

DECRETO 17 - IMPF- 2021

Potrero de los Funes, 26 de abril de 2021

VISTO:

La necesidad de reorganizar administrativamente el Municipio, el inciso N° 4 y 19 del Artículo 261 de la Constitución Provincial, el inciso 10 del Artículo 20 de la Ley N° XII-0349-2004 (5756), el Art. 6 la Ordenanza N° 71 - HCDPF – 2020; y

CONSIDERANDO:

Que según el Artículo 261 de la Constitución Provincial se determina como facultad del Ejecutivo Municipal la de realizar cualquier otra función de interés local que no esté prohibida a las municipalidades por sus disposiciones orgánicas respectivas y no sean incompatibles con los demás poderes del Estado;

Que, en concordancia con lo mencionado ut supra y el inc. 10 del Art. 20 de la Ley N° XII 0349-2004 (5756), es atribución del Ejecutivo Municipal la organización de su estructura interna;

Que mediante la Sanción Legislativa N° 71 – HCDPF – 2020 se determinó el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Municipal de Potrero de los Funes para el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año 2021;

Que el Art. 6 de la mencionada sanción legislativa determina la facultad del Poder Ejecutivo Municipal para disponer las reestructuraciones o modificaciones en las partidas presupuestarias, en la medida que las mismas no disminuyan la proporción de gastos de capital determinada en el Artículo 1° de la Ordenanza 71 – HCDPF - 2020;

Que es necesario adecuar la organización Municipal para garantizar el debido funcionamiento de la institución y la efectiva prestación de servicios públicos esenciales a la comunidad de Potrero de los Funes;

Dadas las facultades conferidas al Departamento Ejecutivo, se propone modificar el organigrama de la Municipalidad;

El Estado Municipal debe adecuar su dinámica y convertirse en un Estado Moderno, desde donde se presten servicios al Ciudadano en forma ágil y eficiente;

Para ello debe contar con una herramienta organizacional que se adapte al Plan de Gobierno propuesto por ésta Administración;

