el logro de su efectivo cumplimiento.

j.- Entiende en la difusión de la actividad del Departamento Ejecutivo Municipal, como así también la difusión de los actos del Municipio a fin de proyectar la imagen de la localidad en el ámbito interno y externo.

l.- Coordina y controla toda la actividad relacionada al Centro Emisor de Licencias (CELs) de acuerdo a lo que determine la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

m.- Coordina al personal abocado a la tarea de maestranza, el que deberá mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene los edificios municipales que le sean asignados, responsabilizándose de los insumos necesarios para ello.-

Tiene las demás atribuciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.-

AREA DE RECURSOS HUMANOS:

Se relaciona con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Gobierno.

Entiende en todo lo relativo al registro del personal municipal, habilitando al efecto legajos individuales donde constarán los datos personales, grupo familiar a cargo y otros de interés. Se encarga de los exámenes pre- ocupacionales y periódicos anuales y todo lo relativo al régimen de licencias, control de horas extras, recepción de certificados médicos, denuncia de accidentes de trabajo, comunicación con la A.R.T., entrega y firma de recibos de sueldos, seguimiento y renovación de contratos de trabajo y/o cualquier otra circunstancia atinente al personal.

Asimismo, diseña, implementa y evalúa todas las instancias formativas para el personal municipal, para que sus agentes desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos.

Esta función tiene como objetivo proveer al Municipio de los recursos humanos idóneos en base a un adecuado planeamiento, tanto en cantidad como en calidad, para desarrollar todas las actividades y los servicios que se brindan a la comunidad.

Para ello:

Lleva un registro de solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten.

Lleva un registro de las habilidades, aptitudes, capacidades y cualidades de los solicitantes a efectos de que al momento de seleccionar se pueda analizar, sobre bases objetivas, quienes tienen mejor perfil para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como del Municipio.

Formaliza, con la correspondiente autorización de su superior jerárquico y asesoramiento del área legal, con apego a las normativas vigentes, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como del Municipio.

Proporciona al agente de nuevo ingreso información relativa a las instalaciones de la Municipalidad, puesto de trabajo y grupos sociales existentes a fin de lograr una identificación con la misma.

Gestiona, en caso de corresponder, la desvinculación de los empleados o agentes contratados, con su puesto de trabajo y la Municipalidad.

Gestiona en interacción con las áreas correspondientes, los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal, dentro de las que se destacan las siguientes actividades:

a.- Selección y formalización de los contratos que se suscriben con los agentes municipales.

b.- Tramitación de nóminas y seguros sociales.

c.- Control de los derechos y deberes de los agentes (permisos, vacaciones, movilidad, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.).

d.- Control de asistencia

e.- Aspectos relativos a la disciplina del personal f.- Registro de méritos

g.- Informes de situación ante conflictos entre el personal o de éstos con terceros en horarios de trabajo.

h.- Cooperación con el Área Contable en la suscripción de los seguros para el personal en general y la renovación o bajas en caso de corresponder.

Esta función persigue mantener y mejorar las buenas relaciones humanas y laborales entre el agente y el Municipio.

Vela por crear, mantener y desarrollar un recurso humano con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos y metas del Municipio, evaluando el potencial del personal, gestionando la motivación y controlando el desempeño de tareas.

Crea planes de formación y los realizará.

Estudia el clima laboral.

Diseña estrategias para alcanzar eficiencia y eficacia con el personal disponible.

Ejerce funciones de relaciones laborales, consistentes en las actividades que hacen referencia al contacto con los representantes de los trabajadores (delegados de personal y secciones sindicales), así como a todo lo relativo a las condiciones colectivas del trabajo (negociación de convenios colectivos, etc.), a los conflictos colectivos que se pudieran originar y a sus vías de solución (huelgas, mediación, arbitraje, etcétera).

Desarrolla, en forma conjunta con el encargado de la seguridad laboral, técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y pueden causar enfermedades, accidentes o deteriorar la salud, desarrollando y manteniendo instalaciones y procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Realiza cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM y/o la Secretaría de Gobierno.-

DIRECCIÓN DE CATASTRO y OBRAS PRIVADAS:

Se relaciona con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Gobierno.

Tiene a su cargo todo lo concerniente a la situación catastral de los lotes que componen la superficie de la jurisdicción, tanto urbana como sub rural.

Visa la documentación presentada por los agrimensores y/o profesional facultado a tal fin.

Realiza la inscripción de títulos de propiedad.

Interviene en la tramitación pertinente a la habilitación de loteos.

Interviene en las solicitudes de conexión de cloacas, tendidos de fibra óptica, gas, y demás servicios públicos.

Recepciona la documentación atinente al inicio, continuación y terminación de obras en concordancia con lo dispuesto por el reglamento de construcciones y/o normas que en lo sucesivo rijan en la materia, esto en coordinación con el área técnica de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

Lleva el inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, registrando su localización.

Se encarga de prestar apoyos diversos para el planeamiento del desarrollo urbano municipal y de la prestación de los servicios públicos.

Genera la cartografía y planos de manzana, como asimismo se encarga de la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles.

Da estructura y mantiene actualizado el padrón de contribuyentes.

Se encarga del archivo de la documentación, implementando métodos de manejo de la misma, así como de la interpretación de datos catastrales para la utilización de dicha información y orienta al público usuario, contribuyendo al apoyo de los proyectos productivos de la comunidad.

Coopera en la función de planeamiento y desarrollo urbano que lleva la administración municipal teniendo como propósito prever las necesidades futuras de la comunidad y en atención a ello, organizar la actividad pública.

Coordina con el área de medio ambiente (o con quien se encuentre desarrollando dicha función), la promoción y supervisión de la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones, mediante la aplicación de la normativa pertinente.

Realiza cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM y/o la Secretaría de Gobierno.-

PUNTO DIGITAL:

Se relaciona con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Gobierno.

Es el área responsable de atender las necesidades de cómputo, tales como la asesoría en el manejo de software, configuración de equipo para impresión o conexión a Internet, mantenimiento del equipo de cómputo instalado y de telecomunicaciones, apoyo en la digitalización de materiales para la elaboración de presentaciones con diferentes fines, como publicación o alimentación de bases de datos, y soporte técnico para la organización y realización de las diferentes actividades que así lo requieran.

Vigila y coordina la operación de los sistemas informáticos instalados en el Municipio proporcionando además el mantenimiento adecuado.

Supervisa y custodia los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos del Municipio.

Recibe formalmente los sistemas que se implantarán y programa las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.

Verifica y mantiene actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades del Municipio.

Realiza y verifica el respaldo de la información que se genere en el Municipio.

Por las características de la información que manipula debe desempeñar la tarea comprometándose a mantener el recato y la reserva que su función exige.

Tiene las demás atribuciones que le confiera expresamente el Departamento Ejecutivo.-

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Depende del Departamento Ejecutivo -

Tiene como función primordial planificar, diseñar e implementar estrategias, acciones y políticas destinadas a que el Municipio logre un desarrollo sostenido capaz de afrontar de manera adecuada todas las necesidades de la población en relación a los servicios, espacios y edificios públicos y obras de infraestructura en general.

El principal objetivo es brindar a la comunidad la infraestructura y servicios necesarios para el desarrollo de todas sus actividades de manera plena, ordenada y segura. Es responsable de coordinar y llevar adelante los servicios públicos que se prestan desde el Municipio, gestionando y concretando las obras cuyo presupuesto fuese aprobado o fuese financiado

por fuentes externas. Además, interviene como órgano de control de las obras realizadas por particulares, proyecta y controla el ordenamiento urbano en coordinación con otras áreas con injerencia en esta materia.

Se encuentran bajo la órbita de esta Dirección : Higiene urbana, Espacios Verdes Planta Municipal de Reciclado, Corralón y obrador municipal, Taller, Mantenimiento de Edificios públicos y cooperación en el mantenimiento de instituciones, Alumbrado público, Construcción y reparación de viviendas , según la necesidad habitacional de la población cuando el Municipio tenga injerencia, Servicios públicos, Obras y conservación de infraestructura local, y toda otra función que en el marco de sus atribuciones corresponda a la competencia material y funcional de ésta Dirección.

Y en general tendrá las demás atribuciones que le confiera expresamente el Departamento Ejecutivo.-

a.- Planifica, gestiona y realiza el seguimiento e inspección de obras públicas de infraestructura local (tanto la realizada con mano de obra propia como aquellas obras que se realicen con contratación de la misma, entre otros) así como el mantenimiento y conservación de éstas en pleno funcionamiento, llevando un registro pormenorizado de las visitas e inspecciones realizadas y sus resultados.

b.- Aplica un sistema para informatizar la información (stock de materiales, avances de obras, visitas e inspecciones de obra).-

c.- Interviene en el proceso de selección de mano de obra.-

d.- Interviene en el proceso de selección de materiales a utilizar en las obras y coordinar con la División Compras para la concreción de las compras de los mismos.-

e.- En coordinación con el Área de Recursos Humanos, organiza cursos, talleres, capacitaciones y conferencias referentes a la materia y participar de aquellas que se realicen en otros lugares con la finalidad de ampliar, optimizar, actualizar y mejorar los conocimientos.-

f.- Analiza, verifica y evalúa proyectos y obras de desarrollo urbano, asegurando la compatibilidad con la planificación territorial, disposiciones medioambientales y normativa local de edificación.-

g.- Planifica, diseña y promociona proyectos integrales de espacios urbanos públicos en áreas estratégicas.-

h.- Promociona y fortalece estrategias para un desarrollo urbano sustentable.

i.- Participa de los procedimientos en relación a las reformas y puesta en vigencia del código de Edificación.

j.- Realiza el seguimiento e inspección técnica de las construcciones, determina en cada caso los avances de obra y detección de irregularidades, pudiendo, en casos especiales acreditados fehacientemente, intervenir sobre el método constructivo de las mismas.-

k.- Realiza la constatación previa a la entrega de la vivienda suscribiendo junto al Presidente Municipal y la Secretaria de Gobierno el acta correspondiente.-

Realiza cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM y/o la Secretaria de Gobierno.-

EJECUCION DE OBRAS Y SERVICIOS: Bajo la dirección y coordinación de Obras y Servicios Públicos ión, los agentes afectados:

Ejecutan las obras públicas que se realicen con mano de obra municipal, ya sea de pavimentación, conservación o mantenimiento de calles y accesos: bacheo y repavimentación, cordón cuneta, ripeado, apertura y mejorado de calles, alcantarillado, afirmado, etc.

Ejecutan la prestación de servicios públicos (riego, entrega de agua, atmosférico, tierra, escombros etc)

Ejecutan obras y mantenimiento de alumbrado público, de instituciones, dependencias municipales y espacios públicos en general.-

Gestionan reclamos generales por conexión, rotura o reparación de los servicios públicos.-

Realizan mantenimiento y reparación las calles urbanas, caminos rurales y sendas peatonales de forma permanente.

Realizan, previo organización el servicio de reparaciones en general y proveeduría de combustible e insumos para la flota de vehículos y maquinarias municipales necesarias para las diversas actividades que desarrolla el organismo, en coordinación con el Área de Adquisición y Suministro.

Ejecutan, previa planificación y control las tareas de barrido y limpieza de calzadas, mantenimiento de canales de desagüe, cloacas, riego de calles no pavimentadas.

Ejecutan tareas de mantenimiento de los edificios públicos en general (plomaría, carpintería, albañilería, pintura, limpieza y desinfección, electricidad, herrería).

AREA DE ESPACIOS VERDES: está bajo la dirección y coordinación de Obras y Servicios Públicos, y para el cumplimiento de su cometido:

Programa el mantenimiento, mejoramiento, renovación y ornato de espacios verdes, plazas, paseos y espacios públicos.

Desarrolla e implementa programas municipales de Forestación, planificación y conservación del arbolado urbano (mantenimiento, poda, extracción), asimismo y en este punto asesorar a los particulares que así lo soliciten.

Desarrolla e implementa, en forma conjunta con el área de Medio Ambiente, un Plan Integral de Gestión Ambiental Sustentable que abarque diversos programas de acción y control en ésta materia.-

CONTADURIA Y FINANZAS:

Depende del Departamento Ejecutivo.-

Es la encargada de regular el uso de los recursos financieros del Municipio, con la finalidad de dar coherencia y mayor efectividad al manejo de los fondos municipales.

Esta función está a cargo de un contador/a, quien programa, dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades del sistema de contabilidad municipal, en concordancia con la normativa aplicable y las disposiciones del Tribunal de Cuentas.

El Contador Municipal depende funcionalmente de la Secretaría de Gobierno, y tiene las funciones previstas por la Ley Orgánica de Municipios N° 10.027 en especial en sus artículos 108 inc. c), 132, 133, 134, 135, 137, 138, 139, 142 y demás normas que en su consecuencia se dicten o pudieren reemplazarla, la Ley de Contabilidad Pública de la Provincia de Entre Ríos N° 5.140 y demás normas que en su consecuencia se dicten o pudieren reemplazarla, como así mismo las acordadas y recomendadas por el órgano de contralor, debiendo ajustarse minimamente a las bases establecidas en el articulado ya mencionado

Además, el contador/a municipal:

a.- Prepara, presenta y expone personalmente, en caso de ser necesario, toda la información requerida por el Departamento Ejecutivo Municipal vinculada con las actividades económico-financieras del Municipio.

b.- Asesora, proyecta y propone nuevos sistemas o el perfeccionamiento de los existentes a efecto de mejorar los controles y eficiencia general del Área de su competencia.

c.- Asesora al Presidente Municipal en los asuntos relacionados con las funciones que le competen, igualmente al Consejo Deliberante cuando éste lo requiera.

d.- Coordina la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.

e.- Dispone lo necesario para el cumplimiento de las observaciones e instrucciones emanadas del Tribunal de Cuentas de la Provincia o del Departamento Ejecutivo Municipal.

f.- Lleva los registros de las declaraciones juradas que deban presentar los funcionarios y el personal de acuerdo a lo previsto en el art. 116 de la Ley 10.027.

g.- Prepara la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros mensuales y toda otra información requerida por organismos nacionales y/o provinciales vinculada a sus funciones.

h.- Controla los asuntos relativos a: contabilidad general; trámites administrativos que impliquen erogaciones y/o ingresos de fondos; sueldos; inspecciones; contrataciones; deudas documentadas; inventarios; presupuestos de gastos y recursos, su implementación y ejecución; recaudaciones y pagos; estados y balances; suministro; compras y contrataciones; tasas, contribuciones y tributos en general; certificaciones de deuda de cualquier naturaleza.

i.- La Contaduría registra la totalidad de las sumas recibidas en concepto de subvenciones o subsidios y comunica su detalle a la Secretaría de Gobierno y a través de ella al Presidente Municipal, quienes dispondrán la tramitación de su aplicación y justificación de las erogaciones, por parte de la Tesorería Municipal.

j.- Entre los días 1 y 9 inclusive del mes de noviembre de cada año, el/la contador/a, presentará un estado analítico de la ejecución del presupuesto al 31 de octubre del año de que se trate, conteniendo un detalle de los créditos autorizados, los compromisos contraídos, los saldos disponibles y los pagos realizados. Señalará, si los hubiere, los excesos de imputación y propondrá las soluciones que correspondan a los efectos de cumplir al cierre del período anual con las previsiones presupuestarias actualizadas, salvo excepciones debidamente justificadas.-

k.- Deberá prever la confección de todos los estados contables que correspondan al día inmediato anterior en que se produzca la transmisión de la administración municipal en cumplimiento de normas constitucionales, los que deberán ser transcriptos en actas y firmados por las autoridades salientes y entrantes, además del contador actuante.-

En la Contaduría Municipal, a título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, se llevan a cabo las siguientes tareas:

a.- Lleva los libros de contabilidad centralizada y analítica;

b.- Practica mensualmente los balances de comprobación de saldos;

c.- Realizar la imputación definitiva de las erogaciones efectuadas por el sistema de Caja Chica.

d.- Liquidada y da cumplimiento formal de todo tributo que pudiera alcanzar al Municipio por actividades comprendidas por normas nacionales, provinciales o municipales.

e.- Prepara los legajos de rendición de cuentas por partidas presupuestarias y por mes calendario, emitiendo un formulario de relación de comprobantes y los balances de cargos y descargos.

f.- Agrega toda la documentación relacionada con las erogaciones presupuestarias y requerir su presentación ante las dependencias municipales.

g.- Efectúa las verificaciones y controles de la documentación con las registraciones contables.

h.- Mantiene en archivo transitorio las rendiciones mensuales, las que remitirá al Archivo general en su oportunidad.

i.- Emite las órdenes de pago por liquidación de remuneraciones, honorarias, aportes, retenciones, contribuciones y otros descuentos autorizados.

j.-Lleva el inventario permanente de los bienes muebles, inmuebles y semovientes que integran el patrimonio municipal, asignándoles un número, marcando los bienes e informando sobre el estado de conservación, proponiendo la declaración de bienes de rezago, cargando altas y bajas y estableciendo el motivo de éstas últimas cuando así se lo requiera, con el apoyo de las áreas y/o direcciones correspondientes.

k.-Lleva el control de automotores y maquinarias con los antecedentes de compras, reparaciones, repuestos y documentación de dominio.

l.-Tramita los seguros respecto de automotores, maquinarias y demás bienes que las leyes exijan y mantener la vigencia de las coberturas o las bajas en caso de corresponder.

DIVISIÓN LIQUIDACIONES:

Liquida las remuneraciones a todo el personal, practicando las retenciones y/o aportes y determinando las contribuciones patronales por leyes previsionales, sociales, impositivas y demás descuentos autorizados.-

Liquida las remuneraciones u honorarios al personal y/o funcionarios contratados, practicando las retenciones y/o aportes y contribuciones que correspondan.

Liquida los embargos judiciales.

Emite los certificados de reconocimiento de servicios y sueldo y todos los que correspondan de carácter previsional, social o impositivo u otros que correspondan de índole vinculante.-

Tramita en coordinación con el Área de Recursos Humanos los seguros para el personal en general y la renovación o bajas en caso de corresponder.

Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.

DIVISIÓN COMPRAS:

Tiene a su cargo y bajo su responsabilidad el diligenciamiento de las adquisiciones y suministros que deban efectuarse al Municipio, con arreglo a las normas de contratación vigentes; con lo cual interviene en todas las compras, ventas y contrataciones por cuenta de la Municipalidad, CENTRALIZANDO la GESTION y CONTROL de tales actos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley 10.027 o la que en el futuro la reemplace, como también las ordenanzas que regulan la materia.

Sin perjuicio de ello a esta Dirección:

a.- Confecciona y, cuando se lo requieran, interviene en los proyectos de disposiciones tendientes a concretar la ejecución de los actos de adquisición, suministros y contrataciones, como así también intervenir en todos los asuntos y expedientes que guarden vinculación con tales actos.-

b.- Compila y actualiza todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionan con la gestión de éste Departamento.-

c.- Organiza y actualiza regularmente los registros de proveedores y contratistas del Municipio.-

d.- Controla el cumplimiento de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas, controlando y certificando la efectiva recepción de lo adquirido y disponiendo el rechazo de lo que no se ajuste a los contratos.-

e.- Registra por orden numérico todas las licitaciones públicas, privadas y concursos de precios que se realicen para las compras y/o contrataciones. Registrar los contratos que se celebren como consecuencia de aquellas y las órdenes de provisión que se expidan.-

f.- Diagrama un mecanismo de registración de las demandas de todas las Direcciones y/o Áreas del Municipio, a fin de nuclear todas las compras, contrataciones y/o suministros que bajo cualquier modalidad corresponda realizar, tomando razón de la necesidad. previa

conformidad del Presidente Municipal y/o la Secretaría de Gobierno, a fin de poner en marcha el procedimiento de compra que corresponda según el monto o características de la adquisición y/o contratación.

g.- Toda otra función que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

TESORERIA:

Sin perjuicio de las competencias que le otorga el art. 140 y concordantes de la Ley 10.027 la Tesorería Municipal tiene las siguientes funciones:

a.- Custodia de los fondos, títulos y valores municipales;

b.- Centraliza de los ingresos de fondos y cumplimiento de las órdenes de pago;

c.- Registra diariamente en el Libro Caja de la totalidad de los valores que recibe, clasificados por su origen e imputación y los deposita en las correspondientes cuentas bancarias;

d.- Presenta al Presidente Municipal, en forma diaria, al comienzo de la jornada, un balance de ingresos y egresos, con determinación de saldos, Bancos, y valores al cobro o en resguardo, referidos al cierre del día hábil inmediato anterior.

e.- Entrega la suma de dinero que por norma se establezca, (a la Caja Municipal) para la atención de gastos menores por el sistema de Caja Chica, en forma anticipada con cargo de rendición de cuentas. Esos fondos son utilizados para pagos, cuyas características, modalidad o urgencia no permitan esperar la respectiva provisión de fondos, o bien, para gastos de menor cuantía, que deban abonarse al contado para solucionar problemas momentáneos de servicios o adquirir elementos de reducido valor que se necesiten imprevistamente. De igual forma la utilización de estos fondos debe ser informada y registrada por División Compras.

La Tesorería Municipal, a título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, se lleva a cabo las siguientes tareas:

a.- Efectúa los pagos de las remuneraciones normales o extraordinarias al personal municipal.

b.- Efectúa los pagos de viáticos, embargos judiciales, aportes y contribuciones sobre normas previsionales, sociales, impositivas, y demás descuentos autorizados del personal.

c.- Rinde cuenta documentada con balance, relación de comprobantes y recibo de pago de todos los fondos que recibe.

d.- Recibe y registra los ingresos presupuestarios, clasificándolos por imputación y utilizando los formularios correspondientes.

e.- Elabora diariamente el resumen de la recaudación.

f.- Controla las órdenes de pago, confeccionando los cheques o realizando las transferencias bancarias y verificando los requisitos legales exigidos para la procedencia del pago.

g.- Toda otra función que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente

CAJA MUNICIPAL

Integra la Tesorería, administra el sistema de Caja Chica, manejando éstos fondos con cargo de rendición de cuentas y debiendo además informar el destino de los mismos para su registración a la División Compras.

Asimismo entiende, percibe y controlar los ingresos que por este medio reciba el Municipio, realiza por orden de la Tesorería los pagos en efectivo y entrega los cheques, confeccionando legajos diarios de los movimientos.-

Toda otra función que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

DIVISIÓN RENTAS:

Se ocupa del Control y Recaudación Municipal y además de las funciones previstas por el art. 16 de la Ley 10.027, o la que en un futuro la reemplace, tiene las siguientes facultades:

- a.- Recauda, determina y/o fiscaliza los tributos, multas, y demás obligaciones que los particulares asuman con el Municipio.-
- b.- Envía Inspecciones a los lugares y establecimientos donde esté el domicilio real, legal o fiscal, o donde se ejerzan las actividades sujetas a obligaciones fiscales, o donde se encuentren los bienes que constituyen materia imponible.
- c.- Cita a comparecer a las oficinas municipales a los contribuyentes y demás responsables dentro del plazo que se les fije por cuestiones relacionadas al ámbito de su competencia.-
- d.- Procede aún de oficio a dar de alta a los contribuyentes que no se encuentren inscriptos y que corresponda la misma, en virtud de información obtenida por el Departamento o proporcionada por organismos oficiales nacionales o provinciales.-

Toda otra función que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

DIVISIÓN TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

Depende funcionalmente de la Secretaría de Gobierno y tendrá bajo su dependencia la organización y el control de todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio. Deberá arbitrar los medios pertinentes a fin de ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las normas de seguridad vial. Organizar y ejecutar operativos de tránsito en los puntos de control definidos y distribuidos a lo largo de la ciudad. Estudiar, planificar, proyectar los sistemas circulatorios de tránsito, y demás circunstancias inherentes a dicha dependencia, proponiendo las modificaciones que correspondan en coordinación con áreas afines.

JEFATURA DE DIVISIÓN: Funciones

- 1) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- 2) Planificar y controlar programas de mantención de señales de tránsito;
- 3) Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda;
- 4) Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes;
- 5) Informar para autorizar recorridos de la locomoción colectiva de la comuna;
- 6) Efectuar inspecciones oculares a vehículos por cambio de estructuras, colores, motores, etc. de vehículos motorizados;
- 7) Tomar exámenes teóricos y prácticos;
- 8) Revisión de toda la documentación que ingresa al Área;
- 9) Participación en reuniones del Área del municipio;
- 10) Prestar apoyo a algunas actividades municipales durante el año.
- 11) Imponer sanciones a las personas que infrinjan el reglamento de tránsito;
- 12) Los demás que en materias de su competencia le atribuyan al Municipio, las Leyes y Reglamentos vigentes o le asigne la Presidente Municipal.
- 13) Revisar los casos de Multas a Infractores que lo soliciten en concordancia con el Departamento Ejecutivo.
- 14) Realizar patrullajes continuos en función de controlar y coordinar la operatividad del área.

Interacción con la comunidad:

- 1-Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- 2-Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- 3-Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- 4-Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- 5-Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal del Área.

INSPECTOR DE CALLE: Funciones

- 1- Dirigir el tránsito terrestre de vehículos, verificando y aplicando la Reglamentación vigente.
- 2- Implementar prácticas de educación vial en los diferentes niveles educativos del municipio para despertar desde temprana edad en los niños una cultura de respeto y orden en materia vial, así como también en oficinas de gobierno y empresas.
- 3- Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro de la ciudad, garantizando siempre el mantenimiento de la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población.
- 4- Labrar multas derivadas de las infracciones a la Ley de tránsito y demás Ordenanzas Municipales, para su ingreso a la Tesorería Municipal.
- 5- Servicio de Vialidad en los horarios de entrada y salida de los alumnos de la Escuela.
- 6- Señalización de los lugares donde se desarrollan trabajos de obra pública o privada en la vía pública.
- 7- Cubrir las guardias cada 15 días, y los feriados en forma rotativa. Quienes cubren las guardias activas los fines de semana, continúan en guardia pasiva durante la semana.
- 8- Cumplir las 4hs. de reloj correspondientes, a criterio del Departamento Ejecutivo en concordancia con la Jefatura de División.
- 9- Cobrar el impuesto correspondiente a la SISA, a los vendedores ambulantes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA: Funciones

Atención de público en forma personal y telefónica, para entregar información sobre licencias de conducir y otros.

- Inscripción para obtención o renovación de licencias de conducir.
- Registro de la correspondencia recibida.
- Respuesta de la correspondencia cuando corresponda.
- Emisión de certificados de inspección ocular a vehículos motorizados y otros. Además de los carnet de conducir.
- Confección de carpetas con expedientes de conductores.
- Informar al registro Nacional de Conductores todas las Licencias Denegadas.
- Llevar libro con el otorgamiento de placas únicas a vehículos de arrastre.
- Ordenamiento Permisos de Circulación
- Otras labores en ausencia de la Encargada del Área.

- Registrar y llevar el control de los folios de infracciones otorgados a los inspectores.
- Mantener el control y archivo de las infracciones pagadas.
- Actualizar permanentemente la base de datos.
- Administrar conjuntamente con todos el Inspector Encargado del Área, los recursos materiales dedicados a la misma.
- Recepcionar los certificados y llevar la asistencia del personal para comunicarla mensualmente a Secretaría de Gobierno.
- Confeccionar informes semestrales y anuales, referentes al otorgamiento de licencias de conducir.

ÁREA INSPECCIONES GENERALES-BROMATOLOGÍA-MEDIO AMBIENTE:

Se relaciona con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Gobierno.

Higiene y Seguridad Laboral:

Es la responsable, entre sus múltiples funciones de controlar y vigilar el cumplimiento de las normas preventivas de riesgos laboral, elaborando un Programa a tal fin.

Asesora y coordina el orden en relación a materia de Seguridad e Higiene para el buen resultado de las auditorías e inspecciones.

Trabaja para la creación de una cultura de seguridad en el Municipio.

Interviene para conseguir el compromiso de los agentes con personal a cargo para la vigilancia y control en el cumplimiento de las normas de seguridad.

Garantiza la aplicación coherente de las políticas preventivas. Garantiza recursos suficientes para la seguridad y salud en el trabajo.

Coordina y desarrolla planes y programas de seguridad e higiene laboral, previniendo riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, haciendo inspecciones y dotando de equipo de protección a personal interno y externo, para asegurar la integridad física del personal, así como de los equipos e instalaciones de la Municipalidad.

Supervisa al personal y las buenas prácticas.-

Arbitra los medios para cumplir con los requerimientos de la A.R.T., S.R.T. y demás organismos con injerencia en el tema.-

Elabora y entrega reportes sobre la materia quincenalmente.

Realizar el seguimiento puntual a compromisos y fechas de entrega límites, provenientes de los organismos de contralor, o a solicitud del DEM.

Realiza cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM y/o la Secretaría de Gobierno.-

Bromatología y Medio Ambiente:

Sin perjuicio de las competencias previstas en el art. 11 inc. g.4 de la ley 10.027, tendrá a su cargo la concreción de los siguientes objetivos y actividades:

a.- Preserva y protege el medio ambiente urbano y rural:

b.- Implementa campañas continuas de concientización e información sobre la preservación y protección del medio ambiente como por ejemplo: campañas de descacharrado; prevención de enfermedades tales como: dengue, zica, leptospirosis, hantavirus, entre otras, en coordinación de las demás áreas.

c.- Interviene y evalúa los informes ambientales, asesorando al DEM en lo relacionado a la radicación de industrias y emprendimientos productivos y su consecuente impacto ambiental.

d.- Vela por el cumplimiento de las normas, planes y programas que se hayan impartido a nivel local, provincial o nacional, relacionado con la materia de su competencia.

e.- Toma las muestras de agua que se requieran previo análisis de una situación de riesgo y/o conflicto, como así también las muestras de las piletas de tratamiento de efluentes.-

f.- Tramita, interviene y/o evalúa, lo referente al cumplimiento del Decreto 4977/09 de Impacto Ambiental, en coordinación con las demás áreas según corresponda; y en todos aquellos expedientes que tengan que ver con las siguientes materias: Solicitudes de habilitación comercial; Inspecciones de actividades; Actuaciones en materia: de ruidos, de contaminación visual, de residuos, de vertidos, de contaminación atmosférica; Gestión de fauna, espacios, agua; Estrategia de educación ambiental; Actuaciones sobre animales domésticos; Actuaciones sobre vehículos abandonados; Reuniones periódicas con los distintos sectores involucrados, y protocolos de actuación sobre determinadas materias (industrias, agua, ganado, etc.); Realiza convenios de colaboración con las Universidades existentes en la zona.

Interactúa con las diversas áreas del Municipio, integrando criterios y actividades en los proyectos a desarrollar o en las necesidades de la población.

Desarrolla e implementa un Plan Integral de Gestión Ambiental Sustentable que abarque diversos programas de acción y control en las áreas de RSU, Residuos Peligrosos y Residuos Biopatológicos; aire, agua, suelo, biodiversidad y energía como así también capacitación y promoción de proyectos ambientales locales.-

Provee información estadística que permita analizar el avance y logro de las tareas realizadas.-

Vela por el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes en la provincia.

Realiza cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM y/o la Secretaría de Gobierno.-

Específicas funciones de Bromatología:

Debe asegurar el efectivo cumplimiento del Código Alimentario Argentino (Ley 18.284 o la que en un futuro la modifique), el código de faltas municipal y toda aquella legislación, nacional, provincial y municipal relacionada con la calidad alimentaria ejerciendo el poder de policía en el control de la legislación vigente.

Realiza inspecciones en los comercios locales, y transportes para comprobar la aptitud de alimentos y que se cumplan normas de higiene, infraestructura, indumentaria del personal, manipulación de alimentos y otras normativas que exige la venta de productos alimenticios.

Inspecciona los puestos de comida ambulante, servicios de catering en eventos, elaboración y venta de alimentos con fines sociales, ventas domiciliarias de comidas, donde se llevará a cabo el Control Bromatológico para confirmar que se cumplan los requisitos propios de esta metodología de trabajo.

Se encarga de promover la utilización de procedimientos y metodologías que aseguren la disminución de enfermedades transmitidas por los alimentos, auditando las producciones alimentarias a partir del concepto de las Buenas Prácticas de Manufactura.

Ejecuta políticas sanitarias vinculadas con la inocuidad de los alimentos, brindando capacitaciones acerca de la correcta manipulación, higiene, conservación, acondicionado, transporte y expendio de alimentos.

Brinda asistencia técnica para inscripciones y re-inscripciones de registros de productos alimentarios, establecimientos elaboradores de alimentos y transporte de productos alimentarios de acuerdo a la reglamentación vigente.

Promueve el conocimiento y la adopción de buenas prácticas para la elaboración, transformación, transporte, distribución, comercialización, expendio y consumo de alimentos por parte de los establecimientos alimentarios y los vecinos.

Debe coordinar con organismos del estado, no gubernamentales, privados y de representación ciudadana, para alcanzar un efectivo control sanitario de los alimentos, y de prevención, promoción de la seguridad alimentaria como aspecto fundamental de la salud pública.

Debe intervenir en los controles de alimentos de distintos programas alimentarios de índole estatal o de organismos no gubernamentales. Debe en coordinación con el área de ambiente, tomar las muestras de agua para control de calidad de agua de consumo y las muestras que se requieran, previo análisis de una situación de riesgo y/o conflicto, como así también las muestras de las piletas de tratamiento de efluentes.

Brinda difusión con información precisa y necesaria para diferentes actores sociales involucrados en la cadena agro productiva.

En su función de inspección se encarga del procedimiento de habilitación de establecimientos del rubro alimentos y asimismo de efectuar los procesos de fiscalización del funcionamiento de dichos establecimientos.

Trabaja en conjunto con organismos provinciales/nacionales para habilitación de registros de transportes, establecimientos y productos alimenticios como así también para el otorgamiento del Carnet de manipulador de alimentos.-

Realiza cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM y/o la Secretaría de Gobierno.-

Inspección General:

A través de los agentes afectados a ésta área se controla el cumplimiento de las disposiciones y normativas de carácter municipal tales como Código de Faltas, Ordenanza de Habilitación Comercial, Código de Edificación y todas las que establezcan obligaciones de carácter general y/o particular coordinando procedimientos con el resto de las áreas con competencia en el cumplimiento de dicha normativa y funciona como nexo con el Juzgado de Faltas.

Realiza, a partir de un plan de trabajo, un relevamiento periódico que le permita cumplir con sus funciones.

Entrega las notificaciones que surjan a partir de su función.-

Realiza cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM y/o la Secretaría de Gobierno.-

DIVISIÓN DESARROLLO SOCIAL- Coordinación-Juventud-Mujer-Ancianidad-Minoridad-Anaf-Copnaf.

Se relaciona con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Gobierno.

Tiene como fin mejorar la calidad de vida de las personas atendiendo sus necesidades sociales y de salud, bajo un marco de abordaje integral, que permita responder cada demanda y necesidad específica.

Su principal función es acompañar a personas y familias en riesgo de vulnerabilidad social, bajo un marco de abordaje integral, que permita responder cada demanda y necesidad específica, y tendrá como objetivo primordial brindar la asistencia, orientación y acompañamiento necesarios para el desarrollo personal y la autosuficiencia.

Analiza de manera integral cada caso en particular que recurra al área, ya sea en forma directa o por solicitud de intervención de alguna otra institución o persona cuya situación llegue a conocimiento de la misma, evaluando la necesidad concreta de ayuda, contención y asistencia, resguardando la privacidad de los involucrados y poniendo todo el empeño en resolver cada situación.

Entiende en lo atinente a la asistencia de la familia, maternidad, minoridad, ancianidad, discapacidad, prevención y tratamiento de adicciones, igualdad de género, así como de toda persona que se encuentre en estado de carencia o desamparo, dentro del ejido municipal.

Coordina el equipo interdisciplinario que se encuentra conformado en la Municipalidad, debiendo distribuir las tareas pertinentes y las actividades para las cuales se necesiten los servicios de los distintos profesionales que lo integren.

Realiza el relevamiento permanente de la situación socioeconómica de la población, e interviene en el diseño y la ejecución de las políticas sociales.

Lleva un registro detallado de las personas con discapacidad, estableciendo edad, tipo de discapacidad, tratamientos y terapias requeridas, necesidades edilicias y demás datos que sirvan para conocer las necesidades puntuales de éste grupo poblacional y de ésta forma poder implementar programas para su asistencia.

Lleva un registro de adultos mayores determinando entre otras necesidades, su círculo familiar de contención a efectos de conocer la necesidad de asistencia de aquellos que no cuenten con referentes.-

Brinda asesoramiento, tramitación, coordinación y ejecución de los programas y/o servicios nacionales y/o provinciales atinentes al área, de asistencia nutricional, asesoramiento y/o gestión de pensiones no contributivas, regulación documentaria, mejoramiento habitacional, y/o cualquier otro, para lo cual deberá indagar en forma permanente la implementación, puesta en marcha, requisitos, vigencia y demás cuestiones para la inclusión de las personas de nuestra localidad que puedan ser destinatarios de los mismos.

Presta apoyo y asesoramiento en los emprendimientos sociales de las instituciones que brindan asistencia a la población.

Propone iniciativas que tengan como meta la creación de oportunidades laborales para aquellos sectores postergados en cuanto a educación y empleo, en este sentido trabajará en la creación de una Bolsa de Empleo, y en el desarrollo de capacitaciones, cursos, charlas, para, entre otras cosas, la elaboración de CV, armado de proyectos y/o micro-emprendimientos.-

Diseña e implementa un programa de abordaje para las problemáticas emergentes y genera acciones que posibiliten responder rápidamente a demandas de personas o familias que se encuentren en situación de riesgo o derechos vulnerados.

Coordina acciones con el Hospital local con el fin de asistirlo y de ésta manera colaborar en la atención desde el sector público la salud de la población.

Provee información estadística que permita analizar el avance y logro de los objetivos establecidos y las tareas realizadas.-

Se encuentran bajo la coordinación de esta área:

c.- Servicios de Protección de Derechos de la Niñez, la Adolescencia y la Familia: está integrado por un coordinador/a, trabajador/a social, psicólogo/a y demás figuras y/o profesionales, que a criterio del DEM y de conformidad a las prácticas establecidas en el reglamento Orgánico del Consejo Provincial del Menor, pudieren considerarse necesarios para dar respuesta integra a las problemáticas abarcadas por esta área, en la que se prestan servicios de protección de derechos en el marco del COPNAF.

Realiza cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM y/o la Secretaría de Gobierno.-

COORDINACIÓN DE CULTURA Y PRENSA:

Se relaciona con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Gobierno.

Entiende en todo lo relativo a la información a la comunidad, mediante la utilización de los diferentes medios de comunicación (TV, radio, internet, redes sociales, etc.) acerca de los temas de interés general en relación con el funcionamiento de la Municipalidad y acerca de las actividades desarrolladas por el Presidente Municipal y demás funcionarios.

Brinda la información recibida del DEM, referida al manejo económico del Municipio, tratando de poner al alcance de sus habitantes, de forma clara y transparente, la utilización de los recursos con los que cuenta la comunidad.

Se encarga de establecer los principios protocolares y los procedimientos necesarios para la adecuada planificación, organización e implementación de cualquier acto institucional o ceremonia que se lleve a cabo en la municipalidad.

Dada la responsabilidad de su tarea, el área de ceremonial y protocolo debe estar en contacto constante y directo con el Presidente Municipal y/o Secretaría de Gobierno, a fin de asesorar, acordar y desarrollar las acciones que requiere el proceso organizativo.

Es responsabilidad del área de ceremonial y protocolo elaborar los ordenamientos, las precedencias y todos aquellos procedimientos protocolares de la Municipalidad. Además debe supervisar la correcta aplicación de las reglas, normas y disposiciones referentes a los símbolos que correspondan.

Se encarga de recepcionar, registrar y contestar todas las invitaciones que reciban las autoridades municipales.

Asiste al titular del DEM en todo lo relativo a relaciones Públicas, protocolo y publicidad.

Elabora, propone e implementa políticas y estrategias de comunicación que contribuyan al logro de objetivos e imagen positiva institucionales.

Colabora con las distintas dependencias en el diseño y la producción de materiales publicitarios u otro tipo de material informativo con el fin de que sea publicada en los diferentes medios de comunicación tales como: radio, televisión, prensa, Internet y medios alternativos.

Realiza las actividades publicitarias e informativas por los medios de comunicación e información apropiados para apoyar con efectividad la gestión municipal, dando a conocer a la población el trabajo desarrollado por el Municipio en beneficio de la misma.

Apoya a las unidades organizativas del DEM en la cobertura protocolaria de eventos.

Realiza sondeos de opinión pública.

Crea y ejecuta campañas publicitarias, en apoyo a la gestión municipal.

Coordina actividades de relaciones públicas necesarias para apoyar la gestión municipal.

Promueve y mantiene comunicación con las instituciones del sector público y del gobierno en general, con el fin de lograr la coordinación y cooperación interinstitucional que potencie el logro de objetivos, posicionamiento e imagen institucional.

Realiza a diario, de forma ágil y oportuna el monitoreo de medios para identificar noticias de interés del Municipio, para mantener informado al despacho y dependencias del DEM.

Brinda cobertura de la prensa a las actividades del Municipio y donde participen en carácter oficial los agentes y/o personal del DEM y/o del HCD.

Registra en audio, video y fotografía las intervenciones de los participantes en los eventos del Municipio.

Revisa y valida las publicaciones de las dependencias y proyectos que del Municipio se deseen publicar, para preservar la imagen y lenguaje institucional.

Coordina la programación de Radio Municipal, bajo el contralor de la Secretaría de Gobierno.

COORDINACIÓN DE DEPORTE Y TURISMO:

Se relaciona con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Gobierno.

Esta área es la encargada de generar oportunidades de formación deportiva y de capacitación turística en la comunidad, como contribución a la formación del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida y valores de los habitantes.

A título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, llevará a cabo las siguientes tareas:

Coordina políticas públicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, con el propósito de organizar eventos, redes de participación, capacitaciones, y acuerdos que permitan estimular la producción deportiva y turística de la población.

Organiza, dirige, promueve, ejecuta, regula y difunde actividades deportivas en todo el Ejido Municipal y su expansión a distintos ámbitos.

Vincula y articula acciones con las demás áreas de Municipio.

MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO:

Se relaciona con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Gobierno.

Realiza la atención al público en general, derivando y orientando a las personas las consultas, sugerencias, reclamos, quejas, avisos o denuncias que realicen los mismos, trasladándolas hacia el área donde corresponda realizar el trámite en caso de que éste sea el motivo de concurrencia.

Da comienzo a todos los trámites que se generen en la Municipalidad, recibiendo notas, solicitudes de subsidios, y demás requerimientos, garantizando de esta manera a los ciudadanos el derecho a peticionar, resguardando su trámite a través de un número y el armado del expediente respectivo, con la pertinente entrega de copias que asegurarán la recepción. Debiendo realizar quien desarrolle funciones en éste ámbito, los correspondientes giros a los sectores competentes.

Recibe las rendiciones de cuenta de las instituciones convirtiéndolos en expedientes y derivándolos a contaduría.

Es el encargado de la entrada y salida de la correspondencia, cargando dichos movimientos en el sistema informático.

Elabora y propone proyectos de mejoramiento del archivo municipal. Apoya la elaboración de mecanismos de consulta de archivo.-

Realiza las transferencias documentales de las diferentes dependencias.-

Recibe de las dependencias la información solicitada, analiza y verifica su consistencia.-

Entrega a los interesados las respuestas a solicitudes de información solicitadas.-

Luego de las sesiones del HCD recibe todos los expedientes para su archivo o realiza la derivación que corresponda. Realiza el índice de los Decretos, Ordenanzas y Resoluciones tanto del DEM como del HCD.-

Realiza cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM y/o la Secretaría de Gobierno.-

Crea una identidad turística y cultural, orientando a los vecinos en el desarrollo socio-económico turístico del municipio para mejorar la calidad de vida y ampliar las posibilidades laborales.

Coordina políticas públicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, con el propósito de organizar eventos, redes de participación, capacitaciones, y acuerdos que permitan estimular la producción cultural, artística, deportiva y turística de la población.

Organiza, dirige, promueve, ejecuta, regula y difunde actividades culturales y deportivas en todo el Ejido Municipal y su expansión a distintos ámbitos.

Promueve la continuidad de las fiestas populares portadoras de una relación histórica e interactiva con el territorio, favoreciendo el carácter público y colectivo de la cultura.

Conserva y amplía los espacios de capacitación (talleres, jornadas) con la financiación (total o parcial) de programas y actividades.

Fomenta el hábito de la lectura en vecinos, realizando proyectos y actividades y poniendo especial énfasis en la puesta en valor del espacio físico de la Biblioteca Municipal.

Se encuentra dentro de la competencia de ésta área el funcionamiento de la Biblioteca Municipal, brindando al servicio de prestación de libros y materiales de importancia para la formación cultural y científica, en forma gratuita a los vecinos de la comunidad, fomentando el hábito de la lectura, realizando proyectos y actividades y poniendo especial énfasis en la puesta en valor del espacio físico de la la misma.

Realiza gestiones y proyectos para la incorporación, en el ámbito de la biblioteca de nuevas tecnologías.-

Organiza actividades culturales innovadoras en la Biblioteca Municipal y convocar a la comunidad y visitantes a participar en forma activa en las mismas.-

Promueve y participa activamente en la realización de programas culturales.

Planifica, propicia y ejecuta actividades culturales, en todas las expresiones artísticas, con entidades locales, provinciales, nacionales e internacionales, sobre la base de una agenda anual.

Organiza mecanismos para hacer más eficiente el sistema local de cultura y educación.

Prepara estudios y propuestas para la proyección y mejora de las actividades culturales.

Administra la utilización del Salón Multiuso, Museo de la Estación, Talleres Municipales, velando por su buena conservación y mantenimiento de las instalaciones.

Administra y coordina un calendario de actividades y eventos con participación de las entidades sociales de la comunidad y áreas municipales, con proyección anual.

Planifica los recursos necesarios y supervisar la conservación de los monumentos públicos.

Promociona y acompaña la proyección de expresiones culturales, artísticas de particulares y entidades intermedias.

Realiza exposiciones documentales, talleres educativos, visitas a establecimientos educativos para fomento de lectura, exposiciones de videos educativos y recreativos, realización de actividades culturales, espectáculos musicales y teatrales, todo en base a agendas anuales.

Lleva un registro de artesanos locales, artistas en diferentes expresiones, institutos y/o establecimientos que desarrollen éste tipo de actividades, deportistas destacados, con la finalidad de brindarles el apoyo y reconocimiento por sus aportes a la cultura y deporte local.

Realiza cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM y/o la Secretaría de Gobierno.-