

0
N.241
U24
II

64154 - e Cerezo

46748



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
Facultad de Ciencias Económicas



“PROVINCIA DEL CHACO”

“CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES”

Trabajo:

**“ESTUDIO Y PROPUESTA DEL SISTEMA
DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
MUNICIPALIDAD DE BARRANQUERAS”**

E t a p a:

**“PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA
ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL”**

(Junio 2005)

Tomo II

“SECRETARIA DE GOBIERNO”

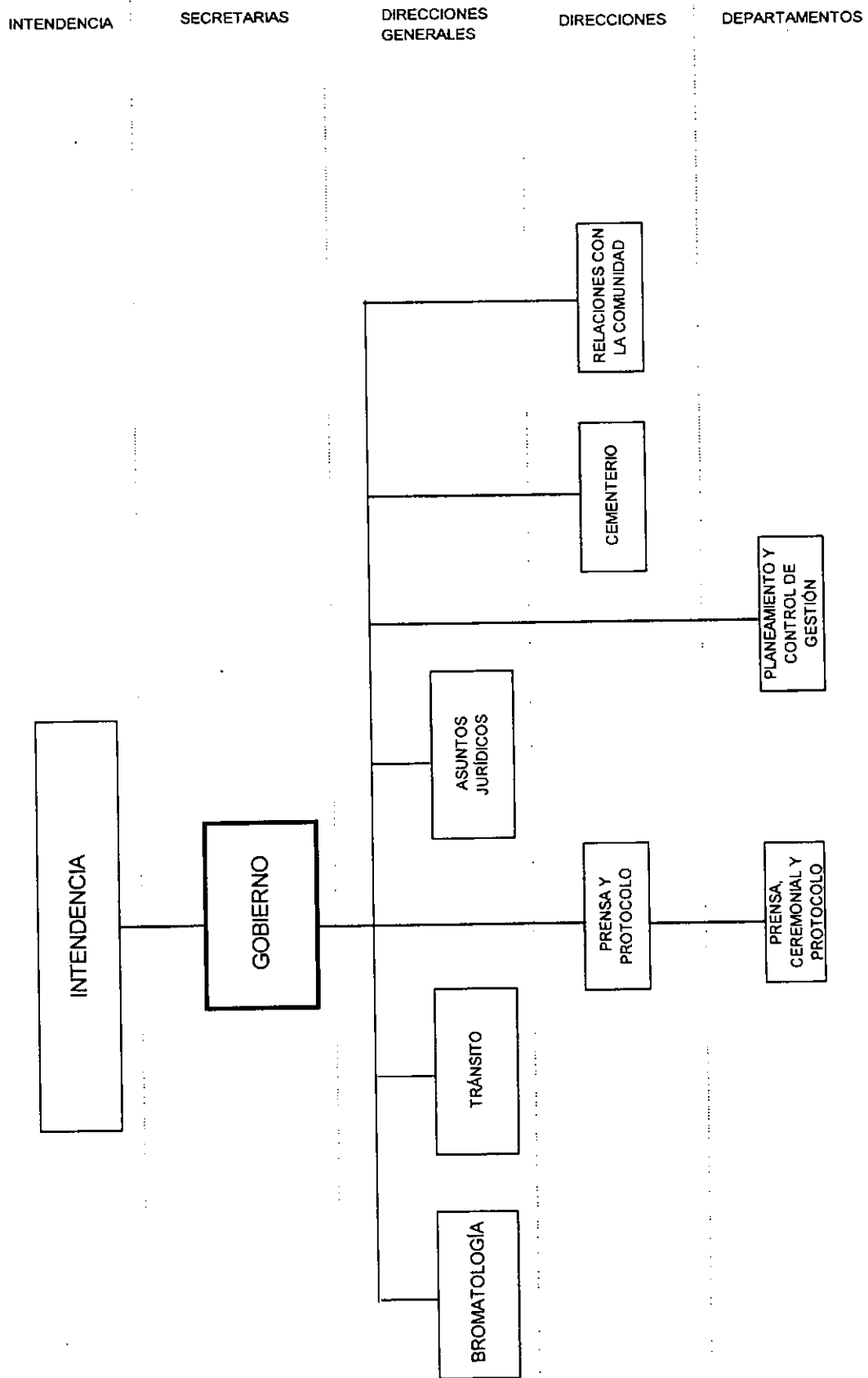
Tomo II

"SECRETARIA DE GOBIERNO"

INDICE

	PÁGINA
II.SECRETARIA DE GOBIERNO	1
II.1.Dirección General de Bromatología	4
II.1.1.Departamento de Administración	8
II.1.2.Departamento de Inspecciones Bromatologicas	10
II.1.3.Departamento Ferias y Mercados	12
II.1.4.Departamento Saneamiento Ambiental	13
II.1.5.Departamento Zoonosis	15
II.2. Dirección General de Tránsito	16
II.2.1.Departamento Administración	19
II.2.2.Departamento Educación Vial	20
II.3.Dirección General de Asuntos Jurídicos	22
II.3.1.Dirección Procuración	24
II.3.2.Dirección Antecedentes Administrativos y Judiciales	25
II.3.3.Dirección Jurídica	26
II.3.4.Dirección Sumarios	29
II.4.Dirección Cementerios	32
II.5.Dirección Prensa y Protocolo	38
II.6. Dirección Relaciones con la Comunidad	42
II.7.Departamento Planeamiento y Control de Gestión	43

SECRETARÍA DE GOBIERNO.



MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES **MUNICIPALIDAD DE BARRANQUERAS**

SECRETARIA DE GOBIERNO

Misión: Compete todo lo relacionado a la gestión institucional del Municipio, complementando y apoyando el accionar del Intendente.

Funciones:

- 1) Entender en la interpretación de ordenanzas, reglamentos y estudiar su perfeccionamiento.
- 2) Entender en la compilación, elaboración y difusión los datos estadísticos de interés público referido a actividades desarrolladas o hechos producidos en el Municipio y difundir las estadísticas que resulten de interés elaboradas en el ámbito de la Secretaría.
- 3) Entender en las relaciones con las Comisiones Vecinales, Asociaciones de Fomento y con otras entidades de bien público coincidentes con los objetivos comunales.
- 4) Entender todo lo relacionado con el funcionamiento de los cementerios del municipio.
- 5) Entender en el dictado de normas y reglamentaciones de tránsito y transporte público de pasajeros y en la planificación de campañas de control y de educación vial.
- 6) Entender en la verificación y control de lugares de fabricación, fraccionamiento o expendio de productos alimenticios.
- 7) Entender en la formulación el anteproyecto de Presupuesto anual de la Secretaría.
- 8) Brindar los servicios jurídicos necesarios al Municipio.
- 9) Brindar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la secretaria.
- 10) Entender en todo lo relacionado con la difusión de la información y el protocolo municipal y en coordinación con la Asesoría Jurídica- Institucional.

11) Desarrollar las actividades relacionadas con el planeamiento y control de gestión inherente a la Secretaría de Gobierno a través de su unidad jurisdiccional y en estrecha coordinación con la Comisión de Planeamiento y Control.

Dependencia Jerárquica de: La Intendencia.

Autoridad Jerárquica sobre:

- Dirección General Bromatología.
- Dirección General de Tránsito.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Cementerio.
- Dirección de Prensa y protocolo.
- Dirección de Relaciones con la Comunidad.
- Departamento Planeamiento y Control de Gestión.

DIRECCIÓN GENERAL DE BROMATOLOGÍA.