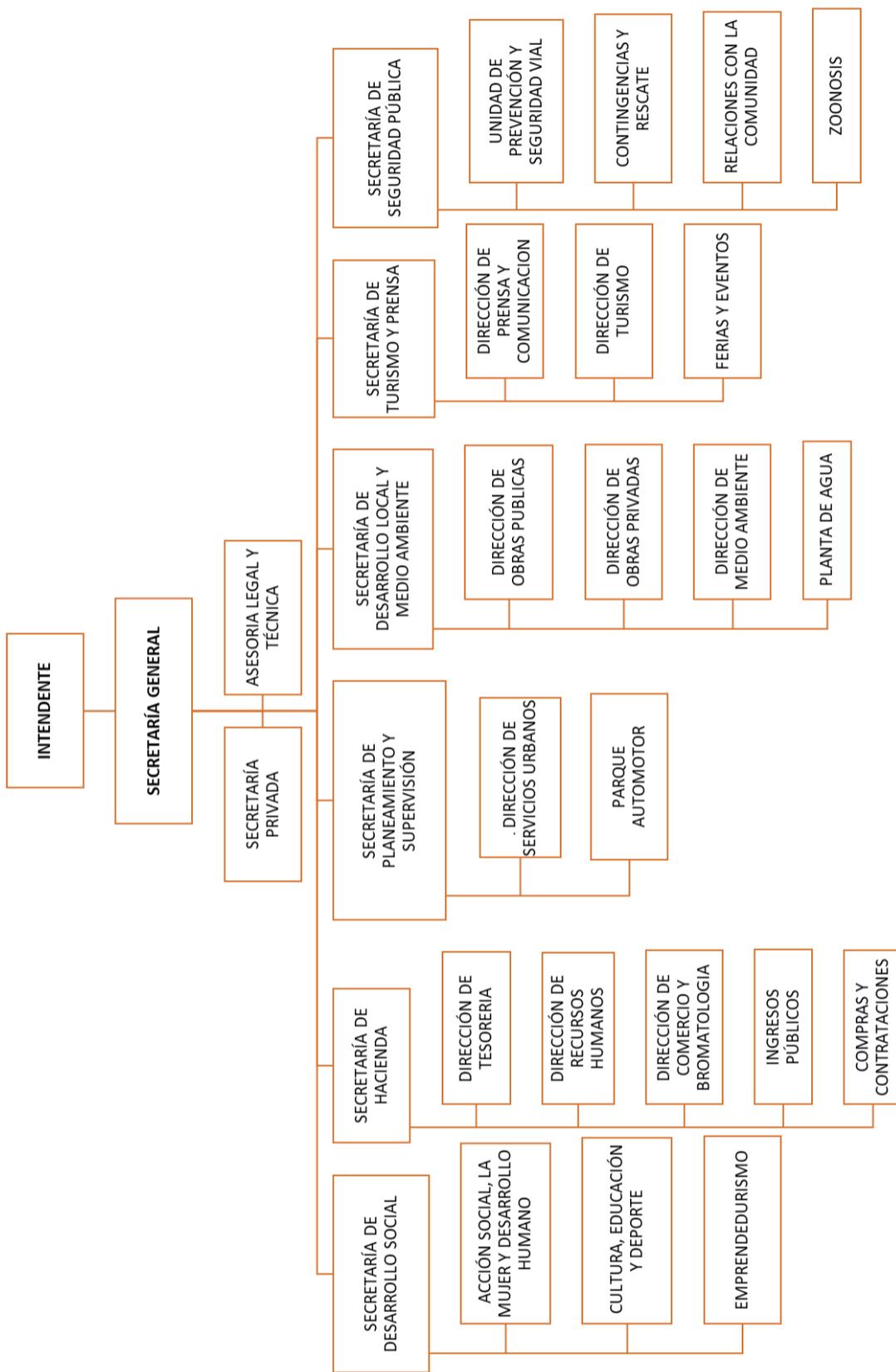
Las modificaciones tienen en cuenta el diseño de una estructura Municipal que contemple la jerarquización de algunas áreas, la creación de otras, todo ello conteste con dos objetivos fundamentales: revitalizar desde el Estado la principal actividad económica de la Ciudad, el Turismo con el valor agregado de la Cultura y el Deporte, que se traduzca en mejores servicios para los ciudadanos y los visitantes;

y la mejora Institucional del Estado Municipal en sus relaciones internas y externas.
Por ello, en ejercicio de las atribuciones,

**EL SEÑOR INTENDENTE DE LA CIUDAD DE POTRERO DE LOS FUNES
DECRETA:**

- Art. 1º) Apruébese el nuevo Organigrama del Departamento Ejecutivo Municipal, que como Anexo I forma parte de la presente, y el Manual de Misiones y Funciones como Anexo II.
- Art. 2º) El presente decreto entrará en vigencia a partir de su promulgación.
- Art. 3º) Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial. Tómese razón. Cumplido, archívese.

ANEXO I



ANEXO II

1) FUNCIONES GENERALES DE LA TOTALIDAD DE LAS ÁREAS CREADAS POR LA PRESENTE

1. Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de los planes de acción y los planes de trabajo en las áreas de su dependencia.
2. Brindar los informes requeridos por el superior jerárquico.
3. Estudiar todos los asuntos que sean de su competencia respectiva, proporcionando al superior jerárquico los elementos necesarios para la toma de decisión.
4. Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
5. Servir de apoyo a las demás áreas, para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
6. Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas.
7. Administrar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro de sus objetivos.

2) FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECRETARIAS, DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS.

SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Asistir al Intendente en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político-institucionales del Gobierno Municipal y sus relaciones con el Concejo Municipal, las Secretarías y el Gobierno Nacional, Provincial y con otros Municipios, además de instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales y todo organismo de carácter político, profesional y/o gremial.

Coordina y controla las actividades entre las distintas Secretarías para el cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos.

FUNCIONES

1. Coordinar y consensuar con las distintas Secretarías, el accionar operativo y ejecutivo de cada una de ellas, según lo instruido por el Intendente, estando el mismo en funciones o en ausencia.

