



ORDENANZA N° 04/2016

VISTO:

El inicio de una nueva gestión Gubernativa, acaecido el 10 de diciembre de 2015 y el Dictado de los Decretos 463/2015 D.E.M. y 466/2015 D.E.M.;

CONSIDERANDO:

Que, las mencionadas normas, dictadas en un todo de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Artículo 109° de la Ley Provincial 10.027 de Régimen Municipal, surgieron de los análisis efectuados por la Presidencia Municipal que abarcaron el contexto internacional y nacional así como la relación entre los tres niveles estadales, esto es Nación, Provincias y Municipios, y que fueron desarrollados en el marco del planeamiento estratégico diversos escenarios de referencia futuros;

Que, como consecuencia de ello, por el Decreto 463/2015 D.E.M. se creó la Secretaría de Coordinación de Gestión, con dependencia jerárquica del Presidente Municipal, cuya misión consiste en la innovación de la gestión municipal a partir del rediseño de procesos y productos y la gestión de los Recursos Humanos a tales fines, mejorando la eficacia y la eficiencia del gobierno local, permitiendo el logro de resultados más efectivos en términos de los requerimientos de la comunidad;

Que, asimismo, la misma norma en su Artículo 2° modificó la denominación de la Secretaría de Gobierno por la de "Secretaría de Gobierno y Finanzas", con el objetivo de sumar a las funciones ya establecidas un involucramiento más relevante en la gestión y administración de los recursos económicos y financieros del Municipio;

Que, por otra parte, por Decreto 466/2015 D.E.M. se creó la figura de la Coordinación Operativa como una instancia de articulación entre la Secretaría de Coordinación y Gestión y las actividades relacionadas con la Obra Pública y los Servicios Públicos;

Que, a su vez, con los dictados de las Ordenanzas 43/2011 y 22/2012 se introdujeron modificaciones a la Estructura Orgánica y al Manual de Misiones y Funciones de la Municipalidad de Seguí aprobada por Ordenanza 19/2011;

Que, las modificaciones introducidas anteriormente y las que se establecen a través de la presente norma, se justifican en el hecho de que la planificación estratégica y la gestión de estructuras se definen como procesos dinámicos donde la ejecución y control de las actividades generan a su vez procesos de retroalimentación que impactan en las estructuras de las organizaciones lo que obliga a revisar y actualizar los modelos funcionales tomando siempre como norte los criterios de mejora en la eficiencia y la eficacia de la gestión;

Que, por todo lo expuesto, corresponde suprimir la Subsecretaría de Coordinación Ejecutiva y la Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos y aprobar un nuevo Organigrama y Manual de Misiones y Funciones para la Municipalidad de Seguí, como un cuerpo único y sistematizado, que recoja las modificaciones de estructuras antes mencionadas y establezca el nuevo esquema de dependencias jerárquicas municipales;



POR ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE SEGUÍ
SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

Art. 1º.- Suprimanse la Subsecretaría de Coordinación Ejecutiva y la Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos de la estructura orgánica Municipal por los motivos antes expresados.

Art. 2º.- Apruébese el texto único y ordenado del Manual de Misiones y Funciones y el Organigrama correspondientes al Municipio de Seguí, los cuales como ANEXO I y II, respectivamente, se incorporan y son parte integrante de la presente.

Art. 3º.- Deróguese toda otra disposición que se oponga a la presente.

Art. 4º.- Regístrese, comuníquese, archívese.

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE, MARZO 31 de 2016.-



ANEXO I

SECRETARIA PRIVADA

MISIÓN:

Coordinar y/u organizar todo lo relativo a la actividad diaria del Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Confeccionar la agenda de actividades o tareas de acuerdo a las indicaciones que reciba.
- Recibir y remitir notas y correspondencia del Presidente Municipal, archivando debidamente la documentación por orden cronológico.
- Anunciar y agendar, previo conocimiento de la causa o motivo, las audiencias que se soliciten.
- Atender las comunicaciones telefónicas de la Secretaría.
- Cumplir toda otra actividad ordenada por el Secretario o el Presidente Municipal y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Del Presidente Municipal

ASESORÍA ECONOMICA

MISIÓN:

Asistir a Contaduría Municipal en los aspectos presupuestarios, contables y financieros de la Municipalidad, tanto en lo atinente a la planificación como a la ejecución y control.

FUNCIONES:

- Asistir a Contaduría Municipal en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos, participando en el análisis de su composición.
- Supervisar y evaluar las funciones relacionadas con el control de calidad de la información.
- Realizar todas las otras tareas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, las complementarias de las mismas y aquellas que el Presidente Municipal le encomiende.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Del Presidente Municipal

ASESOR LEGAL

FUNCIONES:

- Redactar todas las Normas Legales relacionadas con la Municipalidad de Seguí.



- Brindar asesoramiento jurídico sobre temas específicos que requiera el Presidente Municipal.
- Coordinar la tramitación de los Expedientes de la Municipalidad de Seguí.
- Desempeñar toda otra función que le asigne el Presidente Municipal destinada al normal desenvolvimiento del Área y de la Municipalidad.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Del Presidente Municipal.

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y FINANZAS

FUNCIONES:

- Intervenir en la gestión y administración de los recursos económicos y financieros del Municipio.
- Asesorar al Presidente Municipal sobre aspectos relacionados con la administración de la Hacienda Pública Municipal.
- Coordinar los equipos de trabajo y asesores en temas relacionados con la administración de las finanzas municipales.
- Refrendar con su firma los actos administrativos que por su competencia correspondan.
- Adoptar las medidas pertinentes para la ejecución, supervisión y control de gestión de los planes, programas y proyectos aprobados, sobre materias de su competencia.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de ordenanzas, de decretos y resoluciones del Departamento Ejecutivo, relativos a su competencia.
- Inspeccionar los organismos de su jurisdicción.
- Expedirse por sí solo, en todo lo referente al régimen interno de sus dependencias y dictar resoluciones según esté facultado para ello, pudiendo delegar funciones técnico-administrativas.
- Revocar, previo dictamen de Asesoría Letrada, cualquier disposición o resolución dictada por funcionarios que dependan de su jurisdicción, cuando surja que tales instrumentos transgreden normas legales.
- Ejercer el poder de policía municipal en las materias de su competencia.
- Realizar toda actividad que le sea requerida por el Departamento Ejecutivo en relación con su área de competencia.
- Tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que técnicamente sean de su incumbencia, pudiendo dictar resoluciones en casos o cuestiones relativas a materia de su competencia en que sean de aplicación ordenanzas, decretos o resoluciones municipales, siempre que no afecten o comprometan el régimen patrimonial o jurídico de la Municipalidad, ni las facultades reservadas al Departamento Ejecutivo.
- La coordinación de los planes y programas del gobierno municipal.
- Las relaciones con las instituciones públicas con asiento en el municipio.
- Las relaciones con asociaciones profesionales, de servicios y demás entidades intermedias.
- Las cuestiones derivadas de la relación de dependencia administrativa de los organismos de la Justicia de Faltas Municipal.
- La elaboración de proyectos de ordenanzas y otros instrumentos normativos municipales y lo atinente al ordenamiento y sistematización de la legislación aplicable en el municipio.
- Promoción y desarrollo de los recursos humanos municipales.
- La utilización de la comunicación social en acciones de gobierno.