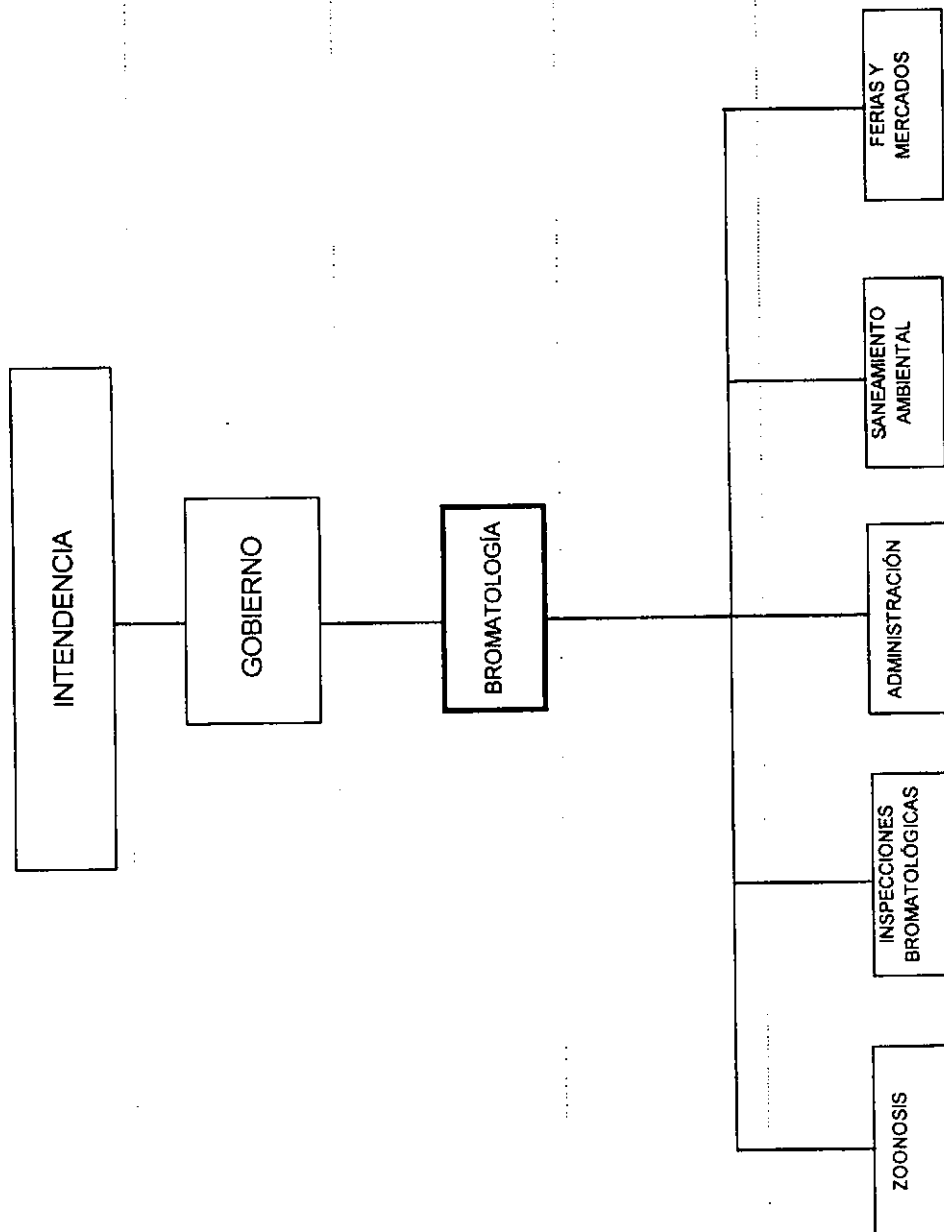
INTENDENCIA

SECRETARÍAS

DIRECCIONES
GENERALES

DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE BROMATOLOGÍA.

Misión: Compete controlar el cumplimiento de las condiciones y exigencias reglamentarias relativas a la higiene alimentaria y zoonosis fijadas por el Código Alimentario Argentino.

Funciones:

- 1) Entender en la elaboración de planes, programas y proyectos de ordenanzas municipales que se relacionen con el servicio de Bromatología en cumplimiento de las políticas impartidas por la Secretaria de Gobierno.
- 2) Implementar el programa de actividades a desarrollar por la Dirección General de Bromatología en coordinación con organismos provinciales afines a la materia administrada.
- 3) Desarrollar programas de instrucción del personal a su cargo a efectos de posibilitar el correcto cumplimiento de las tareas específicas de la Dirección.
- 4) Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento específicos para los Inspectores de bromatología.
- 5) Entender en las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento del Código Alimentario, reglamentaciones y demás normas bromatológicas referidas a la elaboración, introducción, transporte, exhibición, distribución y almacenamiento de productos alimenticios.
- 6) Disponer el control sanitario de las carnes y demás alimentos que se introduzcan en el ejido municipal.
- 7) Ordenar el control de animales que se encuentren en la vía pública con el propósito de preservar la salud de la comunidad.
- 8) Coordinar operativos conjuntos con los demás municipios vecinos.
- 9) Implementar operativos de control general bromatológico.
- 10) Documentar las acciones desarrolladas por la Dirección llevando los registros pertinentes.
- 11) Correr el traslado de la documentación de competencia al Juzgado de Faltas.
- 12) Mantener Informado a su superior de los resultados de los operativos llevados a cabo.

- 13) Confeccionar las libretas sanitarias para su posterior firma del área médica.
- 14) Firmar y llevar un estricto control de los certificados sanitarios extendidos por el municipio.
- 15) Asesorar a los contribuyentes con relación a las normas vigentes para la realización de trámites en Dirección.
- 16) Colaborar con entidades intermedias del ejido municipal en temas de su competencia.
- 17) Entender en programas de actividades de saneamiento ambiental.
- 18) Ejercer el poder de policía municipal en el contralor bromatológico.
- 19) Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales a cargo de la Dirección.
- 20) Cumplir toda otra función que le asigne la Superioridad para dar le cumplimiento de la misión encomendada.
- 21) Programar en forma periódica, campañas educativas, coordinando su ejecución con organismos competentes.
- 22) Supervisar todo lo relacionado a la higiene y saneamiento ambiental en coordinación con el área Acciones Sanitarias del departamento Médico.
- 23) Requerir el auxilio de la fuerza pública y solicitar órdenes de allanamiento de jueces competentes cuando las circunstancias así lo requieran.
- 24) Ordenar la disposición final de los productos decomisados, diferenciando los que se hallan en buen estado de aquellos que se hallan en mal estado de conservación.
- 25) Fomentar la participación en cursos, jornadas, congresos y toda reunión que se relaciona con la actualización de normas técnicas y procedimientos referidos a cuestiones de higiene alimentaria y zoonosis.
- 26) Proponer la adopción de adecuadas medidas de coordinación entre las restantes dependencias de la comuna y otros organismos similares de carácter público o privado.
- 27) Elaborar periódicamente los informes de tareas concretas y derivarlas a la oficina de competencia.
- 28) Proponer a las autoridades las iniciativas de proyectos de reformas, disposiciones que tiendan a conservar y perfeccionar el control de la higiene alimentaria.
- 29) Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

30) Cumplir toda otra función que se asigne por la superioridad y que faciliten la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Secretaría de Gobierno.

Dependencia Funcional de: Secretaría de Hacienda y Administración, en los temas impositivos, tributarios, contables y de recaudación.

Autoridad Jerárquica sobre:

- Departamento de Saneamiento Ambiental.
- Departamento Administración.
- Departamento de Ferias y Mercados.
- Departamento de Inspecciones Bromatológicas.
- Departamento de Zoonosis.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN.

Misión: Compete la centralización de las gestiones administrativas de las dependencias de la Dirección de Bromatología.