2. Servir de apoyo a las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y Programas de gobierno.
3. Organizar y coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
4. Coordina las reuniones de gabinete y las preside cuando el Intendente no se encuentra.
5. Coordinar con otras áreas municipales la realización de acciones comunes.
6. Asegurar la coherencia de la comunicación interna y externa fomentando su evaluación y mejora.
7. Asegurar la existencia de canales de comunicación interna y su mejoramiento.
8. Diseñar, implementar y evaluar un sistema de control de gestión para todo el ámbito municipal.
9. Coordinar las actividades y acompañar a las áreas municipales y las delegaciones en el proceso de descentralización administrativa.
10. Coordinar y consensuar con las distintas Secretarías, el accionar ante problemáticas que afecten a la ciudadanía.
11. Ocuparse de las relaciones humanas del personal, desempeño, capacitación y reasignación de funciones.
12. Fomentar el control de la ejecución y gestión de los planes municipales.
13. Desarrollar e incrementar la calidad de servicios y atención al usuario, mediante acciones dirigidas a conocer e identificar a los usuarios y sus necesidades, definir estándares de desempeño y comprometer resultados públicos, así como generar sistemas de reclamos y articular instancias de protección de los derechos de los ciudadanos/usuarios.
14. Normalizar el uso de indicadores de calidad de los servicios y de satisfacción de los ciudadanos.
15. Asegurar la generación de espacios en los diferentes medios de comunicación, para garantizar la debida difusión de los actos de gobierno.
16. Consensuar, desarrollar e impulsar la imagen institucional entre los empleados del Estado Municipal, manteniéndoles informados de los asuntos relevantes.
17. Solicitar informes para el proceso de seguimiento y evaluación de resultados.

SECRETARÍA PRIVADA

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL – SECRETARIA GENERAL

1. Asistir diariamente al Intendente Municipal en la organización de sus actividades, atendiendo a funcionarios y público que concurra a entrevistarlos.
2. Coordinar la agenda del Departamento Ejecutivo y las audiencias.
3. Coordinar la comunicación del Intendente con el Gabinete Municipal.
4. Llevar registro detallado de actividades, contactos y reuniones.

5. Recepcionar y poner en conocimiento la correspondencia oficial y la documentación personal dirigida al Intendente y/o funcionario.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL – SECRETARIA GENERAL

MISIÓN

Tendrá la misión de la administración y control de los recursos económicos-financieros del Municipio resolviendo las políticas de recursos y erogaciones, su aplicación en obra pública, infraestructura y el desarrollo de las economías locales, como asimismo la fiscalización e Inspección General.

FUNCIONES

1. Coordinar el Sistema de Administración Financiera Municipal;
2. Elaborar el presupuesto anual de gastos y recursos, con intervención de las demás secretarías en el área de competencia de cada una de ellas;
3. Intervenir en la fijación del gasto público en coordinación con las demás secretarías;
4. Entender en la contabilización y rendición de las distintas partidas del presupuesto; así como en el control contable y fiscalización de todo gasto e inversión, ingresos, egresos, cuentas y fondos especiales;
5. Entender en todo lo relativo a la aplicación y fiscalización del Régimen Tributario, la recaudación y distribución de rentas;
6. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias y los regímenes especiales en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal;
7. Ejercer el control de inscripción, habilitación y cese de actividades industriales, comerciales o de servicios;
8. Controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la comercialización de productos en la vía y espacios públicos;
9. Organizar, dirigir y fiscalizar lo relativo al patrimonio municipal y registro del mismo;
10. Administrar las oficinas municipales radicadas fuera del ejido municipal;
11. Entender en la impresión de sellos, timbres, papeles fiscales y otros valores;
12. Intervenir en el control bromatológico en lo que resulte de competencia municipal;
13. Recopilar y procesar la información económica financiera necesaria para la confección de datos estadísticos que permitan una mejor actividad del gobierno municipal;
14. Llevar la Contabilidad del Municipio;
15. Atender lo atinente al régimen de retribución salarial del personal y política salarial, en coordinación con las demás secretarías y conforme a las políticas fijadas por el Departamento Ejecutivo;