- Lo relativo a educación, investigación y capacitación, en el ámbito de la administración municipal.
- Las relaciones interinstitucionales (de carácter municipal, provincial o nacional), y con asociaciones gremiales, profesionales, entidades intermedias y organizaciones sociales, políticas y religiosas, en temas vinculados al desarrollo de programas de promoción de actividades comunitarias, en el marco de su competencia.
- Promover la participación en la actividad municipal de los habitantes del municipio y las asociaciones, entidades y organizaciones intermedias en que éstos se nuclean, en lo que fuere de su incumbencia.
- Entender en lo relativo al Museo de la ciudad, propiciar actividades y coordinar las acciones que se realicen.
- Entender en la definición de las políticas de recursos humanos y en el seguimiento y evaluación de su aplicación, que aseguren el desarrollo y funcionamiento de una promoción eficiente de la carrera administrativa.
- La relación con el personal municipal a través de las asociaciones y organizaciones gremiales en que se nuclee.
- Llevar el registro y control de los cargos ocupados del personal de planta permanente y/o transitoria.
- Elaborar y enviar a Contaduría Municipal los Decretos y Resoluciones, los proyectos de incorporación, adscripción, promoción y/o renunciaciones de personal.
- Elaborar los proyectos de resolución o decretos referidos a la justificación de inasistencias, aplicación de sanciones disciplinarias, etc.
- Realizar las actuaciones referidas a accidentes de trabajo y su tramitación posterior.
- Efectuar denuncias a siniestros ante la Dirección de Seguros de la Provincia.
- Informar a Contaduría Municipal sobre altas, títulos, certificaciones de servicio, promociones, bonificaciones y/o adicionales, etc.
- Informar, a requerimiento de la superioridad, todo lo relativo a antecedentes del personal.
- Intervenir en la confección de las credenciales.
- Intervenir en el otorgamiento de la licencia anual ordinaria; licencias especiales y/o permisos contemplados en las normas de vigor.
- Efectuar notificaciones al personal.
- Intervenir en la elaboración de documentación sobre designaciones, asignación de funciones, traslados, adscripciones y bajas del personal, efectuando las comunicaciones y registros correspondientes.
- Coordinar el control por inasistencias, por enfermedad prolongada, la formación de juntas, etc.
- Promover actividades de formación y capacitación del personal, sobre aquellos aspectos inherentes a la función que cada uno desempeña.
- Realizar todo otro accionar que le encomiende la superioridad, no previsto en este enunciado de funciones.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Del Presidente Municipal

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo
Maestranza y Servicios
Contaduría Municipal
Coordinación de Labor Administrativa



MAESTRANZA Y SERVICIOS

MISIÓN:

Dirigir y ejecutar los servicios de mantenimiento, ornamentación de las dependencias de la Municipalidad de Seguí, así como dirigir y asegurar el servicio de refrigerio a las autoridades y al personal en general.

FUNCIONES:

- Asegurar el normal funcionamiento de los artefactos electromecánicos, lumínicos y de los servicios sanitarios, instalados en dependencias de la Municipalidad de Seguí.
- Dirigir los servicios de limpieza de dichas dependencias, manteniendo una correcta higiene en mobiliarios, pisos, ventanales y cortinajes del recinto, despachos, oficinas, pasillos, escaleras, etc.
- Atender el economato y mantener en depósito elementos y útiles propios de su competencia.
- Atender la ornamentación del recinto del Presidente Municipal y de la Sala de sesiones del Honorable Concejo Deliberante, previo a las reuniones que se allí se realicen.
- Custodiar los muebles destinados al recinto, pasillos y de toda otra dependencia que no tenga un responsable inmediato.
- Establecer turnos de ordenanzas para una correcta cobertura de los horarios dentro de los cuales se registra actividad.
- Atender el servicio de refrigerio y cafetería para las autoridades y personal de la Municipalidad, especialmente en el recinto, durante las sesiones.
- Solicitar, recibir y cuidar los elementos necesarios para ese propósito.
- Cuidar su aspecto personal respetando el uso del uniforme asignado.
- Cuidar que el cuerpo de ordenanzas realice la limpieza de las áreas asignadas en forma correcta, continua y esmerada.
- Utilizar y custodiar los elementos de trabajo confiados a su cargo, para el correcto cumplimiento de sus tareas.
- Cumplir toda otra actividad ordenada por la superioridad y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De Secretaria de Gobierno y Finanzas

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a su cargo.

CONTADURIA MUNICIPAL

FUNCIONES:

- Registrar en forma analítica y por responsables los inventarios de los bienes de uso registrables y no registrables, como así también las acreencias de la Municipalidad de Seguí.
- Registrar y recopilar todos los antecedentes relacionados con los créditos, inversiones y deudas que afecten al patrimonio.



- Intervenir en la incorporación, afectaciones, transferencia, arrendamientos y bajas de bienes, centralizando los respectivos movimientos y efectuando los informes que correspondan de acuerdo con las normas que rijan la materia.
- Mantener actualizados los inventarios de las dependencias de la Municipalidad de Seguí, practicando controles totales y/o parciales, verificando la existencia de los bienes e informando sobre las observaciones, proponiendo la baja de bienes y/o destino.
- Llevar un registro de responsables de inventarios y toda modificación que se produzca, debiendo impartir instrucciones de las normas y tareas sobre bienes inventariables verificando su cumplimiento y observando deficiencias.
- Llevar el control y archivo de los seguros y contratos que afecten a los bienes, controlando su vigencia e informando oportunamente sobre la necesidad de su realización, renovación y/o caducidad.
- Practicar las liquidaciones, rendiciones y verificaciones de viáticos, pasajes y anticipos de gastos de movilidad, realizar los informes que la superioridad requiera sobre el tema.
- Entender en la elaboración y modificación del presupuesto anual de la Municipalidad de Seguí.
- Llevar las registraciones de la contabilidad de presupuesto, económica y patrimonial, elaborando estados económicos, de ejecución de presupuesto para una buena información.
- Realizar las solicitudes de fondos presupuestados e informar a sus superiores sobre los saldos respectivos.
- Controlar y coordinar los cuadros de imputaciones de gastos producidos por el sistema, con las informaciones requeridas por la Tesorería General, la Contaduría General y el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Practicar la liquidación y ajustes de haberes de la Municipalidad de Seguí, confeccionando los procesos de altas, bajas y modificaciones de los mismos.
- Extender certificaciones de Haberes.
- Ejecutar la liquidación de embargos y depósitos judiciales.
- Controlar la Planta de Personal Permanente y Transitorio con los cargos y créditos presupuestarios y sus modificaciones.
- Mantener actualizado el registro de personal, cualquiera sea su situación de revista.
- Supervisar todo lo relacionado con la información de novedades para la liquidación de las remuneraciones al personal.
- Confeccionar los procesos contables de erogaciones y/o modificaciones.
- Asesorar a las áreas en el estudio del costo de los servicios. Coordinar y controlar todo lo relacionado con la gestión y ejecución del financiamiento proveniente de organismos internacionales, nacionales y provinciales.
Realizar los concursos y suministrar los artículos de uso y consumo para la gestión administrativa.
Asesorar al Presidente Municipal en la planificación y aplicación de las políticas económicas de mediano y largo plazo más convenientes a los intereses municipales.-
- Desarrollar además todas las funciones que surgen de su tarea, y las que fije el Presidente Municipal.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Secretaría de Gobierno y Finanzas.