Funciones:

- 1) Desarrollar las tareas en cumplimiento de los programas y pautas ordenados por la Dirección General.
- 2) Entender en todos los trámites administrativos de la Dirección.
- 3) Documentar y registrar las tareas desarrolladas por la Dirección General de Tránsito.
- 4) Mantener adecuado y actualizado archivo de la documentación relacionada con el accionar de la Dirección.
- 5) Desglosar los trámites que corresponden a la Dirección de aquella documentación que deba ser remitida al Juzgado de Faltas Municipal.
- 6) Confeccionar los certificados sanitarios, visarlos y elevarlos a la Dirección para su firma.
- 7) Asesorar a los contribuyentes respecto de las normas vigentes para la realización de los trámites en esta Dirección.
- 8) Mantener coordinación estrecha con las dependencias del Juzgado de Faltas Municipal y brindar toda información que le sea requerida.
- 9) Controlar periódicamente los registros de introductores y/o abastecedores, habilitación de Controlar periódicamente el registro de los bienes patrimoniales afectados a la Dirección.
- 10) Recibir denuncias y diligenciar todas las actuaciones que originen las mismas.
- 11) Realizar informes periódicos a la Dirección general relacionado con las actividades desarrolladas y el desempeño de su personal.
- 12) Elaborar informes periódicos para la Dirección relacionados con el accionar del personal y de las actividades ejecutadas por el área.
- 13) Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 14) Cumplir toda otra tarea que se asigne por la superioridad o que se estime facilita el mejor cumplimiento de la misión asignada.

Dependencia Jerárquica de: Dirección General de Bromatología.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES BROMATOLÓGICAS.

Misión: Compete el control del estado sanitario de los productos y subproductos derivados de origen animal, que se produzcan, faenan, elaboren, introduzcan, almacenen y/o expandan dentro del ejido municipal.

Funciones:

- 1) Proponer el plan de actividades de inspección de servicios de acuerdo con las directivas emanadas e impartidas por la superioridad,
- 2) Efectuar inspecciones diarias o periódicas, según corresponda a los efectos de constatar el estado higiénico- sanitario, de los productos alimenticios.
- 3) Realizar el decomiso de los productos alimenticios que no reúnan los requisitos para su consumo normal, buen estado de conservación o cuya fecha de vencimiento se haya cumplido.
- 4) Fiscalizar los locales comerciales para los cuales rigen Normas Bromatológicas de riguroso cumplimiento.
- 5) Participar en la elaboración de informes relacionados con los pedidos de habilitación comercial y/o instalación de locales.
- 6) Verificar diaria y periódicamente los productos y subproductos animales, a efectos de constatar el estado sanitario de los mismos y sus derivados.
- 7) Fiscalizar en coordinación con la Dirección de Fauna de la provincia, toda vez que resulta posible, aplicando las normas provinciales y municipales vigentes.
- 8) Administrar los medios necesarios para la realización de los análisis de laboratorio pertinentes y sobre los productos alimenticios solicitados de carácter oficial y privado.
- 9) Asesorar en general respecto de los requisitos que deben cumplimentar para encuadrar las actividades en las normas vigentes en la materia.
- 10) Fiscalizar el cumplimiento vigente para la habilitación de vehículos que transporten productos alimenticios y materia prima.
- 11) Elaborar actas de infracción cuando corresponda.
- 12) Ordenar pesquisar, sellar, lavar, etc., según corresponda, los productos y subproductos de origen animal y constatar el estado higiénico sanitario de los mismos ajustándose a las normas vigentes.

- 13) Confeccionar certificado sanitario de embarque con la firma de la Autoridad Sanitaria competente y elevarlo para el visado correspondiente.
- 14) Propiciar la capacitación y perfeccionamiento de personal en los aspectos que se estime necesario.
- 15) Preparar un informe periódico de las actividades desarrolladas y elevarlas a la superioridad.
- 16) Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 17) Cumplir toda otra función que se asigne por la superioridad y que faciliten la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Dirección General de Bromatología.

Autoridad Jerárquica sobre: Inspectores de Bromatología.

DEPARTAMENTO FERIAS Y MERCADO.

Misión: Compete la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales en materia de Bromatología en las ferias municipales y mercado de concentración de productos.

Funciones:

- 1) Fiscalizar la calidad de los productos introducidos en los distintos puestos o locales de expendio, como así también la limpieza e higiene de los mismos y cámaras frigoríficas si las hubiere.
- 2) Extraer muestras de los productos para su análisis.
- 3) Realizar el decomiso de aquellos productos que no se encuentran en condiciones y sugerir a su superior la disposición final de aquellos que se encuentren en buen estado.
- 4) Solicitar la intervención de los inspectores de Bromatología en los operativos de fiscalización a los efectos de proceder a labrar las actas de infracción cuando correspondiere.
- 5) Solicitar a cada puesto o local exhiba el comprobante de liquidación y pago del tributo correspondiente, emplazando e intimando al mismo en caso que no lo tenga.

Dependencia Jerárquica de: Dirección General de Bromatología.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Misión: Compete el control de las condiciones generales relativas al saneamiento, higiene y seguridad ambiental de los locales comerciales, casas abandonadas y a demoler, saneamiento del medio y habilitación y funcionamiento de las empresas dedicadas a desagote cloacal, fumigación, desratización, desinfectación y/o desinsectación.

Funciones:

- 1) Supervisar y adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar las condiciones de seguridad e higiene que requieren los edificios y mobiliarios de locales destinados a espectáculos públicos, alojamientos y reuniones de personas en general.
- 2) Fiscalizar las condiciones de seguridad e higiene de las escuelas, jardines de infantes, bibliotecas públicas, asilos y edificios públicos en general.
- 3) Asesorar y colaborar con propietarios de viviendas precarias a fin de realizar mejoras en las condiciones de higiene y sanidad constructiva de sus propiedades.
- 4) Colaborar en la fabricación de losetas para letrinas, destinadas a viviendas precarias.
- 5) Asesorar a la comunidad sobre las condiciones de almacenamiento de residuos, domiciliarios e industriales, a fin de realizar su posterior recolección por parte de la Municipalidad.
- 6) Coordinar tareas con otras dependencias de la comuna sobre recolección, manejo y disposición final de residuos.
- 7) Hacer cumplir las reglamentaciones legales vigentes referentes a afluentes sólidos, líquidos y gaseosos a fin de preservar de la contaminación al agua, suelo y aire.
- 8) Supervisar los trabajos realizados por las empresas dedicadas a las actividades de desagotes cloacales, fumigación, desinfección, desinsectación y desratización.
- 9) Preparar un informe periódico de las actividades desarrolladas o emprendidas y elevar a la superioridad.
- 10) Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

11)Cumplir todas otras funciones que le asigne la superioridad y los que consideran adecuadas para facilitar el desempeño de la función dada.

Dependencia Jerárquica de: Dirección General de Bromatología.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

DEPARATMENTO DE ZOONOSIS.

Misión: Compete todo lo relacionado a las funciones de prevención de zoonosis dentro del ejido municipal en coordinación con otros organismos de otras jurisdicciones.

Funciones:

- 1) Instruir sobre los cuidados en la tenencia de animales domésticos.
- 2) Adoptar medidas y coordinar tareas con otras dependencias de la comuna y otros organismos de carácter público o privado, tendientes a preservar el medio ambiente.
- 3) Programar, desarrollar y controlar la campaña anual y obligatoria de zoonosis en coordinación con el área provincial responsable.
- 4) Velar por el cumplimiento de normas técnicas y procedimientos referidos a cuestiones de higiene alimentaria y zoonosis.
- 5) Preparar un informe periódico de las actividades desarrolladas o emprendidas y elevar a la superioridad.
- 6) Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 7) Cumplir todas otras funciones que le asigne la superioridad y los que consideran adecuadas para facilitar el desempeño de la función dada.