16. Entender en todo lo relacionado con el estudio, análisis, investigación y planificación que sustenten las políticas definidas en materia tributaria;
17. Conjuntamente con las áreas pertinentes adoptar y coordinar las medidas necesarias para el aprovechamiento integral de los recursos humanos y materiales;
18. Toda otra función o atribución compatible con su esencia o que fuera fijada especialmente por el Departamento Ejecutivo

Tendrá a su cargo:

A. Dirección Contable

- i. Centralizar el movimiento de los recursos generales de la Municipalidad;
- ii. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Municipalidad o de terceros que se pongan a su cargo;
- iii. Regular los pagos de acuerdo con las disponibilidades de Caja;
- iv. Revisar en su trámite final los libramientos que le sean girados para su oportuno y correcto cumplimiento;
- v. Las demás funciones que se le asignen de carácter permanente o transitorio.

B. Dirección de Comercio y Bromatología.

- i. Gestionar todo lo atinente a la Habilitación, Fiscalización y contralor de los Comercios en el Ejido de Potrero de los Funes.
- ii. Atender a los reclamos de los vecinos atinentes a su materia específica.
- iii. Ejercer el control bromatológico de las materias primas que se ingresen en la Ciudad.
- iv. Cuidar la salud de los habitantes y turistas que visiten el Ejido, ejerciendo el control bromatológico de los comercios que ejerzan actividad dentro de los límites de la Ciudad.

C. Compras y Contrataciones

- i. Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad, llamados a licitaciones y/o concursos de precios y sus adjudicaciones, en materias de su competencia.

D. Ingresos Públicos

- i. Gestionar los recursos de la renta ordinaria y extraordinaria del Municipio.
- ii. Colaborar con las áreas municipales que generan recursos y fiscalizar el cumplimiento de metas de recaudación.
- iii. Colaborar en la implementación de procedimientos administrativos y de sistemas.

E. Dirección De Recursos Humanos

- i. Gestión estratégica de los recursos humanos municipales, cualquiera sea la relación laboral con la intendencia municipal o régimen de prestación de servicio estatutario o colectivo de trabajo, adoptando criterios y cursos de acción que promuevan el desarrollo personal, profesional y humano en el ámbito de la administración pública municipal.
- ii. Desarrollar y gestionar procesos de adecuación a las normas previsionales, promoviendo la fluidez en la rotación del personal, asegurando los derechos previsionales en plenitud y ejercer el control necesario a fin de asegurar que el empleado público municipal se desenvuelva según la normativa vigente.
- iii. Implementar políticas de formación y capacitación permanente del personal.
- iv. Informar al personal sobre la normativa vigente en relación a sus derechos y obligaciones.
- v. Organizar los legajos personales y su actualización.
- vi. Controlar la asistencia diaria del personal y recepcionar la documentación pertinente que acredite la misma.
- vii. Liquidación de sueldos.
- viii. Implementar y gestionar cobertura de riesgo de trabajo.
- ix. Expedir certificaciones de servicios.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL – SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES

1. Planificar, diseñar y desarrollar lo atinente a lo urbanístico de la ciudad, haciendo cumplir lo normado en el código urbanístico.
2. Impulsar los cursos de acción relativos a los aspectos técnicos de la planificación, ejecución y mantenimiento de la obra pública.
3. Control de las obras públicas y privadas que se desarrollen en la ciudad.
4. Articular las políticas públicas provinciales y municipales que tengan como principio el desarrollo sustentable.
5. Elaborar los procedimientos y manuales en materia ambiental para la localidad y coordinar acciones cuya finalidad sea la protección y conservación del medio ambiente;
6. Controlar, fiscalizar y realizar el seguimiento de problemáticas ambientales específicas;
7. Promover la participación de los habitantes del Municipio en materia de protección ambiental;