AUTORIDAD SOBRE:



Personal a cargo
Tesorería
Logística
Custodia y Conservación de Documental
Ingresos Públicos

TESORERIA

FUNCIONES

- Atender todo lo relativo a ingresos y pagos verificando la personería de los beneficiarios, realizar e informar sobre el movimiento diario de fondos y/o valores.
- Llevar las registraciones necesarias de la contabilidad financiera que permita disponer de la información discriminada de la situación del tesoro, del movimiento de fondos, órdenes de pago, liquidaciones, asignaciones y/o recaudaciones.
- Llevar un registro de libramientos y órdenes de pagos o entregas.
- Procesar, verificar, controlar y confeccionar las planillas de relación de comprobantes para su futura rendición al Tribunal de Cuentas.
- Controlar los movimientos de ingresos y egresos de fondos de las Cuentas de la Municipalidad de Seguí en los Bancos respectivos.
- Realizar gestiones y trámites necesarios para el buen funcionamiento con los Bancos, Áreas de otros Poderes del Estado, Organismos descentralizados y Dirección General Impositiva.
- Retirar los valores e informaciones de Tesorería General de la Provincia, Contaduría, Ministerio de Economía y otros.
- Procesar y producir la información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión.
- Autorizar la apertura de cuentas corrientes bancarias para el manejo de fondos y controlar su funcionamiento.
- Intervenir conjuntamente con el Presidente Municipal en las resoluciones que autoricen el pago de los gastos autorizados.
- Desarrollar además todas las funciones que surgen de su tarea, y las que fije el Presidente Municipal.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Contaduría Municipal

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a su cargo

LOGÍSTICA

MISIÓN:

Planificar, implementar y controlar el flujo -hacia atrás y adelante- y el almacenamiento eficaz y eficiente de los artículos, servicios e información relacionada con el objetivo de satisfacer los requerimientos de las distintas áreas, dependencias y usuarios dentro de la estructura municipal, aplicando para ello la normativa vigente y los sanos principios de la administración.



FUNCIONES:

- Conocer a través de un proceso de relevamiento y retroalimentación las necesidades de equipamiento, artículos de consumo y servicios de la estructura de funcionamiento de la Municipalidad de Seguí.
- En función de lo anterior, proceder a realizar los trámites correspondientes a los efectos de procurar satisfacer las necesidades planteadas en tiempo y forma y de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar los modelos de pliegos licitatorios para adquisición de equipamiento, bienes de consumos y servicios así como también proyectos de normas para autorizar u adjudicar contrataciones, los que junto con las normas vigentes en materia de contrataciones formarán el Manual de Contrataciones del Municipio de Seguí, que servirá de guía para todas las contrataciones.
- Colaborar en el proceso de formulación del presupuesto anual de gastos en aquellos aspectos relacionados a sus funciones.
- Recibir, previo análisis y registración, y proceder a proveer los artículos de uso y/o consumo a las distintas áreas,
- Procesar la información y en su caso, producir informes para Contaduría Municipal para aquellos bienes que por ley deben ser inventariados.
- Velar por la guarda, en condiciones apropiadas de seguridad y conservación, de todos aquellos artículos necesarios para el desarrollo de los trabajos públicos y/o funcionamiento operativo de las otras áreas.
- Establecer un sistema de control de consumos por Áreas y dependencias que permita conocer cual es el grado de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios que han sido provistos.
- Velar por el cumplimiento de los principios de igualdad de trato y participación de los posibles oferentes, así como también la publicidad de los procesos licitatorios que permitan la mayor concurrencia posible de los potenciales oferentes.
- Elaborar informes periódicos de gestión del área de acuerdo con los alcances que establezca la Contaduría Municipal.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Presidente Municipal.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Contaduría Municipal.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

AREA DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado a la guarda de la documental

FUNCIONES:

- Mantener los expedientes en archivo, ordenados en forma numérica y por año.



- Llevar un fichero permanente actualizado de la documentación que se encuentra archivada.
- Registrar la documentación que se facilita en préstamo, controlando su devolución en la fecha convenida.
- Realizar toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad, tendiente al correcto accionar de la sección.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De la Contaduría Municipal

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo

INGRESOS PUBLICOS

MISIÓN:

Dirigir las acciones necesarias para la correcta percepción de los recursos genuinos que deben ingresar al Municipio.

FUNCIONES:

- Entenderá en todas las actividades de recaudación, verificación y fiscalización, y en la aplicación del procedimiento administrativo tributario referente a la Tasa por Inspección Sanitaria, Higiene, Profilaxis y Seguridad.
- Entenderá en todas las actividades de recaudación, verificación y fiscalización, y en la aplicación del procedimiento administrativo tributario referente a la Tasa General Inmobiliaria.
- Entenderá en todas las actividades de recaudación y verificación, y en la aplicación del procedimiento administrativo tributario referente al Servicio Social Municipal.
- Entenderá en la liquidación, impresión, distribución y seguimiento de las notificaciones relacionadas con la fiscalización de las tasas, derechos y contribuciones inherentes a la Sección.
- Tendrá a su cargo la elaboración, control y registro de antecedentes de la Licencia de Conducir.
- Entenderá en la coordinación y dirección del Área de Inspección y Fiscalización, analizando, orientando y corrigiendo el contenido de las inspecciones, sus resultados y seguimientos, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Código de Faltas Municipal.
- Entenderá en todas las actividades de recaudación, verificación y fiscalización y en la aplicación del procedimiento administrativo tributario referente a otras tasas y derechos en aplicación.
- Atenderá la determinación, percepción, registro, control y fiscalización de tributos, ingresos y recursos de la municipalidad.
- Asesorar al Presidente Municipal en la política de cobranza.
- Cumplir toda otra actividad ordenada por la superioridad y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De Contaduría Municipal.



AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo
Bromatología
Inspección y Fiscalización

BROMATOLOGIA

Misión y Función establecida en *Ordenanza N° 06/2005* además de toda otra tarea de su incumbencia que la superioridad le demande.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De Ingresos Públicos.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo

INSPECCION Y FISCALIZACION

MISION

Verificar que las distintas disposiciones legales vigentes hayan sido aplicadas correctamente por los contribuyentes y responsables. Compeler a los contribuyentes al cumplimiento del Código Básico de Faltas de la Municipalidad de Seguí, en forma exacta, tempestiva y voluntaria, enfrentándolos con el riesgo cierto y efectivo de ser verificados e iniciar los procedimientos que correspondan de acuerdo a la infracción cometida.

FUNCION

Sin perjuicio de las que le fueran delegadas por el jefe inmediato o por el Presidente Municipal, le competen las funciones y/o tareas que se enuncian:

- Tendrá a su cargo el control del tránsito dentro de la planta urbana de Seguí.
- Tendrá responsabilidad indirecta en la emisión y renovación de las Licencias de Conducir, estando a su cargo la prueba de evaluación de conductores.
- Intervendrá en los procesos de determinación de deudas a los fines de la presentación en incidentes de verificación o concursos preventivos y quiebras, como en la oposición de intereses ante transferencias de fondos de comercio, transformaciones de sociedades y en general en todos aquellos trámites en los que deban ejercerse los derechos del Municipio con respecto al cobro de tributos que no requieran del patrocinio letrado.
- Tendrá a su cargo la proposición de los criterios para la clasificación de los contribuyentes de acuerdo a su significación fiscal, a fin de establecer metodología precisas de control de cumplimiento.
- Tendrá a su cargo la correcta distribución de requerimientos e intimaciones que la Sección "Ingresos Públicos" le mande, como así también la ejecución de los procedimientos de control de pagos, verificación interna y externa, sobre contribuyentes locales y extra-locales.
- Formulará los ajustes por inspección, notificándolos y atribuyendo, de corresponder, los cargos por infracciones a quienes presuntamente hubieran incurrido en omisión y/o defraudación. El personal de inspección y



fiscalización junto con dichos cargos correrá el traslado o la vista a los inspeccionados de acuerdo a lo establecido en el Código Básico de Faltas.

- Elevará a la Sección "Ingresos Públicos" las actuaciones en estado de resolver y, cuando correspondiere, los antecedentes para la emisión de las boletas de deuda o planillas de apremio.
- Poner a consideración de su Superior el plan anual de Fiscalización.
- Trabajar en la elaboración de programas de detección de potenciales contribuyentes o responsables que hubieran evadido o eludido los gravámenes administrados por el Municipio.
- Coordinar y distribuir adecuadamente los medios de acción disponibles para la eficiencia en el desarrollo de las funciones que le competen.
- Participar en la elección de métodos, programas, procesos y procedimientos a tener en cuenta para desarrollar las tareas generales de Inspección y fiscalización.
- Adoptar, aplicar, mantener y mejorar, en su caso, los métodos de selección de contribuyentes, de manera de hacer más eficaz el uso de los recursos disponibles.
- Adiestrar convenientemente al personal de su dependencia para actuar con uniformidad, claridad y eficiencia en los procedimientos y llegar a determinar el monto correcto de la evasión u omisión.
- Supervisar permanentemente las tareas de verificación y determinación de tributos, cerciorándose de que se haga en un todo de acuerdo a la legislación vigente, asesorando sobre los procedimientos más convenientes para cada situación en especial.
- Visar y elevar proyectos de resoluciones que liquiden o determinen deuda e impongan multas, por actuaciones realizadas en su Sección.
- Establecer conexiones con otros entes a fin de lograr información referente a contribuyentes pasibles de contralor fiscal.
- Analizar alternativas de procedimiento de verificación conjuntamente con reparticiones nacionales, provinciales y municipales.
- Elevar a su superior jerárquico las actuaciones originadas en su Área, a efectos de iniciar las acciones tendientes al cobro por vía judicial, cuando la obligación hubiere quedado firme.
- Producir informes a los superiores acerca de los distintos operativos a iniciar y posteriormente sobre los resultados obtenidos como consecuencia de los mismos.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De Ingresos Públicos.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo
Planificación Urbana.

PLANIFICACIÓN URBANA

FUNCIONES:

- Cumplir con las normativas establecidas en Reglamento de Edificación, ya sea de control, intimación, y la elevación de las multas pertinentes, logrando el cumplimiento efectivo de las normas vigentes.
- Propiciar el ordenamiento y regularización dominial de todos los inmuebles que siendo propiedad del municipio no cuentan con las respectivas



escrituras, lo mismo que aquellos que hayan sido entregados a terceros a través de cesiones por donación.

- Evacuará las consultas de los contribuyentes en lo respectivo a inmuebles de su propiedad.
- Entenderá en trámites para escribanos y abogados, inscripción de títulos con solicitud de libre de deuda, etcétera; relación directa entre la Municipalidad de Seguí y la Dirección de Notariado permitiendo un mayor control sobre las inscripciones efectuadas por los profesionales en el Registro Público de la Propiedad, contando con esta información en tiempo real; regularización dominial de los inmuebles de propiedad municipal sin escritura, etcétera; conformación del Banco de Tierras, etcétera.
- Entenderá en atención al contribuyente, coordinará audiencias, llevará el registro de notas numeradas y su correspondiente envío, y realizará gestiones administrativas diversas asignadas por el Señor Secretario.
- Dispondrá información actualizada para los profesionales que lo solicitan relacionada con la situación dominial de manera que pueda ser cotejada con organismos provinciales pertinentes.
- Análisis/aprobación o rechazo de las presentaciones efectuadas por los profesionales y su posterior registro definitivo.
- Llevar un registro sistemático a través de las respectivas fichas de antecedentes.
- Elaborar la liquidación de derechos de construcción.
- Ejercer el control sobre el curso de toda documentación, debiendo disponer al destino como el hecho de garantizar las tramitaciones.
- Implementar políticas de concientización dirigida a los contribuyentes en cuanto a sus deberes y obligaciones ante el municipio.
- Cumplir toda otra actividad ordenada por la superioridad y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De Inspección y Fiscalización

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo

COORDINACIÓN DE LABOR ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Entender en todo lo vinculado con el sector de su competencia, apoyando administrativamente al Secretario de Gobierno y Finanzas para cumplir con las acciones del proceso municipal y las encomendadas por el Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar el accionar de la Secretaría de Gobierno.
- Supervisar la transcripción del texto de los documentos legales sancionados y trasladar a consideración del Secretario de Gobierno y Finanzas para que éste, finalmente, firme y eleve a la firma del Presidente.
- Disponer el envío al archivo de los documentos legales sancionados, de notas recibidas, emitidas, memorandos, radiogramas y toda documentación de interés municipal.