Dependencia Jerárquica de: Dirección General de Bromatología.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

INTENDENCIA

SECRETARÍAS

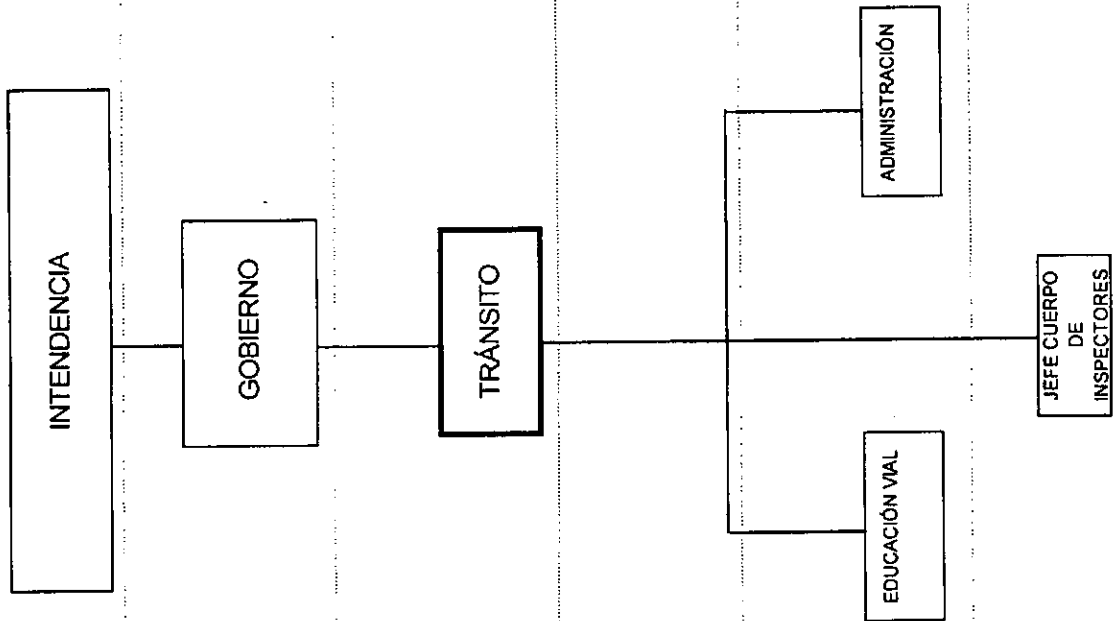
DIRECCIONES
GENERALES

DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS

DIVISIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO.



DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO.

Misión: Compete todo lo relacionado con el poder de policía en lo referente al ordenamiento y regulación del tránsito urbano y al control y fiscalización del servicio de transporte público dentro del ejido municipal.

Funciones:

- 1) Planificar y organizar las tareas a desarrollar en cumplimiento de las políticas impartidas por la Secretaría de Gobierno.
- 2) Implementar el programa de actividades a desarrollar por la Dirección de Tránsito.
- 3) Desarrollar programas de instrucción del personal a su cargo a efectos de posibilitar el correcto cumplimiento de las tareas específicas de la Dirección.
- 4) Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento específicos para los Inspectores de tránsito.
- 5) Coordinar operativos conjuntos con el área de Tránsito de la Policía Provincial.
- 6) Implementar operativos de control general de vehículos.
- 7) Documentar las acciones desarrolladas por la Dirección de Tránsito llevando los registros pertinentes.
- 8) Correr el traslado de la documentación de competencia al Juzgado de Faltas.
- 9) Mantener Informado a su superior de los resultados de los operativos llevados a cabo.
- 10) Firmar los registros de conductores en sus distintas categorías, previo examen exigido a los interesados, más todo otro requisito formal necesario para la extensión de los mismos.
- 11) Llevar un estricto control de las constancias de "Libre Tránsito y/o Estacionamiento" extendidos por el municipio, visarlas y elevarlas para firma de su superior jerárquico.
- 12) Asesorar a los contribuyentes con relación a las normas vigentes para la realización de trámites en Dirección.
- 13) Supervisar el cumplimiento de los programas de las campañas de educación vial

- 14) Ejercer el poder de policía municipal en el contralor del tránsito y transporte público de pasajeros.
- 15) Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales a cargo de la Dirección.
- 16) Cumplir toda otra función que le asigne la Superioridad para dar le cumplimiento de la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Secretaría de Gobierno.

Dependencia Funcional de: Secretaría de Hacienda y Administración, en los temas impositivos, tributarios, contables y de recaudación.

Autoridad Jerárquica sobre:

- Departamento de Educación vial.
- Departamento administrativo.
- División Jefe Cuerpo de Inspectores de Tránsito.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN.

Misión: Compete la centralización de las gestiones administrativas de la Dirección de Tránsito.

Funciones:

- 1) Entender en todos los trámites administrativos de la Dirección.
- 2) Documentar y registrar las tareas desarrolladas por la Dirección General de Tránsito.
- 3) Mantener adecuado y actualizado archivo de la documentación relacionada con el accionar de la Dirección.
- 4) Desglosar los trámites que corresponden a la Dirección de aquella documentación que deba ser remitida al Juzgado de Faltas Municipal.
- 5) Llevar un estricto control de las constancias de "Libre Tránsito y/o Estacionamiento" y elevarlas para su visado y firma de autorización posterior.
- 6) Asesorar a los contribuyentes respecto de las normas vigentes para la realización de los trámites en esta Dirección.
- 7) Mantener coordinación estrecha con las dependencias del Juzgado de Faltas Municipal y brindar toda información que le sea requerida.
- 8) Realizar los trámites inherentes al otorgamiento del registro de conductor.
- 9) Controlar periódicamente el registro de los bienes patrimoniales afectados a la Dirección.
- 10) Elaborar informes periódicos para la Dirección relacionados con el accionar del personal y de las actividades ejecutadas por el área.
- 11) Cumplir toda otra tarea que le asigne la superioridad.

Dependencia Jerárquica de: Dirección General de Tránsito.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares de la Dirección.

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN VIAL.

Misión: Compete la programación, coordinación y ejecución de las actividades de Educación vial.

Funciones:

- 1) Programar, ejecutar y controlar las actividades de educación vial desarrolladas por el área.
- 2) Diagramar y difundir folletines informativos de las normas viales que surjan.
- 3) Programar campañas de difusión de normas viales.
- 4) Asesorar a los contribuyentes con respecto a las reglamentaciones viales en vigencia.
- 5) Dictar charlas de educación vial en distintas instituciones educativas dentro del ejido municipal.
- 6) Tomar exámenes teóricos -prácticos a los aspirantes que solicitan registros de conductores en las distintas categorías.
- 7) Mantener informado de todas las novedades que surjan en el área a su superior inmediato.
- 8) Velar por la permanencia y buena conservación de los elementos de señalización del tránsito.
- 9) Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 10) Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad para el mejor desempeño de las funciones asignadas.

Dependencia Jerárquica de: Dirección General de Tránsito.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

DIVISIÓN JEFE CUERPO DE INSPECTORES.

Misión: Compete ejecutar el poder de policía en lo referente el ordenamiento del tránsito peatonal y vehicular del ejido municipal y hacer cumplir las reglamentaciones y disposiciones en la materia.