8. Potenciar el crecimiento del entramado productivo mediante la articulación de políticas que se generen en los diferentes ámbitos de gobierno a través del diálogo permanente entre los sectores público y privado;
9. Diseñar estrategias que permitan facilitar la capacitación y la inserción laboral, favoreciendo los acuerdos de trabajo conjunto para fortalecer el desarrollo futuro de la localidad.
10. Desarrollar planes para la captación de inversiones privadas orientadas a mejorar los servicios de la zona.
11. Participar en conjunto con las demás secretarías y direcciones, en la elaboración de proyectos de ordenanza.
12. Establecer planes de acción respecto de los recursos estratégicos del Municipio, tanto aquellos provistos por la naturaleza como los relacionados con servicios prestados por empresas privadas y organismos gubernamentales.
13. Establecer el programa de necesidades estratégicas prioritarias para el desarrollo local.
14. Desarrollar proyectos de nuevos parques y espacios verdes urbanos.
15. Elaborar proyectos de obras de edificios e instalaciones municipales.
16. Disponer la confección y actualización del catastro urbano de la ciudad.
17. Administrar la Planta Potabilizadora y red de distribución Municipal.
18. Toda otra función o atribución compatible con su esencia o que fuera fijada especialmente por el Departamento Ejecutivo

Tendrá a su cargo:

A. Dirección de Obras Públicas y Privadas

- i. Entender en todo aquello relativo a la realización y conservación de las obras arquitectónicas, hidráulicas, viales y energéticas de carácter público;
- ii. Supervisar el ejercicio profesional de la ingeniería, la arquitectura y la agrimensura en la ejecución de obras de carácter privado;
- iii. Inspeccionar y controlar el desarrollo de obras privadas en sus distintas tipologías
- iv. Entender en la aplicación de las ordenanzas relativas al planeamiento territorial y normas de construcción.

B. Dirección de Medio Ambiente

- i. Ejercer todas las actividades relacionadas con el medio ambiente Municipal, dispuestas en la ley nacional y normas concordantes de Provincia y Municipal.
- ii. Entender en la propuesta y elaboración de los regímenes normativos relativos a la calidad de los recursos ambientales, al desarrollo sustentable y a la calidad ambiental, como así también en la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

- iii. Entender en el ordenamiento y en la planificación de los diferentes aspectos de la gestión ambiental, colaborando en el diseño y ejecución de políticas en la materia.
- iv. Investigar, detectar, controlar y tomar los recaudos inmediatos para evitar toda obra, actividad o concreción de proyectos degradantes o susceptibles de degradar el ambiente.
- v. Entender como Autoridad de Aplicación Municipal en lo atinente al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, en los términos de la Ley N° IX-0876-2013.

C. Planta de agua

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y SUPERVISIÓN

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL – SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES

1. Realizar el planeamiento y asignación de recursos humanos y materiales destinados a la prestación de los servicios urbanos y áreas operativas del Municipio en general.
2. Supervisar las tareas de mantenimiento de servicios urbanos, y de las direcciones y secretarías a su cargo.
3. Colaborar con el resto de las secretarías y direcciones en la ejecución de sus políticas, proveyendo los recursos humanos y materiales bajo su órbita.
4. Realizar el mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas, en especial de grandes equipos, y la red de alumbrado público.
5. Encargarse del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor municipal y maquinarias afectadas a la prestación de los servicios urbanos.
6. Encargarse del mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios municipales.
7. Proveer el mantenimiento y limpieza de los espacios verdes de la localidad.
8. Encargarse del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de efluentes cloacales y estaciones elevadoras, atendiendo las urgencias que se presenten.
9. Entender en materia de desinfección, limpieza, barrido y riego de calles y otros lugares del dominio público municipal.
10. Toda otra función o atribución compatible con su esencia netamente operativa o que fuera fijada especialmente por el Departamento Ejecutivo.