- Ejercer la disciplina y control del personal, fomentando el espíritu de equipo y responder ante la superioridad del cumplimiento de las órdenes que se refieran al área de su competencia.
- Informar al Secretario de Gobierno y Finanzas las novedades trascendentes que se produzcan en el servicio y adoptar por sí e inmediatamente las medidas que exijan las circunstancias.
- Requerir informes periódicos sobre actualización de los libros de Documentos Legales y de todo otro registro de competencia.
- Distribuir y controlar las tareas del personal y realizar toda otra función tendiente al correcto accionar del Municipio.
- Organizar, coordinar y supervisar el accionar de la Mesa de Entradas y Archivo.
- Disponer la transcripción de los textos legales sancionados.
- Redactar notas de comunicación de los documentos legales sancionados para las autoridades que competen conocer o ejecutar el asunto.
- Gestionar la provisión de elementos, materiales y útiles necesarios para la realización de las actividades propias de la Secretaria de Gobierno y Finanzas.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales afectados a su área.
- Realizar toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad, tendiente al correcto accionar del Municipio.
- Realizar el parte diario de asistencia, registrando los datos en computadora.
- Tomar nota de las licencias por enfermedad solicitando, en caso de corresponder, las juntas médicas que considere.
- Llevar un registro de las licencias (ordinarias, días de licencia por familiar enfermo, etc.) no gozadas por cada agente.
- Confeccionar la tarjeta - reloj correspondiente a cada agente y llevar un debido control de las mismas.
- Llevar un archivo de notas enviadas y recibidas.
- Llevar un archivo de las leyes, decretos y resoluciones y toda otra norma conteniendo disposiciones vinculadas con la administración del personal.
- Realizar toda otra tarea que solicite el Secretario de Gobierno y Finanzas para el mejor funcionamiento.
- Efectuar el cómputo de horas extras trabajadas por el personal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De la Secretaría de Gobierno y Finanzas.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo
Mesa de Entradas y Salidas

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

Recibir, registrar y distribuir las notas, correspondencia, circulares, memorándums y expedientes que ingresan o salen de la Municipalidad de Seguí.

FUNCIONES:



- Formar expedientes con la documentación que ingresa de carácter no legislativo, los que serán numerados correlativamente y registrados en un libro a tal efecto.
- Llevar ficheros numéricos y temáticos para el seguimiento de tales expedientes, mediante procedimiento manual o electrónico.
- Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.
- Entender en todo lo relacionado con los expedientes no legislativos hasta su finalización.
- Registrar en un libro habilitado para tal fin la documentación que ingrese al área, consignando fecha, asunto, destino, etc.
- Elaborar las carátulas respectivas, asignando el número que corresponda según el orden de ingreso de la actuación, haciendo constar además quién la inicia y sucintamente el tema que trata.
- Foliar las actuaciones.
- Registrar la documentación que se facilita en préstamo, controlando su devolución en la fecha convenida.
- Realizar toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad, tendiente al correcto accionar de la sección.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Del Coordinador de Labor Administrativa

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN

MISIÓN

Constituirse en la unidad operativa de coordinación, ejecución y control de la totalidad de los proyectos a desarrollarse en el Municipio derivados del planeamiento estratégico de la Gestión Gubernativa, para lo cual recibirá flujos descendentes de información por parte de la Presidencia, flujos horizontales de información de la Secretaría de Gobierno y Finanzas y flujos ascendentes de información provenientes de las áreas y dependencias a su cargo como lo son la Coordinación Operativa y la Subsecretaría de Desarrollo Social y Ambiente, con el objetivo central de lograr una mejora en la eficacia y eficiencia de los procesos.

Contribuir con la innovación de la gestión municipal a partir del rediseño de procesos y productos y la gestión de los Recursos Humanos a tales fines, mejorando la eficacia y la eficiencia del gobierno local, permitiendo el logro de resultados más efectivos en términos de los requerimientos de la comunidad

FUNCIONES

- Recibir de parte de la Presidencia los lineamientos generales relacionados con los planes estratégicos y tácticos del municipio.
- Participar activamente en la elaboración y formulación de aquellos proyectos tendientes a la implementación operativa de los planes descriptos en el punto anterior.
- Participar activamente en la puesta en marcha de los proyectos aprobados, arbitrando los medios necesarios de acuerdo a las características del mismo para cumplir de la mejor manera con los plazos y los objetivos del mismo.



- Adoptar las medidas pertinentes para la ejecución, supervisión y control de gestión de los planes, programas y proyectos aprobados, sobre materias de su competencia.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de ordenanzas, de decretos y resoluciones del Departamento Ejecutivo, relativos a su competencia.
- Realizar el control del cumplimiento de los proyectos y en función de ello, proceder a retroalimentar el sistema para corregir desvíos.
- Elaborar informes para ser presentados ante la Presidencia Municipal relacionados con el avance de los proyectos, tendiendo a que los mismos sean periódicos y estandarizados.
- Coordinar y supervisar el trabajo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Ambiente y sus dependencias.
- Coordinar y supervisar el trabajo de la Coordinación Operativa y sus dependencias.
- Coordinar y supervisar el normal funcionamiento del Hogar Municipal para Adultos Mayores.
- Participar y supervisar la gestión de los Recursos Tecnológicos municipales.
- Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de planes y proyectos relacionados con la producción y el turismo.
- Definir y coordinar las políticas de divulgación y comunicación interna y externa, a través de prensa y relaciones institucionales.
- Toda aquella otra que le sea encomendada por la Presidencia relacionada con su tarea.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De la Presidencia Municipal

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo
Subsecretaría de Desarrollo Social y Ambiente
Coordinación Operativa
Recursos Tecnológicos
Producción y Turismo
Prensa y Relaciones Institucionales

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTE

MISION

- Atender a las necesidades de personas o grupos que se hallen en situación de vulnerabilidad social, procurando mejorar su calidad de vida mediante la gestión y administración de Programas Nacionales y Provinciales que apunten a solucionar esta problemática, como así también a la implementación de Programas Municipales de contención social.
- Reglamentar e implementar normas concernientes al cuidado del medio ambiente, elevando al Ejecutivo los anteproyectos para su análisis e intervención.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Secretaria Coordinación de Gestión.