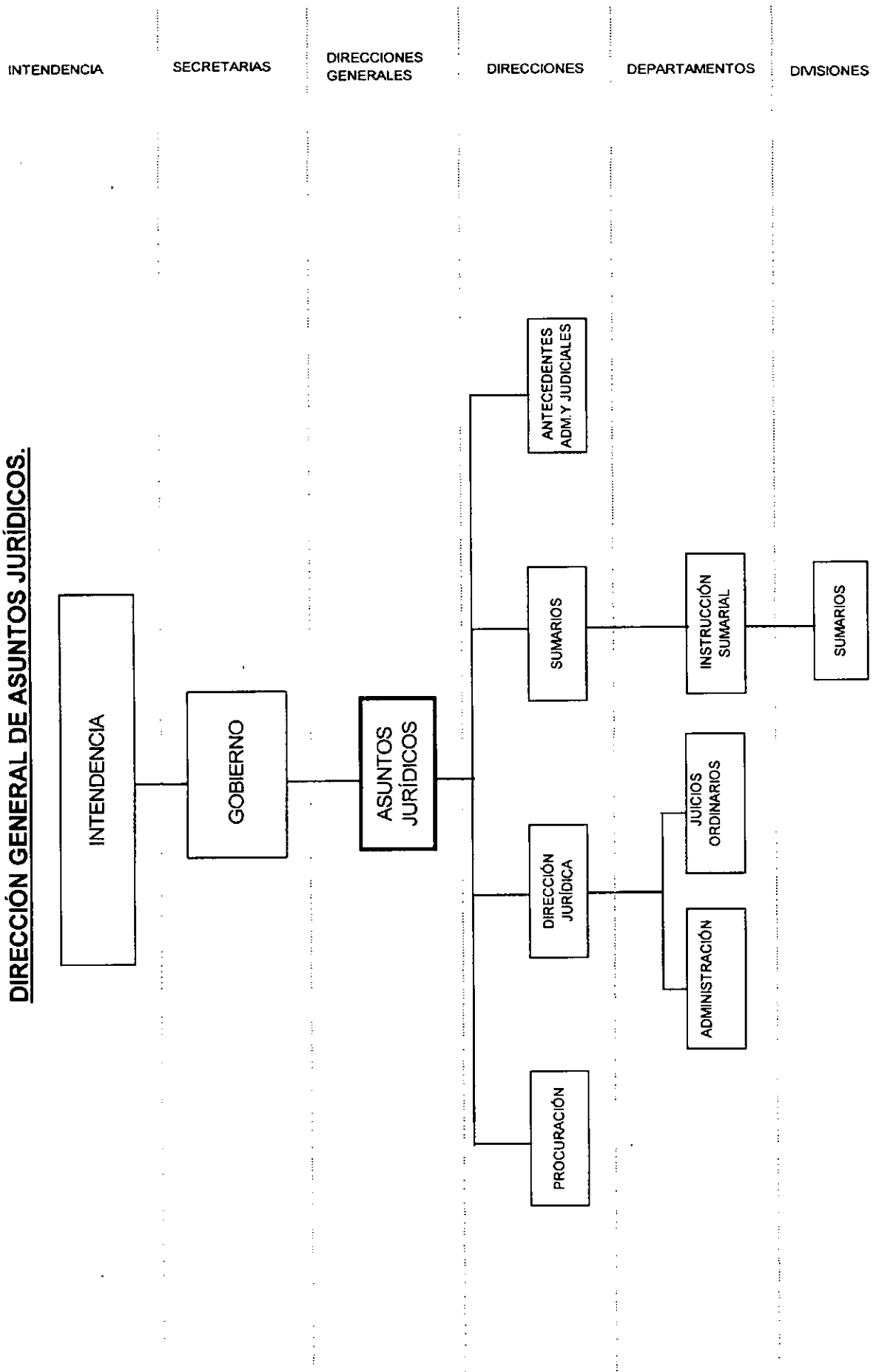
Funciones:

- 1) Proponer un programa de actividades periódicas a cumplir en el sector de acuerdo a pautas y órdenes emanadas de la autoridad competente.
- 2) Desarrollar operativos de control del tránsito vehicular y de los transportes públicos de pasajeros dentro del ejido municipal
- 3) Sugerir e implementar medidas conducentes al ordenamiento y mejoramiento del tránsito en el ejido municipal.
- 4) Verificar el cumplimiento de normas viales y adoptar las medidas conducentes a dejar constancias de las transgresiones observadas.
- 5) Elaborar actas de infracción cuando correspondan.
- 6) Adoptar las medidas conducentes al ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal en todos los actos y lugares que importen altas concentraciones y dificulten la libre circulación.
- 7) Programar semanalmente los servicios de los inspectores de tránsito para dar cumplimiento a las ordenanzas de fiscalización vigentes.
- 8) Desarrollar programas de capacitación permanente al personal del área que le permitan brindar asesoramiento adecuado a conductores, peatones y turistas.
- 9) Verificar el cumplimiento del trabajo realizado por el personal a su cargo en los diferentes turnos.
- 10) Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 11) Cumplir toda otra función que se asigne por la superioridad y que faciliten la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Dirección General de Tránsito.

Autoridad Jerárquica sobre: Cuerpo de inspectores de tránsito.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Misión: Compete todo lo relacionado con el asesoramiento, sugerencias y cooperación en el accionar de la Intendencia y de las Secretarías y en el perfeccionamiento jurídico de todo asunto municipal; como así también lo referido al diligenciamiento y gestión de cobro por vía de apremio de todas las deudas giradas a esa asesoría.

Funciones:

- 1) Asesorar sobre la aplicación de normas, doctrinas y jurisprudencia en materia de competencia municipal.
- 2) Asistir jurídicamente a la Intendencia y Secretarías en la elaboración de normas municipales y en su interpretación y proposición para su perfeccionamiento.
- 3) Emitir dictámenes en actuaciones o expedientes que sean de su competencia.
- 4) Representar en juicio en que la Municipalidad sea actora o demandada y en toda defensa judicial de los intereses municipales y en juicios de nulidad contencioso administrativo de actos o decisiones municipales.
- 5) Actuar en carácter de apoderado municipal en acciones judiciales o extrajudiciales en cobro de acreencias del Fisco Municipal por tributos, arrendamientos, cánones u otras deudas de terceros en mora o exigibles.
- 6) Informar en el menor plazo posible a la oficina que corresponda los montos depositados en juicios de pagos de deudas reclamadas de conformidad a las normas establecidas por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Dependencia Jerárquica de: Secretaría de gobierno.

Autoridad Jerárquica sobre:

- Dirección Procuración.
- Dirección Jurídica.
- Dirección Sumarios.
- Dirección Antecedentes Administrativos y Judiciales.

DIRECCIÓN PROCURACIÓN.

Misión: Compete actuar en causas judiciales o administrativas y gestionar el cobro por vía de apremio de todas las deudas giradas a la Dirección General de Asesoría Jurídica.

Funciones:

- 1) Conocer las normas, doctrinas y Jurisprudencia en materia de competencia municipal.
- 2) Colaborar en la asistencia jurídica que se deba prestar a la Intendencia y a sus Secretarios de las distintas áreas en la elaboración de normas Municipales y en su interpretación y proposición para su perfeccionamiento.
- 3) Realizar dictámenes en asuntos controvertidos entre Organismos Municipales o con las otras jurisdicciones o personas físicas o jurídicas que requieren la interpretación de la norma aplicable y que le fuera asignado por el Director General.
- 4) Representación en Juicios en que la Municipalidad sea parte y que le fuera asignada por su superior y en toda defensa judicial de los intereses municipales y en Juicios de Nulidad Contencioso- Administrativo de actos o decisiones municipales.
- 5) Llevar un control de los expedientes y trámites y mantener actualizado el archivo de copias de sus Dictámenes, Leyes, Decretos y Ordenanzas.
- 6) Actuar en carácter de apoderado Municipal en acciones Judiciales y extrajudiciales en cobro de acreencia del fisco Municipal por Tributos, arrendamientos, cánones u otras deudas de terceros en mora o exigibles y que le fuera asignado por su superior jerárquico.
- 7) Informar a su superior los montos depositados en juicios de pago de deudas reclamadas de conformidad a las normas establecidas por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 8) Realizar toda función que le sea asignada por su superior y que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

DIRECCION ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.

Misión: Compete lo relacionado con la recepción, registro, diligenciamiento de trámites e informes y apoyo administrativo y estadístico interno de las actuaciones administrativas-jurídicas.

Funciones:

- 1) Colaborar con los profesionales en la elaboración de proyectos de resoluciones, convenios, dictámenes, memorandum y todo otro trámite previo a emitir informes y notas, y providencias en expedientes o Actuaciones Simples que ingresan por mesa de entradas y salidas.
- 2) Concentrar las tareas que guarden relación con el registro y distribución de expedientes ingresados a la Dirección General y darles trámite.
- 3) Llevar el seguimiento de los asuntos entrados al área, como así también de las estadísticas correspondientes a los movimientos de actuaciones, expedientes, dictámenes e informes y documentar.
- 4) Facilitar la búsqueda de material bibliográfico y de cualquier otro antecedente para los profesionales del área que deban evacuar consultas o realizar providencias o dictámenes y presentaciones judiciales.
- 5) Asistir a las demás direcciones del área jurídica en el quehacer administrativo apoyando a tales actividades.
- 6) Informar a Tesorería Municipal cuando se produzcan ingresos a las arcas municipales a través del accionar de las dependencias de la dirección general.
- 7) Custodiar y conservar en buen estado los bienes patrimoniales asignados a la Dirección General de Asesoría Jurídica.
- 8) Realizar toda otra función que implique mejorar el desarrollo de las actividades del área.