Tendrá a su cargo:

A. Dirección de Servicios Urbanos

- i. Coordinar y supervisar el Pañol Municipal, asignación de recursos humanos, uso y conservación de las herramientas;

- ii. Proveer el Mantenimiento Vial de todas las arterias de la localidad independientemente de su tipología, los desagües, las veredas, el barrido y bacheo de calzadas;
- iii. Coordinar y supervisar el servicio de Recolección y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos;
- iv. Mantener la limpieza de calles y espacios públicos diariamente;
- v. Realizar las Obras Municipales que le sean requeridas

B. Parque Automotor

- i. Reparación integral, mantenimiento y acondicionamiento (mecánica, chapa, pintura y gomería) del parque automotor de la propiedad inmueble e incluidos vehículos viales.
- ii. Responsabilidad exclusiva y directa en el acopio, entrega distribución y reposición de repuestos o piezas mecánicas, mantenimiento y acondicionamiento del parque automotor y provisión responsable de combustible de los vehículos de propiedad municipal, incluidos vehículos viales.

SECRETARÍA DE TURISMO Y PRENSA

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL – SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES

1. Establecer el sistema de informática turística, conservar los recursos, formar conciencia turística y ecológica, publicar material de promoción, atender los calendarios turísticos, convenir acciones concurrentes con OTROS ORGANISMOS.
2. Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas del sector turístico en nuestra ciudad, ONGs y sectores gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales.
3. Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
4. Fomentar la actividad turística como industria no contaminante mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
5. Promover y difundir la actividad turística y cultural de la ciudad.
6. Procurar la permanente mejora cualitativa de los servicios turísticos.
7. Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.
8. Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos, incluyendo los establecimientos alojativos, guías, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística.

9. Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
10. Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas nacionales y extranjeros en la Ciudad de Potrero de los Funes.
11. Implementar las acciones internas y externas determinadas en materia turística.
12. Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad.
13. Ejercer la función de informar al turista en las respectivas oficinas instaladas en las oficinas instaladas al efecto y de las que se puedan agregar, en función de la necesidad.

Tendrá a su cargo, cuyas funciones serán:

A. Dirección de Prensa y comunicación

- i. Atender y cargar la página web del Municipio.
- ii. Establecer las relaciones con los medios de difusión, nacionales, provinciales y locales.
- iii. Contralor y sistematización de la información a suministrar a los medios.
- iv. Solicitar a las secretarías, direcciones u oficinas municipales la colaboración y puesta a disposición de las acciones y tareas que se vienen desarrollando, a los fines del cumplimiento de su tarea.

B. Dirección de Turismo.

C. Ferias y eventos.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL – SECRETARIA GENERAL

MISIÓN

Mejoramiento en la calidad de vida, a través de programas de desarrollo social orientados al empleo, a actividades de capacitación y recreación, promoviendo la asistencia integral y el desarrollo digno de los vecinos.

FUNCIONES

1. Promover medidas tendientes a asegurar la asistencia integral de la comunidad, considerando en especial la situación de aquellos vecinos y de sus respectivos núcleos familiares que carezcan de medios suficientes.

2. Planificar y asegurar la ejecución de normas de servicios en procura del progreso y bienestar de la comunidad, reconociendo y organizando la participación libre y democrática de los vecinos.
3. Planificar y coordinar programas atinentes a la asistencia, promoción y desarrollo social.
4. Promover y coordinar políticas públicas destinadas a la inclusión y desarrollo social de las personas con capacidades diferentes, niñez, adolescencia y juventud, tercera edad.
5. Desarrollar programas de capacitación de nuestra población activa, dando especial énfasis al aspecto profesional y tratando de compatibilizar demanda y oferta laboral.
6. Realizar Políticas Sociales Integrales que ofrezcan una respuesta concreta a las problemáticas de los habitantes de nuestra ciudad.
7. Coordinar y garantizar el desarrollo de todo el proceso de Presupuesto Participativo.

Tendrá a su cargo:

A. Dirección de Acción Social, la Mujer y Desarrollo Humano.

- i. Promover, divulgar, procurar, observar, analizar e investigar el respeto y desarrollo de los derechos de la mujer;
- ii. Brindar orientación y asesoramiento a mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar, información, orientación, contención y asesoramiento en aquellas temáticas relacionadas con la violencia doméstica, el maltrato y abuso infantojuvenil y delitos contra la integridad sexual de la mujer;
- iii. Trabajar en la erradicación de la violencia de género formular, promover, instrumentar y evaluar las políticas públicas para la igualdad entre mujeres y hombres para fomentar el desarrollo social, cultural, político y económico de las mujeres, haciéndolas partícipes del desarrollo del Municipio.