AUTORIDAD SOBRE:



Personal a cargo
Ancianidad y Personas con Capacidades Diferentes
Niñez Adolescencia y Familia
Desarrollo Social
Servicio Social
Hogar Municipal para adultos mayores
Ambiente

ANCIANIDAD Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

FUNCION

- Administrar, coordinar actividades y gestionar programas que propendan a la atención de las personas con discapacidad y a los adultos mayores.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaria de Desarrollo Social y Ambiente.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

FUNCION

- Impulsar y ejecutar Políticas de Promoción y Protección de Derechos del Niño y el Joven, utilizando el modelo institucional de complementariedad y articulación de acciones con la Provincia y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Coordinar Servicios de Protección de Derechos.
- Administrar Programas Nacionales y Provinciales de Protección de Derechos, cumpliendo los objetivos fijados en ellos.
- Coordinar e implementar las actividades respecto al Centro de Desarrollo Infantil, la Escuela de Deportes Municipal, la Colonia de Vacaciones y toda otra que se encare en relación a la niñez, adolescencia y familia.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaría de Desarrollo Social y Ambiente.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

DESARROLLO SOCIAL

FUNCION

- Administrar y coordinar programas nacionales y provinciales de acción y promoción social.



- Entender en lo relativo al Centro de Atención Primaria de Salud, coordinar actividades, promocionar y propiciar acciones de prevención e información en materia de salud.
- Administrar, reglamentar y controlar el funcionamiento de la Residencia Estudiantil en Paraná.
- Coordinar los Talleres de Capacitación, gestionando y canalizando nuevos programas y controlando el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Coordinar e implementar las actividades con el Área Niñez, Adolescencia y Familia respecto a la Colonia de Vacaciones y Escuela de Deportes Municipal.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaría de Desarrollo Social y Ambiente.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

SERVICIO SOCIAL MUNICIPAL

FUNCION

- Brindar Servicios de Sepelios y de ambulancia para traslados con orden médica y material ortopédico para los contribuyentes.
- Administrar los fondos obtenidos por el cobro de la cuota social.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaría de Desarrollo Social y Ambiente.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

HOGAR MUNICIPAL PARA ADULTOS MAYORES

MISION

- Brindar, previa evaluación psicosocial, atención y contención a las personas de la tercera edad, encarando una obra de acción social tendiente a la protección de las referidas personas como asimismo propender a su recreación a los fines de lograr su bienestar y salud física y mental.
- Brindar asistencia integral personalizada de los residentes, atendiendo a las necesidades biopsicosociales-espirituales de los mismos, facilitando su integración a la institución, su relación con los otros internados y con el personal, propendiendo al mantenimiento de los vínculos con su núcleo familiar y con la comunidad.

DEPENDENCIA JERARQUICA

De la Subsecretaría de Desarrollo Social y Ambiente

AUTORIDAD SOBRE



Personal a cargo.

AMBIENTE

FUNCION

- Reglamentar las normas de control ambiental y cuidado de los Recursos Naturales, elevando al Ejecutivo las propuestas para su estudio y consideración.
- Coordinar actividades, administrar y reglamentar el funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Residuos, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaria de Desarrollo Social y Ambiente.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo
Planta de Tratamiento de Residuos.

PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS

MISION

Solucionar la problemática de la disposición final de los residuos sólidos urbanos, propendiendo al mejoramiento de la calidad de vida, atendiendo los problemas de índole ambiental, salud y económicos.

FUNCIONES

- Contribuir a disminuir la contaminación ambiental a partir de un manejo adecuado de los residuos.
- Cuidar nuestro hábitat y contribuir en la prevención de los impactos negativos. A través del reciclado, contribuir a la utilización regional de los recursos naturales, renovables y no renovables reincorporando materias primas al ciclo productivo.
- Recuperar la fertilidad de los suelos.
- Sensibilizar a la población sobre los problemas ambientales e incentivar su participación activa en los planes de selección en origen de los residuos.
- Formar a los niños y jóvenes para crear una conciencia ecológica para la conservación del ecosistema y promover el hábito de reciclar los materiales que la población consume.
- Optimizar los procesos de selección, clasificación, acondicionamiento y conocimiento de los mercados para lograr mejores precios según los volúmenes acopiados, la estacionalidad de los mismos, etc.
- Capacitar a los operarios y recolectores.
- Implementar políticas de salud en conjunto con las Instituciones de Salud Pública tendientes a la prevención de enfermedades relacionadas con la temática abordada.



DEPENDENCIA JERARQUICA

De la Subsecretaria de Desarrollo Social y Ambiente

AUTORIDAD SOBRE

Personal a cargo.

COORDINACIÓN OPERATIVA

MISION

Entenderá en todo lo concerniente a la planificación, control y ejecución de los servicios que el municipio brinda a la comunidad y en todo lo concerniente a la planificación, control y ejecución de las Obras Públicas Municipales así como también la gestión de Parques y Paseos Municipales.

FUNCIONES

- Colaborar en la confección del Plan de Obras Públicas del Municipio.
- Recibir de parte de la Secretaría de Coordinación de Gestión los lineamientos de inversión relacionados con la obra pública a ejecutarse dentro del plan de Obras Públicas Municipales.
- Coordinar y supervisar el trabajo del sector de Obras Públicas a su cargo.
- Coordinar y supervisar junto con la dependencia a su cargo el normal funcionamiento de los servicios públicos municipales, aportando soluciones, ideas y alternativas técnicas para la mejora continua.
- Coordinar los trabajos y los planes conjuntamente con la dependencia a su cargo para el mantenimiento, conservación y desarrollo de los parques y paseos del Municipio.
- Todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la superioridad relacionadas con las tareas a su cargo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De la Secretaría de Coordinación de Gestión

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo
Obras Públicas
Servicios Públicos

OBRAS PÚBLICAS

MISION

Entenderá en todo lo concerniente a la planificación, control y ejecución de las Obras Públicas que realice la Municipalidad de Seguí, manteniendo el perfecto estado de las herramientas de trabajo y cuidando el cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES



- Entenderá en todos los temas generales relacionados al Ordenamiento Urbano y Código de Edificación, los planes, proyectos, normativas generales, que se vinculen a la planificación urbana de la ciudad.
- Entenderá en todos los temas relacionados al control de las obras privadas; el control y cumplimiento del Código de Edificación y toda norma relacionada.
- Analizar los proyectos de obras particulares, en cuanto se relacionen con las normas vigentes en el Código de Edificación y los somete según corresponda a la aprobación y/o registro.
- Ejerce el control del desempeño de los matriculados que intervienen en los proyectos de obras particulares, ya sea en su carácter de proyectistas, calculistas, directores de obras, como así también el registro correspondiente a las Empresas Constructoras que se desempeñan tanto en obras particulares como en obras públicas en el Municipio de Seguí.
- Verifica el cumplimiento del Código de Edificación.
- Efectúa las observaciones sobre las documentaciones que no observan el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Verifica y controla las liquidaciones de derechos de construcción.
- Extiende autorizaciones provisorias de obras.
- Avala los visados/registrados de las documentaciones de obras privadas.
- Expide certificaciones de obras.
- Planificación y proyectos de pavimentos y desagües pluviales que realice la Municipalidad, como así también en la aprobación de proyectos realizados por otros entes y que se construyan dentro del ejido de la Ciudad.
- Control, asentamiento y registro de toda documentación que ingresa al área.
- Verifica situación de solicitudes de conexión de energía eléctrica domiciliaria a fin de la determinación de posibles obras clandestinas.
- Coordina acciones en forma conjunta con el archivo de obras a fin de la debida determinación de antecedentes.
- Coordina acciones con el personal de inspección como así también todo lo relacionado con el archivo de construcción.
- Ejerce el control de policía sobre la ejecución de los proyectos de construcción e instalaciones en obras particulares, velando por el cumplimiento de las normas vigentes.
- Controla el desempeño en obras de los matriculados haciendo que se cumplan las normativas vigentes.
- Verifica la ejecución de las obras y el cumplimiento de las normativas en cuanto al cumplimiento.
- Inspecciones inicio de obra y verificación de las obras existentes.
- Inspección de relevamientos.
- Inspecciones en cementerios (Finales de obras).
- Inspecciones de oficio tramites sin finales de obras.
- Labrado de actuaciones (Actas como notificaciones).
- Control y estadísticas de las acciones encaradas por los distintos inspectores.
- Planificación, proyectos y control de todas las obras de Arquitectura y equipamiento urbano que ejecute la Municipalidad, como así también en la aprobación de proyectos realizados por otros Entes, viviendas de interés social, proyectos de infraestructura pública para personas con capacidades diferentes.
- Programar, coordinar y ejecutar las tareas técnico-administrativas, confección de cómputos y presupuestos, asume toda otra tarea, responsabilidad o función que determine, encomiende o asigne su Superior
- Ejecución, mejora, mantenimiento y conservación de los distintos edificios municipales, parques y paseos públicos, como así también apoyo a construcciones privadas cuando situaciones de emergencia y previa



conformidad del Departamento Ejecutivo, así lo requieran. Esta tarea consiste en todo trabajo de albañilería y pintura necesaria para la ejecución y refacción de centros de salud, guarderías, plazas y paseos y toda otra obra de arquitectura que sea requerida.

- Atención al público en General.
- Entenderá en todos los trabajos de mantenimiento y ejecución de pavimentos rígidos y flexibles; cordón cuneta, sellado de juntas y fisuras en pavimento, reparaciones de rotura de pavimento por realizaciones de obras sanitarias, etcétera. Comprende la ejecución de pavimento de hormigón simple y armado, pavimento de concreto asfáltico y pavimentos por tratamientos asfálticos, cordón cuneta integral de hormigón; el bacheo y reparación de los pavimentos existentes.
- Entenderá en lo concerniente a todos los trabajos de mantenimiento y ejecución de alcantarillas, puentes, desagües pluviales, badenes, etcétera.
- Entenderá en los trabajos de construcción y reparación de rejas, para los sistemas de desagües pluviales, construcción y reparación de aberturas y rejas de protección para los distintos edificios municipales.
- Control y distribución del personal, ejecución de partes diarios de actividades, tramitación de pedidos de materiales
- Entenderá en todo lo concerniente a la construcción de viviendas a construir en Seguí, implementado por organismos municipales, provinciales y nacionales.
- Entenderá en todo lo concerniente a los aspectos de trámites contables y/o rendiciones de cuentas relacionados a los distintos programas y/o convenios suscripto entre la Municipalidad de Seguí y los organismos provinciales y/o nacionales.
- Entenderá en lo concerniente a los aspectos de trámites administrativos relacionados con horas extras del personal; licitaciones para la contratación de obras, adquisición de equipos y elementos;
- Proyectos e inspección de plazas, paseos públicos; de locales municipales, de comunicaciones, como así también el área técnica administrativa de la facturación de servicios de energía.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Coordinación Operativa.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

SERVICIOS PUBLICOS

MISION

Control y seguimiento de las tareas concernientes a lo Servicios Públicos, ordenando e instaurando técnico-administrativamente las mismas a fin de un óptimo resultado de acuerdo a las directivas recibidas del Presidente Municipal.

FUNCIONES

- Entenderá en la limpieza de calles pavimentadas, sin pavimentar y en la limpieza y desmalezamiento de calles, terrenos y edificios municipales, la limpieza de alcantarillas y en el acondicionamiento y control de residuos



municipales y/o industriales, lo cual, será coordinado conjuntamente con la Subsecretaría de Desarrollo Social y Ambiente.

- Tendrá a su cargo la señalización vial, como así también de señalizaciones varias.
- Tendrá a su cargo el alumbrado público, la instalación y mantenimiento de señales luminosas en calles y espacios verdes, además los aspectos referidos a las instalaciones en los edificios municipales y señales luminosas.
- Tendrá a su cargo el control y verificación de funcionamiento de la red cloacal, lagunas cloacales y servicio de desagote de cámaras sépticas.
- Acondicionamiento y mantenimiento de espacios verdes y forestaciones urbanas.

Mantenimiento de carpetas verdes, plantación de plantines de flor y arbustos ornamentales. Tareas generales de jardinería.

- Mantenimiento, mejora, apertura y riego de calles de tierra; perfilado, enripiado y mantenimiento de calles no pavimentadas.
- Entenderá en todo lo concerniente al control y asistencia de la población en circunstancias de fenómenos climatológicos.
- Mantenimiento del predio del cementerio y control del mismo.
- Entenderá en lo relacionado con los servicios de la Terminal de Ómnibus.
- Revisar continuamente, reparar y mantener en correcto funcionamiento todos los artefactos eléctricos y lumínicos de la localidad.
- Revisar continuamente, hacer reparar y mantener en correcto funcionamiento aquellos artefactos electromecánicos, tales como acondicionadores de aire, ventiladores, extractores, heladeras, aspiradores, etc. ubicados en dependencias Municipales.
- Solicitar a suministros, con anticipación y previsión, todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Mantener en depósito los elementos y útiles propios de su competencia.
- Cumplir toda otra actividad ordenada por la superioridad y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Coordinación Operativa.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo

RECURSOS TECNOLÓGICOS

MISION

Entenderá en todo lo concerniente a la coordinación de la totalidad de los recursos informáticos, de comunicaciones, electrónicos, y automotrices con que cuenta la estructura municipal, de forma tal de lograr la maximización de su capacidad para satisfacer las necesidades del cliente interno, con el fin último de contribuir al logro de los objetivos de la Comuna.