Dependencia Jerárquica de: Dirección general de asuntos Jurídicos.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

DIRECCIÓN JURÍDICA.

Misión: Compete asesorar sobre aspectos legales en trámites de la Municipalidad y representar al Municipio en caso que tales atribuciones le sea delegadas.

Funciones:

- 1) Realizar dictámenes en asuntos controvertidos entre organismos municipales o con las otras jurisdicciones o personas físicas o jurídicas que requieran la interpretación de la norma aplicable.
- 2) Realizar estudios de los expedientes que les sean girados para emitir dictámenes.
- 3) Llevar un control de los expedientes tramitados.
- 4) Mantener ordenado y actualizado el archivo de copias de los Dictámenes, Leyes, Decretos y Ordenanzas.
- 5) Estudiar y asesorar en proyectos y anteproyectos de resoluciones, reglamentos, ordenanzas y toda otra normativa que le sea girada por las autoridades municipales para evacuar consultas o en solicitud de opinión técnica.
- 6) Intervenir en reuniones en las que se requieran su presencia para brindar opiniones jurídicas cuando se controviertan derechos o se planteen cuestiones de esta índole.
- 7) Intervenir en la tramitación de asuntos legales de la Municipalidad, y asumiendo representación, adoptar las medidas que estime convenientes a efectos de lograr mayor eficiencia en el desempeño e sus funciones.
- 8) Realizar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Dirección general de asuntos Jurídicos.

Autoridad Jerárquica sobre:

- Departamento Administración.
- Departamento Juicios Ordinarios.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN.

Misión: Compete la centralización de todo lo relativo a la recepción, registro, tramitación y archivo de dictámenes, resoluciones, ordenanzas, Leyes, Decretos y demás documentaciones municipales.

Funciones:

- 1) Confeccionar notas, proyectos de resoluciones y providencia, conforme a las instrucciones impartidas por la Superioridad.
- 2) Atender el movimiento administrativo y llevar un archivo ordena y actualizado de las distintas documentaciones.
- 3) Remitir Memorándum suscripto por los Asesores a la dependencia que corresponda.
- 4) Comunicar a las oficinas recaudadoras según el informe del departamento de Juicios Ordinarios sobre pagos de deudores morosos.
- 5) Mantener actualizado un archivo de Decretos, Leyes y Ordenanzas en vigencia.
- 6) Asiento y control de fichas de toda deuda previo a la ejecución de las mismas.
- 7) Informar a Tesorería Municipal toda recaudación que se produzca como consecuencia del accionar del área.
- 8) Confeccionar notas, providencias y pases por indicación de su superior.
- 9) Atender el movimiento administrativo, llevando un Archivo de notas recibidas y enviadas.
- 10) Realizar toda tarea encomendada por superior y que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Dirección jurídica.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

DEPARTAMENTO JUICIOS ORDINARIOS.

Misión: Compete el registro y control de toda acción judicial contra el municipio.

Funciones:

- 1) Recepción de demandas en lo Contencioso administrativo y Juicios ordinarios.
- 2) Controlar en tribunales el estado de los juicios.
- 3) Llevar un archivo ordenado de los escritos, cédulas, oficios, etc. retirados de los Juzgados en cada expediente Judicial.
- 4) Diligenciar edictos, oficios, mandamientos, cédulas ante los organismos pertinentes.
- 5) Confección de convenios de pagos, arribados por la Dirección General de Asesoría Jurídica y los demandantes.
- 6) Informar a su superior sobre los embargos sobre bienes del Municipio.
- 7) Confeccionar planillas de los expedientes en los cuales se realizarán convenios, una vez cumplido en su totalidad las cédulas de los mismos, proceder a su archivo.
- 8) Elevar proyecto de resolución para el pago de los convenios para que sea girado a la Secretaría de Hacienda y Administración.
- 9) Realizar todas las tramitaciones judiciales que competen al Municipio en distintos Juzgados.
- 10) Gestionar y diligenciar mandamientos, cédulas y oficios ante los organismos pertinentes.
- 11) Recabar informes o certificados necesarios para el cumplimiento de las obligaciones previstas ante las oficinas públicas y Bancos Oficiales y particulares.
- 12) Controlar estrictamente los expedientes Judiciales tramitados y tenerlos permanentemente actualizados.
- 13) Llevar un archivo de los distintos formularios que se utilizan en cada Juicio.
- 14) Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad.

Dependencia Jerárquica de: Dirección Jurídica.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

DIRECCIÓN SUMARIOS.

Misión: Compete realizar a requerimiento de autoridad competente, investigación sobre la conducta administrativa de los agentes que tienen relación con la Municipalidad, a los efectos de deslindar la responsabilidad que pudiere caberle emitiendo opinión sobre la misma, en todo de acuerdo con el régimen disciplinario y sumarial en vigencia.

Funciones:

- 1) Recepcionar y analizar los expediente y actuaciones sumariales del personal municipal que ingresen por vía de apelación a fin de deducir las conclusiones pertinentes que serán puestas a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos..
- 2) Designar al instructor y Secretario interviniente, a efectos de la iniciación de la actuación respectiva.
- 3) Recepcionar los Sumarios tramitados a efecto de su reapertura, a solicitud del Director General, posterior análisis a efectos de decidir su devolución por considerarse que no corresponde reapertura o su derivación al Instructor actuante con el fin de profundizar la Investigación.
- 4) Dar cumplimiento a las normas de Procedimiento para la instrucción de Sumarios de conformidad a la reglamentación vigente.
- 5) Mantener y controlar el registro de agentes sumariados, donde consten motivos y la sanción correctiva o expulsiva por la falta cometida.
- 6) Dirigir y supervisar el funcionamiento de los instructores.
- 7) Organizar, programar y controlar todas las actividades administrativas a desarrollar.
- 8) Realizar toda otra función que la superioridad le encomiende.

Dependencia Jerárquica de: Dirección General de Asuntos jurídicos.

Autoridad Jerárquica sobre:

- Departamento Instrucción Sumarial.

DEPARTAMENTO INSTRUCCIÓN SUMARIAL.

Misión: Compete la instrucción de Sumarios e Informaciones Sumarias ordenadas por la Dirección.

Funciones:

- 1) Intervenir en forma coordinada con la Dirección de Sumarios en la instrucción de sumarios administrativos.
- 2) Habilitar un Libro para el ingreso de Sumarios, para llevar su registro actualizado y seguimiento del trámite de los mismos.
- 3) Llevar el despacho diario de Sumarios concluidos y/o documentaciones tramitadas en el departamento.
- 4) Evacuar las consultas que se realicen por parte de las distintas dependencias municipales en los asuntos inferidos a su área.
- 5) Intervenir en todo asunto de carácter administrativo que fuera ordenado por la superioridad.
- 6) Confeccionar estadísticas mensuales del funcionamiento del área e informar a su superior inmediato.
- 7) Cumplir toda otra función que sea encomendada por su superior jerárquico para mejor desarrollo de la misión a su cargo.

Dependencia Jerárquica de: Dirección Sumarios.

Autoridad Jerárquica sobre: División Sumarios.

DIVISIÓN SUMARIOS

MISIÓN: Compete participar en las tareas administrativas inherentes a la instrucción de sumarios e informaciones sumarias de acuerdo a las órdenes impartidas por su superior.

Funciones:

- 1) Intervenir en forma coordinada con el Departamento Instrucciones sumariales la instrucción y requerimiento de información para los sumarios administrativos.
- 2) Realizar las registraciones necesarias que permitan el seguimiento de los trámites sumariales realizados en la dirección.
- 3) Evacuar las consultas que se realicen por parte de las distintas dependencias municipales en los asuntos referidos a su área, especialmente en lo relativo a los procedimientos sumariales.
- 4) Intervenir en todo asunto de carácter administrativo que fuera ordenado por la superioridad.
- 5) Llevar un control y registro de diligenciamientos, seguimiento y fechas de finalización de causas.
- 6) Confeccionar estadísticas mensuales del funcionamiento del área e informar a su superior inmediato.
- 7) Velar por el buen uso de los Bienes Patrimoniales del área.

Dependencia Jerárquica de: Departamento Instrucción Sumarial.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

INTENDENCIA

SECRETARIAS

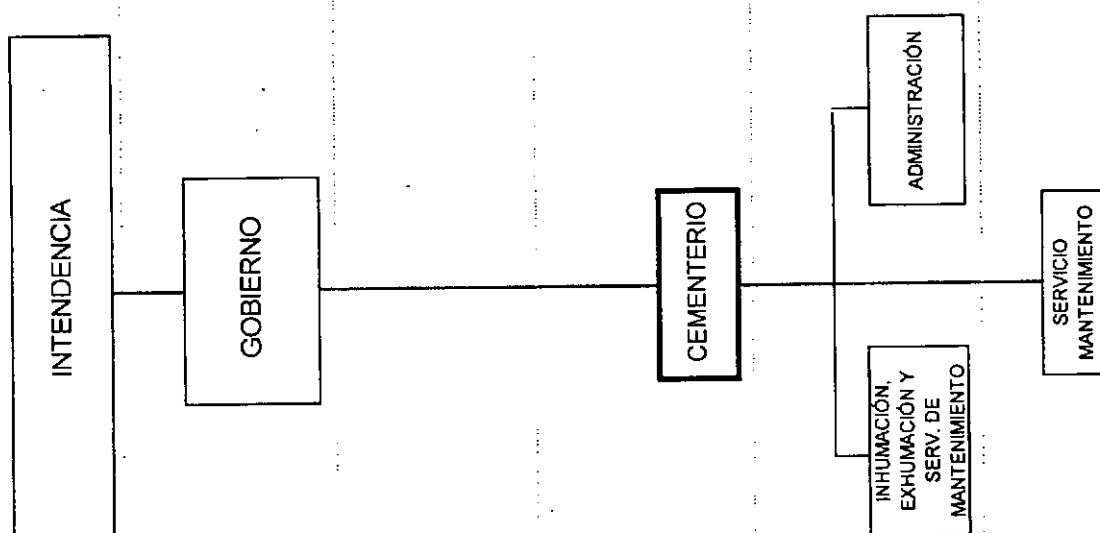
DIRECCIONES
GENERALES

DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS

DIVISIONES

DIRECCIÓN DE CEMENTERIO.



DIRECCIÓN CEMENTERIO.

Misión: Compete todo lo relativo a la administración y servicios que deba brindar, organizar, coordinar y controlar el cementerio municipal.

Funciones:

- 1) Supervisar las tareas Administrativas-Contables de la Dirección Cementerio.
- 2) Entender en el movimiento de los cementerios y mantener un control estricto sobre las documentaciones relacionadas con defunciones, inhumaciones, exhumaciones, traslados., reducciones.
- 3) Otorgar permisos de introducción y traslado de cadáveres a otros cementerios.
- 4) Supervisar los recibos de recaudación referente a los arrendamientos y renovaciones de nichos sepulturas y panteones.
- 5) Elevar rendición diaria de cuentas a la Tesorería Municipal.
- 6) Verificar la correcta aplicación de las Ordenanzas Municipales y la exactitud de los cálculos en lo que hace a la percepción de tributos.
- 7) Programar las solicitudes de materiales y elementos necesarios para el buen funcionamiento del Supervisor el cumplimiento de las empresas funerarias las reglamentaciones que rigen sobre la materia como así también todo lo referente a construcciones u obras dentro del Cementerio.
- 8) Organizar y mantener actualizado un plano del Cementerio donde figurarán nichos, sepulturas y panteones.
- 9) Supervisar las tareas de mantenimiento y limpieza del predio.
- 10)Supervisar la construcción de panteones, nichos, colocación de lápidas y de toda otra obra que se ejecute en sus instalaciones.
- 11)Fiscalizar el cumplimiento del servicio de vigilancia del predio del Cementerio.
- 12)Producir y elevar un informe periódico de las actividades desarrolladas.
- 13)Realizar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Secretaría de Gobierno.

Dependencia Funcional de: Secretaría de Hacienda y Administración, en los temas impositivos, tributarios, contables y de recaudación.

Autoridad Jerárquica sobre:

- Departamento administración.
- Departamento de Inhumación, Exhumación y Servicios de mantenimiento.
- División Servicio de Mantenimiento del cementerio.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN.

Misión: Compete la centralización de toda la actividad administrativa del Cementerio.

Funciones:

- 1) Realizar las tareas administrativas-contables de la Dirección Cementerio.
- 2) Llevar un registro debidamente documentado en relación con defunciones, inhumaciones, exhumaciones, traslados., reducciones que se realicen en el Cementerio.
- 3) Confeccionar permisos de introducción y traslado de cadáveres a otros cementerios y elevarlos a la firma de su superior jerárquico.
- 4) Confeccionar los recibos de recaudación referente a los arrendamientos y renovaciones de nichos sepulturas y panteones.
- 5) Confeccionar la rendición diaria de cuentas para la Tesorería Municipal.
- 6) Aplicación las Ordenanzas y Resoluciones Municipales vigentes en la materia cementerios.
- 7) Tramitar las solicitudes de materiales y elementos necesarios para desarrollar las actividades de la Dirección Cementerio.
- 8) Hacer cumplir a las empresas funerarias las reglamentaciones vigentes en la materia como así también todo o referente a construcciones u obras dentro del Cementerio.

Dependencia Jerárquica de: Dirección Cementerio.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

DEPARTAMENTO INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

Misión: Compete lo relacionado con las tareas de servicios que presta el Cementerio y las referidas a su mantenimiento y buena conservación.

Funciones:

- 1) Dirigir y controlar las tareas de inhumación, exhumación, reducciones y traslados a partir de las órdenes escritas recibidas.
- 2) Dirigir y controlar las tareas de mantenimiento y limpieza del predio.
- 3) Recibir y administrar los materiales necesarios para la prestación de los servicios del Cementerio.
- 4) Dirigir y controlar la construcción de panteones, nichos, colocación de lápidas y de toda otra obra que se ejecute en sus instalaciones.
- 5) Controlar la presencia del servicio de vigilancia del predio del Cementerio en los turnos previstos.
- 6) Informar periódicamente las actividades desarrolladas.
- 7) Realizar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Dirección Cementerio.

Dependencia Funcional de: Dirección de Obras Públicas y de la Dirección de Servicios Públicos en cuanto a sus materias compete.

Autoridad Jerárquica sobre: personal de servicios y personal obrero.

DIVISIÓN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO

Misión: Compete todo lo relacionado con los servicios necesarios para mantener funcionando el cementerio adecuadamente.

Funciones:

- 1) Realizar todas las tareas que guarden relación con reparaciones menores de las instalaciones del Cementerio.
- 2) Realizar todas las tareas de limpieza que tengan que ver con la buena conservación del Cementerio.
- 3) Colaborar con los responsables de las funciones de los servicios propios del Cementerio: inhumación, exhumación y traslados.
- 4) Ordenar la recolección de desechos en el predio interno del Cementerio.
- 5) Controlar la provisión de los servicios mínimos y necesarios d de agua y energía.
- 6) Efectuar sugerencias que tiendan a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Dirección Cementerio.

Autoridad Jerárquica sobre: auxiliares.

DIRECCIÓN PRENSA Y PROTOCOLO.

Misión: Compete todo lo relacionado con la información sobre los actos y acciones desarrolladas por la Intendencia.

Funciones:

- 1) Centralizar todo tipo de información de interés municipal que deba ser transmitida a los contribuyentes y a la comunidad.
- 2) Mantener estrecha relación con las distintas áreas del municipio, a fin de asesorar sobre el tema y canalizar las solicitudes de publicaciones en los distintos medios de comunicación.
- 3) Recepcionar y tramitar toda solicitud de publicación, proveniente de las distintas áreas del municipio, las que invariablemente deberán estar autorizadas por la autoridad máxima de la cuál depende el área solicitante.
- 4) Asistir, acompañar y asesorar a la Intendencia Municipal en todos los actos protocolares en relación con los demás poderes del estado, instituciones y comunidad.
- 5) Organizar actos protocolares, visitas de funcionarios provinciales, nacionales, de otros municipios en general todas las ceremonias propias del Ejecutivo Municipal.
- 6) Asistir al Gobierno Provincial cuando los actos a desarrollarse en el Municipio sean de competencia de las autoridades provinciales.
- 7) Coordinar conjuntamente con la Dirección de Ceremonial y Protocolo de la Provincial la organización cuando se traten de visitas del Poder Ejecutivo Provincial.
- 8) Asignar en los actos oficiales, el personal necesario para la atención de las áreas protocolares a su cargo, sin perjuicio de la intervención que corresponda a las distintas secretarías de acuerdo a la naturaleza de los mismos
- 9) Determinar las normas a seguir por todas las dependencias de la municipalidad en el desarrollo de actos y ceremonias oficiales organizados por la Intendencia Municipal a través del área de Protocolo.

- 10)Elaborar el orden de Precedencias de las Autoridades Municipales y determinar las precedencias que pudieran corresponder en los casos no previstos.
- 11)Asistir al funcionario municipal que asuma la representación de la Intendencia Municipal cuando no interfiera la atención de ésta.
- 12)Llevar un registro de las disposiciones, documentos, y antecedentes sobre cuestiones relativas al ceremonial y protocolo tanto en ámbito provincial, como en nacional y con respecto a las demás gobernaciones.
- 13)Supervisar la confección de nóminas de autoridades Nacionales, Provinciales y Municipales, Organismos descentralizados, Entidades intermedias y toda otra información de interés del sector y su permanente actualización.
- 14)Coordinar viaje, visitas, homenajes e inauguraciones a los que asista la Intendencia y demás áreas municipales.
- 15)Supervisar las comunicaciones a los medios de difusión la asistencia de autoridades municipales a ceremonias, actos, inauguraciones etc.; a las que concurren y suministrar en tiempo y forma la información correspondiente de los actos a realizarse, a los servicios policiales y prensa a fin de ordenar las medidas de seguridad y cobertura periodística respectivamente.
- 16)Coordinar la organización de foros, charlas, conferencias y todo tipo de eventos que organice el municipio.
- 17)Confeccionar el Fichero Protocolar Municipal conteniendo las misiones y funciones de todas sus autoridades y en general de la información y archivo para el sector.
- 18)Organizar y controlar el cumplimiento de las normas protocolares en los actos y ceremonias que se realizan en el ámbito municipal y en aquellos en que participa autoridades municipales en representación del Poder Municipal.
- 19)Controlar las invitaciones formuladas por la Intendencia, y confirmar o disculpar ausencia y todo otro tipo de saluciones oficiales que correspondan cursar.
- 20)Adoptar las medidas necesarias para que la Intendencia Municipal pueda designar al funcionario que lo represente en aquellos actos en los que haya sido oficialmente invitado y no le fuera posible concurrir.
- 21)Tramitar y diligenciar las saluciones protocolares que correspondan.

- 22)Elaborar partes de noticias municipales y distribuirlos previa vista de la superioridad.
- 23)Efectuar síntesis de las principales noticias publicadas en los diarios y ponerlas en conocimiento de las autoridades superiores.
- 24)Tomar los recaudos necesarios cuando se deban realizar tomas de fotos o bien grabaciones de actos o información de interés comunal.
- 25)Realizar las gestiones necesarias para las publicaciones que deban concretarse en el Boletín Oficial como así también en los periódicos.
- 26)Llevar actualizados los recortes periodísticos que guarden relación con el interés del accionar comunal.
- 27)Velar por el buen uso de los bienes a su cargo.
- 28)Desarrollar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Secretaría de Gobierno.

Autoridad Jerárquica sobre: Departamento Prensa, ceremonial y protocolo.

DEPARTAMENTO PRENSA, CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Misión: Compete ejecutar actividades que guarden relación con la actividad protocolar y ceremonial de la Municipalidad, como así también las que se relacionen con la difusión de los actos de gobierno comunal.

Funciones :

- 1) Distribuir la información para los contribuyentes del municipio que sea destinada a los distintos medios de difusión.
- 2) Participar en la organización de actos que le competa al Municipio de Barranqueras y en la coordinación de los que comparta con otras instituciones.
- 3) Participar en las tareas de ceremonial y protocolo que le encomiende su superior jerárquico.
- 4) Elaborar gacetillas de prensa por indicación de sus superiores.
- 5) Mantener permanentemente actualizada la nómina de autoridades municipales, provinciales y nacionales.
- 6) Realizar toda otra actividad que le sea ordenada por autoridades superiores y que asegure un mejor logro de la misión encomendada.

Dependencia Jerárquica de: Dirección de Prensa y Protocolo

Autoridad Jerárquica sobre: auxiliares.

DIRECCIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD.

Misión: Compete las relaciones interinstitucionales y los vínculos que el Municipio genera a través de ellas con su comunidad, involucrando tanto las de orden público como privadas.

Funciones:

- 1) Atender las relaciones con las Comisiones Vecinales, Asociaciones de Fomento y con otras entidades y organismos cuyos objetivos sean de bien público, coincidentes con los objetivos comunales.
- 2) Llevar un registro ordenado y actualizado de las instituciones de bien público que se desempeñan en el ámbito del ejido municipal, especificando sus fines a alcanzar.
- 3) Asesorar a las comisiones vecinales en la elaboración de proyectos de interés público.
- 4) Asesorar en materia de planes y programas sociales vigentes que pudieran ser de interés en el accionar de las instituciones que se desenvuelven en el municipio.
- 5) Propiciar convenios de colaboración y trabajo recíprocos para la comunidad, entre las instituciones que nuclea vecinos y el municipio y elevarlos a consideración de la Secretaría de Gobierno.
- 6) Intervenir en todas las actuaciones iniciadas por las comisiones vecinales representativas o relacionadas con acciones comunitarias.
- 7) Participar de reuniones, congresos, cursos, charlas que capaciten en el desarrollo de acciones comunitarias.
- 8) Desarrollar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de los objetivos propuestos.

Dependencia Jerárquica de: Secretaría de Gobierno.

Autoridad Jerárquica sobre: Auxiliares.

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN.

Misión: Compete lo relacionado con la aplicación del Sistema de Planeamiento y Control de Gestión de la Secretaría de Gobierno asistiendo técnicamente al responsable de la misma.

Funciones:

- 1) Elaborar planes, programas, presupuestos, procedimientos y normas de la Secretaría de Gobierno y ponerlos a consideración del Titular.
- 2) Recopilar información, cuantitativa y cualitativa, interna y externa, inherente a los tipos de planes y de control de las actividades de la Secretaría de Gobierno.
- 3) Confeccionar los respectivos informes, con conclusiones y propuestas, vinculadas a la planificación de la gestión y la evaluación de los resultados de las áreas de actividad de la Secretaría de Gobierno.
- 4) Comunicar, a las áreas funcionales de la Secretaría de Gobierno, y asistirles sobre su ejecución, en los planes, programas, presupuestos y procedimientos aprobados y dispuestos su ejecución.
- 5) Supervisar, en el ejercicio de autoridad de tipo funcional, la ejecución de las acciones planificadas y sujetas a control.
- 6) Coordinar el ejercicio de sus actividades específicas con los departamentos similares de las otras Secretarías del Municipio.
- 7) Mantener vinculación directa con el Coordinador Técnico de la Comisión de Planeamiento y Control de Gestión.
- 8) Participar, en las oportunidades que se determinen, en las reuniones de la Comisión de Planeamiento y Control de Gestión.

Dependencia Jerárquica de: Secretaría de Gobierno.

Autoridad Jerárquica sobre: -