B. Cultura, Educación y Deporte

- I. Implementar las políticas que en materia de promoción de la cultura y educación, se determinen.
- II. Implementar todas aquellas acciones tendientes a preservar, enriquecer y difundir el patrimonio histórico cultural, arqueológico, arquitectónico, artístico y paisajístico de la ciudad.
- III. Coordinar con organismos nacionales, provinciales y municipales en todo aquello que favorezca la promoción y el desarrollo de la actividad cultural en sus diversas expresiones.

- IV. Proponer la organización y realización de eventos artísticos, culturales y populares en oportunidad de celebrarse aniversarios y conmemoraciones tradicionales.
- V. Proteger, promocionar y difundir las artes plásticas, danzas, folklore, teatro, literatura, música, cine, medios audiovisuales.
- VI. Generar acontecimientos culturales con el fin de estimular el desarrollo e expresiones artísticas y culturales en los niños y jóvenes en edad escolar y de la comunidad en general.
- VII. Organizar talleres educativos, artísticos y culturales, tendientes a la preservación de oficios tradicionales.
- VIII. Desarrollar, coordinar y cooperar con organismos nacionales, provinciales e internacionales, en todo aquello que favorezca el desarrollo de la gestión educativa, respetando las competencias pertinentes.
- IX. Coordinar con organismos nacionales, provinciales la implementación de todo programa, políticas y/o cursos de acción que coadyuven a garantizar y mejorar la salud de la población y su bienestar en la materia.
- X. Propender la difusión de las actividades deportivas y recreativas.
- XI. Apoyar la realización de eventos de tal carácter por parte de instituciones del medio u organizar la efectivización de las mismas.
- XII. Apoyar a los clubes y entidades dedicadas al desarrollo del deporte en diversas disciplinas y conforme las edades.
- XIII. Organizar talleres para la enseñanza de diversas disciplinas deportivas a cargo de profesionales en la materia, propendiendo además en los mismos la formación moral, ética y la solidaridad.

C. Emprendedurismo

SECRETARIA DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL – SECRETARIA GENERAL

1. Tendrá la función principal en la prestación del servicio de seguridad preventiva y control de faltas administrativas en el ámbito municipal;
2. Desarrollar acciones con el objetivo de proteger a los vecinos, sus bienes, espacios públicos y turistas;
3. Ejercer control en la vía pública conforme a las ordenanzas vigentes.
4. Coordinar y supervisar las tareas del Cuerpo de Tránsito;
5. Planificar y mantener el Ordenamiento Vial;
6. Planificar, diseñar los procedimientos y coordinar las Emergencias Urbanas;
7. Encargarse de la organización y funcionamiento de la Defensa Civil;

8. Encargarse del Centro de Monitoreo Municipal y el ordenamiento de las dependencias municipales que se le indiquen.

Tendrá a su cargo, cuyas funciones serán:

A. Unidad de Prevención y Seguridad Vial.

- i. Realizar la planificación de las acciones operativas de la Unidad de Prevención Municipal.
- ii. Diseñar el sistema logístico y de infraestructura de la Unidad de Prevención Municipal.
- iii. Supervisar el centro de Monitoreo.
- iv. Designar a los agentes.

B. Contingencias y Rescates.

- i. Trabajar en la creación de un plan de emergencias y contingencias para aplicación en el ejido del Municipio de Potrero de los Funes.
- ii. Coordinar acciones de rescates necesarios con los organismos concurrentes ya sean de la provincia, nación, bomberos voluntarios.
- iii. Asesorar a la Secretaria en todo aquello que esté relacionado con eventos, de los cuales pudieren estar dentro de actividades de riesgos.
- iv. Fiscalizar todas las actividades de riesgo que se lleven adelante en el ejido de Potrero de los Funes.
- v. Proponer y Organizar capacitaciones permanentes para todas aquellas actividades que estén relacionadas en forma directa e indirecta con el turismo dentro del municipio.

C. Relaciones con la Comunidad.

D. Zoonosis.

- i. Propender al cuidado y protección de animales domésticos, asegurando un lugar para los mismos.
- ii. Velar por la salud y bienestar de los mismos, llevando a cabo tareas de vacunación, desparasitado y brindándoles adecuada alimentación.
- iii. Tener bajo su responsabilidad la guarda y cuidado de dichos animales.

Llevar a cabo campañas de esterilización, vacunación y desparasi

ASESORÍA LEGAL Y CONTABLE

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL – SECRETARIA GENERAL

MISIÓN

Asesorar al Municipio en todo lo atinente a su accionar o pretensiones de terceros, tanto si aquel litiga como actor, como demandado o como tercero citado, ya sea en instancia de mediación previa, en proceso arbitral o ante las autoridades judiciales,

cualquiera fuera su fuero o jurisdicción y en general en todos los juicios contenciosos-administrativos, y los de ejecución fiscal.

FUNCIONES

1. Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración, evacuando consultas jurídicas, interpretando leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones.
2. Asesorar en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte.
3. Asesorar al Intendente y Secretarios y demás funcionarios en todo asunto que requiera opinión jurídica.
4. Redactar los instrumentos legales que se le soliciten.
5. Solicitar los certificados de deuda de contribuyentes a cada una de las áreas correspondientes del Municipio.
6. Supervisar la recepción y registro de los certificados de deuda para la ejecución fiscal correspondiente.
7. Supervisar la tarea de atención e información a los contribuyentes, priorizando la más amplia información al contribuyente, a fin de que el mismo tenga un claro y cabal conocimiento que le permita la regularización de su deuda.
8. Supervisar la confección y seguimiento de convenios y planes de pago en gestión de cobro prejudicial.
9. Disponer el envío de información de la totalidad de los pagos efectuados con motivo de la gestión pre-judicial de cobro a su cargo, como la de los pagos con motivo de la gestión judicial, a cada uno de los departamentos en los que se originó el certificado de deuda, en gestión de cobro, indicando número de liquidación, número de recibo, importe abonado, plan de pago efectuado o cancelación del mismo.
10. Disponer el envío de las demandas a su cargo al organismo pertinente para su sorteo, continuando el trámite judicial según el estado de la causa.
11. Propiciar la celeridad y la optimización de los procedimientos del área, ajustando el quehacer de los trámites administrativos a las leyes que los regulan y ser los ordenadores de lo contencioso municipal, velando por el recto procedimiento.
12. Agotar la gestión prejudicial de cobro de acreencias del Municipio, con los siguientes recaudos mínimos:
 - a. Verificar la citación previa de aquellos contribuyentes cuyas deudas estén en mora. Juntamente con la citación, la Oficina de cada área competente deberá acompañar una liquidación actualizada del estado de deuda;
 - b. posibilitar la regularización de los pagos de las acreencias del Municipio y/o la celebración de convenios de reconocimiento de deuda y compromiso de pago;
 - c. efectuar el seguimiento de los convenios de pago de modo tal de obtener un registro completo de los antecedentes de la deuda y de los intentos de la Administración de regularizar su acreencia.

13. Intervenir como apoderado judicial y supervisar las actuaciones de los profesionales encargados de la gestión de cobro judicial de las acreencias del Municipio, brindando los informes correspondientes que en este sentido se le requieran.
14. Requerir de las áreas municipales competentes la certificación previa de la factibilidad de las eventuales subastas de los bienes inmuebles situados en el ejido municipal sujetos a embargo.
15. Intervenir en los pliegos de condiciones para licitaciones públicas, redes de obras o servicios públicos o de adquisición de materiales.
16. Asesorar en todo pedido de franquicia o exención de cualquier clase de contribuciones o impuestos y en aquellos casos en que deba decidirse sobre tributaciones que no se hallen expresamente previstos en las leyes y reglamentos.
17. Realizar estudios o análisis legislativos que se le encomienden a fin de mejorar las ordenanzas y reglamentaciones municipales vigentes.