FUNCIONES

- Atender en todos los aspectos relacionados con la gestión, mantenimiento y control de los equipos y sistemas informáticos con que cuenta el municipio.



- Atender en todos los aspectos relacionados con la gestión y mantenimiento de los sistemas de telefonía básica y celular del municipio.
- Atender en todos los aspectos relacionados con la gestión y mantenimiento de los sistemas de alarmas de prevención de robos, incendios, etc. con que cuenta el edificio municipal.
- Atender en todos los aspectos relacionados con la gestión, mantenimiento y control de las unidades automotores y los talleres con que cuenta el municipio.
- Atender y coordinar las actividades concernientes al lavado y engrase de la flota municipal de automotores.
- Asesorar en la confección de especificaciones técnicas para adquisición de bienes y servicios relacionados con la temática de su competencia.
- Participar en las comisiones de estudio de ofertas para adquisición de bienes y servicios relacionados con la temática de su competencia
- Toda aquella otra que le sea encomendada por la Secretaría de Coordinación de Gestión relacionada con la gestión de recursos electrónicos, mecánicos y electromecánicos que no hayan sido contempladas precedentemente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Secretaría de Coordinación de Gestión

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo

AREA PRODUCCION Y TURISMO

FUNCIONES:

- Entenderá en la promoción interna y externa.
- Concientización de todos los sectores de la sociedad.
- Participación de los eventos a nivel regional, provincial y nacional, en las estadísticas internas y externas.
- Trabajará en forma conjunta con la Secretaría de Turismo de la Provincia, Secretaría de Turismo de la Nación;
- Entenderá en la protección de la vida, de la salud, de la integridad física, psicológica y económica de los visitantes, prestadores de servicios y miembros de la comunidad receptora, realizando operativos de prevención, vigilancia, protección y asesoramiento en los puntos de accesos y lugares de atractivos turísticos.
- Tendrá a su cargo la organización, coordinación y ejecución de todos aquellos eventos organizados, como así mismo todas aquellas funciones y tareas que al efecto le establezca el Presidente Municipal.
Entenderá en la coordinación y promoción de las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, artesanales, de abastecimiento y servicios para el mercado local; provincial y nacional con el objeto de aportar el mejoramiento de las actividades económicas de Seguí y la región: la promoción de la ciudad como Centro Regional Productivo y de Servicios.
- Generar políticas de fortalecimiento y de cooperación entre las organizaciones de empresarios, trabajadores y el Estado Municipal; promoción, desarrollo, creación y funcionamiento de áreas de experimentación ó demostrativas, de producción primaria, industrial, de servicios, educacionales y, centros documentales, relacionados a su



competencia referente a los mercados, productos, promoción, publicidad y transporte de los mismos.

- Entenderá en el control de gestión, intervención como representante de la Municipalidad de Seguí, administración y promoción de las inversiones productivas relacionadas con el Parque Industrial.
- Entenderá en el control general de todos los programas nacionales y provinciales y demás actividades contables y administrativas relacionados con el sector productivo y de servicios. En todos los temas de capacitación de recursos humanos, tanto para la generación de empleo en los sectores económicos que presenten potencialidades, como también para empresarios de PYMES locales. En todos los temas relacionados al estímulo, ayuda, promoción y generación del desarrollo regional.
- Tendrá como objetivo coordinar las tareas de calificación de recursos humanos, relaciones institucionales vinculadas al desarrollo económico.
- Relevamiento, evaluación y diagnóstico del sector planificación, apoyo a la comercialización y búsqueda de financiamiento.
- Entenderá en la recepción y despacho de expedientes, archivo de decretos, ordenanza, resoluciones.
- Tendrá como objetivo la implementación de una línea municipal de micro créditos para la promoción de micro emprendimientos productivos y de servicios.

Tendrá como objetivo la elaboración, formulación y concreción administrativa de los proyectos que la comunidad demanda.

- Tendrá la responsabilidad de la atención al público, orientación en los emprendimientos, confección de formularios, capacitación y coordinación del personal afectado y presentación de proyectos, evaluación, aprobación, y seguimiento de los mismos.
- Entenderá en el monitoreo con todo lo relacionado a lo técnico en función de fomentar y potenciar las actividades productivas.
- Entenderá en el control y rendición de los fondos asignados municipales, provinciales y nacionales.
- Entenderá en lo referente a los planes locales, provinciales y nacionales de la capacitación de mano de obra. Revisión total de los distintos planes de trabajo, su ubicación territorial y dependencia administrativa.
- Administración con equidad de los distintos planes de trabajo.
- Organizará cursos de capacitación de acuerdo a las demandas que surjan.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De la Secretaría de Coordinación de Gestión

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo

PRENSA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIÓN:

Definir, coordinar y ejecutar políticas de divulgación y comunicación interna y externa, atendiendo la comunicación organizacional y la comunicación informativa del Municipio, atendiendo asimismo el desarrollo de todos los actos protocolares y las relaciones institucionales del Estado Municipal.



Prensa y Relaciones Institucionales se consolidará como el conducto oficial a través del cual se comunicará a la opinión pública la gestión de cada área de gobierno, brindando a su vez un servicio integral a los medios de comunicación de acuerdo con sus requerimientos, en todo lo relacionado con la difusión, publicidad, publicaciones oficiales, con la televisión, radio, agencias de noticias y la imprenta, sobre las políticas establecidas de divulgación y comunicación interna del Municipio

FUNCIONES:

Son funciones de Prensa y Relaciones Institucionales, las siguientes:

- Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la administración municipal.
- Definir e implementar las políticas de acción tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados de la administración municipal.
- Asesorar al Presidente Municipal, así como a los entes de la administración en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.
- 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.
- 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.
- Dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre la administración, sobre las actividades del Presidente Municipal y demás autoridades municipales.
- Proponer criterios para el diseño de materiales que utilizan la imagen organizacional de la Municipalidad.
- Redactar y corregir gacetillas, publicar comunicados, informar a los medios las actividades públicas oficiales de los funcionarios.
- Receptar las inquietudes de los periodistas, coordinar las entrevistas de los funcionarios e informar a la redacción de prensa los aspectos centrales de la gacetilla.
- Estar informado respecto a las acciones del gobierno que serán comunicadas, para lo cual debe mantenerse una comunicación fluida con todos los funcionarios.
- Coordinar entrevistas con los funcionarios políticos y la prensa, organizar conferencias de prensa, decidir las fotografías a enviar a los medios y corregir la síntesis informativa.
- Será responsable de la actualización y carga del contenido de la página web oficial del municipio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De la Secretaría de Coordinación de Gestión

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo