
PRESUPUESTO 2026



Municipalidad de Mar Chiquita

ANEXO III

ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE MAR CHIQUITA



SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DIRECCIÓN CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

COORDINACIÓN GRAL. DE LEGAL Y TÉCNICA

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN JUDICIAL

SUBDIRECCIÓN DEFENSA DEL CONSUMIDOR

COORD. GRAL. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COORD. GRAL TRANSPORTE Y TRÁNSITO

OFI. DE LICENCIAS DE CONDUCIR

OFICINA DE REGISTRO

OFICINA DEFENSA DEL CONSUMIDOR

COORD. ÁREA. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OFICINA TRANSPORTE Y TRÁNSITO

DEPTO. DE LICENCIAS DE CONDUCIR

DEPARTAMENTO DECRETOS Y CONVENIOS

COORD. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TRÁNSITO

DIV. DE LICENCIAS DE CONDUCIR

COORD. GRAL DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA IPS

OFICINA SERVICIOS DE MAESTRANZA

COORD. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OFICINA MESA DE ENTRADA

DIVISIÓN TRANSPORTE Y TRÁNSITO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

OFICINA DE PERSONAL

DPTO. IPS

DEPARTAMENTO MAESTRANZA

DEPARTAMENTO PROMOCIONES

COORD. GRAL DEFENSA CIVIL

COORD. GRAL SEGURIDAD

COORD. GRAL CENTRO DE MONITOREO

DEPTO. ARCHIVO Y CERTIF. DE PERSONAL

DIRECCIÓN BANCO DE TIERRAS Y REGULARI ZACIÓN DOMINIAL

DEPTO. DEFENSA CIVIL

COORD. ÁREA SEGURIDAD

COORD. ÁREA GUARDIA URBANA

OFICINA CENTRO DE MONITOREO

DEPTO DE PERSONAL

OFICINA BANCO DE TIERRAS

OFICINA DE TASACIONES

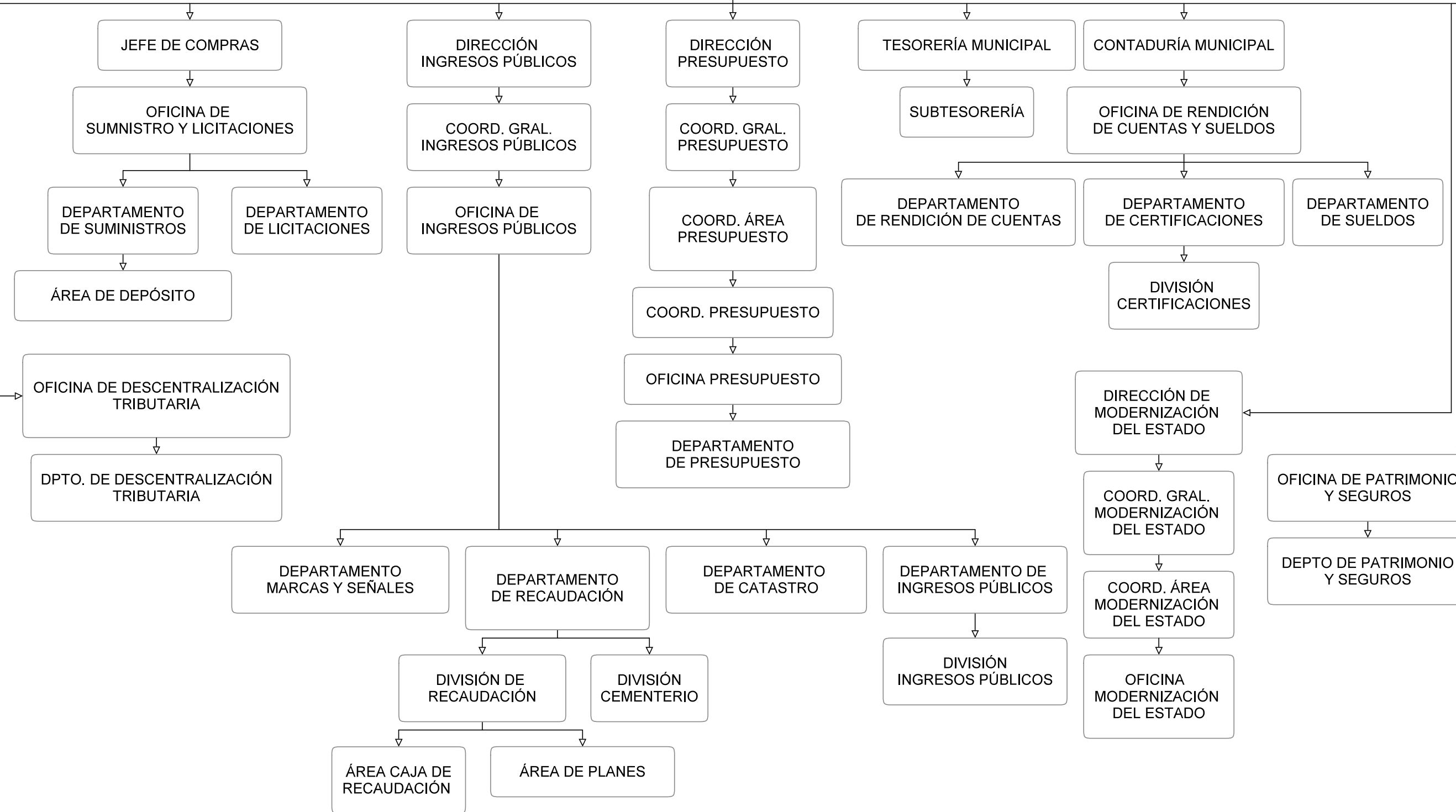
DEPARTAMENTO SEGURIDAD

DEPARTAMENTO GUARDIA URBANA

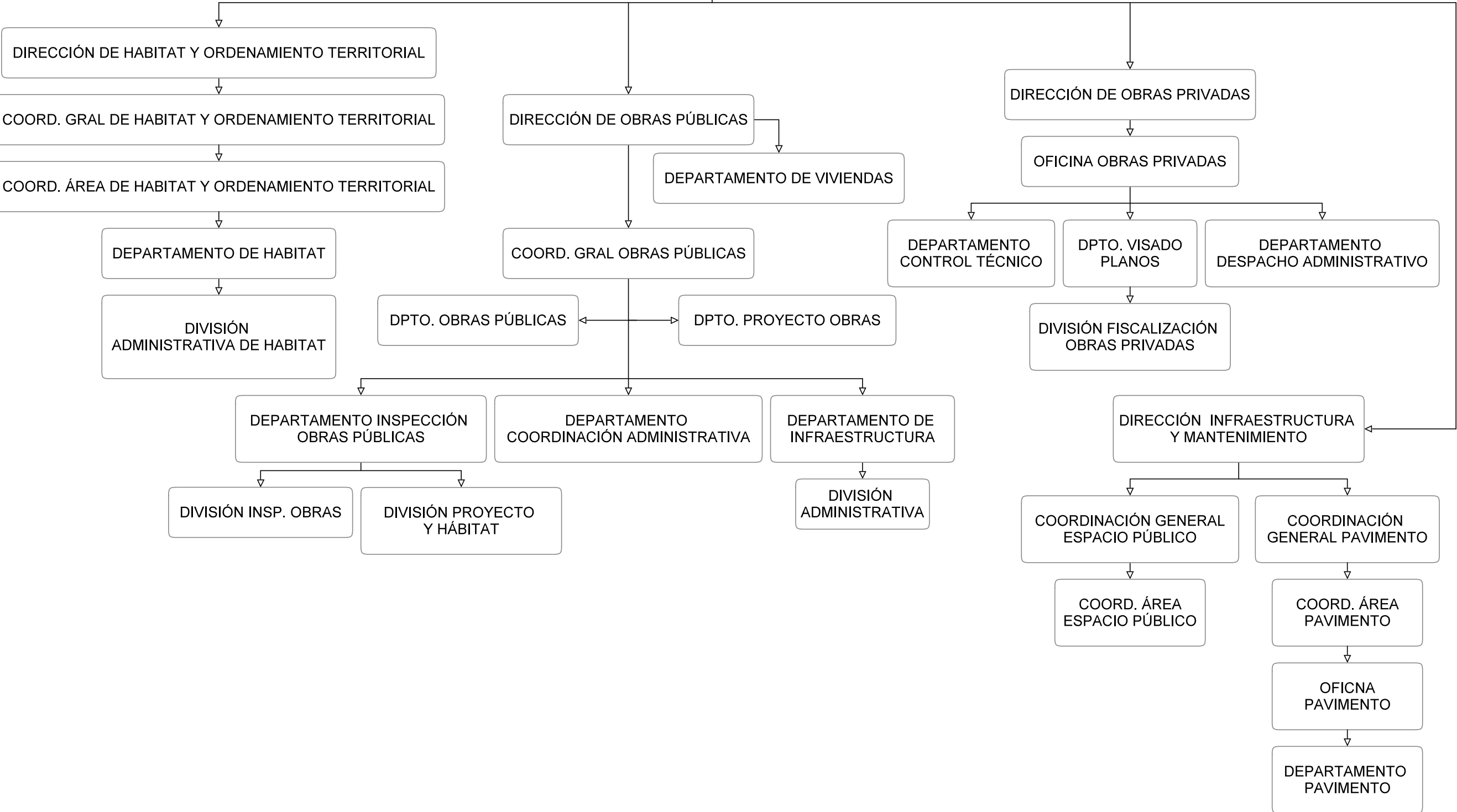
DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES

DEPTO. BANCO DE TIERRAS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEAMIENTO URBANO



SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO

OFICINA DE EMPLEO

DPTO. DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

DIRECCIÓN DE PYMES Y
EMPREDEDORISMO

DIRECCIÓN DE
ECONOMÍA SOCIAL

DIRECCIÓN DE
PESCA ARTESANAL

COORD. GRAL.
AGUPAMIENTOS INDUSTRIALES

COORD. GRAL DE PRODUCCIÓN

COORD. GRAL. PYMES Y
EMPREDEDORISMO

COORD. GRAL.
ECONOMÍA SOCIAL

COORD. GRAL DE
PESCA ARTESANA

COORD. ÁREA PRODUCCIÓN

COORD. PRODUCCIÓN

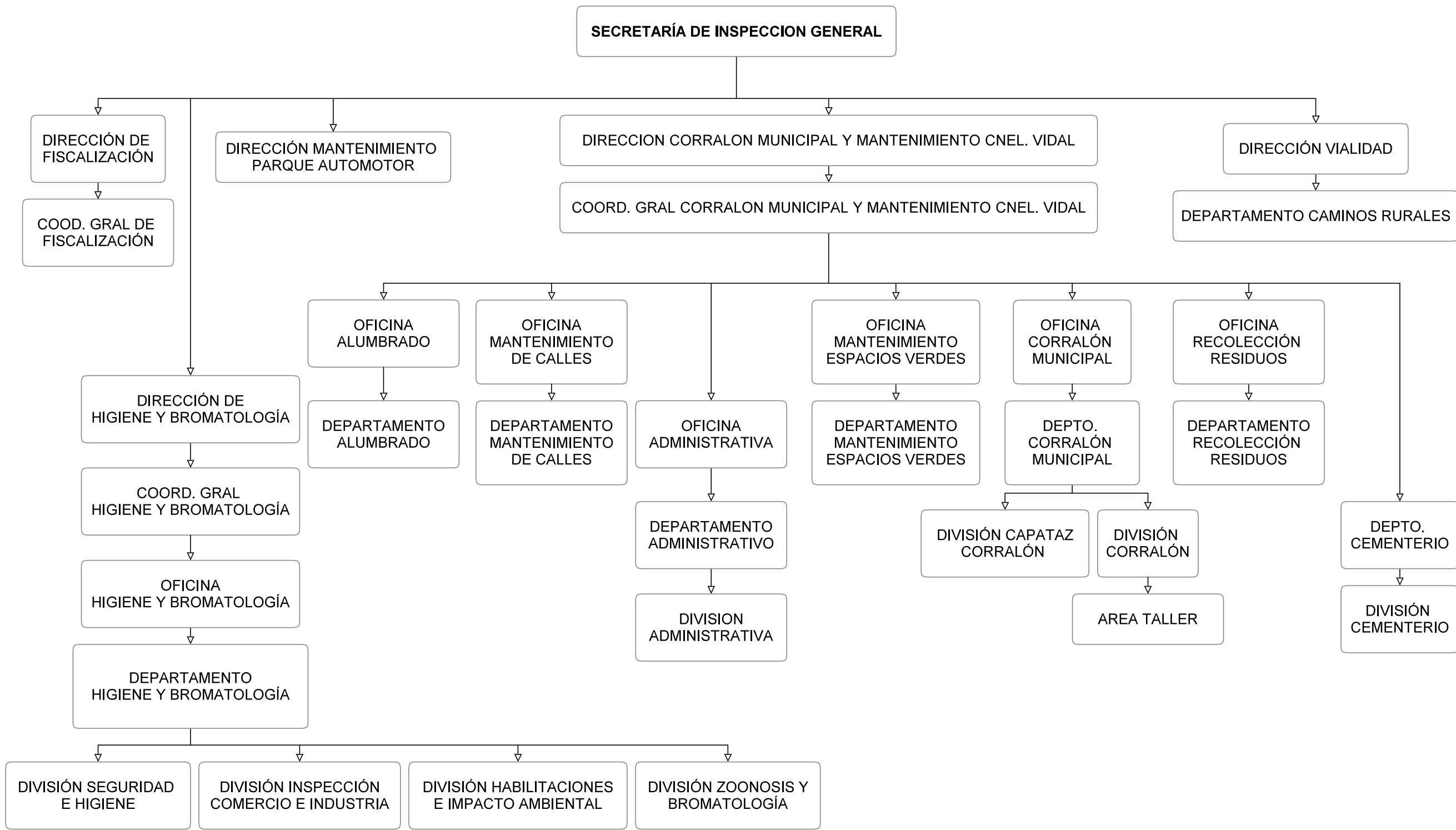
COORD. ÁREA
ECONOMÍA SOCIAL

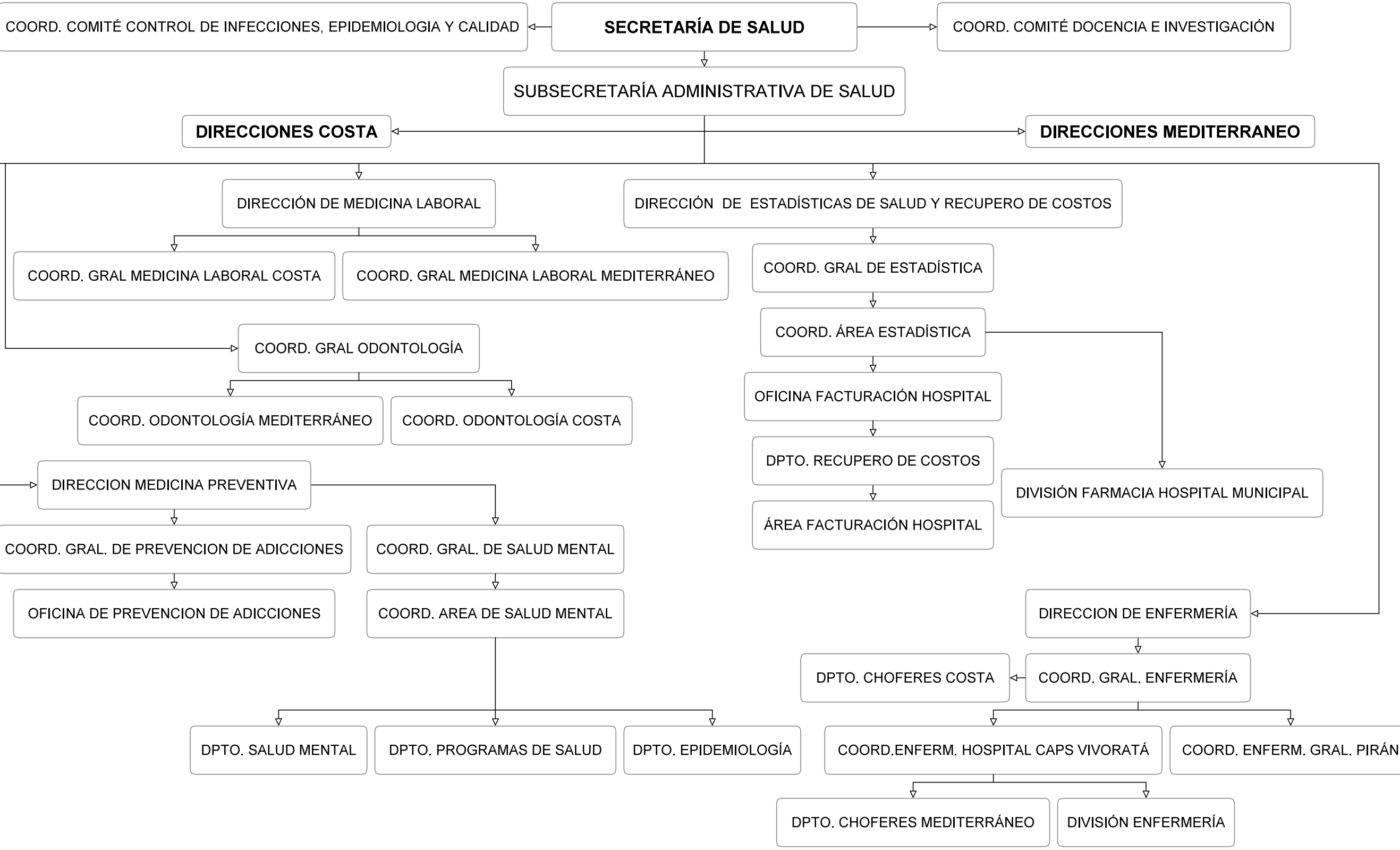
COORD.
ECONOMÍA SOCIAL

DIVISIÓN FOMENTO AL
EMPREDEDOR

DIVISIÓN PEQUEÑO
PRODUCTOR AGROPECUARIO

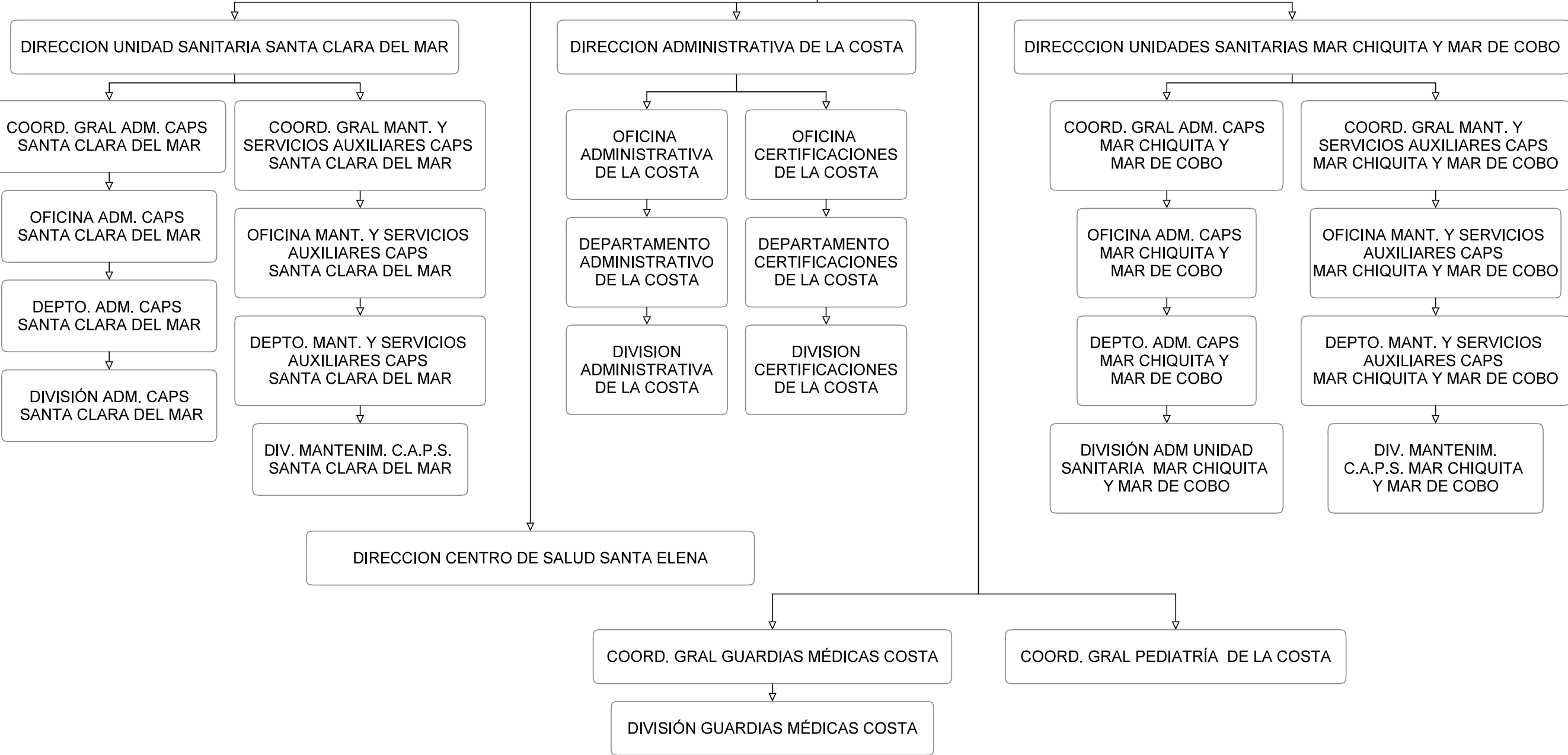
DIVISIÓN PYMES





SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE SALUD

DIRECCION HOSPITAL ARISTIZÁBAL Y C.A.P.S. VIVORATÁ

COORD. GRAL PEDIATRÍA MEDITERRÁNEO

DIRECCION C.I.A.P. GRAL. PIRÁN

COORD. GRAL ADM. CAPS GRAL. PIRÁN

DIVISIÓN ADM. CAPS GRAL. PIRÁN

COORD. GRAL GUARDIAS MÉDICAS MEDITERRÁNEO

DIVISIÓN GUARDIAS MÉDICAS MEDITERRÁNEO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL Y C.A.P.S. VIVORATÁ

OFICINA HOSPITAL ARISTIZÁBAL Y C.A.P.S. VIVORATÁ

OFICINA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO HOSPITAL Y CAPS VIVORATA

DPTO. ADMINIST. HOSPITAL

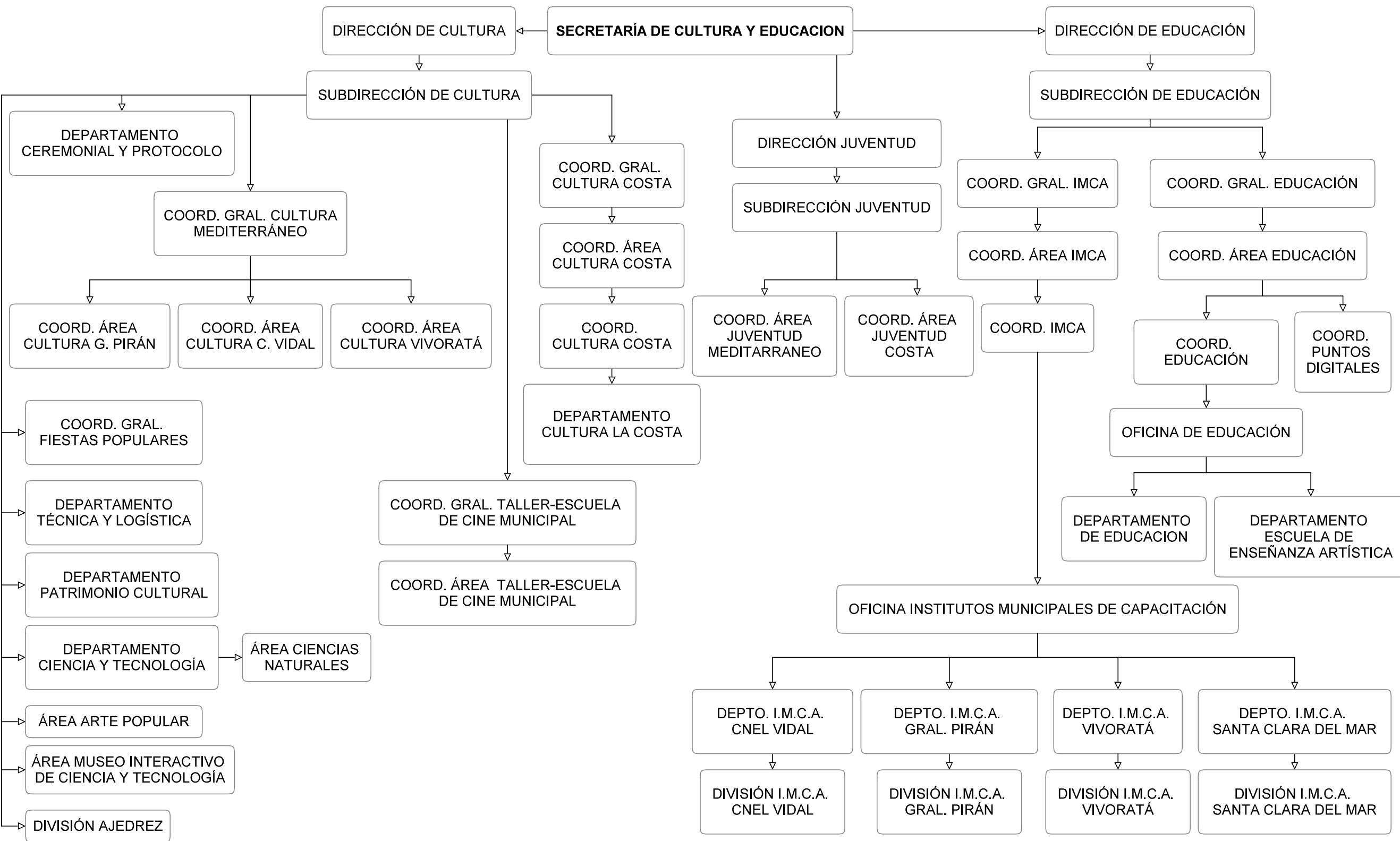
DIV. ADMINIST. HOSPITAL

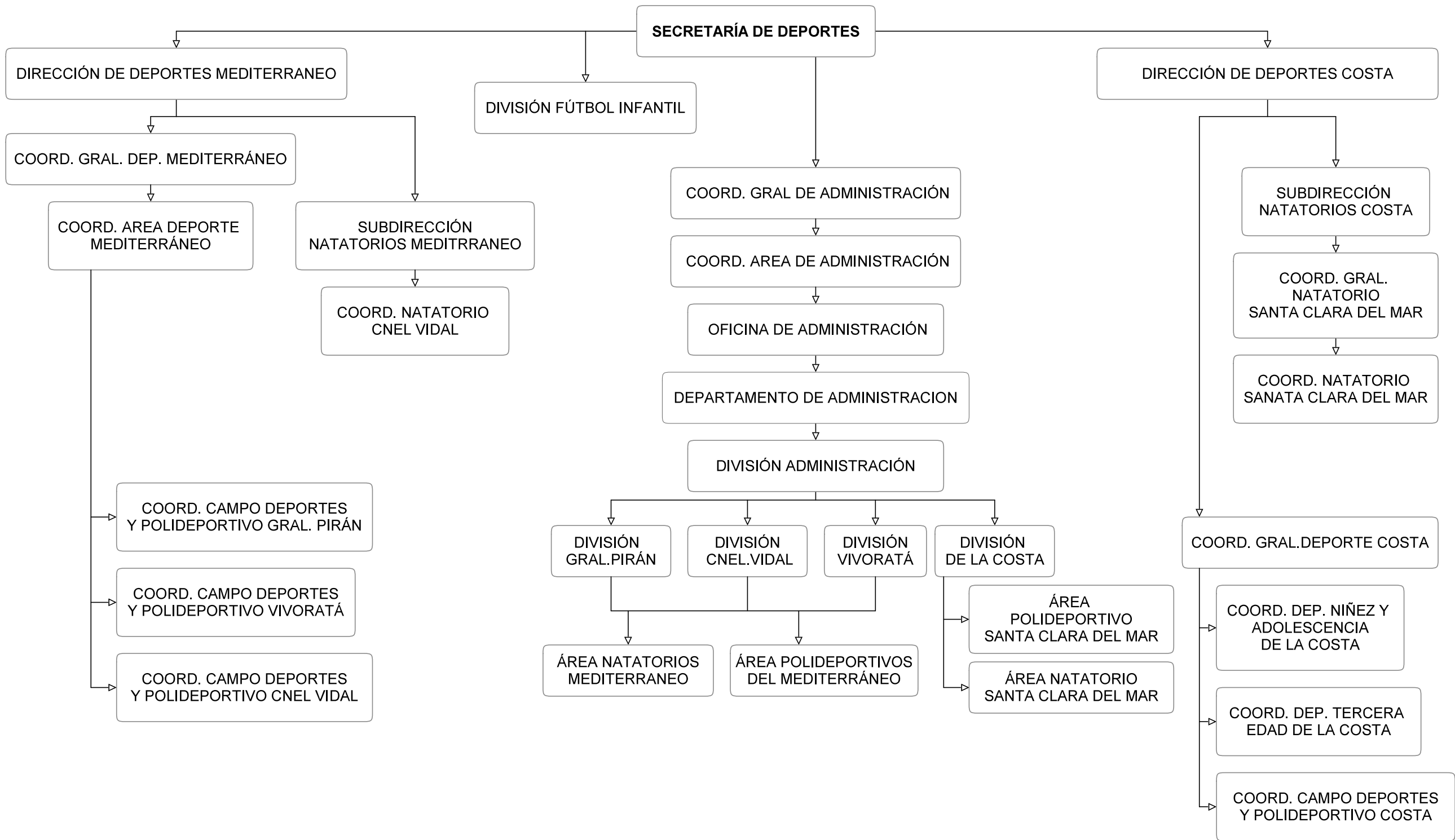
DEPTO. SERVICIOS AUXILIARES HOSPITAL

DIVISIÓN SERVICIOS AUXILIARES HOSPITAL

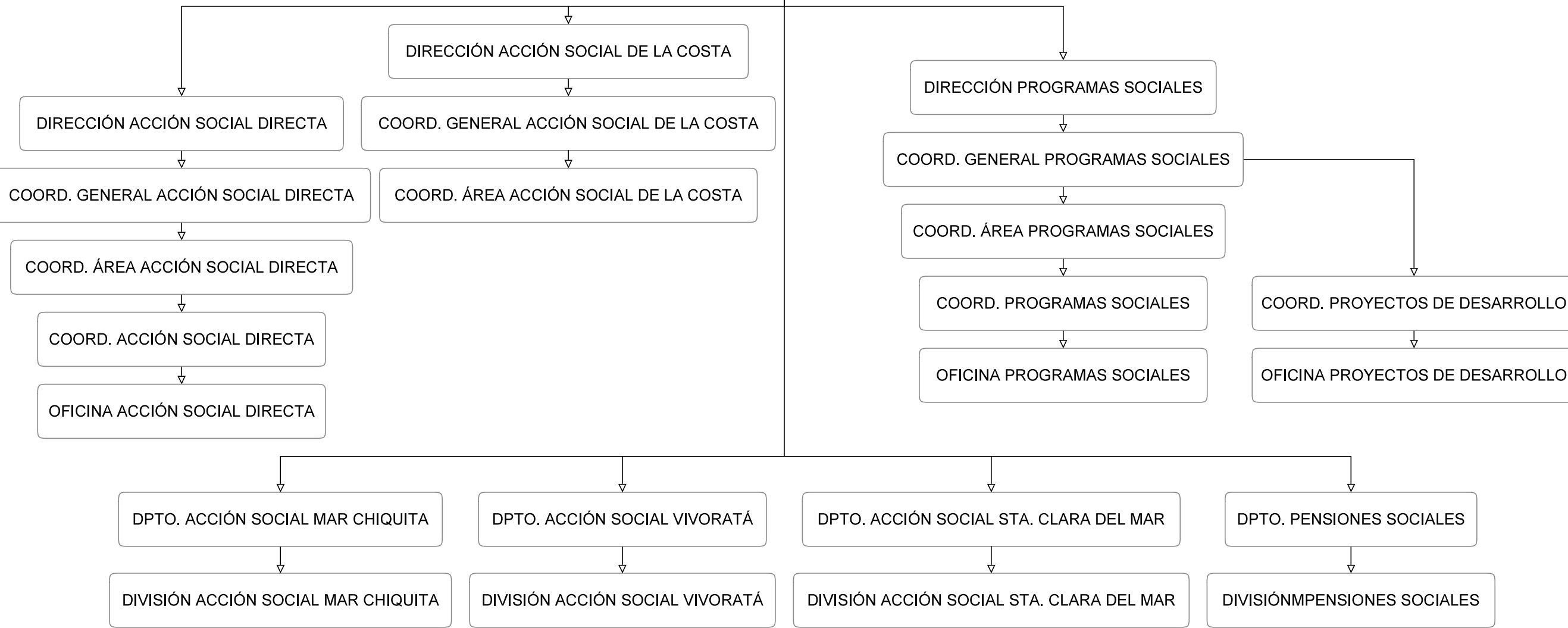
DEPTO. MANTENIM. HOSPITAL Y HOGARES CNEL VIDAL

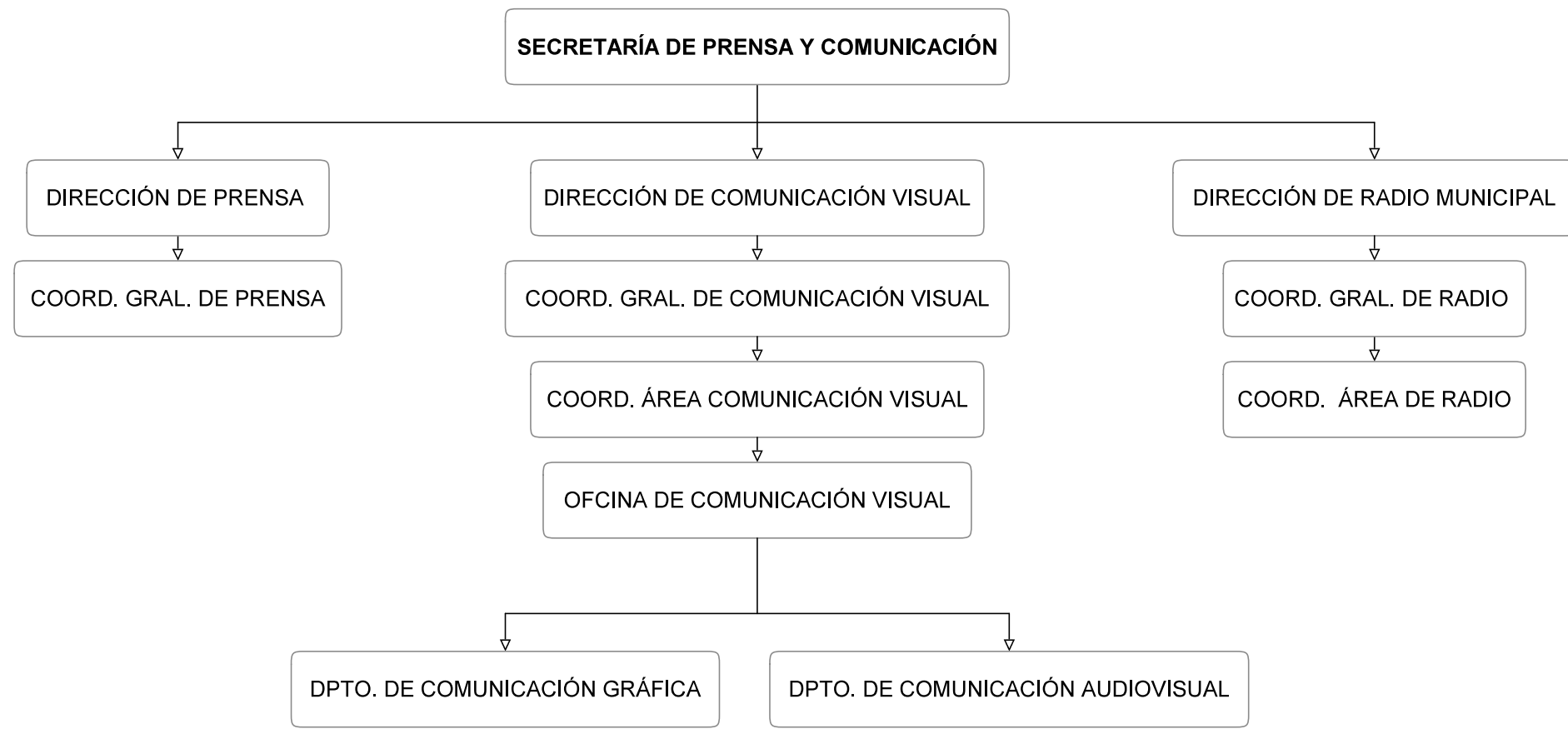
DIVISIÓN MANTENIM. HOSPITAL Y HOGARES CNEL VIDAL

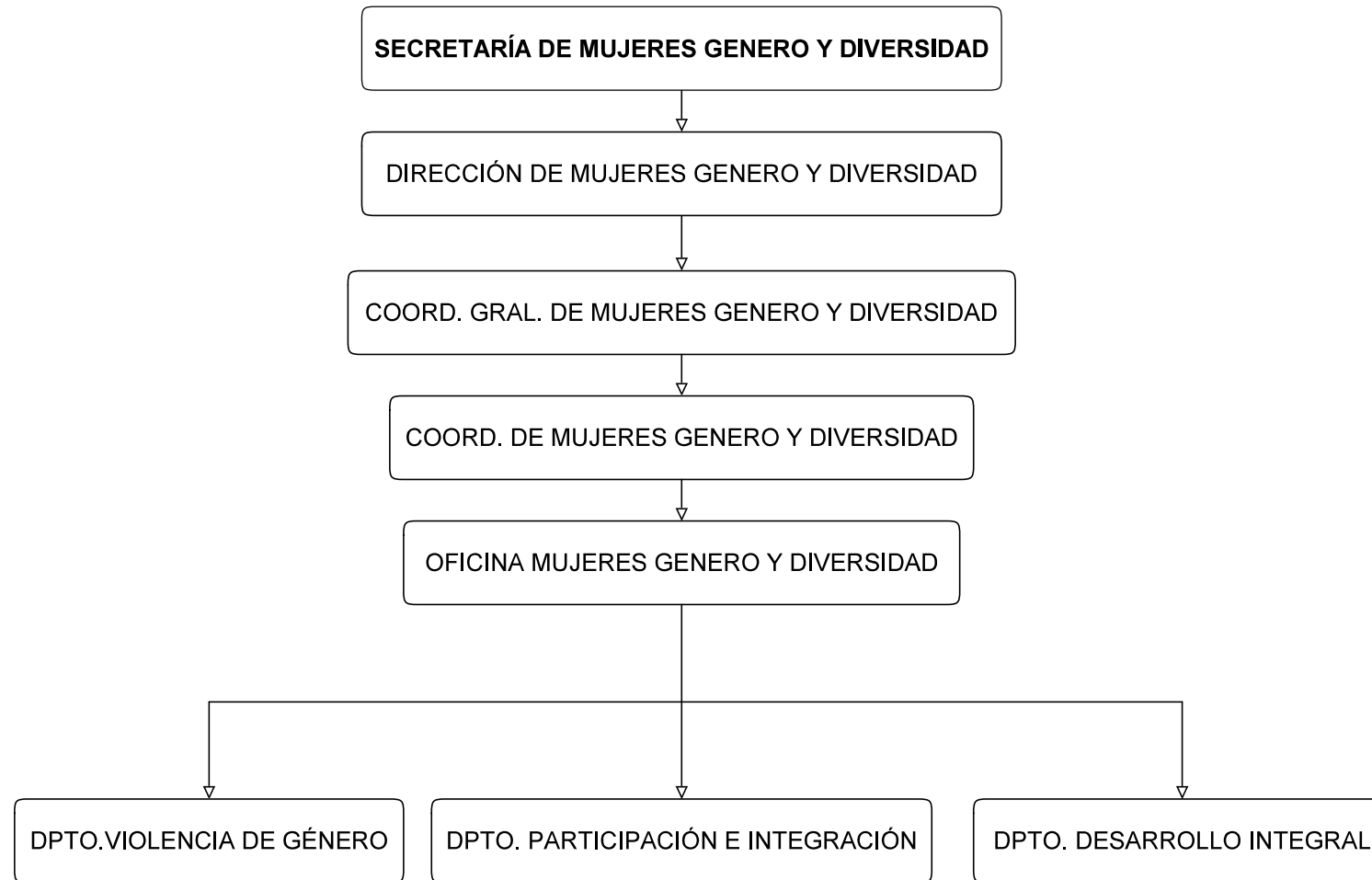


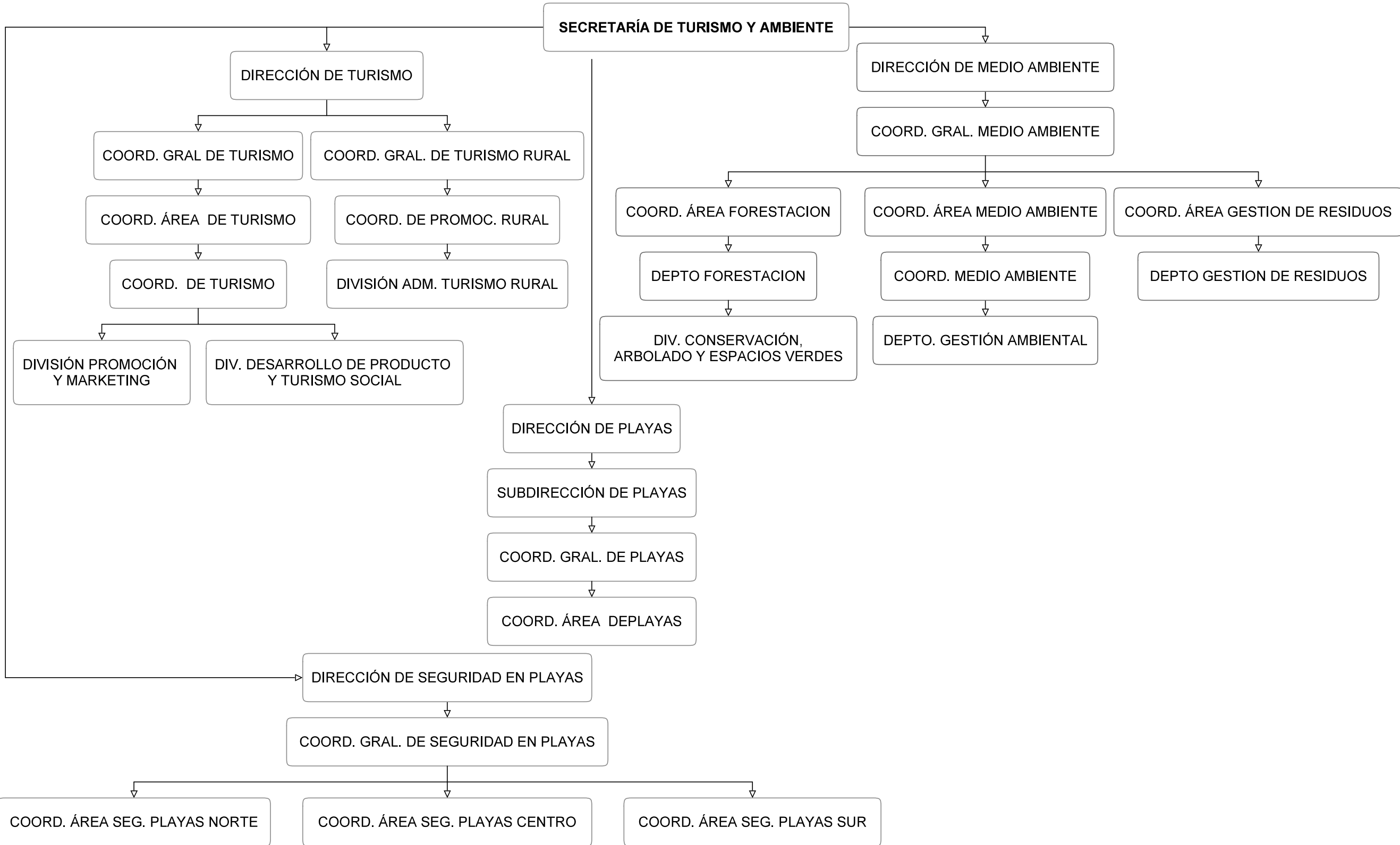


SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

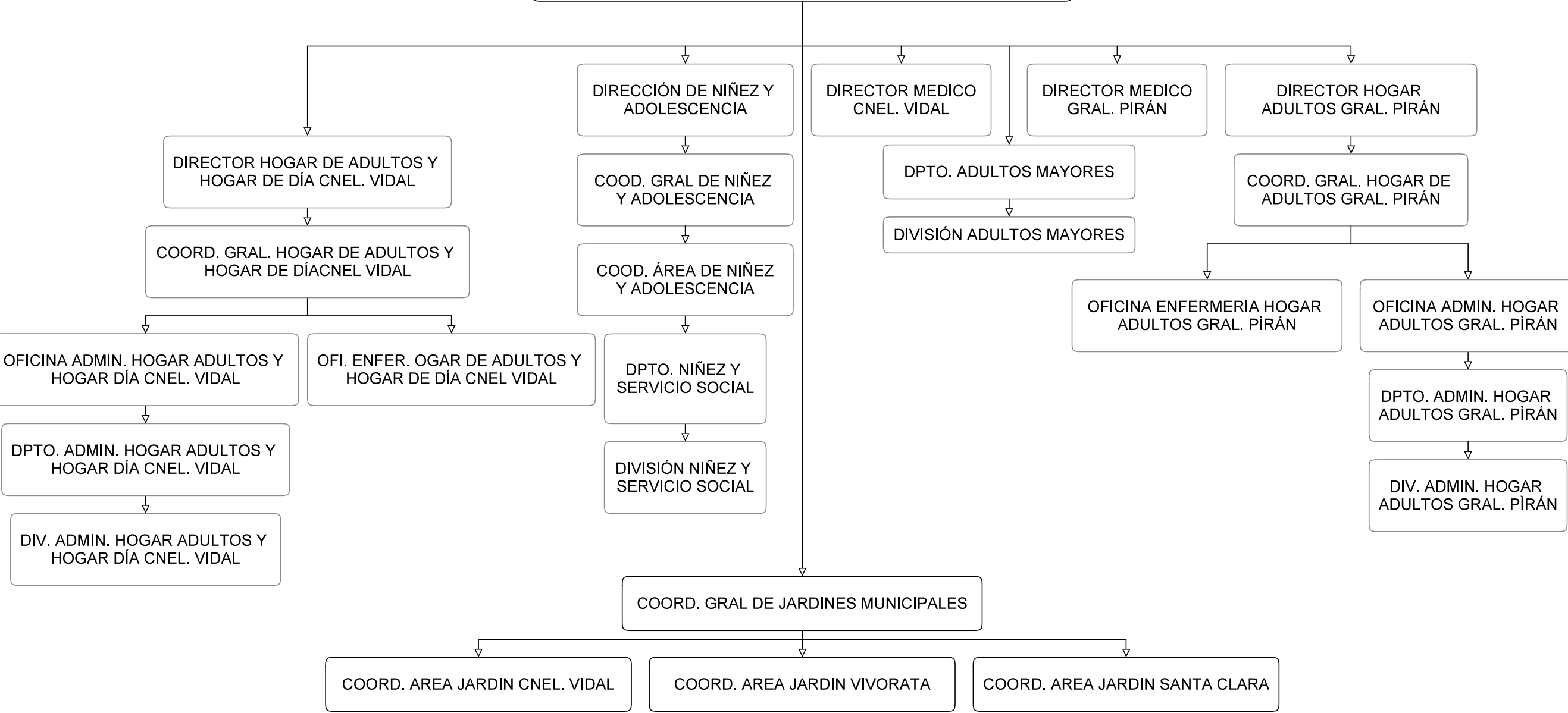


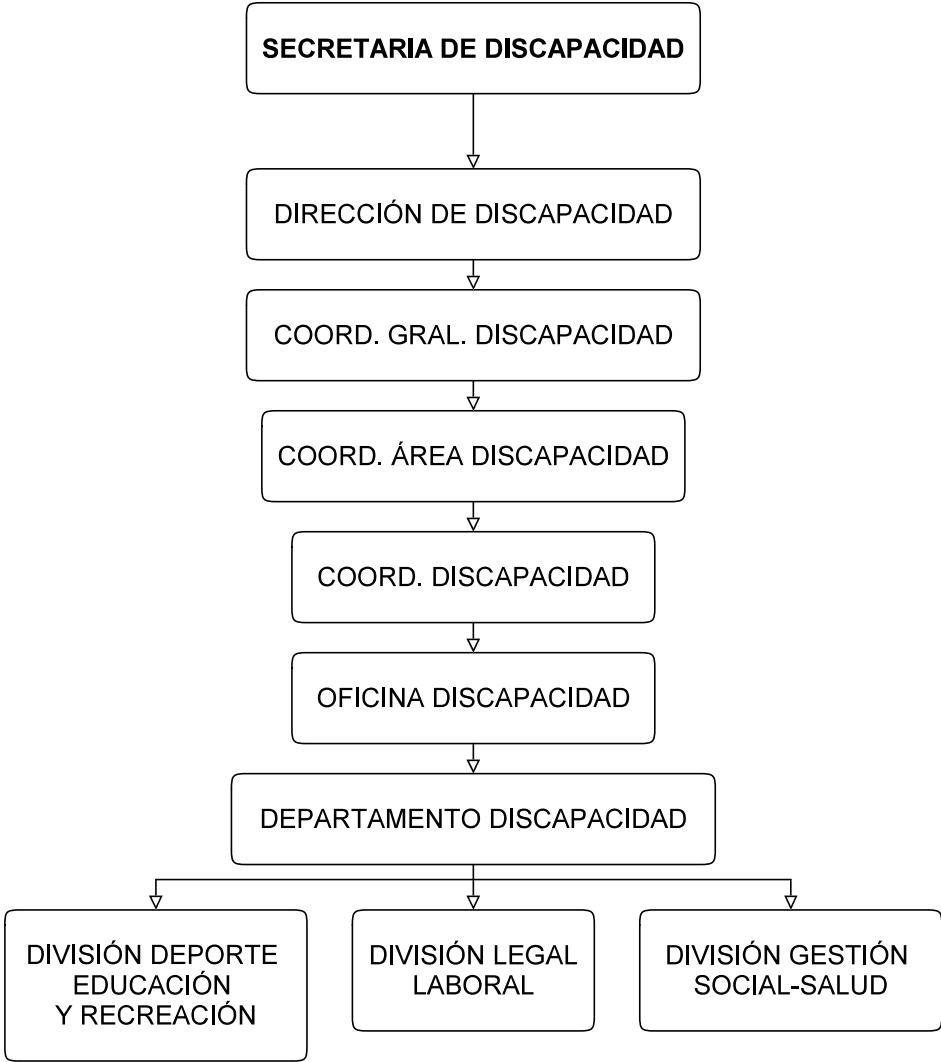


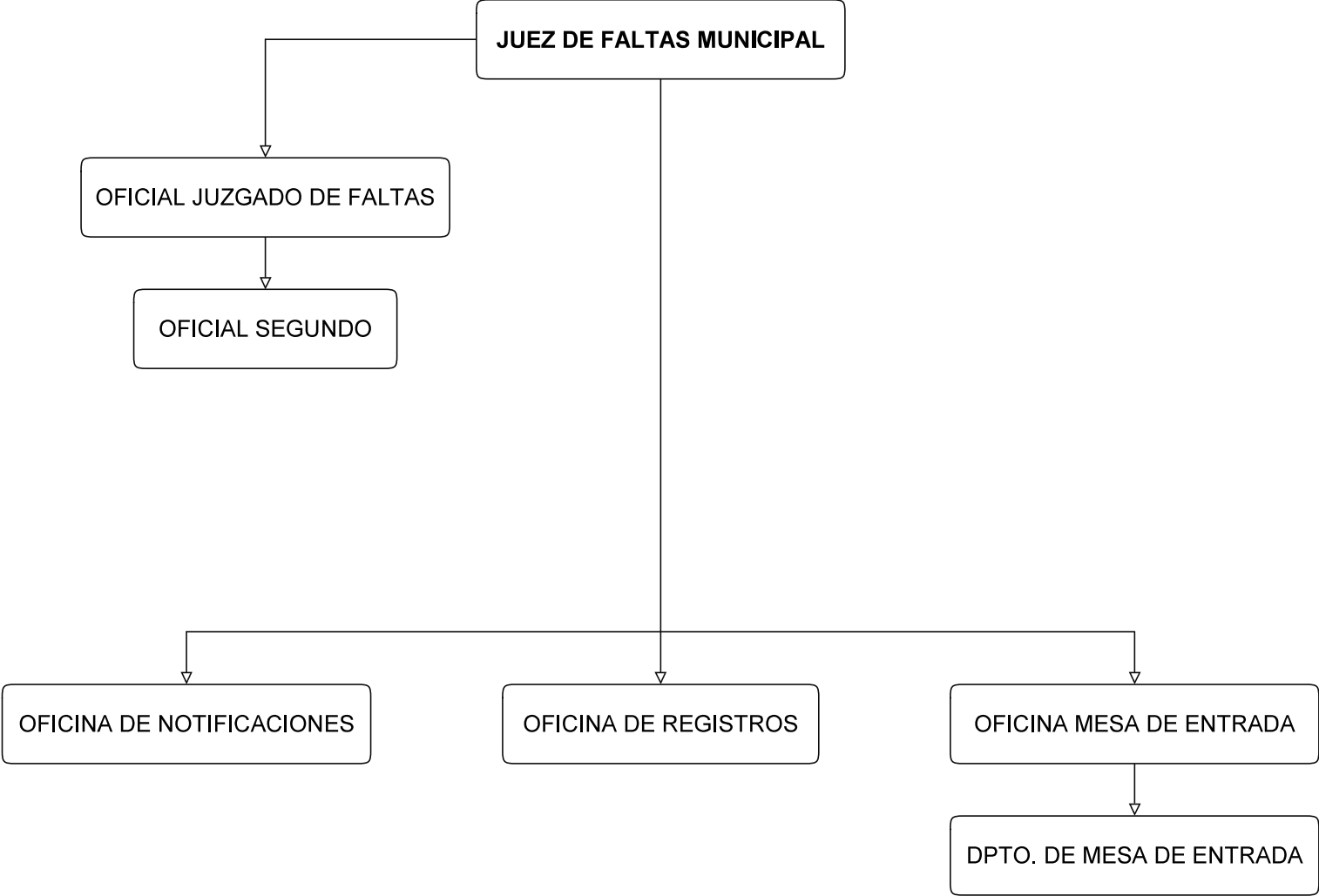


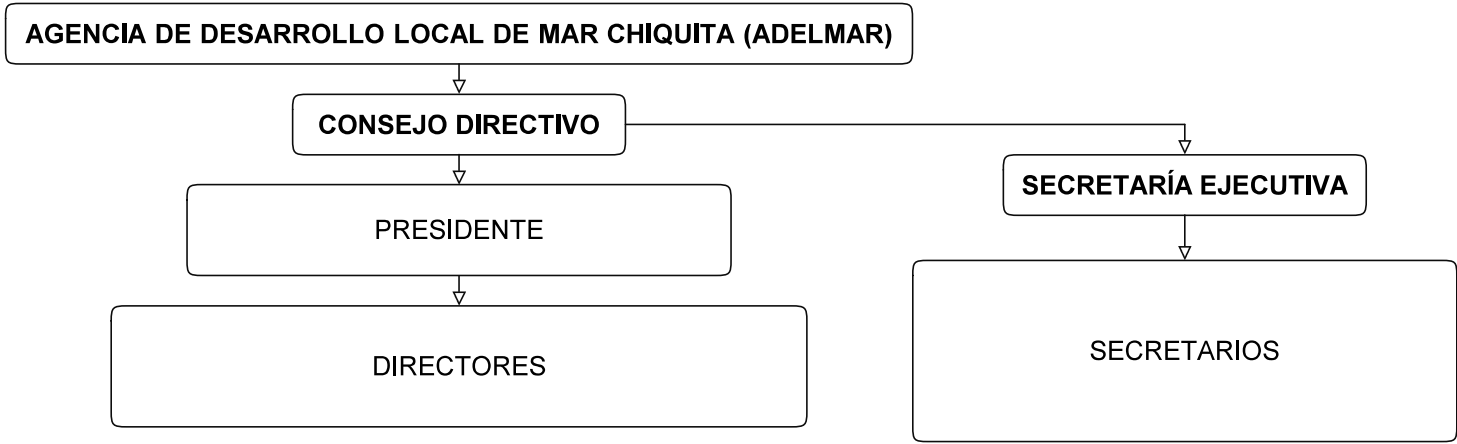


SECRETARIA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y PERSONAS MAYORES









DELEGACIÓN SANTA CLARA DEL MAR

COORD. ÁREA CORRALÓN

OFICINA CORRALÓN

DIVISIÓN CORRALÓN

ÁREA CEMENTERIO

ÁREA LIMPIEZA

ÁREA MANT. DE CALLES

OFICINA CAPATAZ

DEPARTAMENTO CAPATAZ

DIVISIÓN CAPATAZ

COORD. ÁREA ADMINISTRATIVA

OFICINA ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS DE LA COSTA Y RELACION CON LA COMUNIDAD

COORD. GRAL VIAL E HIDRÁULICA COSTA

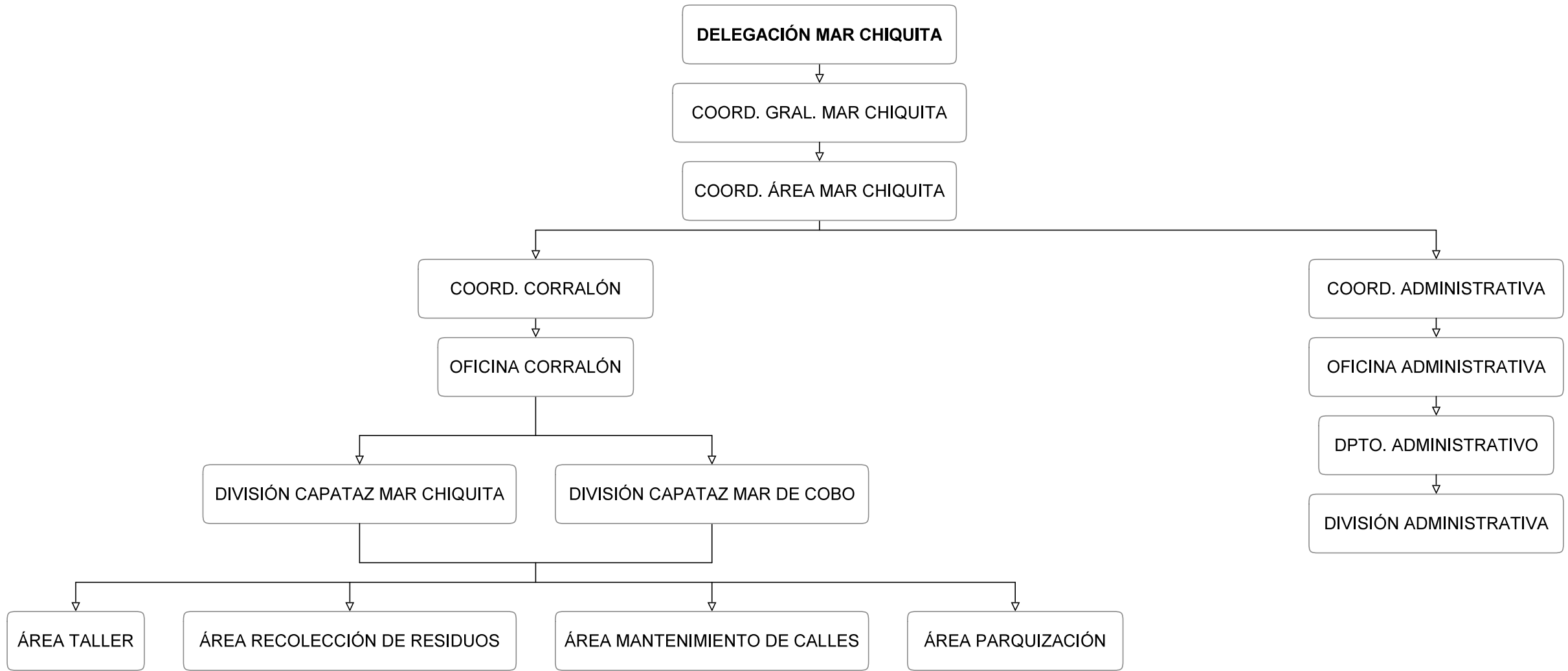
COORD. GRAL ESPACIO PÚBLICO COSTA

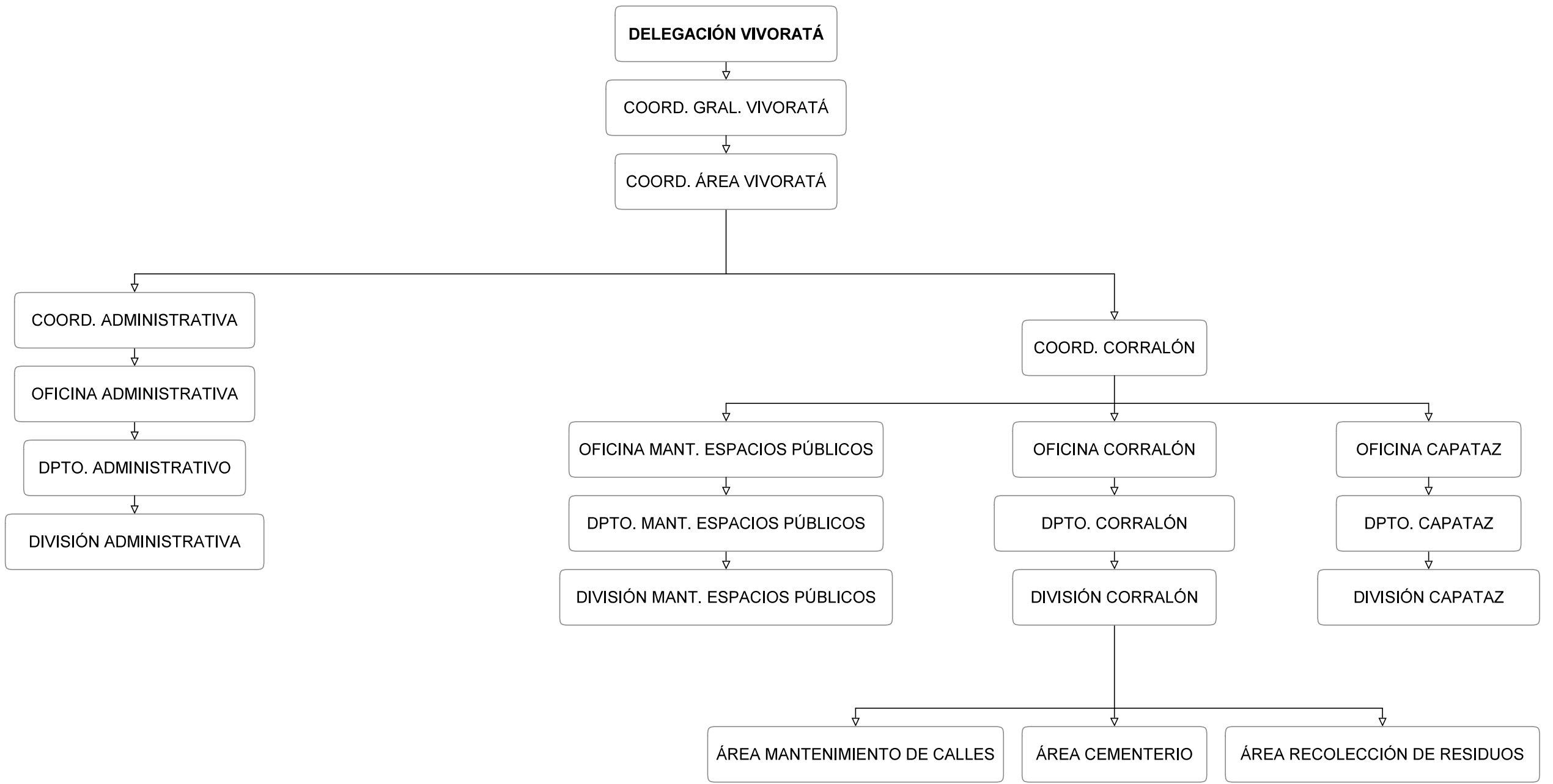
COORD. GRAL RESIDUOS COSTA

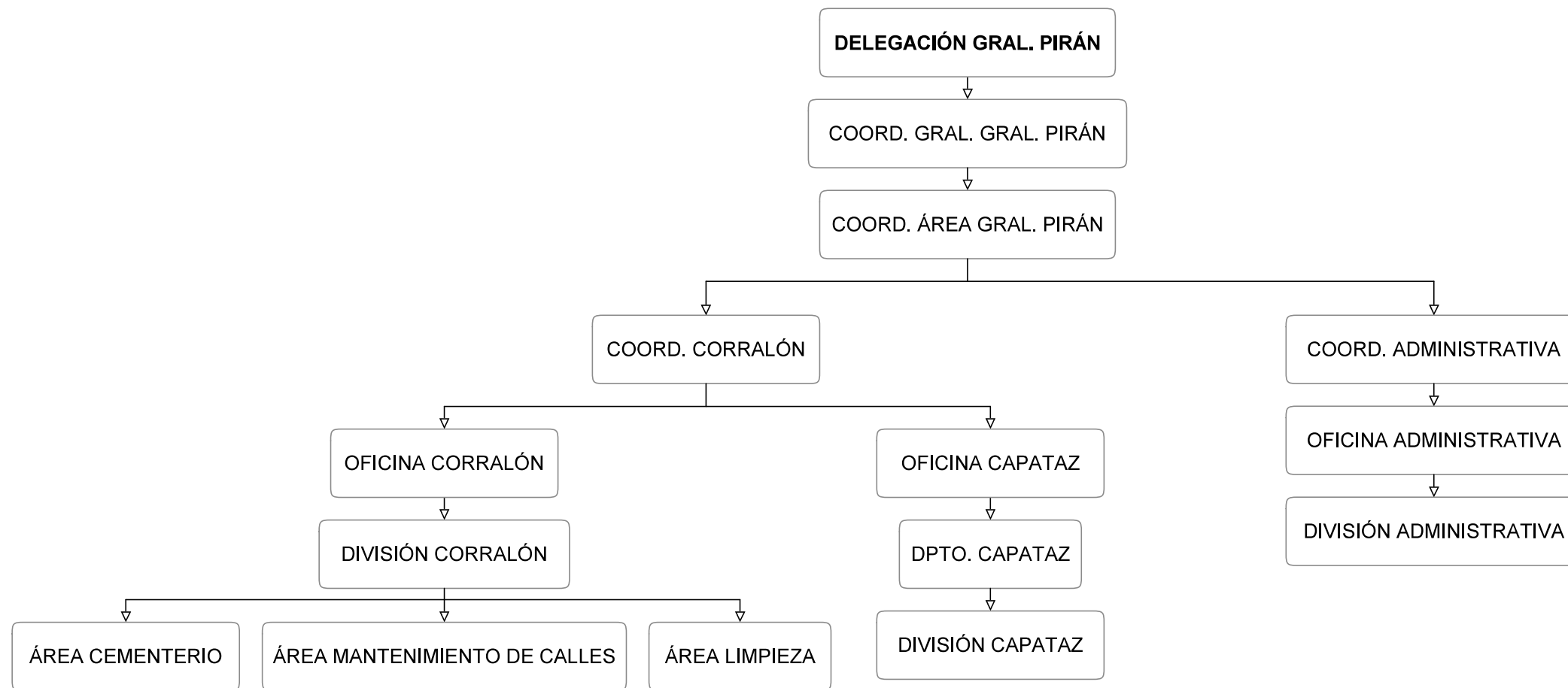
COORD. GRAL ALUMBRADO PÚBLICO COSTA

OFICINA ELECTRO-MECÁNICA

DPTO. ELECTRO-MECÁNICA







DELEGACIÓN SANTA ELENA

COORD. GRAL. SANTA ELENA

COORD. CORRALÓN

COORD. ADMINISTRATIVA

DPTO. DE ELECTROMECÁNICA

OFICINA CORRALÓN

OFICINA CAPATAZ

OFICINA ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN CORRALÓN

DPTO. CAPATAZ

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA LIMPIEZA

ÁREA MANTENIMIENTO DE CALLES

DIVISIÓN CAPATAZ

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTRUCTURA ORGANICA Y MUNICIPAL

Artículo 1.- A partir de la sanción del presente instrumento, se aprueban las siguientes normas de organización y estructura de la Municipalidad de Mar Chiquita.-

TITULO I

Artículo 2.- La Municipalidad de Mar Chiquita, contará con las siguientes Secretarías: a) General b) Gobierno, c) Economía, d) Producción y Trabajo e) Obras Públicas y Planeamiento Urbano, f) Cultura y Educación, g) Turismo y Ambiente, h) Desarrollo Social, i) Salud, j) Inspección General, k) Prensa y Comunicación, l) Deportes, m) de Mujeres, Género y Diversidad, n) de Niñez, Adolescencia y Personas Mayores y o) de Discapacidad estando las mismas a cargo de un Secretario del área, designado y dependiente en forma directa del Intendente Municipal, los cuales refrendarán sus decisiones y/o afirmaciones en los asuntos y actuaciones de su incumbencia.-

Artículo 3.- La Municipalidad de Mar Chiquita, contará con un Juzgado de Faltas Municipal estando el mismo a cargo de un Juez de Faltas, designado y dependiente en forma directa del Intendente Municipal, el cual refrendará sus decisiones y/o afirmaciones en los asuntos y actuaciones de su incumbencia.-

Artículo 4.- La Municipalidad de Mar Chiquita, contará con la Agencia de Desarrollo Local de Mar Chiquita (ADELMAR) la misma a cargo de un Consejo Directivo, integrado por tres (3) miembros designados "Ad-honorem" por el Departamento Ejecutivo Municipal, un presidente y dos directores, dependiente en forma directa del Intendente Municipal, el cual refrendará sus decisiones y/o afirmaciones en los asuntos y actuaciones de su incumbencia.-

Artículo 5.- La Municipalidad de Mar Chiquita contará con las siguientes Delegaciones Municipales:

- a) Delegación General Piran.
- b) Delegación Vivotatá.
- c) Delegación Santa Clara del Mar.
- d) Delegación Mar Chiquita.
- e) Delegación Santa Elena.

Dichas delegaciones estarán a cargo de una persona bajo el rotulo de Delegado Municipal, que dependerá del Intendente Municipal. –

INTENDENTE

Artículo 6.- El Intendente Municipal contará con las siguientes dependencias a su cargo:

- a) Asesores Generales
- b) Asesores
- c) Juzgado de Faltas
- d) Agencia de Desarrollo Local de Mar Chiquita (ADELMAR)
- e) Secretaria General.
- f) Delegaciones.
- g) Dirección Unidad Intendente.
- h) Subdirección Unidad Intendente
- i) Coordinador General Unidad Intendente

TITULO II

DEBERES y OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Artículo 7.- Son deberes y obligaciones de los Secretarios General; Gobierno; Economía; Producción y Trabajo; Obras Públicas y Planeamiento Urbano; Cultura y Educación; Turismo y Ambiente; Desarrollo Social; Prensa y Comunicación; Salud; Inspección General; Deportes; de Mujeres, Genero y Diversidad; de Niñez, Adolescencia y Personas Mayores; y de Discapacidad:

- a) Manifestar al Departamento Ejecutivo en su conjunto, los asuntos de interés general que se promuevan por ante sus respectivas secretarías, poniendo en conocimiento y sugiriendo aquellas cuestiones en particular sometidas a su consideración y que hagan a la optimización de la administración municipal.
- b) Atender las cuestiones diarias y habituales que hagan al funcionamiento de las secretarías, proveyendo los asuntos que se le sometan, con el debido resguardo de los términos y plazo de ley.
- c) Representar a la persona del Intendente Municipal en todos y cada uno de aquellos actos públicos y/o privado en que le fuere al mismo imposible asistir, siendo previamente autorizado al efecto en forma fehaciente conforme normas de estilo.
- d) Emitir dictámenes, comunicaciones, resoluciones y todo otro tipo de actos inherentes al ejercicio de la función, y en las cuales no sea necesaria la firma del Intendente Municipal.
- e) Refrendar los actos del Intendente por medio de su rúbrica, en los casos, asuntos y condiciones que así lo requieran.
- f) Asignar competencia específica. –

CAPITULO I

SECRETARIA GENERAL

Artículo 8.- La Secretaría General, estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Secretario General, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las distintas acciones de Gobierno.
- b) Difundir las principales actividades del gabinete municipal.
- c) Establecer prioridades con respecto a la funcionalidad del macro sistema.
- d) Asignar competencia específica.

CAPITULO II

SECRETARIA DE GOBIERNO

Artículo 9.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Secretario de Gobierno, siendo sus funciones:

- a) Ser colaborador inmediato del Intendente y su reemplazante inmediato ante la ausencia del mismo por un plazo no mayor de cinco días.

- b) Notificar al Departamento Ejecutivo asuntos y/o cuestiones de interés general que se susciten en el ámbito de la Secretaría a su cargo, como, asimismo, comunicar las medidas tendientes al mejoramiento de los servicios y la Administración Municipal.
- c) Proyectar decretos, ordenanzas, disposiciones y reglamentaciones, convenios, contratos y todo otro tipo de medidas tendientes al desarrollo del municipio.
- d) Actuar en nombre del Intendente Municipal, cuando la tarea así lo requiera, representándolo ante organismos Judiciales, Administrativos y de otro tipo, promoviendo y convalidando derechos y/o acciones municipales.
- e) Confeccionar y/o emitir dictámenes respecto de las cuestiones de se promuevan, como así también, asesorar a los diferentes organismos municipales en los todos y cada uno de los temas en los cuales les incumba actuar, sean administrativos y/o jurídicos. -
- f) Interpretar, aplicar, dictaminar y hacer efectivas cuestiones y/o normativas referidas al Estatuto del Empleado Municipal Ley 14.656/15.
- g) Transmitir las órdenes del titular del Departamento Ejecutivo, impulsando las órdenes y/o políticas por el instrumentadas, informando al mismo sus logros y resultados. -
- h) Articular los temas en tratamiento entre las diferentes áreas municipales, asignando responsabilidades y obligaciones, organizando en forma sincronizada y armónica el accionar de las mismas.
- i) Supervisar todo trámite administrativo, disponiendo las medidas necesarias tendientes a la agilización y practicidad de los procesos, ordenando cuando así la circunstancia lo requiera, el archivo de actuaciones y/o su prosecución.
- j) Expedir certificados, legalizar firmas, autenticar copias suscribir todas aquellas comunicaciones y documentos que la función así lo requiera.
- k) Bregar por la custodia y resguardo de los Archivos Legales, Registro de Ordenanzas, Decretos, Contratos y Actos Licitatorios.
- l) Actuar de nexo entre el municipio, y los estados provinciales y nacionales, articulando las tareas que sean necesarias.
- m) Actuar e intervenir en las relaciones de la Municipalidad y los organismos de Bien Público.
- n) Gestionar y coordinar las acciones legales relativas al Ordenamiento Urbano del Municipio en virtud de la legislación vigente.
- o) Observar y hacer cumplir la presente reglamentación. -

Artículo 10.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, el Secretario de Gobierno contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección de Asuntos Legales.
- b) Dirección Banco de Tierras y Regularización Dominial
- c) Dirección de Seguridad.
- d) Dirección de Control y Gestión Administrativa.
- e) Dirección de Tránsito y Transporte
- f) Subdirección de Defensa del Consumidor
- g) Coordinación General de Seguridad
- h) Coordinación General Centro de Monitoreo
- i) Coordinación General Defensa Civil
- j) Coordinación General de Transporte y Transito
- k) Coordinación General de Legal y Técnica
- l) Coordinación General de Gestión Judicial

- m) Coordinación General de Recursos Humanos.
- n) Coordinación General Organización y Métodos
- o) Coordinación Área de Seguridad
- p) Coordinación Área Guardia Urbana
- q) Coordinación Área Organización y Método
- r) Coordinación Organización y Métodos.
- s) Oficina de Registro
- t) Oficina Defensa al Consumidor
- u) Oficina Mesa de Entradas
- v) Oficina de Personal
- w) Oficina de Transporte y Transito
- x) Oficina de Licencias de Conducir
- y) Oficina de Servicios de Maestranza
- z) Oficina de IPS
- aa) Oficina de Tasaciones
- bb) Oficina Banco de Tierras
- cc) Oficina Centro de Monitoreo
- dd) Departamento de Transporte y Transito
- ee) Departamento de Licencias de Conducir
- ff) Departamento Servicios y Maestranza
- gg) Departamento de Personal
- hh) Departamento Archivo y Certificaciones de Personal
- ii) Departamento Decretos y Convenios
- jj) Departamento de IPS
- kk) Departamento Promociones
- ll) Departamento Banco de Tierras
- mm) Departamento Defensa Civil
- nn) Departamento Seguridad
- oo) Departamento Guardia Urbana
- pp) Departamento de Relaciones Institucionales
- qq) División Licencias de Conducir
- rr) División Transporte y Tránsito

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Artículo 11.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Asuntos Legales, siendo sus funciones:

- a) Asesoramiento legal y técnico al Intendente Municipal, como asimismo a los Secretarios de las áreas respectivas.
- b) Actuar en nombre del Intendente Municipal, cuando la tarea así lo requiera, representándolo ante organismos Judiciales, Administrativos y de otro tipo, promoviendo y convalidando derechos y/o acciones municipales.
- c) Incoar, promover e instrumentar sumarios administrativos. –
- d) Asignar competencia específica. –

SUBDIRECCION DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Artículo 12.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Subdirector de Defensa del Consumidor siendo sus funciones:

- a) Coordinar las oficinas de defensa al consumidor establecido en el Partido de Mar Chiquita.
- b) Celebrar audiencias conciliatorias y/o designa al funcionario encargado de celebrarlas.
- c) Homologar los acuerdos celebrados en las audiencias conciliatorias.

- d) Revisa y Suscribe los autos de imputación por presuntas infracciones a la ley de defensa al consumidor.
- e) Es el responsable Jurídico de las Oficinas.
- f) Es el responsable Administrativo de las oficinas.
- g) Revisa y suscribe los dictámenes jurídicos que emanen de esta repartición.
- h) Representar al Partido de Mar Chiquita en materia de defensa al consumidor ante los organismos públicos y privados.
- i) Asesorar al intendente y secretarios en materia de defensa al consumidor.
- j) Representar al municipio ante el CONSEJO PROVINCIAL DEL CONSUMIDOR Y DEL USUARIO (COPRODEC).
- k) Ostenta todas las atribuciones especificadas en el artículo 3 de la Ordenanza N° 17/06 de Defensa al Consumidor.
- l) Asignar competencia específica. -

COORDINACIÓN GENERAL DE LEGAL Y TECNICA

Artículo 13.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Legal y Técnica, siendo sus funciones:

- a) Asesoramiento legal y técnico al Director de Asuntos Legales y/o cualquier otra Oficina/s que lo requieran.
- b) Actuar cuando la tarea así lo requiera y el Director de Asuntos Legales lo ordene, ante organismos Judiciales, Administrativos y de otro tipo, promoviendo y convalidando derechos y/o acciones municipales.
- c) Asignar competencia específica. –

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN JUDICIAL

Artículo 14.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Asuntos Legales, siendo sus funciones:

- a) Intervenir en todo reclamo judicial en los que la Municipalidad resulte parte actora o demandada y en el carácter que se le indique.
- b) Encargarse de dar respuesta a todo oficio o requerimiento judicial del cual la Municipalidad sea obligada.
- c) Asignar competencia específica. -

OFICINA DE REGISTRO

Artículo 15.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina de Registro, siendo sus funciones:

- a) Atención de las actuaciones relacionadas con el registro de decretos, convenios y resoluciones.
- b) Llevar los libros respectivos.
- c) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- d) Asignar competencia específica. –

OFICINA DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Artículo 16.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Defensa del Consumidor, siendo sus funciones:

- a) Atención de las actuaciones relacionadas con los reclamos formulados.
- b) Llevar los libros respectivos.

- c) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- d) Asignar competencia específica. –

DEPARTAMENTO DECRETOS Y CONVENIOS

Artículo 17.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Decretos y Convenios, siendo sus funciones:

- a) Atención de las actuaciones relacionadas con la confección de decretos, convenios y resoluciones.
- b) Coordinar con el Jefe de Oficina de Registros a efectos de garantizar el debido registro de los actos que así lo requieran.
- c) Asignar competencia específica. -

DIRECCION DE SEGURIDAD

Artículo 18.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Seguridad, siendo sus funciones:

- a) Ejercer la dirección, coordinación y supervisión de las Fuerzas Policiales del Partido mediante la planificación, formulación y ejecución de estrategias policiales de control de delito y la violencia
- b) Instrumentar las actividades conjuntas con otros cuerpos policiales y fuerzas de seguridad tanto nacionales, provinciales y o internacionales, de acuerdo con sus funciones y competencias específicas.
- c) Controlar y supervisar el accionar específico de las Fuerzas Policiales y promover la participación comunitaria en asuntos de seguridad y control ciudadano.
- d) Supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Policía Comunal y resolver sobre necesidades de incorporación, reclutamiento, traslados y capacitación de personal policial.
- e) Establecer y dimensionar las necesidades de equipamiento de las Fuerzas Policiales, impartiendo las instrucciones correspondientes para su adquisición y utilización del mismo.
- f) Atender las causas de la criminalidad, con políticas criminológicas de prevención.
- g) Elaborar y actualizar un mapa del delito del Partido de Mar Chiquita
- h) Establecer metodologías de asistencia a las víctimas y mantener un registro de población vulnerable: adultos mayores, mujeres víctimas de violencia y niños en riesgo social.
- i) Reglamentar y controlar el cumplimiento, ejecución y control de “Soluciones alternativas del conflicto penal” (Suspensiones de Juicio a Prueba, archivo con condiciones, juicios abreviados o similares) derivados por la Justicia de la Provincia de Buenos o la Justicia Penal.
- j) Reglamentar y controlar un sistema de aplicación para contingencias extraordinarias y catástrofes.
- k) Supervisar y controlar la actividad del cuerpo de Guardia Urbana.
- l) Controlar, reglamentar y supervisar la actividad del Centro de Monitoreo
- m) Controlar, reglamentar y supervisar la actividad de Defensa Civil.
- n) Representar al Municipio de Mar Chiquita cuando el mismo ha sido víctima de delitos, representarlo en sede judicial como tal y accionar para el resarcimiento económico del mismo en todos los casos.
- o) Asignar competencia específica. -

COORDINACION GENERAL SEGURIDAD

Artículo 19.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Seguridad, siendo sus funciones:

- a) Ejercer la coordinación y supervisión de las Fuerzas Policiales del Partido mediante la planificación, formulación y ejecución de estrategias policiales de control de delito y la violencia
- b) Establecer y dimensionar las necesidades de equipamiento de las Fuerzas Policiales, impartiendo las instrucciones correspondientes para su adquisición y utilización del mismo.
- c) Elaborar y actualizar un mapa del delito del Partido de Mar Chiquita
- d) Establecer metodologías de asistencia a las víctimas y mantener un registro de población vulnerable: adultos mayores, mujeres víctimas de violencia y niños en riesgo social.
- e) Supervisar y controlar la actividad del cuerpo de Guardia Urbana.
- f) Representar al Municipio de Mar Chiquita cuando el mismo ha sido víctima de delitos, representarlo en sede judicial como tal y accionar para el resarcimiento económico del mismo en todos los casos.
- g) Asignar competencia específica. -

COORDINACION GENERAL DEFENSA CIVIL

Artículo 20.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Defensa Civil, siendo sus funciones:

- a) Administrar el conjunto de medidas tendientes a prevenir, evitar, reducir y reparar los efectos de los eventos adversos resultantes de la acción de agentes naturales o antrópicos susceptibles de ocasionar daño a la población, o a los bienes públicos, privados y al medio ambiente.
- b) Generar actividades de capacitación para afrontar eventos, propiciando acciones preventivas y de auxilio para la emergencia, tendientes a evitar, anular o disminuir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo determinado.
- c) Actuar operativamente durante las emergencias coordinando todos los servicios para la asistencia de la comunidad afectada y la rehabilitación de los servicios esenciales como agua, luz, gas, sanitarios, comunicaciones, etc.
- d) Articular eficientemente los recursos esenciales de su estructura: bomberos, logística, y capacitación civil a efectos de lograr el éxito de su gestión.
- e) Reestablecer el orden público, a cargo de la policía del lugar, manteniendo el control del tránsito y la custodia de los bienes en viviendas cuyos habitantes hubiesen sido evacuados.
- f) Controlar, reglamentar y supervisar la actividad de Defensa Civil.
- g) Asignar competencia específica. –

COORDINACION GENERAL CENTRO DE MONITOREO

Artículo 21.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Defensa Civil, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Controlar la correcta visualización de las cámaras a través de los operadores, Implementar las normas de seguridad para asegurar la privacidad de la información registrada.

- c) Administrar la distribución de los operadores y supervisores de manera de optimizar los recursos. Verificar que la información ingresada por los operadores en relación a un hecho sea correcta y adecuada.
- d) Controlar que cada operador verifique el estado de las cámaras asignadas en su turno al comienzo y al fin de la sesión. Realizar la actuación en hechos relevantes
- e) Controlar, reglamentar y supervisar la actividad del Centro de Monitoreo.
- f) Asignar competencia específica. –

COORDINACION ÁREA SEGURIDAD

Artículo 22.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área de Seguridad, siendo sus funciones:

- a) Ejercer la coordinación y supervisión de las Fuerzas Policiales del Partido mediante la planificación, formulación y ejecución de estrategias policiales de control de delito y la violencia
- b) Establecer y dimensionar las necesidades de equipamiento de las Fuerzas Policiales, impartiendo las instrucciones correspondientes para su adquisición y utilización del mismo.
- c) Elaborar y actualizar un mapa del delito del Partido de Mar Chiquita
- d) Establecer metodologías de asistencia a las víctimas y mantener un registro de población vulnerable: adultos mayores, mujeres víctimas de violencia y niños en riesgo social.
- e) Representar al Municipio de Mar Chiquita cuando el mismo ha sido víctima de delitos, representarlo en sede judicial como tal y accionar para el resarcimiento económico del mismo en todos los casos.
- f) Asignar competencia específica. –

COORDINACION AREA DEFENSA CIVIL

Artículo 23.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área de Defensa Civil, siendo sus funciones:

- a) Administrar el conjunto de medidas tendientes a prevenir, evitar, reducir y reparar los efectos de los eventos adversos resultantes de la acción de agentes naturales o antrópicos susceptibles de ocasionar daño a la población, o a los bienes públicos, privados y al medio ambiente.
- b) Generar actividades de capacitación para afrontar eventos, propiciando acciones preventivas y de auxilio para la emergencia, tendientes a evitar, anular o disminuir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo determinado.
- c) Actuar operativamente durante las emergencias coordinando todos los servicios para la asistencia de la comunidad afectada y la rehabilitación de los servicios esenciales como agua, luz, gas, sanitarios, comunicaciones, etc.
- d) Articular eficientemente los recursos esenciales de su estructura: bomberos, logística, y capacitación civil a efectos de lograr el éxito de su gestión.
- e) Reestablecer el orden público, a cargo de la policía del lugar, manteniendo el control del tránsito y la custodia de los bienes en viviendas cuyos habitantes hubiesen sido evacuados.
- f) Controlar, reglamentar y supervisar la actividad de Defensa Civil.
- g) Asignar competencia específica. –

COORDINACION AREA GUARDIA URBANA

Artículo 24.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área de Guardia Urbana, siendo sus funciones:

- a) Promover la seguridad, el esparcimiento, la integridad de los bienes públicos y la convivencia.
- b) Implementar programas de seguridad comunitarias, prevención de ilícitos e infracciones, así como también promover el desarrollo de estrategias que tiendan a optimizar la seguridad pública e interactuar con otras áreas de gobierno.
- c) Supervisar y controlar la actividad del cuerpo de Guardia Urbana.
- d) Asignar competencia específica.

OFICINA CENTRO DE MONITOREO

Artículo 25.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe Oficina Centro de Monitoreo, siendo sus funciones:

- a) Controlar la correcta visualización de las cámaras a través de los operadores, Implementar las normas de seguridad para asegurar la privacidad de la información registrada.
- b) Administrar la distribución de los operadores y supervisores de manera de optimizar los recursos. Verificar que la información ingresada por los operadores en relación a un hecho sea correcta y adecuada.
- c) Controlar que cada operador verifique el estado de las cámaras asignadas en su turno al comienzo y al fin de la sesión. Realizar la actuación en hechos relevantes.
- d) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO DEFENSA CIVIL

Artículo 26.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Defensa Civil, siendo sus funciones:

- a) Administrar el conjunto de medidas tendientes a prevenir, evitar, reducir y reparar los efectos de los eventos adversos resultantes de la acción de agentes naturales o antrópicos susceptibles de ocasionar daño a la población, o a los bienes públicos, privados y al medio ambiente.
- b) Generar actividades de capacitación para afrontar eventos, propiciando acciones preventivas y de auxilio para la emergencia, tendientes a evitar, anular o disminuir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo determinado.
- c) Actuar operativamente durante las emergencias coordinando todos los servicios para la asistencia de la comunidad afectada y la rehabilitación de los servicios esenciales como agua, luz, gas, sanitarios, comunicaciones, etc.
- d) Articular eficientemente los recursos esenciales de su estructura: bomberos, logística, y capacitación civil a efectos de lograr el éxito de su gestión.
- e) Reestablecer el orden público, a cargo de la policía del lugar, manteniendo el control del tránsito y la custodia de los bienes en viviendas cuyos habitantes hubiesen sido evacuados.
- f) Asignar competencia específica. –

DEPARTAMENTO SEGURIDAD

Artículo 27.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Seguridad, siendo sus funciones:

- a) Administrar el conjunto de medidas tendientes a prevenir, evitar, reducir y reparar los efectos de los eventos adversos resultantes de la acción de agentes naturales o antrópicos susceptibles de ocasionar daño a la población, o a los bienes públicos, privados y al medio ambiente.
- b) Generar actividades de capacitación para afrontar eventos, propiciando acciones preventivas y de auxilio para la emergencia, tendientes a evitar, anular o disminuir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo determinado.
- c) Actuar operativamente durante las emergencias coordinando todos los servicios para la asistencia de la comunidad afectada y la rehabilitación de los servicios esenciales como agua, luz, gas, sanitarios, comunicaciones, etc.
- d) Articular eficientemente los recursos esenciales de su estructura: bomberos, logística, y capacitación civil a efectos de lograr el éxito de su gestión.
- e) Reestablecer el orden público, a cargo de la policía del lugar, manteniendo el control del tránsito y la custodia de los bienes en viviendas cuyos habitantes hubiesen sido evacuados.
- f) Asignar competencia específica.-

DEPARTAMENTO GUARDIA URBANA

Artículo 28.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Guardia Urbana, siendo sus funciones:

- a) Promover la seguridad, el esparcimiento, la integridad de los bienes públicos y la convivencia.
- b) Supervisar y controlar la actividad del cuerpo de Guardia Urbana.
- c) Asignar competencia específica.-

DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO

Artículo 29.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Transporte y Transito, siendo sus funciones:

- a) Regular y controlar el transporte público individual.
- b) Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizados y peatonal.
- c) Proponer y señalizar la vialidad.
- d) Proponer y aplicar medidas de regulación vial.
- e) Coordinar con organismos públicos sobre la autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, rodoviaros u otros similares.
- f) Desarrollar planes de Educación y difusión.
- g) Controlar, reglamentar y supervisar la actividad del departamento de transporte y tránsito.
- h) Asignar competencia específica. -

COORDINACION GENERAL TRANSPORTE Y TRANSITO

Artículo 30.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Transporte y Transito, siendo sus funciones:

- a) Regular y controlar el transporte público individual.
- b) Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizados y peatonal.
- c) Proponer y señalar la vialidad.
- d) Proponer y aplicar medidas de regulación vial.
- e) Coordinar con organismos públicos sobre la autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, rodoviarios u otros similares.
- f) Desarrollar planes de Educación y difusión.
- g) Controlar, reglamentar y supervisar la actividad del departamento de transporte y tránsito.
- h) Asignar competencia específica. -

OFICINA TRANSPORTE Y TRANSITO

Artículo 31.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Transporte y Transito, siendo sus funciones:

- a) Ordenamiento del tránsito y estacionamiento en las calles y caminos de jurisdicción municipal
- b) Vigilar la observancia de las leyes y disposiciones provinciales, y ordenanzas y decretos municipales en los aspectos enunciados y en los que, sin estar indicados precedentemente, corresponden por naturaleza a la competencia específica del departamento, e imponer las penalidades establecidas para los casos de infracción a estas normas.
- c) Asignar competencia específica. -

OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Artículo 32.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe Oficina de Licencias de Conducir, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Expedir las licencias de conductor de vehículos en todas las categorías habilitantes.
- c) Llevar actualizados registros y ficheros de los titulares de las licencias de conductor, expedidas por categorías, tanto sea originales, renovaciones, duplicados, etc.
- d) Llevar actualizado el registro de conductores inhabilitados.
- e) Examinar conforme las normas vigentes a los postulantes a obtener la licencia de conductor, mediante cursos preparatorios y evaluaciones teórico- prácticas.
- f) Llevar un registro de certificación de la realización del Curso Obligatorio de Educación Vial para los menores de 18 años que conduzcan vehículos autorizados.
- g) Expedir las licencias de conducir de los vehículos en todas las categorías habilitantes, controlando que se cumplan los requisitos exigidos por la ley nacional y provincial.
- h) Examinar y hacer cumplir para el caso de las licencias originales a los postulantes a obtener la licencia y que realicen y aprueben los cursos preparatorios obligatorios las evaluaciones teórico- prácticas.

- i) Generar el acto administrativo, que otorga o deniega el otorgamiento de la licencia de conducir a personas con antecedentes penales, luego del dictamen de la Secretaría Legal y Técnica, con quienes trabajamos en conjunto.
- j) Confeccionar y entregar a los ciudadanos que lo requieren los certificados de legalidad de sus licencias de conducir.
- k) Confeccionar y entregar a los ciudadanos que lo solicitan los reconocimientos de ciudad.
- l) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TRANSITO

Artículo 33.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Transporte y Transito, siendo sus funciones:

- a) Las delegadas por el Jefe de Oficina de Transporte y Transito, referente al ordenamiento del tránsito y estacionamiento en las calles y caminos de jurisdicción municipal
- b) Vigilar la observancia de las leyes y disposiciones provinciales, y ordenanzas y decretos municipales en los aspectos enunciados y en los que, sin estar indicados precedentemente, corresponden por naturaleza a la competencia específica del departamento, e imponer las penalidades establecidas para los casos de infracción a estas normas.
- c) Funciones a asignar. -

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Artículo 34.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Licencias, siendo sus funciones:

- a) Expedir las licencias de conductor de vehículos en todas las categorías habilitantes.
- b) Llevar actualizados registros y ficheros de los titulares de las licencias de conductor, expedidas por categorías, tanto sea originales, renovaciones, duplicados, etc.
- c) Llevar actualizado el registro de conductores inhabilitados.
- d) Examinar conforme las normas vigentes a los postulantes a obtener la licencia de conductor, mediante cursos preparatorios y evaluaciones teórico- prácticas.
- e) Llevar un registro de certificación de la realización del Curso Obligatorio de Educación Vial para los menores de 18 años que conduzcan vehículos autorizados.
- f) Expedir las licencias de conducir de los vehículos en todas las categorías habilitantes, controlando que se cumplan los requisitos exigidos por la ley nacional y provincial.
- g) Examinar y hacer cumplir para el caso de las licencias originales a los postulantes a obtener la licencia y que realicen y aprueben los cursos preparatorios obligatorios las evaluaciones teórico- prácticas.
- h) Generar el acto administrativo, que otorga o deniega el otorgamiento de la licencia de conducir a personas con antecedentes penales, luego del dictamen de la Secretaría Legal y Técnica, con quienes trabajamos en conjunto.
- i) Confeccionar y entregar a los ciudadanos que lo requieren los certificados de legalidad de sus licencias de conducir.
- j) Confeccionar y entregar a los ciudadanos que lo solicitan los reconocimientos de ciudad.
- k) Asignar competencia específica. -

DIVISION LICENCIAS DE CONDUCIR

Artículo 35.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División de Licencias de Conducir, siendo sus funciones:

- a) Expedir las licencias de conductor de vehículos en todas las categorías habilitantes.
- b) Llevar actualizados registros y ficheros de los titulares de las licencias de conductor, expedidas por categorías, tanto sea originales, renovaciones, duplicados, etc.
- c) Llevar actualizado el registro de conductores inhabilitados.
- d) Examinar conforme las normas vigentes a los postulantes a obtener la licencia de conductor, mediante cursos preparatorios y evaluaciones teórico- prácticas.
- e) Llevar un registro de certificación de la realización del Curso Obligatorio de Educación Vial para los menores de 18 años que conduzcan vehículos autorizados.
- f) Expedir las licencias de conducir de los vehículos en todas las categorías habilitantes, controlando que se cumplan los requisitos exigidos por la ley nacional y provincial.
- g) Examinar y hacer cumplir para el caso de las licencias originales a los postulantes a obtener la licencia y que realicen y aprueben los cursos preparatorios obligatorios las evaluaciones teórico- prácticas.
- h) Generar el acto administrativo, que otorga o deniega el otorgamiento de la licencia de conducir a personas con antecedentes penales, luego del dictamen de la Secretaría Legal y Técnica, con quienes trabajamos en conjunto.
- i) Confeccionar y entregar a los ciudadanos que lo requieren los certificados de legalidad de sus licencias de conducir.
- j) Confeccionar y entregar a los ciudadanos que lo solicitan los reconocimientos de ciudad.
- k) Asignar competencia específica. -

DIVISION TRANSPORTE Y TRANSITO

Artículo 36.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe División Transporte y de Tránsito, siendo sus funciones:

- a) Tomar intervención en todo lo vinculado al control del cumplimiento de la legislación vigente en materia de tránsito en el ámbito de la ciudad.
- b) Verificar el cumplimiento de las normas de tránsito con relación a los conductores de rodados menores.
- c) Adoptar las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos, y en su caso aconsejar aquellas tendientes a lograr la modificación de conductas contrarias a aquellos.
- d) Formular propuestas, promover la educación y evaluar las políticas públicas relativas a la seguridad vial y al desarrollo de una movilidad sustentable en coordinación con otros organismos competentes.
- e) Realizar el control en la vía pública del tránsito de vehículos particulares, transporte público y privado de pasajeros y de carga, con aplicación de las normas vigentes en cada caso.
- f) Asignar competencia específica. –

DIRECCION BANCOS DE TIERRAS Y REGULARIZACION **DOMINIAL**

Artículo 37.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Bancos de Tierra y Regularización Dominial, siendo sus funciones:

- a) Formar, orientar y asesorar a los ciudadanos que requieran regularizar sus inmuebles y/o predios.
- b) Identificar, registrar, evaluar y categorizar predios de origen público y/o privado que fueren considerados aptos para la concreción de planes y programas de desarrollo y mejoramiento del hábitat.
- c) Realizar la gestión de compra y/o expropiación de tierras en coordinación con la autoridad de aplicación en la materia con destino a un fin social. -
- d) Intervenir en los procedimientos de regularización y acceso a la titularidad dominial en coordinación con otras autoridades, coordinando acciones, pautas y criterios con otros organismos involucrados.
- e) Intervenir en los procesos de regularización y acceso a la titularidad dominial en coordinación con otras autoridades, coordinando acciones, pautas y criterios con otros organismos involucrados.
- f) Asignar competencia específica. -

OFICINA BANCO DE TIERRAS

Artículo 38.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Banco de Tierras, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma
- b) Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo.
- c) Ejecutar de acuerdo con las directrices emanadas de su supervisor inmediato, las actividades planificadas para el logro de las metas de su unidad de adscripción.
- d) Atender, ordenar el trámite y resolver los casos de considerable relevancia que pueda presentarse en el área de adscripción.
- e) Asesorar a los ciudadanos que requieran regularizar sus inmuebles y/o predios.
- f) Asignar competencia específica.-

OFICINA DE TASACIONES

Artículo 39.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina de Tasaciones, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Estudiar, crear y presentar informes, con criterios técnicos y objetivos, de tasación de bienes que sean sometidos a su conocimiento.
- c) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO BANCO DE TIERRAS

Artículo 40.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Banco de Tierras, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.

- b) Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo.
- c) Ejecutar de acuerdo con las directrices emanadas de su supervisor inmediato, las actividades planificadas para el logro de las metas de su unidad de adscripción.
- d) Asignar competencia específica.-

DIRECCION DE CONTROL Y GESTION ADMINISTRATIVA

Artículo 41.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Director de Control y Gestión Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Coordinar y dirigir la preparación de los programas de Control de gestión interno aplicables a las diversas dependencias, programas y sistemas de la Administración del Municipio.
- b) Establecer y mantener canales institucionales de comunicación, coordinación, y colaboración, tendientes a unificar criterios y garantizar un desarrollo armónico, complementario y satisfactorio de los sistemas integrales de control económico del municipio.
- c) Fomentar en todo el municipio, la formación de una cultura de control de gestión económica que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las políticas municipales.
- d) Proponer a las distintas oficinas los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos y las políticas municipales.
- e) Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo.
- f) Ejecutar de acuerdo con las directrices emanadas de su supervisor inmediato, las actividades planificadas para el logro de las metas de su unidad de adscripción.
- g) Asignar competencia específica-

COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Artículo 42.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Coordinador General de Organización y Métodos, siendo sus funciones:

- a) Fomentar en todo el municipio, la formación de una cultura de control de gestión económica que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las políticas municipales.
- b) Proponer a las distintas oficinas los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos y las políticas municipales. -

COORDINACION AREA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Artículo 43.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Coordinador Área de Organización y Métodos, siendo sus funciones:

- a) Fomentar en todo el municipio, la formación de una cultura de control de gestión económica que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las políticas municipales.
- b) Proponer a las distintas oficinas los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos y las políticas municipales. -

COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Artículo 44.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Coordinador de Organización y Métodos, siendo sus funciones:

- a) Cumplir con las funciones delegadas por el Coordinador Area de Organización y Métodos.
- b) Contribuir con la formación de una cultura de control de gestión económica que mejore el cumplimiento de las políticas municipales.
- c) Funciones a asignar. -

OFICINA DE MESA DE ENTRADAS

Artículo 45.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Mesa de Entradas, siendo sus funciones:

- a) Recibir toda comunicación de tipo epistolar, electrónica o telefónica dirigida a la Municipalidad.
- b) Enviar cuando así le fuera requerido toda comunicación en la cual la municipalidad y/o su/s oficina/s resulte emisora.
- c) Encargada de repartir en cada una de las notificaciones correspondientes.
- d) Garantizar que las comunicaciones sean entregadas y/o comunicadas en debida forma y plazo a quien deba recibirla.
- e) Llevar libros de entrada y salida en debida forma.
- f) Generar ruta de expedientes/notas debiendo mantener actualizada la misma.
- g) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO DE PROMOCIONES

Artículo 46.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Promociones, siendo sus funciones:

- a) Cumplir con las funciones delegadas por sus superiores. -
- b) Contribuir al mejoramiento del área a su cargo con respecto a la gestión económica.
- c) Mejorar el cumplimiento de las políticas municipales.
- d) Funciones a asignar. -

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 47.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Recursos Humanos, siendo sus funciones:

- a) Atención de las actuaciones relacionadas con el personal Municipal en lo que hace a altas, bajas, registros, legajos, contralor, sanciones, certificaciones, etc.
- b) Hacer efectivas cuestiones y/o normativas referidas al Estatuto del Empleado Municipal Ley 14.656/15.
- c) Llevar en debida forma los legajos de cada uno de los agentes.
- d) Cargar las modificaciones de la planta permanente y temporaria del personal municipal.
- e) Informar las novedades mensualmente para la respectiva liquidación de haberes.
- f) Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la administración de recursos humanos, el control y aplicación de acciones y políticas del personal. –

- g) Planificar, dirigir y supervisar los programas de los diferentes subsistemas de recursos humanos (reclutamiento, selección y evaluación del desempeño) así como la aplicación de las políticas del personal.
- h) Es responsable del envío a tiempo de los movimientos de personal (ingresos, egresos, promociones, traslados).
- i) Coordinar las funciones de su unidad con las otras unidades, dentro de los límites de su competencia y su jerarquía.
- j) Atender las consultas que les formulen los empleados de su área, así como las dudas y problemas que surjan en el trabajo e indicar criterios para su solución.
- k) Mantener un alto nivel de motivación hacia el trabajo, así como buenas relaciones laborales y humanas entre el personal.
- l) Someter a la consideración del su superior inmediato, iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su área.
- m) Establecer objetivos de desempeño del personal bajo su órbita cada año.
- n) Asignar competencia específica. -

OFICINA DE PERSONAL

Artículo 48.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina de Personal, siendo sus funciones:

- a) Atención de las actuaciones relacionadas con el personal Municipal en lo que hace a altas, bajas, registros, legajos, contralor, sanciones, certificaciones, etc.
- b) Hacer efectivas cuestiones y/o normativas referidas al Estatuto del Empleado Municipal Ley 14.656/15.
- c) Llevar en debida forma los legajos de cada uno de los agentes.
- d) Cargar las modificaciones de la planta permanente y temporaria del personal municipal.
- e) Informar las novedades mensualmente para la respectiva liquidación de haberes.
- f) Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la administración de recursos humanos, el control y aplicación de acciones y políticas del personal.
- g) Planificar, dirigir y supervisar los programas de los diferentes subsistemas de recursos humanos (reclutamiento, selección y evaluación del desempeño) así como la aplicación de las políticas del personal.
- h) Es responsable del envío a tiempo de los movimientos de personal (ingresos, egresos, promociones, traslados).
- i) Coordinar las funciones de su unidad con las otras unidades, dentro de los límites de su competencia y su jerarquía.
- j) Atender las consultas que les formulen los empleados de su área, así como las dudas y problemas que surjan en el trabajo e indicar criterios para su solución.
- k) Mantener un alto nivel de motivación hacia el trabajo, así como buenas relaciones laborales y humanas entre el personal.
- l) Someter a la consideración del su superior inmediato, iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su área.
- m) Establecer objetivos de desempeño del personal bajo su órbita cada año.
- n) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CERTIFICACIONES DE PERSONAL

Artículo 49.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Archivo y Certificaciones de Personal, siendo sus funciones:

- a) Llevar en debida forma los legajos de cada uno de los agentes.
- b) Realizar y controlar las Certificaciones de Servicios de los Agentes, como también Certificaciones de Trabajo y todo tipo de certificación expedida por el Departamento.
- c) Mantener y llevar en debida forma el área de archivo y almacenamiento de información de los agentes activos y pasivos.
- d) Colaborar en todas las tareas que le fueran asignadas tanto por el Coordinador General de Recursos Humanos como el Jefe de Oficina de Personal.
- e) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 50.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Personal, siendo sus funciones:

- a) Atención de las actuaciones relacionadas con el personal Municipal en lo que hace a altas, bajas, registros, legajos, contralor, sanciones, certificaciones, etc.
- b) Colaborar en todas las tareas que le fueran asignadas tanto por el Coordinador General de Recursos Humanos como el Jefe de Oficina de Personal.
- c) Asignar competencia específica. -

OFICINA IPS

Artículo 51.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina IPS, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Brindar asesoramiento integral sobre el Instituto de Previsión Social.
- c) Ser el nexo con la Central La Plata.
- d) Responsable del debido funcionamiento del Departamento de su cargo.
- e) Procurar una resolución ágil y eficaz de todo trámite al que se le diera trámite y/o ingreso.
- f) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO IPS

Artículo 52.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento IPS, siendo sus funciones:

- a) Brindar asesoramiento integral sobre el Instituto de Previsión Social
- b) Procurar una resolución ágil y eficaz de todo trámite al que se le diera trámite y/o ingreso.
- c) Colaborar con el Jefe de Oficina de IPS a efectos de garantizar la debida atención y culminación de todos los trámites.
- d) Asignar competencia específica. -

OFICINA SERVICIOS DE MAESTRANZA

Artículo 53.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina de Servicios de Maestranza, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento y correcto funcionamiento edilicio del Palacio Municipal.
- b) Control y abastecimiento de insumos para el quehacer diario de las dependencias municipales.
- c) Instrumentar los medios necesarios para el traslado de mobiliario y útiles dentro del edificio municipal y desde el mismo hacia otros lugares.
- d) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO MAESTRANZA

Artículo 54.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Servicios y Maestranza, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento y correcto funcionamiento edilicio del Palacio Municipal.
- b) Control y abastecimiento de insumos para el quehacer diario de las dependencias municipales.
- c) Asignar competencia específica. –

DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 55.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Relaciones Institucionales, siendo sus funciones:

- a) Proyecta, y difunde a través de medios digitales, periódicos y masivos de comunicación, todas las acciones llevadas a cabo en pos de la seguridad de los habitantes, como así también lo relativo a la relación institucional con los distintos organismos, públicos, privados, y organizaciones de la sociedad en general. –
- b) Asignar competencia específica. –

CAPITULO III

SECRETARIA DE ECONOMIA

Artículo 56.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Secretario de Economía, siendo sus funciones:

- a) Control y planificación de la recaudación impositiva, morosidad y ejecución de títulos de deuda, estableciendo el dictado de normas para el mejor funcionamiento administrativo.
- b) Llevar a conocimiento del Departamento Ejecutivo, asuntos de interés general, proponiendo medidas que hagan al mejoramiento del estado municipal.
- c) Diligenciar y despachar asuntos sometidos a su competencia, guardando las formas y los tiempos establecidos por las normas generales en materia administrativa.
- d) Proyectar y establecer pautas de evaluación del quehacer municipal.
- e) Elaborar notas y comunicaciones de orden interno, respecto de otras áreas y/o organismos.
- f) Ejecutar trámites y gestiones ante reparticiones estatales.
- g) Autorizar comisiones y fiscalizar la liquidación de viáticos y movilidad.

- h) Intervenir en la elaboración del Presupuesto Municipal y controlar su cumplimiento.
- i) Observar y hacer observar la presente reglamentación.
- j) Asignar competencia específica. -

Artículo 57.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, el Secretario de Economía, contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Contaduría Municipal.
- b) Tesorería Municipal.
- c) Jefatura de Compras
- d) Dirección de Ingresos Públicos
- e) Dirección de Presupuesto
- f) Dirección Modernización del Estado
- g) Subtesorería
- h) Coordinación General de Ingresos Públicos
- i) Coordinación General de Presupuesto
- j) Coordinación General de Modernización del Estado
- k) Coordinación de Área Presupuesto
- l) Coordinación de Área Modernización del Estado
- m) Coordinación de Presupuesto
- n) Oficina de Patrimonio y Seguros
- o) Oficina de Ingresos Públicos.
- p) Oficina de Descentralización Tributaria.
- q) Oficina de Presupuesto.
- r) Oficina de Suministros y Licitaciones
- s) Oficina de Rendición de Cuentas y sueldos
- t) Oficina Modernización del Estado
- u) Departamento de Presupuesto.
- v) Departamento de Recaudación.
- w) Departamento de Sueldos.
- x) Departamento de Suministros.
- y) Departamento de Catastro.
- z) Departamento de Licitaciones
- aa) Departamento Rendición de Cuentas
- bb) Departamento de Descentralización Tributaria
- cc) Departamento de Ingresos Públicos.
- dd) Departamento Marcas y Señales.
- ee) Departamento Certificaciones
- ff) Departamento de Patrimonio y Seguros
- gg) División Certificaciones
- hh) División de Recaudación
- ii) División Cementerio
- jj) División de Ingresos Públicos
- kk) Área de Depósito
- ll) Área Caja de Recaudación
- mm) Área de Planes. -

CONTADURÍA MUNICIPAL

Artículo 58.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Contador Municipal, siendo sus funciones:

- a) Asesoramiento técnico al Departamento Ejecutivo en materia tributaria, económica y financiera.
- b) Elaborar y proponer el clasificador de gastos.

- c) Elaborar y desarrollar el Registro Contable del movimiento económico - financiero municipal.
- d) Elaborar y desarrollar el Registro Patrimonial.
- e) Ejercer la supervisión y el control sobre el Tesorero y el Jefe de Compras.
- f) Ejercer el cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica de los Municipios determina para el Contador.
- g) Asignar competencia específica. -

TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 59.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Tesorero Municipal, siendo sus funciones:

- a) Custodia de los fondos municipales.
- b) Percepción y control de los pagos de tasas y contribuciones municipales.
- c) Pago de todas las obligaciones municipales.
- d) Cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica de las Municipalidades determina para el Tesorero.
- e) Asignar competencia específica. -

SUBTESORERÍA

Artículo 60.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Sub Tesorero Municipal, siendo sus funciones:

- a) Colaborar con el Tesorero Municipal en toda función de competencia de éste.
- b) Custodia de los fondos municipales.
- c) Percepción y control de los pagos de tasas y contribuciones municipales.
- d) Pago de todas las obligaciones municipales.
- e) Cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica de las Municipalidades determina para el Tesorero.
- f) Asignar competencia específica. -

DIRECCIÓN INGRESOS PUBLICOS

Artículo 61.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Director de Ingresos Públicos, siendo sus funciones:

- a) Elaborará y analizará las cuentas de los contribuyentes en fichas conteniendo la totalidad de los antecedentes y de los débitos y créditos de los pagos.
- b) Implementación y resguardo de los legajos conteniendo documentación relativa a los contribuyentes y archivo de duplicados de recibos u declaraciones juradas.
- c) Pautas para la formulación de la Ordenanza n Fiscal e Impositiva, análisis y explicación.
- d) Intervención en la habilitación de los talonarios con recibos pre- numerados, confección de padrones de liquidación de deudores, etc.
- e) Se encargará de organizar el correcto funcionamiento en todo lo relativo a la parte de recaudación de ingresos del municipio.
- f) Tiene a su responsabilidad el debido cumplimiento de las ordenanzas fiscal e impositiva que regulan los ingresos. -

DIRECCIÓN PRESUPUESTO

Artículo 62.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Director de Presupuesto, siendo sus funciones:

- a) Elaborar el presupuesto municipal, realizar el seguimiento del mismo durante el periodo de ejecución.
- b) Analizar el seguimiento de las metas y la evolución de los proyectos elevados al Honorable Consejo Deliberante.
- c) Analizar el cumplimiento de las metas fijadas y formular las conclusiones del cumplimiento o no de las metas establecidas en el mismo y explicar los desvíos si los hubiere.
- d) Asignar competencia específica. -

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Artículo 63.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo Director de Modernización del Estado, siendo sus funciones:

- a) Asistir al Intendente y a todas las Secretarías,
- b) Colaborar con las diferentes aéreas en todo lo inherente al empleo público y a la innovación de gestión.
- c) Diseñar, proponer y coordinar las políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas aéreas del gobierno municipal, entendiendo en el perfeccionamiento de la organización y funcionamiento de la administración pública descentralizada.
- d) Optimizar y coordinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuentan.
- e) Generar nuevos espacios que promuevan una ciudad participativa, integradora e inclusiva para que la Ciudad de Mar Chiquita sea una ciudad moderna integrada con su entorno, que utilice la tecnología como puente para acercarse a quienes la habitan o visitan.
- f) Desarrollar, junto a todas las áreas de Gobierno, iniciativas orientadas a modernizar la administración pública, incorporando nuevos procesos y tecnologías y promoviendo la formación continua del Capital Humano. -

COORDINACIÓN GENERAL INGRESOS PÚBLICOS

Artículo 64.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Coordinador General Ingresos Públicos, siendo sus funciones:

- a) Elaborará y analizará las cuentas de los contribuyentes en fichas conteniendo la totalidad de los antecedentes y de los débitos y créditos de los pagos.
- b) Implementación y resguardo de los legajos conteniendo documentación relativa a los contribuyentes y archivo de duplicados de recibos u declaraciones juradas.
- c) Pautas para la formulación de la Ordenanza n Fiscal e Impositiva, análisis y explicación.
- d) Intervención en la habilitación de los talonarios con recibos pre- numerados, confección de padrones de liquidación de deudores, etc. Se encargará de organizar el correcto funcionamiento en todo lo relativo a la parte de recaudación de ingresos del municipio.
- e) Tiene a su responsabilidad el debido cumplimiento de las ordenanzas fiscal e impositiva que regulan los ingresos. -

COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Artículo 65.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Coordinador General de presupuesto, siendo sus funciones:

- a) Elaborar el presupuesto municipal, realizar el seguimiento del mismo durante el periodo de ejecución.
- b) Analizar el seguimiento de las metas y la evolución de los proyectos elevados al Honorable Consejo Deliberante.
- c) Analizar el cumplimiento de las metas fijadas y formular las conclusiones del cumplimiento o no de las metas establecidas en el mismo y explicar los desvíos si los hubiere.
- d) Asignar competencia específica. -

COORDINACIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Artículo 66.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo Coordinador General Modernización del Estado, siendo sus funciones:

- a) Intervenir en la base de datos de todas las localidades del Municipio
- b) Brindar información a los demás organismos municipales
- c) Presta asistencia técnica informática
- d) Armar una base de datos completa y concisa que permita el acceso a información clara y concreta.

COORDINACIÓN ÁREA PRESUPUESTO

Artículo 67.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Área de Presupuesto, siendo sus funciones:

- a) Elaborar el presupuesto municipal, realizar el seguimiento del mismo durante el periodo de ejecución.
- b) Analizar el seguimiento de las metas y la evolución de los proyectos elevados al Honorable Consejo Deliberante.
- c) Analizar el cumplimiento de las metas fijadas y formular las conclusiones del cumplimiento o no de las metas establecidas en el mismo y explicar los desvíos si los hubiere.
- d) Asignar competencia específica. -

COORDINACIÓN ÁREA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Artículo 68.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo Coordinador de Área Modernización del Estado, siendo sus funciones:

- a) Intervenir en la base de datos de todas las localidades del Municipio
- b) Brindar información a los demás organismos municipales
- c) Presta asistencia técnica informática
- d) Armar una base de datos completa y concisa que permita el acceso a información clara y concreta. -

COORDINACIÓN PRESUPUESTO

Artículo 69.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Coordinador de Presupuesto, siendo sus funciones:

- a) Elaborar el presupuesto municipal, realizar el seguimiento del mismo durante el periodo de ejecución.
- b) Analizar el seguimiento de las metas y la evolución de los proyectos elevados al Honorable Consejo Deliberante.

- c) Analizar el cumplimiento de las metas fijadas y formular las conclusiones del cumplimiento o no de las metas establecidas en el mismo y explicar los desvíos si los hubiere.
- d) Asignar competencia específica. -

JEFE DE COMPRAS

Artículo 70.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe de Compras, siendo sus funciones:

- a) El diligenciamiento de los suministros que deban efectuarse en la Municipalidad de acuerdo a las normas establecidas para la adquisición directa, concurso de precios y licitaciones Públicas y Privadas.
- b) Comprobar y certificar la efectiva recepción de los artículos adquiridos.
- c) Cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica de las Municipalidades determina para el responsable de Compras y suministros.
- d) Asignar competencia específica.

OFICINA DE PATRIMONIO Y SEGUROS

Artículo 71.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe Oficina de Patrimonio y Seguros, siendo sus funciones:

- a) El inventario de los bienes municipales.
- b) Efectuar las operaciones correspondientes a altas y bajas del inventario.
- c) Seguimiento en las pólizas de los bienes asegurados.
- d) Gestionar los reclamos por los daños causados en bienes y gestionar los resarcimientos respectivos.
- e) Asignar competencia específica.

OFICINA DE INGRESOS PUBLICOS

Artículo 72.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe Oficina de Ingresos Públicos, siendo sus funciones:

- a) Elaborará y analizará las cuentas de los contribuyentes en fichas conteniendo la totalidad de los antecedentes y de los débitos y créditos de los pagos.
- b) Implementación y resguardo de los legajos conteniendo documentación relativa a los contribuyentes y archivo de duplicados de recibos u declaraciones juradas.
- c) Pautas para la formulación de la Ordenanza n Fiscal e Impositiva, análisis y explicación.
- d) Intervención en la habilitación de los talonarios con recibos pre-numerados, confección de padrones de liquidación de deudores, etc.
- e) Se encargará de organizar el correcto funcionamiento en todo lo relativo a la parte de recaudación de ingresos del municipio.
- f) Tiene a su responsabilidad el debido cumplimiento de las ordenanzas fiscal e impositiva que regulan los ingresos. -

OFICINA DE DESCENTRALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 73.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe de Oficina Descentralización Tributaria siendo sus funciones:

- a) Seguimiento de los tributos provinciales descentralizados

- b) Coordinar acciones para controlar y estimular el cobro de los tributos
- c) Asignar tareas dentro de oficina.
- d) Asignar competencia específica.

OFICINA PRESUPUESTO

Artículo 74.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe Oficina de Presupuesto, siendo sus funciones:

- a) Elaborar el presupuesto municipal, realizar el seguimiento del mismo durante el periodo de ejecución.
- b) Analizar el seguimiento de las metas y la evolución de los proyectos elevados al Honorable Consejo Deliberante.
- c) Analizar el cumplimiento de las metas fijadas y formular las conclusiones del cumplimiento o no de las metas establecidas en el mismo y explicar los desvíos si los hubiere.
- d) Asignar competencia específica. -

OFICINA SUMINISTROS Y LICITACIONES

Artículo 75.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe Oficina de Suministros y Licitaciones, siendo sus funciones:

- a) Recepción de los suministros de acuerdo a las normas establecidas. Comprobar y certificar la efectiva recepción de los artículos adquiridos.
- b) Seguir el trámite respectivo para la realización de la orden de compra respectiva, deprecionar los bienes comprados y controlar que corresponda con lo pactado en las órdenes respectivas.
- c) Asignar competencia específica. -
- d) Instrumentar un manejo transparente de las Licitaciones.
- e) Registrar por orden numérico todas las licitaciones públicas y privadas y concursos de precios en que se realizan las compras, contrataciones de servicios o concesiones comerciales. -

OFICINA DE RENDICION DE CUENTAS Y SUELDOS

Artículo 76.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe Oficina de Rendición de Cuentas y Sueldos, siendo sus funciones:

- a) Reflejar con claridad la situación patrimonial y financiera de la Comuna y actuar como órgano de control interno.
- b) Llevar actualizada la contabilidad de presupuesto, movimiento de fondos, cuentas especiales y patrimoniales.
- c) Practicar arqueos mensuales de Tesorería, conciliar saldos bancarios con los municipales y denunciar inmediatamente toda falla al Departamento Ejecutivo.
- d) Expedir informe o dictamen en todas las actuaciones vinculadas con las actividades económico-financieras del Municipio y asesorar en los asuntos relacionados con las funciones que le competen.
- e) Formular observación a todo aquello que importe transgresiones a disposiciones constitucionales, legales, de ordenanzas y reglamentarias, señalando los defectos de las resoluciones que ordenen gastos, en los términos de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Habilitar los libros que el Tribunal de Cuentas determine corresponder sobre cuestiones contables.

- g) Preparar la rendición de cuentas que el Intendente debe presentar anualmente, antes del 1º de marzo de cada año e inversión de fondos de la Municipalidad.
- h) Preparar un balance trimestral de Tesorería y otro de comprobación y saldos para su publicación y remisión al Tribunal de Cuentas dentro de los quince días del siguiente mes, justificando su publicación.
- i) Ejecutar toda otra acción que le sea impuesta por norma superior. –
- j) Recibir toda aquella información necesaria para la liquidación de haberes de los agentes municipales.
- k) Archivar la información y procesarla para la respectiva liquidación.
- l) Guardar y entregar la documentación respectiva a los agentes municipales.
- m) Presentar las declaraciones juradas respectivas a la materia.
- n) Asignar competencia específica. –

OFICINA MODERNIZACION DEL ESTADO

Artículo 77.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe Oficina Modernización del Estado, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Intervenir en la base de datos de todas las localidades del Municipio
- c) Brindar información a los demás organismos municipales
- d) Armar una base de datos completa y concisa que permita el acceso a información clara y concreta
- e) Ejecutar toda otra acción que le sea impuesta por norma superior. –
- f) Recibir toda aquella información necesaria para el correcto funcionamiento de la oficina.
- g) Archivar la información y procesarla.
- h) Guardar y entregar la documentación respectiva a los agentes municipales.
- i) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 78.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Presupuesto, siendo sus funciones:

- a) Elaborar el presupuesto municipal, realizar el seguimiento del mismo durante el periodo de ejecución.
- b) Analizar el seguimiento de las metas y la evolución de los proyectos elevados al Honorable Consejo Deliberante.
- c) Analizar el cumplimiento de las metas fijadas y formular las conclusiones del cumplimiento o no de las metas establecidas en el mismo y explicar los desvíos si los hubiere.
- d) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

Artículo 79.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe Departamento de Recaudación, siendo sus funciones:

- a) Registrar la recaudación diaria, conciliando con el Departamento Ingresos de la Contaduría General y efectivizar todos los pagos.
- b) Ejercer la supervisión y el control de la totalidad de la documentación que ingrese o egrese de la Tesorería.

- c) Definir procedimientos de actualización de datos de contribuyentes de los gravámenes, con la finalidad de mantener actualizados los respectivos padrones.
- d) Coordinar la definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia.
- e) Establecer los procedimientos de cobro, conciliación, rendición e imputación tanto de aplicación interna, como así también las que deberán observar el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todos aquellos medios de pago que se autoricen para la percepción de tributos u otros conceptos cuya recaudación esté a cargo de la Agencia. -

DEPARTAMENTO DE SUELDOS

Artículo 80.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe Departamento de Sueldos, siendo sus funciones:

- a) Recibir toda aquella información necesaria para la liquidación de haberes de los agentes municipales.
- b) Archivar la información y procesarla para la respectiva liquidación.
- c) Guardar y entregar la documentación respectiva a los agentes municipales.
- d) Presentar las declaraciones juradas respectivas a la materia.
- e) Asignar competencia específica. –

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Artículo 81.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe Departamento de Suministros, siendo sus funciones:

- a) Recepción de los suministros de acuerdo a las normas establecidas. Comprobar y certificar la efectiva recepción de los artículos adquiridos.
- b) Seguir el trámite respectivo para la realización de la orden de compra respectiva, deceptorar los bienes comprados y controlar que corresponda con lo pactado en las órdenes respectivas.
- c) Asignar competencia específica. –

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Artículo 82.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe Departamento de Catastro, siendo sus funciones:

- a) Actualización del catastro parcelario.
- b) Actualización e incorporación de datos para cobro de tasas por prestación de servicios (incluidas ampliaciones, cambios de categorías, etc.), contribución por mejoras, etc.
- c) Trabajos previos a prorrates por contribución por mejoras.
- d) Expedientes de subdivisión, incorporación de lotes y subdivisiones.
- e) Actualización de domicilios de contribuyentes.
- f) Croquis de ubicación de parcelas para legajos de construcción.
- g) Visar planos de construcción.
- h) Incorporación de edificios a catastro parcelario.
- i) Supervisar y ejecutar los convenios de descentralización con la administración provincial.
- j) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS

Artículo 83.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas, siendo sus funciones:

- a) Reflejar con claridad la situación patrimonial y financiera de la Comuna y actuar como órgano de control interno.
- b) Llevar actualizada la contabilidad de presupuesto, movimiento de fondos, cuentas especiales y patrimoniales.
- c) Practicar arquezos mensuales de Tesorería, conciliar saldos bancarios con los municipales y denunciar inmediatamente toda falla al Departamento Ejecutivo.
- d) Expedir informe o dictamen en todas las actuaciones vinculadas con las actividades económico-financieras del Municipio y asesorar en los asuntos relacionados con las funciones que le competen.
- e) Formular observación a todo aquello que importe transgresiones a disposiciones constitucionales, legales, de ordenanzas y reglamentarias, señalando los defectos de las resoluciones que ordenen gastos, en los términos de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Habilitar los libros que el Tribunal de Cuentas determine corresponder sobre cuestiones contables.
- g) Preparar la rendición de cuentas que el Intendente debe presentar anualmente, antes del 1º de marzo de cada año e inversión de fondos de la Municipalidad.
- h) Preparar un balance trimestral de Tesorería y otro de comprobación y saldos para su publicación y remisión al Tribunal de Cuentas dentro de los quince días del siguiente mes, justificando su publicación.
- i) Ejecutar toda otra acción que le sea impuesta por norma superior. -

DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 84.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe Departamento de Descentralización Tributaria siendo sus funciones:

- a) Seguimiento de los tributos provinciales descentralizados
- b) Coordinar acciones para controlar y estimular el cobro de los tributos
- c) Asignar tareas dentro de oficina.
- d) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS PUBLICOS

Artículo 85.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe Departamento de Ingresos Públicos, siendo sus funciones:

- a) Elaborará y analizará las cuentas de los contribuyentes en fichas conteniendo la totalidad de los antecedentes y de los débitos y créditos de los pagos.
- b) Implementación y resguardo de los legajos conteniendo documentación relativa a los contribuyentes y archivo de duplicados de recibos u declaraciones juradas.
- c) Pautas para la formulación de la Ordenanza n Fiscal e Impositiva, análisis y explicación.
- d) Intervención en la habilitación de los talonarios con recibos pre- numerados, confección de padrones de liquidación de deudores, etc.
- e) Se encargará de organizar el correcto funcionamiento en todo lo relativo a la parte de recaudación de ingresos del municipio.

- f) Tiene a su responsabilidad el debido cumplimiento de las ordenanzas fiscal e impositiva que regulan los ingresos. –

DEPARTAMENTO MARCAS Y SEÑALES

Artículo 86.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe Departamento Marcas y Señales, siendo sus funciones:

- a) Remitir las guías para el transporte de animales, como así también el permiso de las marcas de los mismos, realizar las fichas ganaderas donde quedan empadronados los productores y consignar la realización de remates todo en trabajo conjunto con las respectivas Delegaciones municipales de cada localidad.
- b) Realizar los trámites de habilitación de boletos, marcas, etc., ante el ministerio de Asuntos Agrarios de la Provincia de Buenos Aires.
- c) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Artículo 87.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe Departamento de Certificaciones, siendo sus funciones:

- a) Recibir toda aquella información necesaria para la liquidación de haberes de los agentes municipales.
- b) Archivar la información y procesarla para la respectiva liquidación.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Artículo 88.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Licitaciones, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar un manejo transparente de las Licitaciones.
- b) Registrar por orden numérico todas las licitaciones públicas y privadas y concursos de precios en que se realizan las compras, contrataciones de servicios o concesiones comerciales. -

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SEGUROS

Artículo 89.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe Oficina de Patrimonio y Seguros, siendo sus funciones:

- a) Efectuar las operaciones correspondientes a altas y bajas del inventario.
- b) Seguimiento en las pólizas de los bienes asegurados.
- c) Gestionar los reclamos por los daños causados en bienes y gestionar los resarcimientos respectivos.
- d) Asignar competencia específica.

DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 90.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe División de Recaudación, siendo sus funciones:

- a) Cuenta Corriente de los contribuyentes en fichas conteniendo la totalidad de los antecedentes y de los débitos y créditos de los pagos.
- b) Implementación y resguardo de los legajos conteniendo documentación relativa a los contribuyentes y archivo de duplicados de recibos u declaraciones juradas.
- c) Antecedentes para la confección de Títulos Ejecutivos e intimación de morosos. Control de percepción de deudas y actualización de deudas.

- d) Pautas previas para la formulación de la Ordenanza n Fiscal e Impositiva, análisis y explicación.
- e) Intervención en la habilitación de los talonarios con recibos pre- numerados, confección de padrones de liquidación de deudores, etc.
- f) Recepción previa de antecedentes catastrales a la modificación de los valores básicos o al cambio de imputación en las cuentas corrientes.
- g) Demás obligaciones que al efecto determine la Ley Orgánica de la Municipalidades.
- h) Asignar competencia específica. -

DIVISIÓN CEMENTERIO

Artículo 91.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe División Cementerio, siendo sus funciones:

- a) Llevar un registro de altas y bajas de los contribuyentes.
- b) Hacer seguimiento de la cobrabilidad de los derechos respectivos.
- c) Asignar competencia específica. –

DIVISIÓN DE INGRESOS PUBLICOS

Artículo 92.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe División de Ingresos Públicos, siendo sus funciones:

- a) Elaborará y analizará las cuentas de los contribuyentes en fichas conteniendo la totalidad de los antecedentes y de los débitos y créditos de los pagos.
- b) Implementación y resguardo de los legajos conteniendo documentación relativa a los contribuyentes y archivo de duplicados de recibos u declaraciones juradas.
- c) Pautas para la formulación de la Ordenanza n Fiscal e Impositiva, análisis y explicación.
- d) Intervención en la habilitación de los talonarios con recibos pre- numerados, confección de padrones de liquidación de deudores, etc.
- e) Se encargará de organizar el correcto funcionamiento en todo lo relativo a la parte de recaudación de ingresos del municipio.
- f) Tiene a su responsabilidad el debido cumplimiento de las ordenanzas fiscal e impositiva que regulan los ingresos. –

DIVISIÓN DE CERTIFICACIONES

Artículo 93.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe División de Certificaciones, siendo sus funciones:

- a) Recibir toda aquella información necesaria para la liquidación de haberes de los agentes municipales.
- b) Archivar la información y procesarla para la respectiva liquidación.

ÁREA DE DEPÓSITO

Artículo 94.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe Área Depósito, siendo sus funciones:

- a) Mantener los depósitos municipales en debida forma, haciendo de los mismos.
- b) Instrumentar los medios de entrada y salida de bienes, tanto mobiliarios como útiles que hagan al patrimonio municipal.
- c) Confeccionar un inventario detallado de los bienes que integran el patrimonio municipal

- d) Formular un informe mensual al D.E. respecto de los bienes, que hayan pasado por el área respectiva.
- e) Asignar competencia específica. -

ÁREA CAJA DE RECAUDACIÓN

Artículo 95.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe Área de Recaudación, siendo sus funciones:

- a) Cuenta Corriente de los contribuyentes en fichas conteniendo la totalidad de los antecedentes y de los débitos y créditos de los pagos.
- b) Implementación y resguardo de los legajos conteniendo documentación relativa a los contribuyentes y archivo de duplicados de recibos u declaraciones juradas.
- c) Antecedentes para la confección de Títulos Ejecutivos e intimación de morosos. Control de percepción de deudas y actualización de deudas.
- d) Pautas previas para la formulación de la Ordenanza n Fiscal e Impositiva, análisis y explicación.
- e) Intervención en la habilitación de los talonarios con recibos prenumerados, confección de padrones de liquidación de deudores, etc.
- f) Recepción previa de antecedentes catastrales a la modificación de los valores básicos o al cambio de imputación en las cuentas corrientes.
- g) Demás obligaciones que al efecto determine la Ley Orgánica de la Municipalidades.
- h) Asignar competencia específica. -

ÁREA DE PLANES

Artículo 96.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe Área Planes Especiales, siendo sus funciones:

- a) Atender a los contribuyentes que quieran regularizar la situación de morosidad.
- b) Llevar un seguimiento de las moratorias suscriptas informando con periodicidad la situación de las cuentas.
- c) Asignar competencia específica.

CAPITULO IV

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 97.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Secretario de Desarrollo Social, siendo sus funciones:

- a) Formulación de los planes municipales y coordinación con las autoridades nacionales, provinciales y con particulares para la realización de campañas de planes sociales de asistencia.
- b) Estudiar, informar, orientar y aconsejar al D.E. en todos los problemas relativos a la acción asistencial, protección del menor, del anciano, seguridad, etc.
- c) Promover ante la superioridad iniciativas tendientes a prevenir y solucionar, situaciones sociales, deficitarias.
- d) Prestar atención asistencial a la familia y a la colectividad, ayuda de emergencia a damnificados por catástrofes o siniestros, ayuda a necesitados, protección integral y orientación de la mujer y el anciano, rehabilitación y readaptación de disminuidos y carenciados.
- e) Asignar competencia específica. -

Artículo 98.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, el Secretario de Desarrollo Social contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección Acción Social Directa.
- b) Dirección Acción Social de la Costa.
- c) Dirección Programas Sociales.
- d) Coordinación General Acción Social Directa
- e) Coordinación General Acción Social de la Costa
- f) Coordinación General Programas Sociales
- g) Coordinador Área Programas Sociales
- h) Coordinador Área Acción Social Directa
- i) Coordinador Área Acción Social de la Costa
- j) Coordinación Programas Sociales
- k) Coordinación Proyectos Desarrollo
- l) Coordinación Acción Social Directa
- m) Oficina Acción Social Directa
- n) Oficina Programas Sociales
- o) Oficina Proyectos Desarrollo
- p) Departamento Pensiones Sociales
- q) Departamento Acción Social Viverata
- r) Departamento Acción Social Mar Chiquita
- s) Departamento Acción Social Santa Clara del Mar
- t) División Pensiones Sociales.
- u) División Acción Social Viverata
- v) División Acción Social Mar Chiquita
- w) División Acción Social Santa Clara del Mar

DIRECCION DE ACCION SOCIAL DIRECTA

Artículo 99.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Acción Social Directa, siendo sus funciones:

- a) Detectar problemas psico-socio económicos en la comunidad para brindar apoyo social, individual y grupal, procurando soluciones dentro de las áreas competentes.
- b) Brindar educación social sanitaria, poniendo énfasis en la mujer embarazada protección al menor.
- c) Planificación, supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleo provinciales y nacionales. -

COORDINADOR GENERAL ACCION SOCIAL DIRECTA

Artículo 100.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Acción Social Directa, siendo sus funciones:

- a) Proponer el incremento de acciones solidarias y el fortalecimiento de la identidad ciudadana, así como proveer los recursos humanos y herramientas adecuadas.
- b) Derivar hacia otros organismos de asistencia municipales o de otra instancia jurisdiccional las demandas que no puedan ser satisfechas con recursos propios, generando una red de asistencia social que permita aunar recursos humanos, técnicos y económicos disponibles.

COORDINADOR AREA ACCION SOCIAL DIRECTA

Artículo 101.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área de Acción Social Directa, siendo sus funciones:

- a) Proponer el incremento de acciones solidarias y el fortalecimiento de la identidad ciudadana, así como proveer los recursos humanos y herramientas adecuadas.
- b) Derivar hacia otros organismos de asistencia municipales o de otra instancia jurisdiccional las demandas que no puedan ser satisfechas con recursos propios, generando una red de asistencia social que permita aunar recursos humanos, técnicos y económicos disponibles.

COORDINADOR ACCION SOCIAL DIRECTA

Artículo 102.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Acción Social Directa, siendo sus funciones:

- a) Proponer el incremento de acciones solidarias y el fortalecimiento de la identidad ciudadana, así como proveer los recursos humanos y herramientas adecuadas.
- b) Derivar hacia otros organismos de asistencia municipales o de otra instancia jurisdiccional las demandas que no puedan ser satisfechas con recursos propios, generando una red de asistencia social que permita aunar recursos humanos, técnicos y económicos disponibles.

OFICINA ACCION SOCIAL DIRECTA

Artículo 103.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Acción Social Directa, siendo sus funciones:

- a) Proponer el incremento de acciones solidarias y el fortalecimiento de la identidad ciudadana, así como proveer los recursos humanos y herramientas adecuadas.
- b) Derivar hacia otros organismos de asistencia municipales o de otra instancia jurisdiccional las demandas que no puedan ser satisfechas con recursos propios, generando una red de asistencia social que permita aunar recursos humanos, técnicos y económicos disponibles

DIRECCION PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 104.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Programa Sociales, siendo sus funciones:

- a) Planificar, Ejecutar y convenir los proyectos y programas sociales.
- b) Intervenir en la formulación, gestión, supervisión, y evaluación de los programas y proyectos con financiamiento de organismos Nacionales y Provinciales que se desarrollen en nuestra Secretaria.
- c) Dirigir, gestionar y ejecutar los programas y proyectos estratégicos, conforme al cronograma previsto.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas y Proyectos, que le sean asignados.
- e) Establecer e implementar un sistema seguimiento de programas y proyectos, que permita medir el nivel de cumplimiento de metas y la ejecución con base a lo programado, generando reportes confiables y oportunos acerca del avance.
- f) Coordinar los aspectos técnicos de los programas y proyectos a su cargo, manteniendo una relación funcional y técnica con las Direcciones que correspondan a cada programa o proyecto.

- g) Gestión Integral de Pensiones Sociales no contributivas Nacionales y Provinciales. -

COORDINADOR GENERAL PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 105.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Programa Sociales, siendo sus funciones:

- a) Establecer e implementar un sistema seguimiento de programas y proyectos, que permita medir el nivel de cumplimiento de metas y la ejecución con base a lo programado, generando reportes confiables y oportunos acerca del avance.
- b) Coordinar los aspectos técnicos de los programas y proyectos a su cargo, manteniendo una relación funcional y técnica con las Direcciones que correspondan a cada programa o proyecto.

COORDINADOR AREA PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 106.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área Programas Sociales, siendo sus funciones:

- a) Coordinar los aspectos técnicos de los programas y proyectos a su cargo, manteniendo una relación funcional y técnica con las Direcciones que correspondan a cada programa o proyecto.
- b) Asignar competencia específica. -

COORDINADOR PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 107.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Programa Sociales, siendo sus funciones:

- a) Coordinar los aspectos técnicos de los programas y proyectos a su cargo, manteniendo una relación funcional y técnica con las Direcciones que correspondan a cada programa o proyecto.
- b) Asignar competencia específica. -

COORDINADOR PROYECTOS DE DESARROLLO

Artículo 108.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Proyectos de Desarrollo, siendo sus funciones:

- a) Asistir al Director de Programas Sociales en la ejecución de los programas sociales tendientes a la asistencia, promoción y desarrollo integral de sectores comunitarios en riesgo o vulnerabilidad social.
- b) Participar en las acciones que contribuyan al desarrollo y mejoramiento de las condiciones habitacionales y del hábitat urbano e infraestructura complementaria.

OFICINA PROYECTOS DE DESARROLLO

Artículo 109.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina de Proyectos de Desarrollo, siendo sus funciones:

- a) Coordinar los aspectos técnicos de los programas y proyectos a su cargo, manteniendo una relación funcional y técnica con las Direcciones que correspondan a cada programa o proyecto.
- b) Asignar competencia específica. -

OFICINA PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 110.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina de Programa Sociales, siendo sus funciones:

- a) Coordinar los aspectos técnicos de los programas y proyectos a su cargo, manteniendo una relación funcional y técnica con las Direcciones que correspondan a cada programa o proyecto.
- b) Asignar competencia específica. –

DIRECCION DE ACCION SOCIAL DE LA COSTA

Artículo 111.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Acción Social de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Detectar problemas psico-socio económicos en la comunidad para brindar apoyo social, individual y grupal, procurando soluciones dentro de las áreas competentes.
- b) Brindar educación social sanitaria, poniendo énfasis en la mujer embarazada protección al menor.
- c) Planificación, supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleo provinciales y nacionales. -

COORDINACION GENERAL ACCION SOCIAL DE LA COSTA

Artículo 112.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Acción Social de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Proponer el incremento de acciones solidarias y el fortalecimiento de la identidad ciudadana, así como proveer los recursos humanos y herramientas adecuadas.
- b) Derivar hacia otros organismos de asistencia municipales o de otra instancia jurisdiccional las demandas que no puedan ser satisfechas con recursos propios, generando una red de asistencia social que permita aunar recursos humanos, técnicos y económicos disponibles.

COORDINACION AREA ACCION SOCIAL DE LA COSTA

Artículo 113.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área de Acción Social de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Proponer el incremento de acciones solidarias y el fortalecimiento de la identidad ciudadana, así como proveer los recursos humanos y herramientas adecuadas.
- b) Derivar hacia otros organismos de asistencia municipales o de otra instancia jurisdiccional las demandas que no puedan ser satisfechas con recursos propios, generando una red de asistencia social que permita aunar recursos humanos, técnicos y económicos disponibles.

DEPARTAMENTO ACCION SOCIAL MAR CHIQUITA

Artículo 114.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Acción Social Mar Chiquita, siendo sus funciones:

- a) Contribuir con su superior en la detección de problemas psico-socio económicos en la comunidad para brindar apoyo social, individual y grupal, procurando soluciones dentro de las áreas competentes.

- b) Brindar educación social sanitaria, poniendo énfasis en la mujer embarazada protección al menor.
- c) Planificación, supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleo provinciales y nacionales.
- d) Funciones a asignar. -

DEPARTAMENTO ACCION SOCIAL VIVORATA

Artículo 115.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Acción Social Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Contribuir con su superior en la detección de problemas psico-socio económicos en la comunidad para brindar apoyo social, individual y grupal, procurando soluciones dentro de las áreas competentes.
- b) Brindar educación social sanitaria, poniendo énfasis en la mujer embarazada protección al menor.
- c) Planificación, supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleo provinciales y nacionales.
- d) Funciones a asignar. -

DEPARTAMENTO ACCION SOCIAL SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 116.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Acción Social Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Contribuir con su superior en la detección de problemas psico-socio económicos en la comunidad para brindar apoyo social, individual y grupal, procurando soluciones dentro de las áreas competentes.
- b) Brindar educación social sanitaria, poniendo énfasis en la mujer embarazada protección al menor.
- c) c)Planificación, supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleo provinciales y nacionales.
- d) d)Funciones a asignar

DEPARTAMENTO PENSIONES SOCIALES

Artículo 117.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Pensiones Sociales, siendo sus funciones:

- a) Atender las necesidades sociales de personas que no tengan acceso a los recursos mínimos indispensables para su sustento y no tengan acceso a una jubilación, o cualquier otro tipo de beneficio similar, y a madres, y a menores que por diversos motivos hayan quedado desamparados y como consecuencia se encuentren en vulnerabilidad económica o social.
- b) Tramitar ante los organismos provinciales y nacionales pensiones y beneficios que otorguen los mismos.
- c) Asignar competencia específica. –

DIVISION PENSIONES SOCIALES

Artículo 118.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Pensiones Sociales, siendo sus funciones:

- a) Atender las necesidades sociales de personas que no tengan acceso a los recursos mínimos indispensables para su sustento y no tengan

acceso a una jubilación, o cualquier otro tipo de beneficio similar, y a madres, y a menores que por diversos motivos hayan quedado desamparados y como consecuencia se encuentren en vulnerabilidad económica o social.

- b) Tramitar ante los organismos provinciales y nacionales pensiones y beneficios que otorguen los mismos.
- c) Asignar competencia específica. -

DIVISION ACCION SOCIAL MAR CHIQUITA

Artículo 119.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Acción Social Mar Chiquita, siendo sus funciones:

- a) Contribuir con su superior en la detección de problemas psico-socio económicos en la comunidad para brindar apoyo social, individual y grupal, procurando soluciones dentro de las áreas competentes.
- b) Brindar educación social sanitaria, poniendo énfasis en la mujer embarazada protección al menor.
- c) Planificación, supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleo provinciales y nacionales.
- d) Funciones a asignar. -

DIVISION ACCION SOCIAL VIVORATA

Artículo 120.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Acción Social Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Contribuir con su superior en la detección de problemas psico-socio económicos en la comunidad para brindar apoyo social, individual y grupal, procurando soluciones dentro de las áreas competentes.
- b) Brindar educación social sanitaria, poniendo énfasis en la mujer embarazada protección al menor.
- c) Planificación, supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleo provinciales y nacionales.
- d) Funciones a asignar. -

DIVISION ACCION SOCIAL SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 121.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Acción Social Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Contribuir con su superior en la detección de problemas psico-socio económicos en la comunidad para brindar apoyo social, individual y grupal, procurando soluciones dentro de las áreas competentes.
- b) Brindar educación social sanitaria, poniendo énfasis en la mujer embarazada protección al menor.
- c) Planificación, supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleo provinciales y nacionales.
- d) Funciones a asignar. -

CAPITULO V

SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Artículo 122.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Secretario de Cultura y Educación, siendo sus funciones:

- a) Promover la cultura en la totalidad del Partido de Mar Chiquita, incentivando programas y plataformas de trabajo, organizando y desarrollando planes culturales mediante actos, conferencias, seminarios cursos de capacitación, aprendizaje y perfeccionamiento, certámenes, concursos literarios, etc.
- b) Procurar los medios indispensables para la creación de institutos municipales de cultura, bibliotecas, conservatorios, teatros, centros comunitarios, coros, etc., administrando los mismos conforme a las necesidades respectivas.
- c) Planificación, creación y otorgamiento de becas de estudio.
- d) Incitar el desarrollo de las actividades culturales, promoviendo y proponiendo nombres a calles, paseos, plazas y monumentos.
- e) Promover la suscripción de convenios culturales con diferentes organismos del estado, sean municipales, provinciales y/o nacionales.
- f) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaría, promoviendo, controlando y ejecutando tareas en referencia.
- g) Fortalecer las fiestas populares del Partido de Mar Chiquita
- h) Asignar competencia específica. -

Artículo 123.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, el Secretario de Cultura y Educación contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección de Cultura.
- b) Dirección de Educación.
- c) Dirección Juventud
- d) Subdirección de Cultura.
- e) Subdirección de Educación.
- f) Subdirección Juventud.
- g) Coordinación General de Cultura Mediterráneo.
- h) Coordinación General de Cultura Costa.
- i) Coordinación General Fiestas Populares.
- j) Coordinación General IMCA.
- k) Coordinación General Educación.
- l) Coordinación General Taller-Escuela de Cine Municipal
- m) Coordinación Área Cultura General Pirán
- n) Coordinación Área Cultura Coronel Vidal
- o) Coordinación Área Cultura Vivotatá
- p) Coordinación Área Cultura Costa
- q) Coordinación Área IMCA
- r) Coordinación Área Educación
- s) Coordinación Área Juventud Costa.
- t) Coordinación Área Juventud Mediterráneo.
- u) Coordinación Área Taller-Escuela de Cine Municipal
- v) Coordinación Cultura Costa.
- w) Coordinación IMCA.
- x) Coordinación de Educación.
- y) Coordinación de Puntos Digitales.
- z) Oficina Institutos Municipales de Capacitación
- aa) Oficina de Educación.

- bb) Departamento de Ciencia y Tecnología.
- cc) Departamento de Técnica y Logística.
- dd) Departamento de Patrimonio Cultural.
- ee) Departamento Cultura la Costa.
- ff) Departamento IMCA Coronel Vidal.
- gg) Departamento IMCA General Piran.
- hh) Departamento IMCA Vivorata.
- ii) Departamento IMCA Santa Clara del Mar
- jj) Departamento de Ceremonial y Protocolo.
- kk) Departamento Escuela de Enseñanza Artística.
- ll) Departamento de Educación.
- mm) División Ajedrez.
- nn) División IMCA Coronel Vidal.
- oo) División IMCA General Piran.
- pp) División IMCA Vivorata.
- qq) División IMCA Santa Clara del Mar.
- rr) Área Ciencias Naturales.
- ss) Área Museo Interactivo de Ciencia y Tecnología.
- tt) Área Arte Popular. -

DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 124.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Cultura, siendo sus funciones:

- a) Incitar el desarrollo de las actividades culturales, promoviendo y proponiendo nombres a calles, paseos, plazas y monumentos.
- b) Promover la suscripción de convenios culturales con diferentes organismos del estado, sean municipales, provinciales y/o nacionales.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaría, promoviendo, controlando y ejecutando tareas en referencia.
- d) Asignar competencia específica. -

DIRECCION DE EDUCACION

Artículo 125.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Educación, siendo sus funciones:

- a) Atender la demanda Educativa de los institutos de enseñanza municipales (IMCA y Enseñanza artística)
- b) Establecer los vínculos y relaciones entre el estado Municipal y la Dirección General de Cultura y Educación a través de sus organismos distritales; U.E.G.D., Consejo Escolar, Secretaría de Inspección y establecimientos educacionales de todos los niveles.
- c) Pertener y participar activamente de las decisiones que tome la Unión Educativa de Gestión Distrital.
- d) Fijar los lineamientos y políticas educativas que se llevarán a cabo en los establecimientos que pertenecen al ámbito municipal, como lo es el Instituto Municipal de Capacitación y los que a posteriori se implementen (Conservatorio Musical y Escuela de Teatro).
- e) Implementar apoyaturas y talleres a establecimientos escolares en aquellas áreas que Dirección General de Cultura y Educación no cubra por cuestiones curriculares o de matrícula.
- f) Designar y dar el cese a los docentes que se desempeñaren en los institutos y establecimientos antes mencionados.
- g) Verificar, controlar y realizar el seguimiento de los docentes que se desempeñaren en dichos institutos y establecimientos.

- h) Fijar las pautas y realizar la valoración correspondiente de aquellos aspirantes que se enmarquen dentro de la figura de idóneos.
- i) Cumplir y hacer cumplir los convenios realizados entre el Municipio y la Dirección General de Cultura y Educación, tal el caso del Convenio de Prestación del Servicio de Prevención de la Salud y Control de Ausentismo.
- j) Generar diversas actividades tendientes a reforzar nuestra identidad, recuperar nuestras tradiciones, dignificar a las personas y crear hábitos de solidaridad, de civismo y pertenencia como ejes fortalecedores de una sociedad más participativa, comprometida y pluralista.
- k) Realizar la inscripción de los aspirantes que soliciten becas de estudio o residencia estudiantil, conformar la junta de evaluación y realizar el seguimiento de aquellos que fueran seleccionados. -

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

Artículo 126.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Juventud, siendo sus funciones:

- a) Establecer los vínculos y relaciones entre el estado Municipal y la Juventud del Distrito trabajando conjuntamente en las inquietudes de la juventud.
- b) Pertenecer y participar activamente de las decisiones que tome en la materia.
- c) Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de los pueblos. -

SUBDIRECCION DE CULTURA

Artículo 127.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Subdirector de Cultura, siendo sus funciones:

- a) Incitar el desarrollo de las actividades culturales, promoviendo y proponiendo nombres a calles, paseos, plazas y monumentos.
- b) Promover la suscripción de convenios culturales con diferentes organismos del estado, sean municipales, provinciales y/o nacionales.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaría, promoviendo, controlando y ejecutando tareas en referencia.
- d) Asignar competencia específica. -

SUBDIRECCION DE EDUCACION

Artículo 128.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Subdirector de Educación, siendo sus funciones:

- a) Atender la demanda Educativa de los institutos de enseñanza municipales (IMCA y Enseñanza artística)
- b) Establecer los vínculos y relaciones entre el estado Municipal y la Dirección General de Cultura y Educación a través de sus organismos distritales; U.E.G.D., Consejo Escolar, Secretaría de Inspección y establecimientos educacionales de todos los niveles.
- c) Pertenecer y participar activamente de las decisiones que tome la Unión Educativa de Gestión Distrital.
- d) Fijar los lineamientos y políticas educativas que se llevarán a cabo en

los establecimientos que pertenecen al ámbito municipal, como lo es el Instituto Municipal de Capacitación y los que a posteriori se implementen (Conservatorio Musical y Escuela de Teatro).

- e) Implementar apoyaturas y talleres a establecimientos escolares en aquellas áreas que Dirección General de Cultura y Educación no cubra por cuestiones curriculares o de matrícula.
- f) Designar y dar el cese a los docentes que se desempeñaren en los institutos y establecimientos antes mencionados.
- g) Verificar, controlar y realizar el seguimiento de los docentes que se desempeñaren en dichos institutos y establecimientos.
- h) Fijar las pautas y realizar la valoración correspondiente de aquellos aspirantes que se enmarquen dentro de la figura de idóneos.
- i) Cumplir y hacer cumplir los convenios realizados entre el Municipio y la Dirección General de Cultura y Educación, tal el caso del Convenio de Prestación del Servicio de Prevención de la Salud y Control de Ausentismo.
- j) Generar diversas actividades tendientes a reforzar nuestra identidad, recuperar nuestras tradiciones, dignificar a las personas y crear hábitos de solidaridad, de civismo y pertenencia como ejes fortalecedores de una sociedad más participativa, comprometida y pluralista.
- k) Realizar la inscripción de los aspirantes que soliciten becas de estudio o residencia estudiantil, conformar la junta de evaluación y realizar el seguimiento de aquellos que fueran seleccionados. -

COORDINADOR GENERAL CULTURA MEDITERRANEO

Artículo 129.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Cultura Mediterráneo siendo sus funciones:

- a) Generar diversas actividades tendientes a reforzar nuestra identidad, recuperar nuestras tradiciones, crear hábitos de pertenencia como ejes fortalecedores de una sociedad más participativa, comprometida y pluralista.
- b) Planificación de Actividades Culturales en las localidades del Mediterráneo
- c) Asignar competencia específica. -

COORDINADOR GENERAL CULTURA COSTA

Artículo 130.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Cultura de la Costa siendo sus funciones:

- a) Generar diversas actividades tendientes a reforzar nuestra identidad, recuperar nuestras tradiciones, crear hábitos de pertenencia como ejes fortalecedores de una sociedad más participativa, comprometida y pluralista.
- b) Planificación de Actividades Culturales en las localidades de la Costa
- c) Asignar competencia específica. -

COORDINADOR GENERAL FIESTAS POPULARES

Artículo 131.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Fiestas Populares siendo sus funciones:

- a) Promover espacios de encuentros comunitarios tendientes a fortalecer el lazo cultural entre la sociedad y nuestras fiestas populares.
- b) Planificación de Fiestas Populares en todo el partido de Mar Chiquita.
- c) Asignar competencia específica. -

COORDINADOR GENERAL IMCA

Artículo 132.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de IMCA, siendo sus funciones:

- a) Dictado de cursos de variada extensión.
- b) Ejecución y control de los cursos en las distintas localidades del Partido.
- c) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.
- d) Asignar competencia específica. -

COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN

Artículo 133.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Educación, siendo sus funciones:

- a) Atender la demanda Educativa de los institutos de enseñanza municipales artísticas y de puntos digitales
- b) Establecer los vínculos y relaciones entre el estado Municipal y la Dirección General de Cultura y Educación a través de sus organismos distritales
- c) Generar diversas actividades tendientes a reforzar nuestra identidad, recuperar nuestras tradiciones, dignificar a las personas y crear hábitos de solidaridad, de civismo y pertenencia como ejes fortalecedores de una sociedad más participativa, comprometida y pluralista. –

COORDINADOR GENERAL TALLER-ESCUELA DE CINE MUNICIPAL

Artículo 134.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General Taller-Escuela de Cine Municipal, siendo sus funciones:

- a) Planificar y coordinar actividades formativas en cinematografía y producción audiovisual (cursos, talleres y capacitaciones) dirigidas a la comunidad local, con el objetivo de desarrollar competencias técnicas y creativas en los participantes.
- b) Promover y organizar la producción de material audiovisual original en colaboración con artistas y talentos locales, fomentando la industria cinematográfica local con un enfoque propio y auténtico que refleje la cultura e idiosincrasia municipal.
- c) Organizar muestras, ciclos y festivales locales de cine como espacios de encuentro y expresión cultural, fortaleciendo el vínculo comunitario y el sentido de identidad ciudadana.
- d) Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, culturales y organizaciones locales para enriquecer la oferta formativa y ampliar la proyección de los proyectos audiovisuales municipales.
- e) Administrar los recursos técnicos y logísticos del taller-escuela de cine municipal, manteniendo el equipamiento disponible para las actividades formativas y de producción.
- f) Asignar competencia específica.–

COORDINADOR AREA TALLER-ESCUELA DE CINE MUNICIPAL

Artículo 135.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área Taller-Escuela de Cine Municipal, siendo sus funciones:

- a) Promover y organizar la producción de material audiovisual original en colaboración con artistas y talentos locales, fomentando la industria cinematográfica local con un enfoque propio y auténtico que refleje la cultura e idiosincrasia municipal.
- b) Organizar muestras, ciclos y festivales locales de cine como espacios de encuentro y expresión cultural, fortaleciendo el vínculo comunitario y el sentido de identidad ciudadana.
- c) Administrar los recursos técnicos y logísticos del taller-escuela de cine municipal, manteniendo el equipamiento disponible para las actividades formativas y de producción.
- d) Asignar competencia específica. –

COORDINADOR ÁREA CULTURA GENERAL PIRAN

Artículo 136.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área Cultura General Piran, siendo sus funciones:

- a) Junto al departamento de técnica y logística, programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones tendientes con la eficiente intervención del área de General Piran en la Dirección de Cultura en el pedido de suministro.
- b) Hacer relevamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.
- c) Estar atentos a la demanda de insumos del Área de General Piran en la Dirección de Cultura y seguimiento de trámites en Secretaria de Economía
- d) Asignar competencias específicas. -

COORDINADOR ÁREA CULTURA CORONEL VIDAL

Artículo 137.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área Cultura Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Junto al departamento de técnica y logística, programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones tendientes con la eficiente intervención del área de Coronel Vidal en la Dirección de Cultura en el pedido de suministro.
- b) Hacer relevamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.
- c) Estar atentos a la demanda de insumos del Área de Coronel Vidal en la Dirección de Cultura y seguimiento de trámites en Secretaria de Economía
- d) Asignar competencias específicas. -

COORDINADOR ÁREA CULTURA VIVORATA

Artículo 138.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área Cultura Vivorata, siendo sus funciones:

- a) Junto al departamento de técnica y logística, programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones tendientes con la eficiente

intervención del área de Vivoratá en la Dirección de Cultura en el pedido de suministro.

- b) Hacer relevamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.
- c) Estar atentos a la demanda de insumos del Área de Vivoratá en la Dirección de Cultura y seguimiento de trámites en Secretaría de Economía
- d) Asignar competencias específicas. -

COORDINADOR ÁREA CULTURA COSTA

Artículo 139.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de Área Cultura Costa, siendo sus funciones:

- a) Junto al departamento de técnica y logística, programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones tendientes con la eficiente intervención del área de la costa en la Dirección de Cultura en el pedido de suministro.
- b) Hacer relevamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.
- c) Estar atentos a la demanda de insumos del Área de la costa en la Dirección de Cultura y seguimiento de trámites en Secretaría de Economía.
- d) Asignar competencias específicas. -

COORDINADOR ÁREA IMCA

Artículo 140.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área IMCA, siendo sus funciones:

- a) Junto al departamento de técnica y logística, programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones tendientes con la eficiente intervención del área de IMCA en la Dirección de Educación en el pedido de suministro.
- b) Hacer relevamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.
- c) Estar atentos a la demanda de insumos del Área de IMCA en la Dirección de Educación y seguimiento de trámites en Secretaría de Economía.
- d) Asignar competencias específicas. -

COORDINADOR ÁREA EDUCACION

Artículo 141.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área Educación, siendo sus funciones:

- a) Junto al departamento de técnica y logística, programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones tendientes con la eficiente intervención del área de Educación en la Dirección de Educación en el pedido de suministro.
- b) Hacer relevamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.
- c) Estar atentos a la demanda de insumos del Área de Educación en la Dirección de Educación y seguimiento de trámites en Secretaría de Economía

- d) Asignar competencias específicas. –

COORDINACIÓN ÁREA JUVENTUD MEDITERRÁNEO

Artículo 142.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Coordinador Área de Juventud Mediterráneo, siendo su función:

- a) Establecer los vínculos y relaciones entre el estado Municipal y la Juventud del mediterráneo trabajando conjuntamente en las inquietudes de la juventud.
- b) Pertener y participar activamente de las decisiones que tome en la materia.
- c) Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de los pueblos.

COORDINACIÓN ÁREA JUVENTUD COSTA

Artículo 143.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Coordinador Área de Juventud Costa, siendo su función:

- a) Establecer los vínculos y relaciones entre el estado Municipal y la Juventud de la costa trabajando conjuntamente en las inquietudes de la juventud.
- b) Pertener y participar activamente de las decisiones que tome en la materia.
- c) Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de los pueblos

COORDINACIÓN CULTURA COSTA

Artículo 144.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Coordinador de Cultura de la costa, siendo su función:

- a) Coordinar las diversas actividades culturales de la costa del partido fortaleciendo una sociedad más participativa, comprometida y pluralista.

COORDINACIÓN IMCA

Artículo 145.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Coordinador de IMCA, siendo sus funciones:

- a) Atender la demanda Educativa de los institutos municipales de capacitación.
- b) Velar por el correcto funcionamiento de los talleres municipales
- c) Vincular los talleres de actividades municipales con comunidades educativas de DGCE

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 146.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Coordinador de Educación, siendo sus funciones:

- a) Atender la demanda Educativa de los institutos de enseñanza municipales artísticas y de puntos digitales
- b) Velar por el correcto funcionamiento de talleres municipales
- c) Vincular los talleres de actividades municipales con comunidades educativas de DGCE

COORDINACIÓN PUNTOS DIGITALES

Artículo 147.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Coordinador de Puntos Digitales, siendo su función:

- a) Ser el nexo entre la secretaría y los programas de País Digital.
- b) Mantener funcionando los Puntos digitales del partido de Mar Chiquita.
- c) Fortalecer la grilla de actividades
- d) Coordinar las diversas actividades fortaleciendo una sociedad y comunidad digital más participativa, comprometida y pluralista.

OFICINA INSTITUTOS MUNICIPALES DE CAPACITACION

Artículo 148.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Jefe de Oficina de Institutos Municipales de Capacitación, siendo su función:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Atender la demanda Educativa de los institutos municipales de capacitación.
- c) Velar por el correcto funcionamiento de los talleres municipales
- d) Vincular los talleres de actividades municipales con comunidades educativas de DGCyE.

OFICINA DE EDUCACIÓN

Artículo 149.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Jefe de Oficina de Educación, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Velar por el correcto funcionamiento de talleres municipales
- c) Vincular los talleres de actividades municipales con comunidades educativas de DGCyE

DEPARTAMENTO CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Artículo 150.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Jefe de Departamento de Ciencia y Tecnología, siendo sus funciones:

- a) Dictado de cursos de ciencia.
- b) Ejecución y control de los cursos de distintas localidades del Partido.
- c) Realización de ferias de ciencia y tecnología.
- d) Asignar competencias específicas. -

DEPARTAMENTO TECNICA Y LOGISTICA

Artículo 151.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Técnica y Logística, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la atención sistematizada de todos los servicios auxiliares y de apoyo que requiera el municipio, atendiendo a la registración patrimonial de todo bien, como la provisión de suministro a todas las áreas, sectores y departamento de bienes de consumo necesario para su mejor desempeño.
- b) Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones tendientes con la eficiente intervención del área en el suministro, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.
- c) Asignar competencias específicas. -

DEPARTAMENTO PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 152.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Patrimonio Cultural, siendo sus funciones:

- a) Reforzar la imagen y el posicionamiento de los Museos y del Patrimonio Cultural del Municipio.
- b) Difundir información institucional al fin de promover diferentes tipos de actividades en los Museos y en los diversos espacios culturales.
- c) Incentivar la investigación histórico- cultural.
- d) Fomentar la creación de nuevos espacios culturales.
- e) Acondicionamiento y mantención de dichos espacios.

DEPARTAMENTO CULTURA LA COSTA

Artículo 153.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Cultura la Costa siendo sus funciones:

- a) Promover espacios de encuentros comunitarios tendientes a fortalecer el lazo cultural entre la sociedad y nuestras fiestas populares.
- b) Planificación de Actividades Culturales en las localidades de la Costa.
- c) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO IMCA CORONEL VIDAL

Artículo 154.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de IMCA Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Dictado de cursos de variada extensión.
- b) Ejecución y control de los cursos en Coronel Vidal.
- c) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.
- d) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO IMCA GENERAL PIRAN

Artículo 155.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de IMCA Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- e) Dictado de cursos de variada extensión.
- f) Ejecución y control de los cursos en General Piran.
- g) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.
- h) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO IMCA VIVORATA

Artículo 156.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de IMCA Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- i) Dictado de cursos de variada extensión.
- j) Ejecución y control de los cursos en Vivorata.
- k) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.
- l) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO IMCA SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 157.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de IMCA Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- m) Dictado de cursos de variada extensión.
- n) Ejecución y control de los cursos en Santa Clara del Mar.
- o) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.
- p) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Artículo 158.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Ceremonial y Protocolo, siendo sus funciones:

- a) Establecer los principios protocolares y procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional.
- b) Asesorar, planificar, organizar, coordinar y supervisora, todos los actos y ceremonias que se realicen tanto fuera como dentro del municipio.
- c) Recepción, registrar y contestar todas las invitaciones que reciban las máximas autoridades del municipio.
- d) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO ESCUELA DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA

Artículo 159.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Escuela de Enseñanza Artística, siendo sus funciones:

- a) Intervenir en la organización, coordinación y dictado de talleres artísticos, de idiomas, literarios y de oficios.
- b) Participar en la elaboración de una política de capacitación en disciplinas artísticas, destinadas a distintos sectores de la sociedad.
- c) Colaborar en todos los aspectos vinculados al otorgamiento por parte del Municipio de becas destinadas a estos fines.
- d) Realizar seminarios de apoyo y capacitación de recursos humanos referidos a las actividades propias de la Dirección de Educación.

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN

Artículo 160.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Jefe de Departamento de Educación, siendo sus funciones:

- a) Velar por el correcto funcionamiento de talleres municipales
- b) Vincular los talleres de actividades municipales con comunidades educativas de DGCyE

DIVISIÓN AJEDREZ

Artículo 161.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División de Ajedrez, siendo sus funciones:

- a) Incorporar la enseñanza del ajedrez en el Municipio para desarrollar espacios de juego, recreación y aprendizaje que favorezcan las capacidades intelectuales, el esfuerzo, la persistencia, la superación y el reconocimiento del otro.
- b) Favorecer espacio de juegos entre diferentes grupos etarios.

DIVISIÓN IMCA CORONEL VIDAL

Artículo 162.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División de IMCA de Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Dictado de cursos de variada extensión.
- b) Ejecución y control de los cursos en Coronel Vidal.
- c) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.

DIVISION IMCA GENERAL PIRÁN

Artículo 163.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División de IMCA de General Pirán, siendo sus funciones:

- a) Dictado de cursos de variada extensión.
- b) Ejecución y control de los cursos en General Piran.
- c) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.

DIVISIÓN IMCA VIVORATÁ

Artículo 164.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División de IMCA de Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Dictado de cursos de variada extensión.
- b) Ejecución y control de los cursos en Vivoratá.
- c) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal. -

DIVISION IMCA SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 165.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División de IMCA de Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Dictado de cursos de variada extensión.
- b) Ejecución y control de los cursos en Santa Clara del Mar.
- c) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.

ÁREA CIENCIAS NATURALES

Artículo 166.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Área de Ciencias Naturales, siendo sus funciones:

- a) Bregar por la promoción del museo en la totalidad de la extensión del Partido.
- b) Incentivar el crecimiento del mismo.
- c) Informar sobre la marcha y crecimiento del mismo, proponiendo proyectos y planes de crecimiento.
- d) Velar por la seguridad del mismo, incrementando las medidas de seguridad y los recaudos que considere necesarios para su protección y mantenimiento. -

ÁREA MUSEO INTERACTIVO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Artículo 167.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Área Museo Interactivo de Ciencia y Tecnología, siendo sus funciones:

- a) Bregar por la promoción del museo en la totalidad de la extensión del Partido.
- b) Incentivar el crecimiento del mismo.
- c) Informar sobre la marcha y crecimiento del mismo, proponiendo proyectos y planes de crecimiento.
- d) Velar por la seguridad del mismo, incrementando las medidas de seguridad y los recaudos que considere necesarios para su protección y mantenimiento. -

ÁREA ARTE POPULAR

Artículo 168.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Área de Arte Popular, siendo sus funciones:

- a) Fomentar la capacidad artística de niños y jóvenes
- b) Generar un espacio en todas las localidades del municipio que permita trabajar los saberes artísticos populares.
- c) Poner en valor a los artistas populares locales, estimular su desarrollo, fortaleciendo la oferta artística de cada localidad
- d) Promover circuitos de comunicación e intercambio cultural local y regional

CAPITULO VI

SECRETARIA DE TURISMO Y AMBIENTE

Artículo 169.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Secretario de Turismo y Ambiente, siendo sus funciones:

- a) Transmitir la política municipal de turismo a la actividad privada a fin de orientar su accionar.
- b) Coordinar la acción municipal con la provincia y la nación.
- c) Coordinar el funcionamiento de las áreas en las cuales se organizan las tareas de la Secretaría.
- d) Planificar las estrategias de desarrollo turístico del partido de Mar Chiquita.
- e) Mantener un vínculo fluido de gestión con los organismos de gestión a nivel Provincial y Nacional.
- f) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaría, promoviendo, controlando y ejecutando tareas en referencia.
- g) Asignar competencia específica.
- h) Generar conciencia ambiental a partir de la educación de la ciudadanía y la promoción de la responsabilidad conjunta para el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales.
- i) Promover la sanción de normas ambientales en aquellas temáticas en que ha quedado obsoleta o en la que no hay legislación adecuada o existente.
- j) Participar en la evaluación de los estudios de impacto ambiental.
- k) Realizar campañas de información y difusión masiva tanto de la gestión ambiental propia como de buenas prácticas ambientales, tendientes a elevar la conciencia ambiental de la población y a subrayar el criterio de que el Estado debe predicar con el ejemplo en

materia de comportamiento ambientalmente sustentable.

- l) Estimular una política de investigación y desarrollo en materia ambiental en la Ciudad de Mar Chiquita, estimulando la innovación tecnológica, la explotación de los resultados de la investigación, la transferencia de conocimientos y tecnologías, contando con la participación de las casas de altos estudios instaladas en la ciudad.-

Artículo 170.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, el Secretario de Cultura y Educación contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección de Turismo.
- b) Dirección de Playas.
- c) Dirección de Seguridad en Playas.
- d) Dirección de Medio Ambiente
- e) Coordinación General de Turismo.
- f) Coordinación General de Turismo Rural.
- g) Coordinación General de Playas.
- h) Coordinación General de Seguridad en Playas.
- i) Coordinación General Medio Ambiente
- j) Coordinación Área de Turismo
- k) Coordinación Área Seguridad Playas Norte
- l) Coordinación Área Seguridad Playas Centro
- m) Coordinación Área Seguridad Playas Sur
- n) Coordinación Área Playas
- o) Coordinación Área Medio Ambiente.
- p) Coordinación Área Forestación
- q) Coordinación Área Gestión de Residuos
- r) Coordinación de Turismo.
- s) Coordinación de Promoción Rural.
- t) Coordinación Medio Ambiente
- u) Departamento Gestión Ambiental
- v) Departamento de Forestación
- w) Departamento Gestión de Residuos
- x) División Promoción y Marketing.
- y) División Desarrollo de Producto y Turismo Social.
- z) División Administración de Turismo Rural
- aa) División Conservación Arbolado y Espacios Verdes

DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 171.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Turismo; siendo sus funciones:

- a) Promover la optimización y jerarquización de los servicios que presta la Secretaría de Turismo, Cultura y Educación.
- b) Promover la interacción de la Secretaría con otros organismos de jurisdicción municipal, provincial, nacional e internacional, públicos, privados o mixtos, con el objeto de elaborar convenios de cooperación institucional en pos del desarrollo del sector turístico.
- c) Coordinar la implementación del Registro Único de Prestadores Turísticos creado por ordenanza municipal.
- d) Monitorear las normativas, en materia turística, de alcance municipal, provincial y nacional, como así también de otras jurisdicciones a fin de promover la actualización constante del marco regulatorio local.
- e) Generar una base de datos confiable sobre la oferta de servicios turísticos formales e informales de la Ciudad de Mar Chiquita.
- f) Representar a la Secretaría ante las autoridades u organismos que el secretario disponga.

- g) Organizar, supervisar e intervenir en la gestión administrativa de la Secretaría de Turismo.
- h) Favorecer la creación de mecanismos de gestión que permitan coordinar acciones y estrategias con otras áreas del municipio, del gobierno provincial y nacional, como así también con organismos e instituciones públicas, privadas o mixtas.
- i) Ejercer toda otra función que sea propia de la naturaleza de su cargo o le sea encomendada por el secretario. -

DIRECCIÓN DE PLAYAS

Artículo 172.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Playas; siendo sus funciones:

- a) Estará abocado al trabajo mancomunado con los diferentes coordinadores para mantener las condiciones las Playas
- b) Articulará con las demás direcciones municipales en pos de mantener las condiciones óptimas los espacios públicos linderos a las playas
- c) Atender, controlar y supervisar todas las áreas atinentes al mantenimiento y protección de las playas. -

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD EN PLAYAS

Artículo 173.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Playas; siendo sus funciones:

- a) Supervisar y controlar la actividad del cuerpo de guardavidas.
- b) Controlar, reglamentar y supervisar la actividad de Guardavidas y Operativo de Seguridad en Playas.
- c) Estará abocado al trabajo mancomunado con los diferentes coordinadores para mantener la seguridad en las Playas
- d) Articulará en pos de mantener activos a los guardavías destinados en cada playa
- e) Atender, controlar y supervisar toda el área de playas y procurará que nunca falten guardavidas y protección en las playas. –

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 174.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Medio Ambiente, siendo sus funciones:

- a) Efectuar el contralor respecto del cumplimiento de las normas en materia de regulación y control del ambiente en el Partido de Mar Chiquita.
- b) Generar conciencia ambiental a partir de la educación de la ciudadanía y la promoción de la responsabilidad conjunta para el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales.
- c) Promover la sanción de normas ambientales en aquellas temáticas en que ha quedado obsoleta o en la que no hay legislación adecuada o existente.
- d) Participar en la evaluación de los estudios de impacto ambiental.
- e) Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la provincia, la nación y otras provincias, municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos y/u organizaciones en general, vinculadas a la problemática ambiental.
- f) Realizar campañas de información y difusión masiva tanto de la gestión ambiental propia como de buenas prácticas ambientales, tendientes a elevar la conciencia ambiental de la población y a

subrayar el criterio de que el Estado debe predicar con el ejemplo en materia de comportamiento ambientalmente sustentable.

- g) Estimular una política de investigación y desarrollo en materia ambiental en la Ciudad de Mar Chiquita, estimulando la innovación tecnológica, la explotación de los resultados de la investigación, la transferencia de conocimientos y tecnologías, contando con la participación de las casas de altos estudios instaladas en la ciudad. -

COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO

Artículo 175.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Turismo; siendo sus funciones:

- a) Promover la interacción de la Dirección con otros organismos de jurisdicción municipal, provincial, nacional e internacional, públicos, privados o mixtos, con el objeto de elaborar convenios de cooperación institucional en pos del desarrollo del sector turístico.
- b) Monitorear las normativas, en materia turística, de alcance municipal, provincial y nacional, como así también de otras jurisdicciones a fin de promover la actualización constante del marco regulatorio local.
- c) Organizar, supervisar e intervenir en la gestión administrativa de la Dirección de Turismo. -

COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO RURAL

Artículo 176.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Turismo Rural; siendo sus funciones:

- a) Monitorear las normativas, en materia turística rural, de alcance municipal, provincial y nacional, como así también de otras jurisdicciones a fin de promover la actualización constante del marco regulatorio local.
- b) Favorecer la creación de mecanismos de gestión que permitan coordinar acciones sobre patrimonio cultural rural junto a estrategias con otras áreas del municipio, del gobierno provincial y nacional, como así también con organismos e instituciones públicas, privadas o mixtas.

COORDINACIÓN GENERAL MEDIO AMBIENTE

Artículo 177.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General Medio Ambiente, siendo sus funciones:

- a) Efectuar el contralor respecto del cumplimiento de las normas en materia de regulación y control del ambiente en el Partido de Mar Chiquita.
- b) Generar conciencia ambiental a partir de la educación de la ciudadanía y la promoción de la responsabilidad conjunta para el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales.
- c) Promover la sanción de normas ambientales en aquellas temáticas en que ha quedado obsoleta o en la que no hay legislación adecuada o existente.
- d) Funciones a Asignar. –

COORDINACIÓN GENERAL DE PLAYAS

Artículo 178.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Playas; siendo sus funciones:

- a) Articulará con las demás Coordinaciones para atender, controlar y supervisar todas las áreas atinentes al mantenimiento de las playas.

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD EN PLAYAS

Artículo 179.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Coordinador General de Seguridad en Playas, siendo sus funciones:

- a) Coordinar el operativo de seguridad en playa, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- b) Articular el llamado a concurso, evaluación y armado del operativo.
- c) Realizar el inventario, provisión y reposición de los elementos de seguridad.

COORDINACIÓN ÁREA DE TURISMO

Artículo 180.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de Área de Turismo, siendo sus funciones:

- a) Junto al departamento de técnica y logística, programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones tendientes con la eficiente intervención del área de turismo en el pedido de suministro.
- b) Hacer relevamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.
- c) Estar atentos a la demanda de insumos del Área de Turismo y seguimiento de trámites en Secretaria de Economía.
- d) Asignar competencias específicas. -

COORDINACIÓN ÁREA PLAYAS

Artículo 181.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de Área Playas, siendo sus funciones:

- a) Junto al departamento de técnica y logística, programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones tendientes con la eficiente intervención en las playas de la dirección de playas en el pedido de suministro.
- b) Hacer relevamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.
- c) Estar atentos a la demanda de insumos en las playas de la dirección de playas y seguimiento de trámites en Secretaria de Economía
- d) Asignar competencias específicas. -

COORDINACIÓN ÁREA SEGURIDAD PLAYAS NORTE

Artículo 182.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de Área Seguridad Playas Norte, siendo sus funciones:

- a) Asegurar que siempre en todas las playas del norte de nuestro partido haya insumos para los guardavidas.
- b) Hacer relevamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.

- c) Suplantar guardavidas en caso de ser necesario

COORDINACIÓN ÁREA SEGURIDAD PLAYAS CENTRO

Artículo 183.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de Área Seguridad Playas Centro, siendo sus funciones:

- a) Asegurar que siempre en todas las playas del centro de nuestro partido haya insumos para los guardavidas.
- b) Hacer relevamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.
- c) Suplantar guardavidas en caso de ser necesario.

COORDINACIÓN ÁREA SEGURIDAD PLAYAS SUR

Artículo 184.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de Área Seguridad Playas Sur, siendo sus funciones:

- a) Asegurar que siempre en todas las playas del sur de nuestro partido haya insumos para los guardavidas.
- b) Hacer relevamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y todo lo relaciones con los recursos físicos de la Secretaria.
- c) Suplantar guardavidas en caso de ser necesario.

COORDINACIÓN AREA MEDIO AMBIENTE

Artículo 185.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área Medio Ambiente, siendo sus funciones:

- a) Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la provincia, la nación y otras provincias, municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos y/u organizaciones en general, vinculadas a la problemática ambiental.
- b) Realizar campañas de información y difusión masiva tanto de la gestión ambiental propia como de buenas prácticas ambientales, tendientes a elevar la conciencia ambiental de la población y a subrayar el criterio de que el Estado debe predicar con el ejemplo en materia de comportamiento ambientalmente sustentable.
- c) Estimular una política de investigación y desarrollo en materia ambiental en la Ciudad de Mar Chiquita, estimulando la innovación tecnológica, la explotación de los resultados de la investigación, la transferencia de conocimientos y tecnologías, contando con la participación de las casas de altos estudios instaladas en la ciudad.
- d) Tareas a Asignar. -

COORDINACIÓN AREA FORESTACION

Artículo 186.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área Forestación, siendo sus funciones:

- a) Atender, controlar y supervisar todas las áreas atinentes a la plantación, mantenimiento y protección del arbolado público.
- b) Crear las condiciones normativas para facilitar y asegurar que el manejo del arbolado público se realice con todas las garantías técnicas aconsejables.

- c) Elaborar un plan regulador de arbolado público conforme con el espíritu que establece la ley de arbolado urbano y su reglamentación.
- d) Precisar tareas de conservación, adoptando medidas que juzgue convenientes y necesarias en salvaguarda de plantaciones existentes y que tiendan a mejorar su desarrollo y lozanía.
- e) Controlar el cabal cumplimiento del plan y las medidas relativas al arbolado.
- f) Administrar los fondos que el Presupuesto Municipal asigne anualmente para la implantación, manejo y conservación del arbolado público.
- g) Intervenir en la selección y adquisición de ejemplares destinados a las nuevas forestaciones o reposiciones, como así también de todos aquellos productos, elementos y herramientas necesarias para el correcto manejo del arbolado.
- h) Establecer los medios y formas para que se cumplan anualmente y con la participación de centros educativos, campañas dirigidas a crear conductas conservacionistas, destacando la función del árbol en el sistema ecológico y sus consecuencias sobre la salud física y psíquica de la comunidad.
- i) Asegurar la provisión de plantas de calidad y buen estado sanitario.
- j) Administrar el proceso de producción en Viveros Municipales
- k) Tareas a Asignar. -

COORDINACIÓN AREA GESTION DE RESIDUOS

Artículo 187.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área Gestión de Residuos, siendo sus funciones:

- a) Planificar y desarrolla prácticas de los residuos urbanos a fin de preservar los recursos ambientales e impulsa planes de concientización referidos a la separación de residuos domiciliarios.
- b) Coordinar planes, programas y proyectos vinculados a los residuos, contemplando en su abordaje la posibilidad de regionalización.
- c) Elaborar un plan de acción que incluya el control efectivo y el manejo de los Registros pertinentes.
- d) Elaborar propuestas técnicas, acuerdos y normativa conjuntamente con las cámaras del sector involucradas
- e) Asignar competencia específica.-

COORDINACIÓN DE TURISMO

Artículo 188.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de Turismo; siendo sus funciones:

- a) Promover la interacción de la Dirección con otros organismos junto al Coordinador General
- b) Monitorear las normativas, en materia turística y difundir.
- c) Organizar, supervisar e intervenir en la gestión administrativa de la Dirección de Turismo junto al Coordinador de Área.

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN RURAL

Artículo 189.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de promoción Rural, siendo su función:

- a) Favorecer la creación de mecanismos de gestión que permitan coordinar acciones sobre patrimonio cultural rural junto a estrategias con otras áreas del municipio, del gobierno provincial y nacional, como

así también con organismos e instituciones públicas, privadas o mixtas.

COORDINACIÓN MEDIO AMBIENTE

Artículo 190.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Medio Ambiente, siendo sus funciones:

- a) Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la provincia, la nación y otras provincias, municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos y/u organizaciones en general, vinculadas a la problemática ambiental.
- b) Realizar campañas de información y difusión masiva tanto de la gestión ambiental propia como de buenas prácticas ambientales, tendientes a elevar la conciencia ambiental de la población y a subrayar el criterio de que el Estado debe predicar con el ejemplo en materia de comportamiento ambientalmente sustentable.
- c) Estimular una política de investigación y desarrollo en materia ambiental en la Ciudad de Mar Chiquita, estimulando la innovación tecnológica, la explotación de los resultados de la investigación, la transferencia de conocimientos y tecnologías, contando con la participación de las casas de altos estudios instaladas en la ciudad.
- d) Tareas a Asignar. -

DEPARTAMENTO GESTION AMBIENTAL

Artículo 191.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Gestión Ambiental, siendo sus funciones:

- a) Efectuar el contralor respecto del cumplimiento de las normas en materia de regulación y control del ambiente en la Ciudad de Mar Chiquita.
- b) Generar conciencia ambiental a partir de la educación de la ciudadanía y la promoción de la responsabilidad conjunta para el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales.
- c) Promover la sanción de normas ambientales en aquellas temáticas en que ha quedado obsoleta o en la que no hay legislación adecuada o existente.
- d) Participar en la evaluación de los estudios de impacto ambiental.
- e) Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la provincia, la nación y otras provincias, municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos y/u organizaciones en general, vinculadas a la problemática ambiental.
- f) Realizar campañas de información y difusión masiva tanto de la gestión ambiental propia como de buenas prácticas ambientales, tendientes a elevar la conciencia ambiental de la población y a subrayar el criterio de que el Estado debe predicar con el ejemplo en materia de comportamiento ambientalmente sustentable.
- g) Estimular una política de investigación y desarrollo en materia ambiental en la Ciudad de Mar Chiquita, estimulando la innovación tecnológica, la explotación de los resultados de la investigación, la transferencia de conocimientos y tecnologías, contando con la participación de las casas de altos estudios instaladas en la ciudad.

DEPARTAMENTO FORESTACIÓN

Artículo 192.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Forestación, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento y conservación de la diversidad Forestal del Municipio.
- b) Control y abastecimiento de insumos para el quehacer diario de la dependencia.
- c) Administrar el proceso de producción en Viveros Municipales
- d) Asignar competencia específica. –

DEPARTAMENTO GESTION DE RESIDUOS

Artículo 193.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Gestión de Residuos, siendo sus funciones:

- a) Elaborar un plan de acción que incluya el control efectivo y el manejo de los Registros pertinentes.
- b) Elaborar propuestas técnicas, acuerdos y normativa conjuntamente con las cámaras del sector involucradas
- c) Asignar compencia específica.

DIVISION CONSERVACION ARBOLADO Y ESPACIOS VERDES

Artículo 194.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Conservación Arbolado y Espacios Verdes, siendo sus funciones:

- a) Atender, controlar y supervisar todas las áreas atinentes a la plantación, mantenimiento y protección del arbolado público.
- b) Controlar el cabal cumplimiento del plan y las medidas relativas al arbolado.
- c) Asegurar la provisión de plantas de calidad y buen estado sanitario.
- d) Asignar competencia específica.-

DIVISIÓN PROMOCIÓN Y MARKETING

Artículo 195.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Jefe de División de Promoción y Marketing, siendo sus funciones:

- a) Relevar el cronograma de eventos en Mar del Plata y de la región para evaluar la potencial participación del Municipio en las mismas. Gestionando contacto para lograr los permisos necesarios para la participación.
- b) Relevar el cronograma de ferias de turismo y fiestas en otras provincias, gestionando contacto para lograr los permisos necesarios para la participación.
- c) Administrar el material promocional, banners, folletería, mobiliario, etc. para el armado de los stands que representen al municipio dentro y fuera del partido.
- d) Diseñar estrategias de promoción de los distintos productos turísticos.
- e) Organizar los eventos de lanzamiento de nuevos productos y fiestas que correspondan a la secretaria.
- f) Realizar estudios de mercado, elaborando encuestas y procesando información resultante de las mismas para caracterizar nuestra demanda real y potencial, así como también relevar tendencias y comportamientos del turismo a nivel general para encontrar nichos potenciales para el Partido de Mar Chiquita.

DIVISIÓN DESARROLLO DE PRODUCTO Y TURISMO SOCIAL

Artículo 196.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Jefe de División de Desarrollo de Producto y Turismo Social, siendo sus funciones:

- a) Relevamiento y evaluación de los atractivos naturales y culturales. Establecer el estado de los mismos y propuestas de puesta en valor considerando los plazos necesarios.
- b) Relevamiento de oferta hotelera, extra-hotelera, gastronómica, balnearia, esparcimiento.
- c) Diseñar y ejecutar programas de turismo social dentro del partido y de intercambio con otros municipios.
- d) A partir de los datos relevados, diseñar nuevos productos turísticos que propicien el flujo turístico regional de fin de semana.
- e) UTF: administración de los procesos licitatorios de las UTF del partido y control de cumplimiento de los servicios comprometidos en los pliegos.
- f) Desarrollar programas de capacitación y gestión de la calidad destinados a los prestadores turísticos. Así como también, implementar la categorización hotelera para el 100% de la oferta del partido. -

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE TURISMO RURAL

Artículo 197.- Estará a cargo de una persona con el rótulo de Jefe de División de administración de Turismo Rural, siendo sus funciones:

- a) Mantener actualizada la lista de prestadores de turismo rural y ser nexo entre estos y turistas, asociaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- b) Realizar circuitos turísticos con actividades ecuestres y patrimoniales

CAPITULO VII

SECRETARIA DE PRODUCCION Y TRABAJO

Artículo 198.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Secretario de Producción y Trabajo, siendo sus funciones:

- a) Formulación de los planes municipales y coordinación con las autoridades nacionales, provinciales y con particulares para fomentar la producción y el desarrollo local
- b) Estudiar, informar, orientar y aconsejar al D.E. en todos los problemas relativos a las actividades productivas locales.
- c) Promover ante la superioridad iniciativas tendientes a prevenir y solucionar, situaciones de empleo.
- d) Entender en la promoción y regulación de los derechos de los trabajadores y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones de los empleadores.
- e) Velar por el respeto de la igualdad de oportunidades y de trato entre varones, mujeres y diversidades sexuales y de género en el acceso al empleo y en el ámbito laboral.
- f) Coordinar las acciones necesarias para la protección de las maternidades y paternidades, la eliminación del trabajo forzoso, la violencia laboral y del trabajo infantil.
- g) Coordinar las acciones vinculadas entre el empleo, la capacitación laboral, la producción y la tecnología.

- h) Supervisar y proveer los medios necesarios para su funcionamiento al Parque Industrial.
- i) Coordinar y articular sus acciones con el resto del equipo.
- j) Asignar competencia específica.

Artículo 199.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, la Secretaría de Producción y Trabajo contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección de Producción
- b) Dirección de Pymes y Emprendedorismo
- c) Dirección de Economía Social
- d) Dirección de Pesca Artesanal
- e) Coordinación General de Pymes y Emprendedorismo
- f) Coordinación General de Pesca Artesanal
- g) Coordinación General de Producción
- h) Coordinación General Economía Social
- i) Coordinación General de Agrupamientos Industriales
- j) Coordinación Área Economía Social
- k) Coordinación Área Producción
- l) Coordinación Producción
- m) Coordinación Economía Social
- n) Oficina de Empleo
- o) Departamento de Empleo
- p) División Fomento al Emprendedor
- q) División Pequeño Productor Agropecuario
- r) División Pymes

DIRECCION DE PRODUCCION

Artículo 200.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Producción, siendo sus funciones:

- a) Formulación de los planes municipales y coordinación con las autoridades nacionales, provinciales y con particulares para fomentar la producción y el desarrollo local
- b) Desarrollar proyectos para la expansión agrupamientos industriales, asegurando que estos cuenten con la infraestructura y servicios necesarios.
- c) Estudiar, informar, orientar y aconsejar al D.E. en todos los problemas relativos a las actividades productivas locales
- d) Promover ante la superioridad iniciativas tendientes a prevenir y solucionar situaciones de empleo.
- e) Coordinar y articular sus acciones con el resto del equipo
- f) Supervisar y proveer los medios necesarios para su funcionamiento al parque industrial.
- g) Asignar competencia específica

COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCION

Artículo 201.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Producción, siendo sus funciones:

- a) Coordinar y articular sus acciones con el resto del equipo.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para su funcionamiento al parque industrial.
- c) Asignar competencia específica-

COORDINACIÓN GENERAL DE AGRUPAMIENTOS INDUSTRIALES

Artículo 202.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Agrupamientos Industriales, siendo sus funciones:

- a) Planificar y supervisar el mantenimiento de servicios esenciales (agua, electricidad, accesos) dentro de los agrupamientos, buscando optimizar su funcionamiento.
- b) Organizar el uso del suelo en los agrupamientos industriales, asignando áreas específicas para distintos tipos de empresas y usos industriales, garantizando una adecuada planificación urbana.
- c) Promover la creación de los Entes de Administración en cada agrupamiento industrial dentro del distrito, con el objetivo de supervisar el mantenimiento de los espacios comunes y de la infraestructura compartida del parque para que las empresas operen en condiciones óptimas.
- d) Implementar campañas de marketing para atraer empresas locales, nacionales e internacionales a los agrupamientos industriales.
- e) Guiar a las empresas durante el proceso de instalación en los agrupamientos industriales asegurando que cumplan con los requisitos legales, administrativos y de infraestructura.
- f) Brindar asistencia a las empresas en la gestión de sus operaciones dentro de los agrupamientos industriales, ayudando a resolver problemas logísticos, de servicios, o normativos.
- g) Organizar programas de capacitación para mejorar la competitividad de las empresas, abordando temas como innovación, tecnología, seguridad laboral y sostenibilidad.
- h) Asegurar que las empresas cumplan con las normativas ambientales vigentes, implementando políticas de gestión de residuos, eficiencia energética, y sostenibilidad dentro de los agrupamientos industriales.
- i) Gestionar la tramitación de permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la operación de las empresas en los agrupamientos industriales, en conjunto con otras áreas específicas de la municipalidad.
- j) Monitorear y evaluar indicadores clave de los agrupamientos industriales como el nivel de ocupación, cantidad de empleo generado, exportaciones y contribución económica al municipio.
- k) Presentar informes de avance y resultados a la Secretaría de Producción y Trabajo y a otros organismos municipales para mostrar el impacto y la gestión de los agrupamientos industriales.
- l) Promover iniciativas de responsabilidad social empresarial, incentivando a las empresas a colaborar con la comunidad local y a apoyar programas de desarrollo social.

COORDINACIÓN AREA PRODUCCION

Artículo 203.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área de Producción, siendo sus funciones:

- a) Coordinar y articular sus acciones con el resto del equipo.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para su funcionamiento al parque industrial.
- c) Asignar competencia específica. -

COORDINACIÓN PRODUCCION

Artículo 204.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Producción, siendo sus funciones:

- a) Coordinar y articular sus acciones con el resto del equipo.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para su funcionamiento al parque industrial.
- c) Asignar competencia específica-

DIRECCION DE PYMES Y EMPRENDEDORISMO

Artículo 205.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de PyMEs y Emprendedorismo, siendo sus funciones:

- a) Presentar proyectos y estudios de factibilidad de las distintas obras que se pueden ejecutar en el distrito.
- b) Colaborar con los proyectos que se deseen presentar en las distintas áreas municipales.
- c) Brindar asesoramiento sobre la ejecución de las obras municipales.
- d) Asesorar, Planificar y Fomentar al Emprendedorismo.
- e) Planificación, supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Proyectos territoriales provinciales y nacionales.
- f) Diseñar Proyectos y estrategias según planificación de la Secretaría.

COORDINACIÓN GENERAL PYMES Y EMPRENDEDORISMO

Artículo 206.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Pymes y Emprendedorismo, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Proyectos para PyMEs.
- b) Fomentar el desarrollo de las PyMEs
- c) Asesorar sobre las herramientas disponibles para PyMEs
- d) Fomentar el desarrollo de la cultura emprendedora
- e) Asesorar sobre las herramientas disponibles para a emprendedores
- f) Coordinar y articular sus acciones con el resto del equipo

DIVISION FOMENTO AL EMPRENDEDOR

Artículo 207.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Fomento al Emprendedor, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de emprendimientos.
- b) Fomentar el desarrollo de la cultura emprendedora.
- c) Asesorar sobre las herramientas disponibles a Emprendedores.
- d) Coordinar y articular sus acciones con el resto del equipo. -

DIVISION PYMES

Artículo 208.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de PyMEs, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Proyectos para PyMEs.
- b) Fomentar el desarrollo de las PyMEs.
- c) Asesorar sobre las herramientas disponibles para PyMEs.
- d) Coordinar y articular sus acciones con el resto del equipo. -

DIVISION PEQUEÑO PRODUCTOR AGROPECUARIO

Artículo 209.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Pequeño Productor Agropecuario, siendo sus funciones:

- a) Planificar políticas de producción
- b) Asesorar sobre herramientas disponibles a los productores
- c) Articular acciones con provincia y nación.
- d) Coordinar y articular sus acciones con el resto del equipo
- e) Diseñar proyectos y estrategias según planificación de la Secretaria.
- f) Fomentar la sustentabilidad agropecuaria.
- g) Tutorar y asesorar a emprendedores agropecuarios.
- h) Asignar competencia específica. -

DIRECCION DE PESCA ARTESANAL

Artículo 210.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Pesca Artesanal, siendo sus funciones:

- a) Fomentar el desarrollo del sector
- b) Formalizar y organizar el área dentro de la pesca artesanal de la Provincia de Buenos Aires.
- c) Consolidar un punto de concentración, comercialización y distribución reconocido en la región. -

COORDINACIÓN GENERAL DE PESCA ARTESANAL

Artículo 211.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Pesca Artesanal, siendo sus funciones:

- a) Brindar apoyo Logístico al sector pesquero artesanal
- b) Coordinar, junto con la dirección, la obtención de estadísticas de captura

DIRECCION ECONOMIA SOCIAL

Artículo 212.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Economía Social, siendo sus funciones:

- a) Fortalecer los emprendimientos de la Economía Social de nuestro municipio, sus procesos y oportunidades de comercialización
- b) Brindar herramientas de capacitación que apunten a mejorar los procesos productivos, al fortalecimiento de los vínculos interpersonales y a incrementar las capacidades organizativas de los emprendedores; brindando así mayores potencialidades para el desarrollo de los emprendimientos sean éstos individuales o asociativos, ayudando al mejoramiento integral de la calidad de vida de los emprendedores y de sus grupos familiares.
- c) Proponer la constante interacción entre el Estado, la sociedad y los actores económicos y sociales para conseguir el desarrollo de actividades que motiven la noción del emprendedorismo social.
- d) Ampliación de las vías de comercialización de los productos de la Economía Social
- e) Organización de Compras Comunitarias. -

COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMÍA SOCIAL

Artículo 213.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Economía Social, siendo sus funciones:

- a) Fortalecer los emprendimientos de la Economía Social de nuestro municipio, sus procesos y oportunidades de comercialización.
- b) Brindar herramientas de capacitación que apunten a mejorar los procesos productivos, al fortalecimiento de los vínculos interpersonales y a incrementar las capacidades organizativas de los emprendedores; brindando así mayores potencialidades para el desarrollo de los emprendimientos sean éstos individuales o asociativos, ayudando al mejoramiento integral de la calidad de vida de los emprendedores y de sus grupos familiares.
- c) Proponer la constante interacción entre el Estado, la sociedad y los actores económicos y sociales para conseguir el desarrollo de actividades que motiven la noción del emprendedorismo social.
- d) Ampliación de las vías de comercialización de los productos de la Economía Social
- e) Organización de Compras Comunitarias-

COORDINACIÓN AREA DE ECONOMÍA SOCIAL

Artículo 214.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área de Economía Social, siendo sus funciones:

- a) Fortalecer los emprendimientos de la Economía Social de nuestro municipio, sus procesos y oportunidades de comercialización.
- b) Brindar herramientas de capacitación que apunten a mejorar los procesos productivos, al fortalecimiento de los vínculos interpersonales y a incrementar las capacidades organizativas de los emprendedores; brindando así mayores potencialidades para el desarrollo de los emprendimientos sean éstos individuales o asociativos, ayudando al mejoramiento integral de la calidad de vida de los emprendedores y de sus grupos familiares.
- c) Proponer la constante interacción entre el Estado, la sociedad y los actores económicos y sociales para conseguir el desarrollo de actividades que motiven la noción del emprendedorismo social.
- d) Ampliación de las vías de comercialización de los productos de la Economía Social
- e) Organización de Compras Comunitarias. -

COORDINACIÓN ECONOMÍA SOCIAL

Artículo 215.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Economía Social, siendo sus funciones:

- a) Fortalecer los emprendimientos de la Economía Social de nuestro municipio, sus procesos y oportunidades de comercialización.
- b) Brindar herramientas de capacitación que apunten a mejorar los procesos productivos, al fortalecimiento de los vínculos interpersonales y a incrementar las capacidades organizativas de los emprendedores; brindando así mayores potencialidades para el desarrollo de los emprendimientos sean éstos individuales o asociativos, ayudando al mejoramiento integral de la calidad de vida de los emprendedores y de sus grupos familiares.

- c) Proponer la constante interacción entre el Estado, la sociedad y los actores económicos y sociales para conseguir el desarrollo de actividades que motiven la noción del emprendedorismo social.
- d) Ampliación de las vías de comercialización de los productos de la Economía Social
- e) Organización de Compras Comunitarias-

OFICINA DE EMPLEO

Artículo 216.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina de Empleo, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleos provinciales y nacionales.
- b) Fomentar el empleo en el distrito.
- c) Trabajar con organismos provinciales y nacionales adaptando la funcionalidad de los planes vigentes en materia de empleo.
- d) Asesorar sobre posibles fuentes de trabajo.

DEPARTAMENTO DE EMPLEO

Artículo 217.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Empleo, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleos provinciales y nacionales.
- b) Fomentar el empleo en el distrito.
- c) Trabajar con organismos provinciales y nacionales adaptando la funcionalidad de los planes vigentes en materia de empleo.
- d) Asesorar sobre posibles fuentes de trabajo.

CAPITULO VIII

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 218.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Secretario de Obras Públicas y Planeamiento Urbano; siendo sus funciones:

- a) La programación, gestión, ejecución y control de la Obra Pública Municipal.
- b) Reglamentación de las obras particulares.
- c) Ordenar los elementos disponibles y previsibles que posibiliten la programación fundada de obras y acciones en el corto, mediano y largo plazo.
- d) Asignar competencia específica. -

Artículo 219.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, el Secretario de Obras Publicas contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección de Obras Privadas.
- b) Dirección de Obras Públicas.
- c) Dirección Infraestructura y Mantenimiento.
- d) Dirección de Hábitat y Ordenamiento Territorial.
- e) Coordinación General Obras Publicas

- f) Coordinación General Espacio Público.
- g) Coordinación General de Hábitat y Ordenamiento Territorial.
- h) Coordinación General Pavimento
- i) Coordinación Área Espacio Publico
- j) Coordinación Área de Hábitat y Ordenamiento Territorial.
- k) Coordinación Área Pavimento
- l) Oficina Obras Privadas.
- m) Oficina Pavimento.
- n) Departamento Control Técnico.
- o) Departamento Despacho Administrativo.
- p) Departamento Inspección de Obras Públicas.
- q) Departamento de Infraestructura.
- r) Departamento Coordinación Administrativa.
- s) Departamento Proyecto Obras.
- t) Departamento Obras Publicas
- u) Departamento Visado de Planos
- v) Departamento de Viviendas
- w) Departamento de Hábitat.
- x) Departamento Pavimento
- y) División Fiscalización Obras Privadas.
- z) División Proyecto y Hábitat.
- aa) División Administrativa.
- bb) División Inspección Obras
- cc) División Administrativa de Hábitat

DIRECCION DE OBRAS PRIVADAS

Artículo 220.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Obras Privadas, siendo sus funciones:

- a) Controlar las obras en construcción, aprobar las obras privadas y verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- b) Recepcionar la documentación de obras, (Obra nueva, ampliación, refacción, modificaciones, demoliciones).
- c) Extender permisos de inicio de obra y certificados finales de obra.
- d) Controlar las inspecciones de locales para su habilitación.
- e) Controlar los permisos e instalaciones y de las instalaciones de servicios aéreas y subterráneas en la vía pública.
- f) Organizar y conservar los archivos de las obras de edificación, de instalaciones eléctricas y de las redes de instalaciones de servicios en la vía pública.
- g) Asignar competencias específicas. -

OFICINA OBRAS PRIVADAS

Artículo 221.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Obras Públicas, siendo sus funciones:

- a) Revisar de toda la documentación presentada para su visación según las normas que establece el Código de Edificación y otras normativas, desde lo urbanístico, arquitectura, estructuras, instalación eléctrica y sanitaria.
- b) Registrar profesionales (Maestros mayor de obra, arquitecto e ingenieros civiles)
- c) Recepcionar la documentación de obras, (Obra nueva, ampliación, refacción, modificaciones, demoliciones).
- d) Extender permisos de inicio de obra y certificados finales de obra,
- e) Aplicar sanciones en caso de incumplimientos a la normativa vigente.

- f) Visar y aprobar planos de construcciones nuevas o existentes, inspección de obras, expedición de certificados, liquidación de derechos, etc.
- g) Asignar competencias específicas. -

DEPARTAMENTO CONTROL TECNICO

Artículo 222.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Control Técnico, siendo sus funciones:

- a) Revisar de toda la documentación presentada para su visación según las normas que establece el Código de Edificación y otras normativas, desde lo urbanístico, arquitectura, estructuras, instalación eléctrica y sanitaria.

DEPARTAMENTO DESPACHO ADMINISTRATIVO

Artículo 223.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Despacho Administrativo, siendo sus funciones:

- a) Registrar profesionales (Maestros mayor de obra, arquitecto e ingenieros civiles)
- b) Recepcionar la documentación de obras, (Obra nueva, ampliación, refacción, modificaciones, demoliciones).
- c) Extender permisos de inicio de obra y certificados finales de obra,
- d) Aplicar sanciones en caso de incumplimientos a la normativa vigente.

DEPARTAMENTO VISADO DE PLANOS

Artículo 224.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Visado de Planos, siendo sus funciones

- a) Visar y aprobar planos de construcciones nuevas o existentes, inspección de obras, expedición de certificados, liquidación de derechos, etc.

DIVISION FISCALIZACION OBRAS PRIVADAS

Artículo 225.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Fiscalización de Obras Privadas, siendo sus funciones:

- a) Fiscalizar Obras con expedientes aprobados
- b) Realizar controles en las obras iniciadas
- c) Realizar Actas de Infracciones.
- d) Bregar por que se cumplan las normas de seguridad.

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 226.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Obras Públicas, siendo sus funciones:

- a) Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas públicas del Gobierno Municipal en materia de obras y servicios públicos.
- b) Elaborar a través de la Secretaria de Obras Públicas, los procedimientos y métodos para la selección, evaluación, control, promoción y contratación de proyectos de obras y servicios.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales de aplicación en las materias correspondientes a su área.

- d) Ejercer, por intermedio de la Secretaria de Obras Públicas la inspección y supervisión general sobre los planes, proyectos y obras viales, hidráulicas, de saneamiento, y obras vinculadas con el mantenimiento urbano a cargo de concesionarios o entidades intermedias.
- e) Elaborar los proyectos de decretos en los temas de su competencia.

COORDINACION GENERAL OBRAS PÚBLICAS

Artículo 227.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Obras Públicas, siendo sus funciones:

- a) Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas públicas del Gobierno Municipal en materia de obras y servicios públicos.
- b) Elaborar a través de la Secretaria de Obras Públicas, los procedimientos y métodos para la selección, evaluación, control, promoción y contratación de proyectos de obras y servicios.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales de aplicación en las materias correspondientes a su área.
- d) Ejercer, por intermedio de la Secretaria de Obras Públicas la inspección y supervisión general sobre los planes, proyectos y obras viales, hidráulicas, de saneamiento, y obras vinculadas con el mantenimiento urbano a cargo de concesionarios o entidades intermedias.
- e) Elaborar los proyectos de decretos en los temas de su competencia.

DEPARTAMENTO DE VIVIENDAS

Artículo 228.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Viviendas, siendo sus funciones:

- a) Promover la construcción y realizar los trámites correspondientes para poder concretar la construcción de viviendas en el Partido de Mar Chiquita
- b) Controlar la ejecución del Plan Federal de Viviendas y/o cualquier otro Plan de Viviendas independientemente del origen del financiamiento del mismo, que se desarrollará en nuestro Partido, haciendo respetar lo convenido en pliego de la obra con la empresa que llevará a cargo la ejecución de las mismas, así como las condiciones mínimas de habitabilidad fijadas por la legislación vigente.
- c) Certificar los avances de obras de viviendas y su infraestructura complementaria específica de acuerdo con lo estipulado.
- d) Proponer las normas reglamentarias en materia de construcciones, arquitectura y urbanismos de obras particulares.
- e) Asignar competencia específica

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN OBRAS PÚBLICAS

Artículo 229.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Inspección de Obras Públicas, siendo sus funciones:

- a) Ejercer la inspección y supervisión general sobre los planes, proyectos y obras viales, hidráulicas, de saneamiento, y obras vinculadas con el mantenimiento urbano a cargo de concesionarios o entidades intermedias.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 230.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Infraestructura, siendo sus funciones:

- a) Elaborar un plan de obras públicas en función de las necesidades de servicios básicos (agua, cloacas y gas) para la cobertura total de tales servicios, y la pavimentación de calles, construcción de cordón cuneta y reacondicionamiento de calles no pavimentadas.

DEPARTAMENTO COORDINACION ADMINISTRATIVA

Artículo 231.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Intervenir en la planificación y administración contable, patrimonial, de compras y suministros de la Dirección de Obras Públicas.
- b) Administrar los aspectos que hacen al control financiero y al desarrollo de las políticas contables, aprovisionamiento, registros patrimoniales, y servicios auxiliares verificando la ejecución de las obras que se realicen.
- c) Controlar la ejecución del presupuesto anual asignado.
- d) Analizar con los integrantes de la comisión de evaluación los distintos presupuestos presentados por los oferentes.
- e) Planificar el apoyo logístico de las distintas áreas determinando prioridades a fin de alcanzar los objetivos de la jurisdicción.
- f) Realizar el control de las certificaciones de obra presentadas en el marco de la ejecución de las mismas y realizar en caso de financiamiento provincial o nacional las rendiciones de fondos correspondientes.

DEPARTAMENTO PROYECTO OBRAS

Artículo 232.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Proyecto de Obras, siendo sus funciones:

- a) Elaborar anteproyectos y proyectos de obra pública
- b) Elaborar legajos de obra
- c) Elaborar pliegos de licitación
- d) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO OBRAS PÚBLICAS

Artículo 233.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Obras Públicas, siendo sus funciones

- a) Preparar los pliegos Licitatorios según las disposiciones vigentes; proyectos, cómputos, confección de presupuestos oficiales, intervenir en las adjudicaciones.
- b) Ejecutar o hacer ejecutar las obras publicas de acuerdo con las modalidades establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, y la Ley de Obras Públicas Provincial N°6021 y modificatorias, inspecciones, certificaciones, recepción y prorratesos, etc.
- c) Llevar el registro de licitadores.
- d) Atender el mantenimiento, refacciones y/o ampliaciones de los edificios municipales.
- e) Coordinar con los organismos nacionales, provinciales o cooperativos que corresponda, la instalación y prestación de servicios de aguas corrientes, desagües cloacales y servicios en general.

- f) Asignar competencia específica.

DIVISION PROYECTO Y HABITAT

Artículo 234.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Proyecto y Hábitat, siendo sus funciones:

- a) Debe propiciar la articulación con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales relacionados con el hábitat social, para planificar y ejecutar acciones tendientes al reordenamiento de los asentamientos irregulares, la mejora de las viviendas precarias ya existentes, el saneamiento de la deficiencia de condiciones sanitarias y la regularización dominial de los mismos.
- b) La Dirección General de Hábitat busca propiciar procesos de fortalecimiento institucional para aquellas organizaciones ya existentes, como así también articular la gestión de formulación y ejecución de proyectos de relocalización de grupos vulnerables que habitan en asentamientos irregulares, en el caso de ser imposible el reordenamiento urbano de los mismos.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Artículo 235.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Intervenir en la planificación y administración contable, patrimonial, de compras y suministros de la del Departamento de Infraestructura.
- b) Planificar el apoyo logístico de las distintas áreas determinando prioridades a fin de alcanzar los objetivos de la jurisdicción. -

DIVISION INSPECCION OBRAS

Artículo 236.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División de Inspección de Obras, siendo sus funciones

- a) Inspeccionar y coordinar el trabajo de los inspectores en materia de construcciones, arquitectura y urbanismo de obras particulares, verificando el cumplimiento de la normativa existente referida a la edificación, la planificación urbana, zonificación y uso del suelo.
- b) Visar planos de construcciones nuevas o existentes, inspección de obras, expedición de certificados, liquidación de derechos, etc.
- c) Asignar competencia específica.

DIRECCION INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Artículo 237.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Infraestructura y Mantenimiento, siendo sus funciones:

- a) Definir la infraestructura que requiere la ciudad
- b) Elaborar un plan de obras públicas en función de las necesidades de servicios básicos (agua, cloacas y gas) para la cobertura total de tales servicios, y la pavimentación de calles, construcción de cordón cuneta y reacondicionamiento de calles no pavimentadas.
- c) Requiere la coordinación de la ejecución de planes, programas y proyectos municipales, en congruencia con planes Provinciales y Nacionales, para satisfacer demandas de obra pública de la ciudad con una mirada estratégica e inteligente a largo plazo.

COORDINACION GENERAL ESPACIO PUBLICO

Artículo 238.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Espacio Público, siendo sus funciones:

- a) Participar en la elaboración de proyectos de remodelación y ordenamiento de parques y plazas, y/o creación de nuevos espacios verdes en el marco del planeamiento urbano.
- b) Realizar estudios y relevamientos destinados a la revalorización de los espacios verdes, atendiendo a su conservación y cuidado.
- c) Planificar y organizar cuanto resulte necesario para el cuidado, mantenimiento y reparación del equipamiento urbano existente en los paseos públicos, con especial atención a las fuentes instaladas en los mismos, con la finalidad de ponerlas en valor.
- d) Intervenir en la realización de los trabajos de poda y reforestación ejecutados por el área pertinente.
- e) Colaborar en todos los aspectos relacionados con los trámites preparatorios de contrataciones de obras de mantenimiento y servicios con terceros.
- f) Supervisar toda la infraestructura de redes de iluminación, servicios electromecánicos, redes de comunicación y otras infraestructuras de los espacios públicos del partido.
- g) Participar en la organización y funcionamiento de los distintos paseos públicos existentes, y su mejor utilización por los habitantes del partido.
- h) Establecer cuáles son las reales necesidades de Comunicación Visual del Municipio, Instituciones, Empresas, Comercios, etc. y sus vinculaciones funcionales con el entorno Urbano y Suburbano.

COORDINACION AREA ESPACIO PUBLICO

Artículo 239.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área Espacio Público, siendo sus funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad de los espacios públicos donde se desarrollen eventos, y coordinar las actividades que desarrolle el personal afectado al efecto.
- b) Organizar y coordinar con las distintas áreas de la Comuna, actividades, espectáculos y/o eventos a realizar en distintos lugares del partido destinadas a la familia en general.
- c) Desarrollar y fomentar el uso racional de los espacios públicos pertenecientes al dominio de la Comuna
- d) Cuidar la estética de la vía pública comprendiendo el casco céntrico y los accesos a la ciudad

COORDINACIÓN GENERAL PAVIMENTO

Artículo 240.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Pavimento, siendo sus funciones:

- a) Acatar las directivas recibidas del Director de Infraestructura y Mantenimiento y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos
- b) Articular funciones específicas con el Director de Infraestructura y Mantenimiento.
- c) Recopilar necesidades y confeccionar planes de trabajo por orden de prioridad y urgencia.
- d) Intervenir en la programación, coordinación, realización y control de

las tareas de producción, aplicación y mejoramiento del pavimento en el Municipio.

- e) Fiscalizar los trabajos desarrollados por el área en todo el Municipio.
- f) Supervisar, mantener e inspeccionar toda la infraestructura de la Planta de Pavimento.
- g) Asignar el personal entrenado necesario para satisfacer los requerimientos futuros, conforme al volumen de trabajo programado.
- h) Mantener una constante preocupación por el mejoramiento de la eficiencia del trabajo a su cargo, y por la reducción al mínimo posible de los costos, de acuerdo a los objetivos definidos por el Municipio.
- i) Asignar competencia específica

COORDINACIÓN ÁREA PAVIMENTO

Artículo 241.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área Pavimento, siendo sus funciones:

- a) Acatar las directivas recibidas del Coordinador General de Pavimento y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos
- b) Articular funciones específicas con el Coordinador General de Pavimento.
- c) Intervenir en la programación, coordinación, realización y contralor de las tareas de producción, aplicación y mejoramiento del pavimento en el Municipio.
- d) Fiscalizar los trabajos desarrollados por el área en todo el Municipio.
- e) Supervisar, mantener e inspeccionar toda la infraestructura de la Planta de Pavimento.
- f) Asignar competencia específica

OFICINA PAVIMENTO

Artículo 242.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina de Pavimento, siendo sus funciones:

- a) Acatar las directivas recibidas del Coordinador Área Pavimento y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos
- b) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- d) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la dirección y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- e) Atender la entrada de los trámites a la dirección y conducir su derivación al área pertinente.
- f) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- g) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- h) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- i) Articular funciones específicas con el Coordinador Área Pavimento.
- j) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- k) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO PAVIMENTO

Artículo 243.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Pavimento, siendo sus funciones:

- a) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la dirección y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- d) Atender la entrada de los trámites a la dirección y conducir su derivación al área pertinente.
- e) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- f) Articular funciones específicas con el Jefe de Oficina de Pavimento.
- g) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.

DIRECCION DE HABITAT Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 244.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Hábitat y Ordenamiento Territorial, siendo sus funciones:

- a) Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas públicas municipales en materia de hábitat y ordenamiento territorial de manera integrada.
- b) Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y otras áreas municipales, los procedimientos y métodos para la selección, evaluación, promoción y contratación de proyectos de obras, servicios y programas vinculados al hábitat y al ordenamiento territorial.
- c) Promover un uso del suelo socialmente justo, ambientalmente sostenible y económicamente equitativo, considerando el suelo como un recurso estratégico para el desarrollo territorial.
- d) Contribuir al equilibrio territorial de las distintas regiones, armonizando el proceso de urbanización con los recursos naturales, la identidad cultural y el paisaje local, identificando potencialidades, restricciones y riesgos para planificar el desarrollo presente y futuro.
- e) Orientar el crecimiento urbano mediante planificación estratégica del territorio, reduciendo los desequilibrios demográficos y espaciales derivados de la expansión especulativa.
- f) Garantizar a los habitantes un hábitat adecuado: seguridad jurídica en la tenencia de la vivienda, condiciones de habitabilidad, asequibilidad y espacio suficiente; así como acceso a infraestructura básica, equipamientos sociales (educación, salud, recreación, seguridad), un ambiente sano, adecuación cultural y opciones de empleo.
- g) Implementar planes, programas e instrumentos de desarrollo territorial a corto, mediano y largo plazo a nivel municipal, en coordinación con instancias provinciales y nacionales, fortaleciendo la coordinación interjurisdiccional y el sistema de información territorial para conocer la dinámica urbana, rural y periurbana.
- h) Cumplir con el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental Municipal y analizar la viabilidad y factibilidad del uso del suelo para distintas actividades económicas, sociales y urbanísticas.

- i) Desarrollar y evaluar propuestas de gestión público-privada (alianzas público-privadas) para proyectos de infraestructura y desarrollo urbano
- j) Elaborar el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial en coordinación con otras áreas del municipio y con organismos provinciales cuando corresponda.
- k) Participar en reuniones interinstitucionales con otras áreas municipales, con municipios bonaerenses y con organismos provinciales, así como gestionar convenios con estos actores, para coordinar acciones y proyectos conjuntos en materia de hábitat y ordenamiento territorial.
- l) Formular lineamientos metodológicos para orientar el ordenamiento territorial y el desarrollo de infraestructura urbana, en coordinación con organismos competentes; y colaborar en la aplicación, actualización y mejora de la normativa de ordenamiento territorial (Decreto-Ley N° 8912/77 y complementarias) para consolidar un marco regulatorio eficaz.
- m) Participar en la planificación, programación y ejecución de planes y proyectos de ordenamiento ambiental del territorio, promoviendo la sostenibilidad ecológica en las intervenciones urbanas y rurales.
- n) Asesorar y planificar proyectos de desarrollo territorial vinculados a programas sociales de vivienda, promoviendo el acceso justo al hábitat conforme a la Ley Provincial N° 14.449 (Acceso Justo al Hábitat) y normas complementarias.

COORDINACION GENERAL DE HABITAT Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 245.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Hábitat y Ordenamiento Territorial, siendo sus funciones:

- a) Promover un uso del suelo socialmente justo, ambientalmente sostenible y económicamente equitativo entendiéndolo como un recurso central para el desarrollo territorial.
- b) Contribuir al equilibrio territorial de las diferentes regiones y sus habitantes, armonizando el proceso de urbanización con el territorio y sus recursos,
- c)
- d) como parte de la identidad cultural, ambiental y paisajística y reconozcan las potencialidades, restricciones, desequilibrios y riesgos como elementos estratégicos que deben ser organizados para lograr el desarrollo actual y futuro.
- e) Garantizar a todos los habitantes un hábitat adecuado, con seguridad jurídica en la posesión de una vivienda, en condiciones de habitabilidad, asequibilidad, espacio suficiente para el desarrollo de las capacidades humanas y localización en entornos que aseguren el acceso a las infraestructuras básicas, a equipamientos sociales de educación, de salud, de esparcimiento y de seguridad, entre otros, a un ambiente sano, de adecuación cultural y de acceso a opciones de empleo
- f) Contribuir y orientar en los procesos de crecimiento urbano descontrolados por falta de planificación para reducir desequilibrios demográficos y espaciales defectuosos producto de las acciones especulativas del crecimiento económico.
- g) Implementar planes, programas e instrumentos en el corto, mediano y largo plazo tendientes a la gestión del desarrollo a nivel nacional, provincial y municipal, fortaleciendo un sistema federal de

coordinación interjurisdiccionales y fortalezcan el sistema de información sobre el territorio para conocer, caracterizar y comprender la dinámica del medio urbano, rural y del ámbito periurbano de tal manera que se establezca su aptitud, capacidad de soporte y las sinergias positivas y negativas para sustentar las actividades antrópicas actuales y futuras.

COORDINACIÓN AREA DE HABITAT Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 246.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área de Hábitat y Ordenamiento Territorial, siendo sus funciones:

- a) Promover un uso del suelo socialmente justo, ambientalmente sostenible y económicamente equitativo entendiéndolo como un recurso central para el desarrollo territorial.
- b) Contribuir al equilibrio territorial de las diferentes regiones y sus habitantes, armonizando el proceso de urbanización con el territorio y sus recursos, como parte de la identidad cultural, ambiental y paisajística y reconozcan las potencialidades, restricciones, desequilibrios y riesgos como elementos estratégicos que deben ser organizados para lograr el desarrollo actual y futuro.
- c) Garantizar a todos los habitantes un hábitat adecuado, con seguridad jurídica en la posesión de una vivienda, en condiciones de habitabilidad, asequibilidad, espacio suficiente para el desarrollo de las capacidades humanas y localización en entornos que aseguren el acceso a las infraestructuras básicas, a equipamientos sociales de educación, de salud, de esparcimiento y de seguridad, entre otros, a un ambiente sano, de adecuación cultural y de acceso a opciones de empleo
- d) Contribuir y orientar en los procesos de crecimiento urbano descontrolados por falta de planificación para reducir desequilibrios demográficos y espaciales defectuosos producto de las acciones especulativas del crecimiento económico.
- e) Implementar planes, programas e instrumentos en el corto, mediano y largo plazo tendientes a la gestión del desarrollo a nivel nacional, provincial y municipal, fortaleciendo un sistema federal de coordinación interjurisdiccionales y fortalezcan el sistema de información sobre el territorio para conocer, caracterizar y comprender la dinámica del medio urbano, rural y del ámbito periurbano de tal manera que se establezca su aptitud, capacidad de soporte y las sinergias positivas y negativas para sustentar las actividades antrópicas actuales y futuras.

DEPARTAMENTO DE HABITAT

Artículo 247.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Hábitat, siendo sus funciones:

- a) Promover un uso del suelo socialmente justo, ambientalmente sostenible y económicamente equitativo entendiéndolo como un recurso central para el desarrollo territorial.
- b) Contribuir al equilibrio territorial de las diferentes regiones y sus habitantes, armonizando el proceso de urbanización con el territorio y sus recursos, como parte de la identidad cultural, ambiental y paisajística y reconozcan las potencialidades, restricciones, desequilibrios y riesgos como elementos estratégicos que deben ser organizados para lograr el desarrollo actual y futuro.

- c) Garantizar a todos los habitantes un hábitat adecuado, con seguridad jurídica en la posesión de una vivienda, en condiciones de habitabilidad, asequibilidad, espacio suficiente para el desarrollo de las capacidades humanas y localización en entornos que aseguren el acceso a las infraestructuras básicas, a equipamientos sociales de educación, de salud, de esparcimiento y de seguridad, entre otros, a un ambiente sano, de adecuación cultural y de acceso a opciones de empleo
- d) Contribuir y orientar en los procesos de crecimiento urbano descontrolados por falta de planificación para reducir desequilibrios demográficos y espaciales defectuosos producto de las acciones especulativas del crecimiento económico.
- e) Implementar planes, programas e instrumentos en el corto, mediano y largo plazo tendientes a la gestión del desarrollo a nivel nacional, provincial y municipal, fortaleciendo un sistema federal de coordinación interjurisdiccionales y fortalezcan el sistema de información sobre el territorio para conocer, caracterizar y comprender la dinámica del medio urbano, rural y del ámbito periurbano de tal manera que se establezca su aptitud, capacidad de soporte y las sinergias positivas y negativas para sustentar las actividades antrópicas actuales y futuras.

DIVISION ADMINISTRATIVA DE HABITAT

Artículo 248.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Hábitat, siendo sus funciones:

- a) Promover un uso del suelo socialmente justo, ambientalmente sostenible y económicamente equitativo entendiéndolo como un recurso central para el desarrollo territorial.
- b) Contribuir al equilibrio territorial de las diferentes regiones y sus habitantes, armonizando el proceso de urbanización con el territorio y sus recursos, como parte de la identidad cultural, ambiental y paisajística y reconozcan las potencialidades, restricciones, desequilibrios y riesgos como elementos estratégicos que deben ser organizados para lograr el desarrollo actual y futuro.
- c) Garantizar a todos los habitantes un hábitat adecuado, con seguridad jurídica en la posesión de una vivienda, en condiciones de habitabilidad, asequibilidad, espacio suficiente para el desarrollo de las capacidades humanas y localización en entornos que aseguren el acceso a las infraestructuras básicas, a equipamientos sociales de educación, de salud, de esparcimiento y de seguridad, entre otros, a un ambiente sano, de adecuación cultural y de acceso a opciones de empleo
- d) Contribuir y orientar en los procesos de crecimiento urbano descontrolados por falta de planificación para reducir desequilibrios demográficos y espaciales defectuosos producto de las acciones especulativas del crecimiento económico.
- e) Implementar planes, programas e instrumentos en el corto, mediano y largo plazo tendientes a la gestión del desarrollo a nivel nacional, provincial y municipal, fortaleciendo un sistema federal de coordinación interjurisdiccionales y fortalezcan el sistema de información sobre el territorio para conocer, caracterizar y comprender la dinámica del medio urbano, rural y del ámbito periurbano de tal manera que se establezca su aptitud, capacidad de soporte y las sinergias positivas y negativas para sustentar las actividades antrópicas actuales y futuras.

CAPITULO IX

SECRETARIA DE INSPECCION GENERAL

Artículo 249.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Secretario de Inspección General, siendo sus funciones:

- a) Promover, administrar y dinamizar la acción de los servicios municipales, a la vez que ejerce el control que compete al poder de policía Municipal
- b) Moralidad, espectáculos y medios de publicidad.
- c) Ubicación, instalación y funcionamiento de los establecimientos comerciales e industriales.
- d) Casas de inquilinatos y vecindad.
- e) Inspección y control de pesas y medidas.
- f) Colaborar con la Secretaria de Gobierno, en las funciones de competencia común.
- g) Atender al mantenimiento de automotores, maquinarias y equipos municipales.
- h) Asignar competencia especifica. -

Artículo 250.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, la Secretario de Inspección General contara con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección de Vialidad.
- b) Dirección Mantenimiento Parque Automotor.
- c) Dirección de Higiene y Bromatología
- d) Dirección de Fiscalización.
- e) Dirección Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal
- f) Coordinación General Higiene y Bromatología.
- g) Coordinación General de Fiscalización.
- h) Coordinación General Corralón Municipal y Mantenimiento Cnel Vidal
- i) Oficina Corralón Municipal.
- j) Oficina Alumbrado
- k) Oficina Mantenimiento de Calles
- l) Oficina Mantenimiento de Espacios Verdes
- m) Oficina Recolección de Residuos
- n) Oficina Administrativa
- o) Oficina Higiene y Bromatología
- p) Departamento Higiene y Bromatología.
- q) Departamento Caminos Rurales.
- r) Departamento Mantenimiento de Espacios Verdes.
- s) Departamento Recolección de Residuos.
- t) Departamento Corralón Municipal
- u) Departamento Cementerio
- v) Departamento Alumbrado
- w) Departamento Mantenimiento de Calles
- x) Departamento Administrativo
- y) División Administrativa
- z) División Corralón.
- aa) División Capataz Corralón
- bb) División Cementerio.
- cc) División Inspección Comercio e Industria.
- dd) División Habilitaciones e Impacto ambiental.
- ee) División Zoonosis y Bromatología.
- ff) División Seguridad e Higiene
- gg) Área Taller.

DIRECCION DE VIALIDAD

Artículo 251.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Vialidad Municipal, siendo sus funciones:

- a) Ejecutar los planes ordenados por el Departamento Ejecutivo referente a mantenimiento y conservación de caminos interiores del partido no pavimentados, apertura de calles, nivelación, zanjeas, colocación de caños de desagües, etc.
- b) Elevar a consideración del Departamento Ejecutivo programa de trabajo en la materia.
- c) Asignar competencia específica. –

DEPARTAMENTO CAMINOS RURALES

Artículo 252.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Caminos Rurales, siendo sus funciones:

- a) Articular las funciones específicas con el Inspector General.
- b) Acatar las directivas emitidas recibidas del Inspector General y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- c) Atender a la problemática de los caminos rurales, ejercer control y planificación sobre las tareas que se desarrollen en la mencionada materia.
- d) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- e) Asignar competencia específica.

DIRECCION MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR

Artículo 253.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Mantenimiento de Parque Automotor, siendo sus funciones:

- a) Coordinar los eventos y actividades del parque automotor.
- b) Mantener en condiciones los parques para su respectivo uso.
- c) Asignar competencia específica. -

DIRECCION DE HIGIENE Y BROMATOLOGIA

Artículo 254.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Director de Higiene y Bromatología, siendo sus funciones:

- a) Proponer las reglamentaciones en materia de higiene.
- b) Ejercer el poder de policía sanitario e higiene publica, haciendo cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentación, y demás disposiciones en vigencia.
- c) Efectuar el control higiénico-sanitario de los productos alimenticios.
- d) Proponer las normas reglamentarias en materia de higiene-bromatología, química y veterinaria.
- e) Realizar el control bioquímico de alimentos, como así también de aguas de bebidas y efluentes en general.

COORDINACION GENERAL HIGIENE Y BROMATOLOGIA

Artículo 255.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Coordinador General de Higiene y Bromatología, siendo sus funciones:

- a) Proponer las reglamentaciones en materia de higiene.

- b) Ejercer el poder de policía sanitario e higiene pública, haciendo cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentación, y demás disposiciones en vigencia.
- c) Efectuar el control higiénico-sanitario de los productos alimenticios.
- d) Proponer las normas reglamentarias en materia de higiene-bromatología, química y veterinaria.
- e) Realizar el control bioquímico de alimentos, como así también de aguas de bebidas y efluentes en general.

OFICINA HIGIENE Y BROMATOLOGIA

Artículo 256.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Jefe de Oficina de Higiene y Bromatología, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) La vigilancia del cumplimiento de las normas higiénicas para evitar el riesgo para la salud.
- c) La atención al posible fraude que atenta al consumidor en términos económicos que pueden significar o no riesgos para la salud.
- d) El asesoramiento a la empresa/ comercio para impulsar en ellos la elevación de calidad higiénico sanitario.
- e) Ejercer el poder de policía sanitaria e higiene pública, haciendo cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentación y demás disposiciones en vigencia.
- f) Intervenir en las inspecciones de habilitación, revalidación y de constatación de infracciones. –

DEPARTAMENTO HIGIENE Y BROMATOLOGIA

Artículo 257.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Higiene y Bromatología, siendo sus funciones:

- a) La vigilancia del cumplimiento de las normas higiénicas para evitar el riesgo para la salud.
- b) La atención al posible fraude que atenta al consumidor en términos económicos que pueden significar o no riesgos para la salud.
- c) El asesoramiento a la empresa/ comercio para impulsar en ellos la elevación de calidad higiénico sanitario.
- d) Ejercer el poder de policía sanitaria e higiene pública, haciendo cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentación y demás disposiciones en vigencia.
- e) Intervenir en las inspecciones de habilitación, revalidación y de constatación de infracciones. –

DIVISION INSPECCION COMERCIO E INDUSTRIA

Artículo 258.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Inspección de Comercio e Industria, siendo sus funciones:

- a) Intervenir en las habilitaciones, transferencias, cambios de rubros, etc. De comercios e industrias en el Partido de Mar Chiquita.
- b) Proponer las reglamentaciones en materia de habilitaciones higiene.
- c) Actuar de nexo entre todas las dependencias involucradas en el otorgamiento de una habilitación Municipal.
- d) Realizar el contralor de las habilitaciones otorgadas y de los comercios no habilitados.
- e) Tramites por inscripción de productos en el laboratorio central de La Plata

- f) Inscripción y renovación de tramites REBA.
- g) Articular con el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS) la expedición de certificados de aptitud ambiental de establecimientos industriales, clasificados como de Segunda categoría y la fiscalización de los establecimientos clasificados como de Primera y segunda categoría existentes o a instalarse en nuestra jurisdicción. -

DIVISION HABILITACIONES E IMPACTO AMBIENTAL

Artículo 259.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Habilitaciones e Impacto Ambiental, siendo sus funciones:

- a) Proponer las reglamentaciones en materia de habilitaciones e higiene.
- b) Actuar de nexo entre todas las dependencias involucradas en el otorgamiento de una habilitación municipal.
- c) Realizar el contralor de las habilitaciones otorgadas y de los comercios no habilitados.
- d) Trámites por inscripción de productos en el laboratorio central de La Plata.
- e) Inscripción y renovación de tramites REBA.
- f) Articular con el organismo provincial para el desarrollo sostenible (OPDS) la expedición de certificados de aptitud ambiental de establecimientos industriales, clasificados como de segunda categoría y la fiscalización de los establecimientos clasificados como de primera y segunda categoría existentes, o a instalarse en nuestra jurisdicción.

DIVISION ZONOSIS Y BROMATOLOGIA

Artículo 260.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Zoonosis y Bromatología, siendo sus funciones:

- a) Proponer las reglamentaciones en materia de higiene.
- b) Ejercer el poder de policía sanitaria e higiene publica, haciendo cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentación y demás disposiciones en vigencia.
- c) Promover campañas de desinfección, desinsectación y desratización.
- d) Efectuar el control higiénico- sanitario de los productos alimenticios.
- e) Proponer las normas reglamentarias en materias de higiene bromatología, química y veterinaria.
- f) Realizar el contralor bioquímico de alimento y bebidas como así también de aguas de bebidas y efluentes en general.
- g) Realizar campañas de vacunación antirrábica.
- h) Promover campañas de tenencia responsables de mascotas, campañas de adopción y campañas de esterilizaciones.
- i) Realizar las observaciones antirrábicas. –

DIVISION SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 261.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Seguridad e Higiene, siendo sus funciones:

- a) Hacer cumplir la normativa vigente: ley nacional 19.587 y sus decretos reglamentarios y resoluciones de la SRT.
- b) Diseñar y ejecutar programas de capacitaciones.
- c) Participar de los comités mixtos de seguridad.
- d) Reportar y monitorear situaciones que pueden afectar la seguridad y Salud de los trabajadores tanto internos como personal externo.

- e) Elaboración, actualización y difusión de políticas de higiene y seguridad en el trabajo.
- f) Inspeccionar de manera in situ de instalaciones, maquinarias y actividades dentro de la organización.
- g) Elaboración y supervisión de procedimientos de higiene y seguridad en el trabajo.
- h) Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- i) Elaboración de programas de auditoría interna en higiene y seguridad en el trabajo.
- j) Implementación de medidas de prevención y control en base a relevamientos de identificación de peligros.
- k) Hacer cumplir la normativa vigente en colaboración con instituciones gubernamentales (ministerio de trabajo/SRT/ART)
- l) Inspeccionar obras y establecimientos con el fin de cumplimentar la normativa y realizar prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- m) Actuación coactiva ante el incumplimiento de la normativa vigente.
- n) Realizar prevención a la comunidad ante accidentes de trabajo y enfermedades laborales (capacitaciones)
- o) Asesoramiento externo en higiene y seguridad en el trabajo.
- p) Velar por el correcto ejercicio de la profesión en higiene y seguridad, en base a la normativa de la provincia de buenos aires.

DIRECCION DE FISCALIZACIÓN

Artículo 262.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Fiscalización, siendo sus funciones:

- a) Proponer las reglamentaciones en materia de fiscalización.
- b) Ejercer el poder de policía fiscalizadora publica, haciendo cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentación, y demás disposiciones en vigencia.
- c) Efectuar el control de habilitación a los comercios y los vehículos de transporte de mercaderías.
- d) Proponer las normas reglamentarias en materia de fiscalización y habilitación.

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

Artículo 263.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Fiscalización, siendo sus funciones:

- a) Proponer las reglamentaciones en materia de fiscalización.
- b) Efectuar el control de habilitación a los comercios y los vehículos de transporte de mercaderías.
- c) Proponer las normas reglamentarias en materia de fiscalización y habilitación.

DIRECCIÓN CORRALÓN MUNICIPAL Y MANTENIMIENTO CORONEL VIDAL

Artículo 264.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Acatar las directivas emitidas por el Inspector General y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- b) Articular funciones específicas con el Inspector General.
- c) Recopilar necesidades y confeccionar planes de trabajo por orden de prioridad y urgencia en la localidad cabecera.

- d) El mantenimiento de calles y caminos con el objetivo de lograr su transitabilidad y seguridad.
- e) Estudiar, proyectar, Construir, Modificar, Mejorar y Explotar por sí o por terceros la Red de calles y caminos municipales.
- f) Ejecutar planes referentes a mantenimiento y conservación de alumbrado, calles, espacios verdes, cementerio y recolección de residuos en Coronel Vidal.
- g) Elevar a consideración del Departamento Ejecutivo programa de trabajo en la materia.
- h) Formalizar campañas educativas, mecanismos y estrategias tendientes a un manejo racional de los residuos sólidos urbanos en las etapas de generación, recolección, transporte y disposición final.
- i) Tomar intervención en todo lo vinculado con la fiscalización del cumplimiento de los servicios de limpieza e higiene urbana de la localidad cabecera, sea que se realicen por administración o a través de terceros.
- j) Tomar a su cargo la planificación, ejecución y supervisión de la totalidad de las tareas inherentes a la limpieza de Coronel Vidal.
- k) Intervenir en la programación, coordinación, realización y contralor de las tareas de limpieza y mantenimiento de espacios públicos, terrenos baldíos y espacios verdes de instituciones oficiales, establecimientos escolares, instituciones de bien público y dependencias municipales de Coronel Vidal.
- l) Mantener actualizado el censo de luminarias de Coronel Vidal.
- m) Ejercer el control integral de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y por demanda del sistema de alumbrado público, sean prestados por administración o por terceros.
- n) Organizar un sistema de atención al público y de quejas de los usuarios por fallas e inconvenientes en el sistema de alumbrado público de Coronel Vidal.
- o) Fiscalizar los trabajos desarrollados por la compañía distribuidora de electricidad, en la vía pública y veredas.
- p) Supervisar, mantener e inspeccionar toda la infraestructura de redes de iluminación en los edificios municipales, las fuentes ornamentales, redes de comunicación y otras infraestructuras en Coronel Vidal.
- q) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- r) Administrar el corralón y taller municipal.
- s) Asignar competencia específica

COORDINACIÓN GENERAL CORRALÓN MUNICIPAL Y MANTENIMIENTO CORONEL VIDAL

Artículo 265.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- g) Acatar las directivas recibidas del Director Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos
- h) Articular funciones específicas con el Director Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal.
- i) Recopilar necesidades y confeccionar planes de trabajo por orden de prioridad y urgencia en la localidad cabecera.
- j) El mantenimiento de calles y caminos con el objetivo de lograr su transitabilidad y seguridad.
- k) Estudiar, Proyectar, Construir, Modificar, Mejorar y Explotar por sí o por terceros la Red de calles y caminos municipales.

- l) Ejecutar planes referentes a mantenimiento y conservación de alumbrado, calles, espacios verdes, cementerio y recolección de residuos en Coronel Vidal.
- m) Tomar intervención en todo lo vinculado con la fiscalización del cumplimiento de los servicios de limpieza e higiene urbana de Coronel Vidal, sea que se realicen por administración o a través de terceros.
- n) Tomar a su cargo la planificación, ejecución y supervisión de la totalidad de las tareas inherentes a la limpieza de Coronel Vidal.
- o) Intervenir en la programación, coordinación, realización y contralor de las tareas de limpieza y mantenimiento de espacios públicos, terrenos baldíos y espacios verdes de instituciones oficiales, establecimientos escolares, instituciones de bien público y dependencias municipales de Coronel Vidal.
- p) Mantener actualizado el censo de luminarias de Coronel Vidal.
- q) Ejercer el control integral de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y por demanda del sistema de alumbrado público, sean prestados por administración o por terceros.
- r) Organizar un sistema de atención al público y de quejas de los usuarios por fallas e inconvenientes en el sistema de alumbrado público de Coronel Vidal.
- s) Fiscalizar los trabajos desarrollados por la compañía distribuidora de electricidad, en la vía pública y veredas.
- t) Supervisar, mantener e inspeccionar toda la infraestructura de redes de iluminación en los edificios municipales, las fuentes ornamentales, redes de comunicación y otras infraestructuras en Coronel Vidal.
- u) Administrar el corralón y taller municipal.
- v) Asignar competencia específica

OFICINA ALUMBRADO

Artículo 266.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Alumbrado, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Articular funciones específicas con el Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal.
- c) Acatar las directivas recibidas del Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- d) Organizar un sistema de atención al público y de quejas de los usuarios por fallas e inconvenientes en el sistema de alumbrado público de Coronel Vidal
- e) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- f) Asignar competencia específica.

OFICINA MANTENIMIENTO DE CALLES

Artículo 267.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Mantenimiento de Calles, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Articular funciones específicas con el Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal.
- c) Acatar las directivas recibidas del Coordinador General Corralón

Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.

- d) Organizar un sistema de atención al público y de quejas de los usuarios por el estado y mantenimiento de las calles en Coronel Vidal.
- e) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- f) Asignar competencia específica

OFICINA MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

Artículo 268.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Mantenimiento de Espacios Verdes, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Articular funciones específicas con el Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal.
- c) Acatar las directivas recibidas del Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- d) Mantenimiento, puesta en valor y mejoras del espacio verde en Coronel Vidal.
- e) Planificar y supervisar los trabajos en función de una mejora cualitativa de los espacios verdes en Coronel Vidal.
- f) Organizar un sistema de atención al público y de quejas de los usuarios la mejora, mantenimiento y limpieza de los Espacios Verdes en Coronel Vidal.
- g) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- h) Asignar competencia específica

OFICINA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Artículo 269.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Recolección de Residuos, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Articular funciones específicas con el Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal.
- c) Acatar las directivas recibidas del Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- d) Organizar un sistema de atención al público y de quejas de los usuarios referidos a la limpieza e higiene urbana en Coronel Vidal.
- e) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- f) Asignar competencia específica

OFICINA ADMINISTRATIVA

Artículo 270.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Administrativa, siendo sus funciones:

- h) Acatar las directivas recibidas del Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos
- i) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir

aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.

- j) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- k) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la dirección y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- l) Atender la entrada de los trámites a la dirección y conducir su derivación al área pertinente.
- m) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- n) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- o) Asignar competencia específica

OFICINA CORRALON MUNICIPAL

Artículo 271.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Corralón Municipal, siendo sus funciones:

- e) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- f) Articular funciones específicas con el Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal.
- g) Acatar las directivas recibidas del Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- h) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- i) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- j) Administrar el corralón y taller municipal.
- k) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

Artículo 272.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Mantenimiento de Espacios Verdes, siendo sus funciones:

- a) Mantenimiento, puesta en valor y mejoras del espacio verde.
- b) Planificar y supervisar los trabajos en función de una mejora cualitativa de los espacios verdes en Coronel Vidal.
- c) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO RECOLECCION DE RESIDUOS

Artículo 273.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Recolección de Residuos, siendo sus funciones:

- a) Ejecutar los planes ordenados por el Jefe de Oficina Recolección de Residuos.
- b) Elaborar los planes de trabajos correspondientes para cumplir con las metas fijadas por el Intendente Municipal.
- c) Coordinar las funciones específicas, para su correcto funcionamiento y mantenimiento.
- d) Asignar competencia específica. –

DEPARTAMENTO CEMENTERIO

Artículo 274.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Cementerio, siendo sus funciones:

- a) Ejecutar los planes ordenados por el Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal referentes al mantenimiento y conservación de cementerio.
- b) Elaborar los planes de trabajos correspondientes para cumplir con las metas fijadas por el Intendente Municipal.
- c) Coordinar las funciones específicas en el Cementerio, para su correcto funcionamiento.
- d) Asignar competencia específica. –

DEPARTAMENTO ALUMBRADO

Artículo 275.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Alumbrado, siendo sus funciones:

- a) Acatar las directivas recibidas del Jefe de Oficina Alumbrado y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- b) Organizar un sistema de atención al público y de quejas de los usuarios por fallas e inconvenientes en el sistema de alumbrado público de Coronel Vidal.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- d) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE CALLES

Artículo 276.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Mantenimiento de Calles, siendo sus funciones:

- a) Acatar las directivas recibidas del Jefe de Oficina Mantenimiento de Calles y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- b) Organizar un sistema de atención al público y de quejas de los usuarios por el estado y mantenimiento de las calles en Coronel Vidal.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- d) Asignar competencia específica

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 277.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Administrativo, siendo sus funciones:

- a) Acatar las directivas recibidas del Jefe de Oficina Administrativa y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos
- b) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- d) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la dirección y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- e) Atender la entrada de los trámites a la dirección y conducir su derivación al área pertinente.

- f) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- g) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- h) Asignar competencia específica

DEPARTAMENTO CORRALON MUNICIPAL

Artículo 278.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Corralón Municipal de Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Articular funciones específicas con el Jefe de Oficina Corralón Municipal.
- c) Acatar las directivas recibidas del Jefe de Oficina Corralón Municipal y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- d) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- e) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- f) Administrar el corralón y taller municipal.
- g) Asignar competencia específica. -

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 279.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Acatar las directivas recibidas del Jefe de Departamento Administrativo y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos
- b) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- d) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la dirección y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- e) Atender la entrada de los trámites a la dirección y conducir su derivación al área pertinente.
- f) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- g) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- h) Asignar competencia específica

DIVISION CORRALON

Artículo 280.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Corralón Municipal de Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal.
- b) Acatar las directivas recibidas del Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.

- d) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- e) Administrar el corralón y taller municipal.
- f) Asignar competencia específica. -

DIVISION CAPATAZ CORRALON

Artículo 281.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Capataz Corralón Municipal de Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal.
- a) Acatar las directivas recibidas del Coordinador General Corralón Municipal y Mantenimiento Coronel Vidal y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- b) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- c) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- d) Administrar el corralón y taller municipal.
- e) Asignar competencia específica. -

AREA TALLER

Artículo 282.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área Taller Municipal de Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Jefe de División Corralón.
- b) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Taller Municipal.
- c) Administrar taller municipal.
- d) Asignar competencia específica. -

DIVISION CEMENTERIO

Artículo 283.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Cementerio, siendo sus funciones:

- a) Ejecutar los planes ordenados por el Jefe de Departamento Cementerio.
- b) Elaborar los planes de trabajos correspondientes para cumplir con las metas fijadas por el Intendente Municipal.
- c) Coordinar las funciones específicas en el Cementerio, para su correcto funcionamiento.
- d) Asignar competencia específica. -

CAPITULO X

SECRETARIA DE DEPORTES

Artículo 284.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Secretario de Deportes, sus funciones son:

- a) Promover el desarrollo integral de todas las manifestaciones de la educación física y de la recreación.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para su funcionamiento al Parque Municipal de deportes.
- c) Supervisión y coordinación de los torneos Juveniles bonaerenses
- d) Asignar competencia específica.

Artículo 285.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, el Secretario de Deportes contara con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección Deportes Mediterráneo.
- b) Dirección Deportes Costa.
- c) Subdirección Natatorios Mediterráneo.
- d) Subdirección Natatorios Costa.
- e) Coordinación General Deporte Mediterráneo.
- f) Coordinación General Natatorio Santa Clara del Mar
- g) Coordinación General Deporte Costa.
- h) Coordinación General de Administración.
- i) Coordinación Área de Administración.
- j) Coordinación Área Deporte Mediterráneo.
- k) Coordinación Deporte Niñez y Adolescencia de la Costa
- l) Coordinación Deporte Tercera Edad de la Costa
- m) Coordinación Campo Deportes y Polideportivo Coronel Vidal.
- n) Coordinación Campo Deportes y Polideportivo General Pirán.
- o) Coordinación Campo Deportes y Polideportivo Costa
- p) Coordinación Campo Deportes y Polideportivo Vivotatá.
- q) Coordinación Natatorio Coronel Vidal.
- r) Coordinación Natatorio Santa Clara del Mar
- s) Oficina de Administración.
- t) Departamento de Administración.
- u) División Administración.
- v) División General Piran
- w) División Coronel Vidal
- x) División Vivotatá
- y) División de la Costa
- z) División Fútbol infantil
- aa) Área Polideportivos del Mediterráneo
- bb) Área Polideportivo Santa Clara del Mar
- cc) Área Natatorio Santa Clara del Mar
- dd) Área Natatorios Mediterráneo

DIRECCION DEPORTES MEDITERRÁNEO

Artículo 286.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Deportes Mediterráneo, siendo sus funciones:

- a) Establecer las distintas actividades para recreación, coordinar acciones de gobierno para estimular y fomentar el deporte en las localidades del mediterráneo del partido.
- b) Ejecutar los planes establecidos.
- c) Difundir las disciplinas de las distintas disciplinas que se practican en el partido y fomentar el funcionamiento de las actividades planificadas durante el año en las localidades del mediterráneo del partido.
- d) Asignar competencia especifica. -

COORDINACIÓN GENERAL DEPORTE MEDITERRÁNEO

Artículo 287.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Deporte Mediterráneo, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades de los campos de deporte de las localidades del Mediterráneo.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades en los campos de deporte de las localidades Mediterráneas.

- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaría de dicha localidad.
- d) Asignar competencia específica.

COORDINACIÓN ÁREA DEPORTE MEDITERRÁNEO

Artículo 288.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área de Deporte Mediterráneo, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades de los campos de deporte de las localidades del Mediterráneo.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades en los campos de deporte de las localidades Mediterráneas.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaría de dicha localidad.
- d) Asignar competencia específica.

COORDINACION CAMPO DE DEPORTES Y POLIDEPORTIVO

CNEL. VIDAL

Artículo 289.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Campo de Deportes y Polideportivos Cnel. Vidal, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades de los Campos de Deporte y Polideportivos de Coronel Vidal.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades en los Campos de Deporte y Polideportivo de Coronel Vidal.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaría.

COORDINACION CAMPO DE DEPORTES Y POLIDEPORTIVO

GRAL. PIRAN

Artículo 290.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Campo de Deportes y Polideportivos Gral. Piran, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades de los Campos de Deporte y Polideportivos de General Piran.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades en los Campos de Deporte y Polideportivo de General Piran.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaría.

COORDINACION CAMPO DE DEPORTES Y POLIDEPORTIVO

VIVORATA

Artículo 291.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Campo de Deportes y Polideportivos Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades de los Campos de Deporte y Polideportivos de Vivoratá.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades en los Campos de Deporte y Polideportivo de Vivoratá.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaría.

SUBDIRECCION NATATORIOS MEDITERRÁNEO

Artículo 292.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Subdirector de Natatorios Mediterráneo, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades determinadas por el Director del Área, en las localidades mediterráneas.
- b) Establecer las distintas actividades de los natatorios del Municipio en las localidades del mediterráneo del partido.
- c) Asignar competencia específica. -

COORDINACIÓN NATATORIO CORONEL VIDAL

Artículo 293.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Natatorio Cnel. Vida, siendo sus funciones:

- a) Coordinar actividades determinadas desde la Dirección de Deportes Mediterráneo y la Subdirección de Natatorios Mediterráneo.
- b) Coordinar las actividades del natatorio de Cnel. Vidal.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Dirección de Deportes Mediterráneo y la Subdirección de Natatorios Mediterráneo.

DIRECCION DEPORTES COSTA

Artículo 294.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Deportes Costa, siendo sus funciones:

- a) Establecer las distintas actividades para recreación, coordinar acciones de gobierno para estimular y fomentar el deporte en las localidades de la costa del partido.
- b) Ejecutar los planes establecidos.
- c) Difundir las disciplinas de las distintas disciplinas que se practican en el partido y fomentar el funcionamiento de las actividades planificadas durante el año en las localidades de la costa del partido.
- d) Asignar competencia específica. -

COORDINACIÓN GENERAL DEPORTE DE LA COSTA

Artículo 295.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Deporte de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades de los campos de deporte de las localidades de la Costa.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades en los campos de deporte de las localidades de la Costa.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaría de dicha localidad. –

COORDINACIÓN DEPORTE TERCERA EDAD DE LA COSTA

Artículo 296.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Deporte de Tercera edad de la costa, siendo sus funciones:

- a) Planificar, Coordinar y ejecutar las actividades deportivas para la población de la 3ra edad.
- b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaria de Deportes.

COORDINACIÓN DEPORTE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA COSTA

Artículo 297.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Deporte de Niñez y Adolescencia de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Planificar, Coordinar y ejecutar las actividades deportivas para la población de niños y adolescentes de las localidades de la Costa del partido.
- b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la secretaria de Deportes.

COORDINACION CAMPO DE DEPORTES Y POLIDEPORTIVO COSTA

Artículo 298.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Campo de Deportes y Polideportivo de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades de los Campos de Deporte y Polideportivos de la Costa.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades en los Campos de Deporte y Polideportivo de la Costa.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Secretaría.

SUBDIRECCION NATATORIOS COSTA

Artículo 299.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Subdirector de Natatorios Costa, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades determinadas por el Director del Área, en las localidades costeras.
- b) Establecer las distintas actividades de los natatorios del Municipio.
- c) Asignar competencia específica. -

COORDINACIÓN GRAL. NATATORIO SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 300.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Gral. Natatorio Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Coordinar actividades determinadas desde la Dirección de Deportes Costa y la Subdirección de Natatorios Costa.
- b) Coordinar las actividades del natatorio de Santa Clara del Mar.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Dirección de Deportes Costa y la Subdirección de Natatorios Costa.

COORDINACIÓN NATATORIO SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 301.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Natatorio Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Coordinar actividades determinadas desde la secretaria de Dirección de Deportes Costa y la Subdirección de Natatorios Costa.
- b) Coordinar las actividades del natatorio de Santa Clara del Mar.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Dirección de Deportes Costa y la Subdirección de Natatorios Costa.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 302.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Administración, siendo sus funciones:

- a) Dirigir la faz administrativa de la secretaria de Deportes de la Municipalidad de Mar Chiquita.
- b) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- d) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Secretaria a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- e) Atender la entrada de los trámites a la Secretaria y conducir su derivación al área pertinente.
- f) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- g) Supervisar las tareas realizadas por las divisiones administrativas de inferior rango.
- h) Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria de Deportes.
- i) Asignar competencia específica.

COORDINACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 303.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Administración, siendo sus funciones:

- a) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Secretaria a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- d) Atender la entrada de los trámites a la Secretaria y conducir su derivación al área pertinente.
- e) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- f) Supervisar las tareas realizadas por las divisiones administrativas de inferior rango.
- g) Asignar competencia específica

OFICINA DE ADMINISTRACION

Artículo 304.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Administración, siendo sus funciones:

- a) Acatar las directivas emitidas recibidas del Coordinador General de Administración y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Atender la entrada de los trámites a la Secretaria y conducir su derivación al área pertinente.
- d) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- e) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Artículo 305.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Administración, siendo sus funciones:

- a) Acatar las directivas emitidas recibidas del Coordinador General de Administración y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Atender la entrada de los trámites a la Secretaria y conducir su derivación al área pertinente.
- d) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- a) Asignar competencia específica.

DIVISION ADMINISTRACION

Artículo 306.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Administración, siendo sus funciones:

- a) Contribuir a la tarea realizada por el jefe de Oficina.
- b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Coordinación General de Administración.

DIVISIÓN CORONEL VIDAL

Artículo 307.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de división Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Dirigir y realizar todo lo relativo al Polideportivo Presidente Perón.
- b) Contribuir a la tarea realizada por el Jefe de Oficina.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Coordinación General de Administración.

DIVISION VIVORATA

Artículo 308.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe División Vivorata, siendo sus funciones:

- a) Dirigir y realizar todo lo relativo a la faz administrativa de la secretaria de Deportes en lo pertinente a la localidad de Vivorata.
- b) Contribuir a la tarea realizada por el Jefe de Oficina.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Coordinación General de Administración.

DIVISION COSTA

Artículo 309.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Costa, siendo sus funciones:

- a) Dirigir y realizar todo lo relativo a la faz administrativa de la secretaria de Deportes en lo pertinente a las localidades de la costa del Partido de Mar Chiquita.
- b) Contribuir a la tarea realizada por el Jefe de Oficina.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Coordinación General de Administración.

DIVISION GENERAL PIRAN

Artículo 310.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División General Pirán, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades de los campos de deporte de General Pirán.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades en los campos de deporte de General Pirán.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Coordinación General de Administración.

AREA POLIDEPORTIVO SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 311.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área Polideportivo Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Coordinar, fiscalizar y realizar todo lo relativo al polideportivo de la costa.
- b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Coordinación General de Administración.

AREA NATATORIO SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 312.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área natatorio Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Coordinar, fiscalizar y realizar todo lo relativo al natatorio de la costa.
- b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Coordinación General de Administración. –

AREA NATATORIOS MEDITERRANEO

Artículo 313.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe Área Natatorios Mediterráneo, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades de los natatorios de cada localidad.
- b) Supervisar y proveer los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades en los natatorios de cada localidad.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Coordinación General de Administración.

AREA POLIDEPORTIVOS MEDITERRANEO

Artículo 314.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe Área Polideportivos Mediterráneo, siendo sus funciones:

- a) Coordinar, fiscalizar y realizar todo lo relativo al polideportivo de la costa.
- b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades fijadas por la Coordinación General de Administración.

DIVISION FUTBOL INFANTIL

Artículo 315.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe División Futbol Infantil, siendo sus funciones:

- a) Organizar y Establecer las distintas actividades de futbol infantil según la edad.
- b) Ejecutar los planes establecidos
- c) Asignar competencia específica

CAPITULO XI

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACION

Artículo 316.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Secretario de Prensa y Comunicación, siendo sus funciones:

- a) Diseño y planificación de campañas de comunicación institucional de nuestro partido.
- b) Diseño de estrategias de comunicación acordes a los proyectos de gobierno de cada secretaría.
- c) Gestión de espacios publicitarios en vía pública, medios de comunicación, RRSS y eventos.
- d) Gestión, coordinación y mantenimiento de la Radio Municipal.
- e) Asignar competencias específicas. –

Artículo 317.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, el Secretario de Prensa y Comunicación contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección de Prensa
- b) Dirección de Comunicación Visual
- c) Dirección de Radio Municipal
- d) Coordinación General de Prensa
- e) Coordinación General de Comunicación Visual
- f) Coordinación General de Radio
- g) Coordinación Área Comunicación Visual
- h) Coordinación Área de Radio
- i) Oficina de Comunicación Visual
- j) Departamento de Comunicación Grafica
- k) Departamento de Comunicación Audiovisual

DIRECCIÓN DE PRENSA

Artículo 318.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Prensa, siendo sus funciones:

- a) Publicar todos los eventos relacionados con nuestro municipio asociaciones intermedias y demás instituciones de nuestro partido.
- b) Gestión de relaciones con medios de comunicación locales, provinciales, nacionales e internacionales.
- c) Producción de contenido que surja de una segmentación de interés para llegar a todas las audiencias
- d) Asignar competencias específicas. –

COORDINACIÓN GENERAL DE PRENSA

Artículo 319.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Prensa, siendo sus funciones:

- a) Diseño de estrategias de comunicación para cada área de gobierno.
- b) Identificar, comprender y entender a las audiencias.
- c) Análisis y monitoreo de las cuentas de RRSS y sitios web de las áreas municipales para orientar la agenda pública.
- d) Asignar competencias específicas. –

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN VISUAL

Artículo 320.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Comunicación Visual, siendo sus funciones:

- a) El diseño de estrategias de comunicación visual acordes a los proyectos de gobierno de cada secretaría, dirección y área municipal
- b) La programación, gestión, ejecución y control de las campañas de promoción visual.
- c) Generar impacto visual que refleje fielmente los ideales y valores del partido de Mar Chiquita.
- d) Asignar competencia especifica. –

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN VISUAL

Artículo 321.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Comunicación Visual, siendo sus funciones:

- a) Gestión centralizada de los canales y piezas de comunicación institucional
- b) Comunicar por secretarías, direcciones y/o áreas.
- c) Comunicar programas y proyectos.
- d) Análisis y planificación de espacios publicitarios en vía pública, medios de comunicación, RRSS y eventos.
- e) Asignar competencia especifica. –

COORDINACIÓN ÁREA DE COMUNICACIÓN VISUAL

Artículo 322.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área de Comunicación Visual, siendo sus funciones:

- a) Planificación de piezas de comunicación institucional
- b) Vinculación con secretarías, direcciones y/o áreas para la creación de contenido acorde a las necesidades de cada área.
- c) Asignar competencia especifica. –

OFICINA DE COMUNICACIÓN VISUAL

Artículo 323.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina de Comunicación Audiovisual, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Desarrollo de la identidad audiovisual de cada área de gobierno
- c) Desarrollo de piezas audiovisuales de comunicación institucional
- d) Asignar competencia especifica.

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

Artículo 324.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Comunicación Audiovisual, siendo sus funciones:

- a) Desarrollo de la identidad audiovisual de cada área de gobierno
- b) Desarrollo de piezas audiovisuales de comunicación institucional
- c) Asignar competencia especifica. –

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN GRAFICA

Artículo 325.- Estará a cargo de una persona con el rotulo de Jefe de Departamento de Comunicación Gráfica, siendo sus funciones:

- a) Reforzar la imagen y el posicionamiento de los objetivos, apoyando la gestión.
- b) Desarrollo de piezas gráficas para fortalecer los proyectos y programas de gestión.
- c) Generar un impacto visual mediante diseños que reflejen fielmente los ideales y valores del partido de Mar Chiquita.
- d) Diseño de todo tipo de libros, periódicos y revistas. Diseño de carteles publicitarios, anuncios, folletos.
- e) Asignar competencia específica.

DIRECCIÓN DE RADIO MUNICIPAL

Artículo 326.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Director de Radio Municipal, siendo sus funciones:

- a) Gestión y planificación de la Radio Municipal.
- b) Garantizar el acceso a la información de los habitantes.
- c) Vinculación con las áreas de gobierno, ámbitos culturales y sector educativo para su presencia en la emisora conforme al sentido social y comunitario del espacio.
- d) Supervisión de la preproducción, producción, programación y puesta al aire
- e) Asignar competencia específica.

COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO

Artículo 327.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador General de Radio, siendo sus funciones:

- a) Coordinación de la Radio Municipal.
- b) Control de contenidos acorde a las áreas de gobierno, ámbitos culturales y sector educativo participantes.
- c) Preproducción, producción y programación
- d) Asignar competencia específica. –

COORDINACIÓN ÁREA DE RADIO

Artículo 328.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área de Radio, siendo sus funciones:

- a) Mantenimiento de los estudios de radio existentes en las localidades de Coronel Vidal y Santa Clara del Mar.
- b) Generación y promoción de contenidos acorde a las áreas de gobierno, ámbitos culturales y sector educativo participantes.
- c) Puesta al aire de la programación
- d) Asignar competencia específica. –

CAPITULO XII

SECRETARIA DE SALUD

Artículo 329.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Secretario de Salud, siendo sus funciones:

- a) Desarrollo de planes y coordinación con estamentos provinciales y nacionales, para la realización de campañas de divulgación sobre medicina preventiva.
- b) Administración de Centros y/o Instituciones de medicinas preventivas.
- c) Control y coordinación de organismos a su cargo para la recuperación de la salud, como Hospitales, Unidades Sanitarias, Asilo de Ancianos.
- d) Supervisar los servicios de ambulancias municipales.
- e) Planificar la atención medico asistencial a la familia, colaboración ante eventos de emergencias por catástrofes.
- f) Asignar competencia específica. -

Artículo 330.- A los efectos del cumplimiento de las funciones "ut supra" asignadas, el Secretario de Salud Pública contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Subsecretaria Administrativa de Salud
- b) Dirección Hospital Aristizabal y Caps Vivoratá.
- c) Dirección de Medicina Laboral.
- d) Dirección Administrativa Hospital y CAPS Vivorata.
- e) Dirección Administrativa de la Costa.
- f) Dirección C.I.A.P. General Pirán.
- g) Dirección Unidad Sanitaria Santa Clara del Mar.
- h) Dirección Unidades Sanitarias Mar Chiquita y Mar de Cobo.
- i) Dirección Centro de Salud Santa Elena.
- j) Dirección de Medicina Preventiva.
- k) Dirección de Enfermería.
- l) Dirección de Estadísticas de Salud y Recupero de Costos
- m) Coordinación General Enfermería
- n) Coordinación General Odontología
- o) Coordinación General Prevención de Adicciones.
- p) Coordinación General de Salud Mental.
- q) Coordinación General de Estadística.
- r) Coordinación General Medicina Laboral Mediterráneo.
- s) Coordinación General Medicina Laboral Costa
- t) Coordinación General Pediatría Mediterráneo
- u) Coordinación General Pediatría de la Costa
- v) Coordinación General Administrativa CAPS General Piran
- w) Coordinación General Administrativa CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo
- x) Coordinación General Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo
- y) Coordinación General Administrativa CAPS Santa Clara del Mar
- z) Coordinación General Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Santa Clara del Mar
- aa) Coordinación General Guardias Médicas Mediterráneo
- bb) Coordinación General Guardias Médicas Costa
- cc) Coordinación Área Estadística.
- dd) Coordinación Área de Salud Mental.
- ee) Coordinación Odontología Mediterráneo.
- ff) Coordinación Odontología Costa.
- gg) Coordinación Enfermería Hospital- CAPS Vivoratá.

- hh) Coordinación Enfermería General Pirán.
- ii) Coordinación Control de Infecciones, Epidemiología y Calidad.
- jj) Coordinación Comité Docencia e Investigación.
- kk) Oficina Hospital Aristizabal y CAPS Vivoratá.
- ll) Oficina de Servicios y Mantenimiento Hospital y CAPS Vivorata.
- mm) Oficina de Prevención de Adicciones.
- nn) Oficina Facturación Hospital.
- oo) Oficina Administrativa CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo
- pp) Oficina Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo
- qq) Oficina Administrativa CAPS Santa Clara del Mar
- rr) Oficina Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Santa Clara del Mar
- ss) Oficina Administrativa de la Costa
- tt) Oficina Certificaciones de la Costa
- uu) Departamento de choferes Mediterráneo.
- vv) Departamento de choferes Costa.
- ww) Departamento Programas de Salud.
- xx) Departamento Epidemiología.
- yy) Departamento de Salud Mental
- zz) Departamento Recupero de Costos
- aaa) Departamento Administrativo Hospital
- bbb) Departamento Servicios Auxiliares Hospital.
- ccc) Departamento Mantenimiento Hospital y Hogares Coronel Vidal.
- ddd) Departamento Administrativo CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo
- eee) Departamento Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo
- fff) Departamento Administrativo CAPS Santa Clara del Mar
- ggg) Departamento Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Santa Clara del Mar
- hhh) Departamento Administrativo de la Costa
- iii) Departamento Certificaciones de la Costa
- jjj) División Farmacia Hospital Municipal.
- kkk) División Servicios Auxiliares Hospital.
- lll) División Mantenimiento Hospital y Hogares Coronel Vidal.
- mmm) División Administrativa CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo
- nnn) División Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo
- ooo) División Administrativa CAPS Santa Clara del Mar
- ppp) División Mantenimiento CAPS Santa Clara del Mar
- qqq) División Administrativa de la Costa
- rrr) División Certificaciones de la Costa
- sss) División Guardias Médicas Costa.
- ttt) División Guardias Médicas Mediterráneo.
- uuu) División Administrativa CAPS General Pirán.
- vvv) División enfermería
- www) División Administración Hospital
- xxx) Área de Facturación Hospital.

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE SALUD

Artículo 331.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Subsecretario Administrativo de Salud, siendo sus funciones:

- a) Desarrollo de planes y coordinación con estamentos provinciales y nacionales, para la realización de campañas de divulgación sobre medicina preventiva.
- b) Administración de Centros y/o Instituciones de medicinas preventivas.
- c) Control y coordinación de organismos a su cargo para la recuperación de la salud, como Hospitales, Unidades Sanitarias, Asilo de Ancianos.
- d) Supervisar los servicios de ambulancias municipales.
- e) Planificar la atención médico asistencial a la familia, colaboración ante eventos de emergencias por catástrofes.
- f) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de la Secretaria.
- g) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- h) Auditar y controlar la provisión de insumos para la prestación de servicios en los centros de salud del Municipio.
- i) Crear licitaciones para la obtención de insumos médicos y no médicos para los centros de salud del Municipio.
- j) Controlar stock de insumos médicos y no médicos del Partido de Mar Chiquita.
- k) Priorizar necesidades de cada Centro de Salud.
- l) Asignar competencia específica. -

DIRECCION HOSPITAL ARISTIZABAL y CAPS VIVORATA

Artículo 332.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director Médico del Hospital Eustaquio Aristizabal y Caps Vivorata, siendo sus funciones:

- a) Supervisar la prestación de servicios en el nosocomio de las especialidades médicas, médico-quirúrgicas y no médicas.
- b) Atención de los casos de complejidad del Partido de Mar Chiquita, exceptuando resolución de patologías que requieran de centros de mayor complejidad.
- c) Coordinar guardias de 24 hs con el jefe de las mismas.
- d) Mejorar los procesos de ingreso y egreso de los pacientes. –

DIRECCION DE MEDICINA PREVENTIVA

Artículo 333.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Medicina Preventiva, siendo sus funciones:

- a) Promover actividades de atención primaria, tendientes a mantener un estado de salud acorde.
- b) Evaluar métodos de screening poblacional, para así poder implementar los costo-benéficos.
- c) Coordinar y supervisar campañas asignadas en el Ministerio de Salud de la Nación.

DIRECCION UNIDAD SANITARIA SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 334.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director Unidad Sanitarias Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Supervisar la Atención Primaria de la Salud en la localidad de Santa Clara del Mar.
- b) Coordinar las guardias de 24 hs con el jefe de las mismas.

- c) Brindar la prestación de servicios.
- d) Asignar competencia específica.

DIRECCION UNIDADES SANITARIAS MAR CHIQUITA Y MAR DE COBO

Artículo 335.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director Unidades Sanitarias Mar Chiquita y Mar de Cobo, siendo sus funciones:

- a) Supervisar la Atención Primaria de la Salud en las localidades de Mar Chiquita y Mar de Cobo.
- b) Coordinar las guardias de 24 hs con el jefe de las mismas.
- c) Brindar la prestación de servicios.
- d) Asignar competencia específica.

DIRECCION C.I.A.P. GENERAL PIRÁN

Artículo 336.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director Médico Centro de Internación y Atención Polivalente de Gral. Pirán, siendo sus funciones:

- a) Supervisar la Atención Primaria de la Salud en la localidad de General Piran.
- b) Coordinar las guardias de 24 hs con el jefe de las mismas.
- c) Brindar la prestación de servicios.
- d) Asignar competencia específica. –

DIRECCION ADMINISTRATIVO HOSPITAL Y CAPS VIVORATA

Artículo 337.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director Administrativo Hospital y CAPS Vivorata, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna del Hospital, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica. -

DIRECCION DE ESTADISTICAS DE SALUD Y RECUPERO DE COSTOS

Artículo 338.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Estadísticas de Salud y Recupero de Costos siendo sus funciones:

- a) Reingeniería de procesos administrativos y de facturación.
- b) Implementación de sistema de gestión.
- c) Asignación de responsables de estadísticas de cada centro de salud.
- d) Diseño de proceso de extracción y carga de información estadística.
- e) Recolección, corrección y entrega de estadísticas en Región Sanitaria VIII.
- f) Diseño de planes de mejora continua en el proceso de extracción, recolección y carga de estadísticas.
- g) Seguimiento de la carga de información en los diferentes sistemas informáticos, ej. RESAPRO, Sistema de gestión Hospitalario. –

DIRECCION DE ENFERMERIA

Artículo 339.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Enfermería, siendo sus funciones:

- a) Supervisar la prestación de servicios de Enfermería.

- b) Organizar horarios y vacaciones del personal a cargo.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de los instrumentos para supervisar, controlar y evaluar la calidad de la atención de enfermería en todos los establecimientos del partido.
- d) Guardia permanente las 24 horas.
- e) Coordinar y gestionar programas provinciales y nacionales (ej. SUMAR, REMEDIAR, etc.).
- f) Controlar asignación de horas extras a los agentes municipales a su cargo.
- g) Asignar competencia específica. –

DIRECCION DE MEDICINA LABORAL

Artículo 340.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Medicina Laboral, siendo sus funciones:

- a) Corroborar el cumplimiento de la normativa en seguridad y salud en el trabajo proponiendo medidas preventivas adecuadas, identificando y evaluando los riesgos que puedan afectar a la salud en lugar de trabajo
- b) Registrar el seguimiento de avances, retrocesos y adecuaciones comprometidas por el empleador
- c) Identificar y analizar los favores del ambiente de trabajo y las condiciones y medio ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores
- d) Analizar y evaluar las alternativas de readaptación del puesto de trabajo o cambio de tarea, para aquellos trabajadores con problemas de salud de naturaleza inculpable.

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA COSTA

Artículo 341.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Administrativo de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna del Hospital, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica.

DIRECCION CENTRO DE SALUD SANTA ELENA

Artículo 342.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director Centro de Salud Santa Elena, siendo sus funciones:

- a) Mejorar los procesos de ingreso y egreso de los pacientes.
- b) Supervisar la Atención Primaria de la Salud en las localidades de Santa Elena.
- c) Coordinar las guardias de 24 hs con el jefe de las mismas.
- d) Brindar la prestación de servicios.
- e) Asignar competencia específica.–

COORDINACION GENERAL DE ESTADISTICA

Artículo 343.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Estadísticas siendo sus funciones:

- a) Reingeniería de procesos administrativos y de facturación.
- b) Implementación de sistema de gestión.
- c) Asignación de responsables de estadísticas de cada centro de salud.
- d) Diseño de proceso de extracción y carga de información estadística.

- e) Recolección, corrección y entrega de estadísticas en Región Sanitaria VIII.
- f) Diseño de planes de mejora continua en el proceso de extracción, recolección y carga de estadísticas.
- g) Seguimiento de la carga de información en los diferentes sistemas informáticos, ej. RESAPRO, Sistema de gestión Hospitalario. –

COORDINACION GENERAL ODONTOLOGIA

Artículo 344.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General Odontología, siendo sus funciones:

- a) El objetivo propuesto es mejorar la salud de la población, previniendo enfermedades, concientizando a la población sobre la importancia de la salud bucal en particular.
- b) Realizan exámenes bucodentales a los pacientes, a quienes se les enseñará acerca de la técnica correcta de cepillado.
- c) Al mismo tiempo se buscará diagnosticar lesiones de caries que puedan ser restauradas en operatorias simples, como exodoncia de dientes temporarios.

COORDINACION GENERAL DE PREVENCION DE ADICCIONES

Artículo 345.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Prevención de Adicciones, siendo sus funciones:

- a) Implementar propuestas de trabajo, proyectos, vigilancia, control. Protección, promoción y prevención de salud.
- b) Implementar y desarrollar un proceso de aprendizaje con objetivos, científicos y realistas vinculados, y coordinados con las necesidades reales de la población.
- c) Sensibilizar y motivar a los programas en las distintas temáticas. -

COORDINACION GENERAL ENFERMERIA

Artículo 346.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Enfermería, siendo sus funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería del establecimiento, en conjunto y de común acuerdo con el Director de Enfermería
- b) Coordinar la organización del sistema de turnos del personal de enfermería para la atención de pacientes las 24 horas del día, durante todo el año
- c) Protocolizar y capacitar las acciones del personal a su cargo
- d) Asignar competencia específica. –

COORDINACION GENERAL DE SALUD MENTAL

Artículo 347.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Salud Mental, siendo sus funciones:

- a) Planificar, programar, organizar y evaluar las actividades de atención médica especializada.
- b) Programar, proponer y ejecutar actividades Docentes y de investigación.
- c) Supervisar y monitorear las actividades de los servicios de Psicología y Psiquiatría.
- d) Gestionar, programar y asignar las actividades de atención al personal

- a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- e) Proponer la actualización de los documentos técnicos de gestión institucional de la Coordinación General de Salud Mental
 - f) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
 - g) Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnológica
 - h) Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
 - i) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - j) Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad a su cargo
 - k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACION GENERAL MEDICINA LABORAL MEDITERRANEO

Artículo 348.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Medicina Laboral Mediterráneo, siendo sus funciones:

- a) Registrar el seguimiento de avances, retrocesos y adecuaciones comprometidas por el empleador
- b) Identificar y analizar los favores del ambiente de trabajo y las condiciones y medio ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores
- c) Analizar y evaluar las alternativas de readaptación del puesto de trabajo o cambio de tarea, para aquellos trabajadores con problemas de salud de naturaleza inculpable.

COORDINACION GENERAL MEDICINA LABORAL COSTA

Artículo 349.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Medicina Laboral Costa, siendo sus funciones:

- a) Registrar el seguimiento de avances, retrocesos y adecuaciones comprometidas por el empleador
- b) Identificar y analizar los favores del ambiente de trabajo y las condiciones y medio ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores
- c) Analizar y evaluar las alternativas de readaptación del puesto de trabajo o cambio de tarea, para aquellos trabajadores con problemas de salud de naturaleza inculpable.

COORDINACION GENERAL DE PEDIATRIA MEDITERRANEO

Artículo 350.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Pediatría Mediterráneo, siendo sus funciones:

- a) Evaluación crecimiento y desarrollo saludable de la población infantil
- b) Prevención de enfermedades crónicas no transmisibles
- c) Pesquisa temprana de enfermedades.
- d) Promoción de medidas saludables (vacunas, alimentación, estimulación)

COORDINACION GENERAL DE PEDIATRIA DE LA COSTA

Artículo 351.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Pediatría de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Evaluación crecimiento y desarrollo saludable de la población infantil
- b) Prevención de enfermedades crónicas no transmisibles
- c) Pesquisa temprana de enfermedades.
- d) Promoción de medidas saludables (vacunas, alimentación, estimulación).

COORDINACION GENERAL CAPS GENERAL PIRAN

Artículo 352.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General CAPS General Piran, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna del Hospital, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica. -

COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA CAPS MAR CHIQUITA Y MAR DE COBO

Artículo 353.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General Administrativo CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de los CAPS de Mar Chiquita y Mar de Cobo, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica. -

COORDINACION GENERAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES CAPS MAR CHIQUITA Y MAR DE COBO

Artículo 354.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Mantenimiento y Servicios Auxiliares Mar Chiquita y Mar de Cobo, siendo sus funciones:

- a) Organizar, supervisar y controlar al personal a cargo para realizar el mantenimiento integral de las instalaciones de los CAPS de Mar Chiquita y Mar de Cobo.-

COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA CAPS SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 355.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General Administrativo CAPS Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna del CAPS de Santa Clara del Mar, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica. -

COORDINACION GENERAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES CAPS SANTA CLARA

Artículo 356.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Organizar, supervisar y controlar al personal a cargo para realizar el mantenimiento integral de las instalaciones del CAPS de Santa Clara del Mar. -

COORDINACION GENERAL GUARDIAS MEDICAS MEDITERRANEO

Artículo 357.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General Guardias Médicas Mediterráneo, siendo sus funciones:

- a) Asegurar personal de salud completo las 24 horas del día en el Mediterráneo para hacer frente a situaciones de emergencia
- b) Garantizar disponibilidad permanente de medios de transporte para traslados a Centros de Mayor complejidad

COORDINACION GENERAL GUARDIAS MEDICAS COSTA

Artículo 358.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General Guardias Médicas de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Asegurar personal de salud completo las 24 horas del día en la Costa para hacer frente a situaciones de emergencia
- b) Garantizar disponibilidad permanente de medios de transporte para traslados a Centros de Mayor complejidad.

COORDINADOR AREA ESTADISTICA

Artículo 359.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área de Estadísticas siendo sus funciones:

- a) Reingeniería de procesos administrativos y de facturación.
- b) Implementación de sistema de gestión.
- c) Asignación de responsables de estadísticas de cada centro de salud.
- d) Diseño de proceso de extracción y carga de información estadística.
- e) Recolección, corrección y entrega de estadísticas en Región Sanitaria VIII.
- f) Diseño de planes de mejora continua en el proceso de extracción, recolección y carga de estadísticas.
- g) Seguimiento de la carga de información en los diferentes sistemas informáticos, ej. RESAPRO, Sistema de gestión Hospitalario. –

COORDINACION AREA DE SALUD MENTAL

Artículo 360.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área de Salud Mental, siendo sus funciones:

- a) Planificar, programar, organizar y evaluar las actividades de atención médica especializada.
- b) Supervisar y monitorear las actividades de los servicios de Psicología y Psiquiatría.
- c) Gestionar, programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.

- d) Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnológica
- e) Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- g) Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad a su cargo
- h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINADOR ENFERMERIA HOSPITAL- CAPS VIVORATÁ

Artículo 361.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de Enfermería Hospital y CAPS Vivorotá, siendo sus funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería del establecimiento, en conjunto y de común acuerdo con el Director de Enfermería
- b) Coordinar la organización del sistema de turnos del personal de enfermería para la atención de pacientes las 24 horas del día, durante todo el año
- c) Protocolizar y capacitar las acciones del personal a su cargo
- d) Asignar competencia específica. -

COORDINADOR ENFERMERIA GENERAL PIRÁN

Artículo 362.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de Enfermería General Pirán, siendo sus funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería del establecimiento, en conjunto y de común acuerdo con el Director de Enfermería.
- b) Coordinar la organización del sistema de turnos del personal de enfermería para la atención de pacientes las 24 horas del día, durante todo el año.
- c) Protocolizar y capacitar las acciones del personal a su cargo.
- d) Asignar competencia específica. -

COORDINACION ODONTOLOGIA MEDITERRANEO

Artículo 363.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de Odontología Mediterráneo, siendo sus funciones:

- a) El objetivo propuesto es mejorar la salud de la población, previniendo enfermedades, concientizando a la población sobre la importancia de la salud bucal en particular.
- b) Realizan exámenes bucodentales a los pacientes, a quienes se les enseñará acerca de la técnica correcta de cepillado.
- c) Al mismo tiempo se buscará diagnosticar lesiones de caries que puedan ser restauradas en operatorias simples, como exodoncia de dientes temporarios.

COORDINACIÓN ODONTOLOGIA COSTA

Artículo 364.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Odontología de la Costa, siendo sus funciones:

- a) El objetivo propuesto es mejorar la salud de la población, previniendo enfermedades, concientizando a la población sobre la importancia de la salud bucal en particular.
- b) Realizan exámenes bucodentales a los pacientes, a quienes se les enseñará acerca de la técnica correcta de cepillado.
- c) Al mismo tiempo se buscará diagnosticar lesiones de caries que puedan ser restauradas en operatorias simples, como exodoncia de dientes temporarios.

COORDINACION COMITÉ DE CONTROL DE INFECCIONES, EPIDEMIOLOGIA Y CALIDAD

Artículo 365.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Comité de Control de Infecciones, Epidemiología y Calidad, siendo sus funciones:

- a) Implementar y mantener la vigilancia epidemiológica en los establecimientos de salud municipales, recopilando, analizando y notificando oportunamente los datos sobre enfermedades transmisibles y otros eventos de interés sanitario.
- b) Coordinar las acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias y comunitarias, promoviendo la aplicación de medidas de bioseguridad y protocolos estandarizados en todos los servicios de salud.
- c) Fomentar el uso racional de antibióticos y medicamentos antimicrobianos, en coordinación con los equipos médicos y farmacéuticos, promoviendo buenas prácticas clínicas y reduciendo el riesgo de resistencia bacteriana.
- d) Supervisar el cumplimiento de los esquemas de inmunización del personal de salud y colaborar con las campañas de vacunación en la comunidad, de acuerdo con las directivas nacionales y provinciales.
- e) Diseñar e implementar estrategias de promoción de la vacunación en distintos grupos etarios y poblaciones de riesgo, articulando con programas provinciales y con instituciones educativas y comunitarias.
- f) Promover la capacitación continua del personal sanitario en temas de control de infecciones, vigilancia epidemiológica, calidad asistencial y seguridad del paciente.
- g) Participar en actividades de investigación y evaluación sanitaria, vinculadas a los programas de epidemiología, prevención y calidad de atención, en coordinación con los organismos provinciales y nacionales competentes.
- h) Colaborar en la elaboración y actualización de protocolos y guías de procedimientos, asegurando su adecuación a la realidad y capacidad operativa del sistema municipal de salud.-

COORDINACION COMITÉ DOCENCIA E INVESTIGACION

Artículo 366.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Comité Docencia e Investigación, siendo sus funciones:

- a) Coordinar y supervisar sistema de evaluación ética de las investigaciones en Salud.
- b) Emitir dictámenes vinculantes, informes y propuestas.

- c) Promover la capacitación en ética de las investigaciones en Salud y la difusión de las normativas que la regulan.
- d) Potenciar investigación en salud, con capacitación constante en dicha temática. -

OFICINA HOSPITAL ARISTIZABAL Y CAPS VIVORATA

Artículo 367.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Hospital Aristizabal y CAPS Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Atención telefónica y personalizada.
- b) Agendar cronograma de actividades y reuniones.
- c) Comunicación fluida con las otras secretarías.
- d) Administración del correo de la secretaría.
- e) Recepcionar y ordenar las notas y documentos que ingresen a la secretaría.

OFICINA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO HOSPITAL Y CAPS VIVORATA

Artículo 368.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Servicios Y Mantenimiento Hospital Y Caps Vivorata, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de todo el personal inherente a los servicios de mucamas, cocineras, etc.
- c) Coordinar la organización del sistema de turnos, vacaciones y reemplazos del personal a cargo.
- d) Asignar competencia específica.

OFICINA DE PREVENCION DE ADICCIONES

Artículo 369.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina de Prevención de Adicciones, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Implementar propuestas de trabajo, proyectos, vigilancia, control. Protección, promoción y prevención de salud.
- c) Implementar y desarrollar un proceso de aprendizaje con objetivos, científicos y realistas vinculados, y coordinados con las necesidades reales de la población.
- d) Sensibilizar y motivar a los programas en las distintas temáticas

OFICINA FACTURACION HOISPITAL

Artículo 370.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Facturación Hospital, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Reingeniería de procesos administrativos y de facturación.
- c) Implementación de sistema de gestión.
- d) Asignación de responsables de estadísticas de cada centro de salud.
- e) Diseño de proceso de extracción y carga de información estadística.
- f) Recolección, corrección y entrega de estadísticas en Región Sanitaria VIII.
- g) Diseño de planes de mejora continua en el proceso de extracción,

recolección y carga de estadísticas.

- h) Seguimiento de la carga de información en los diferentes sistemas informáticos, ej. RESAPRO, Sistema de gestión Hospitalario

OFICINA ADMINISTRATIVA CAPS SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 371.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Administrativa CAPS Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna del CAPS de Santa Clara del Mar, informando a su superior inmediato.
- c) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- d) Asignar competencia específica.

OFICINA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES CAPS MAR CHIQUITA Y MAR DE COBO

Artículo 372.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Organizar, supervisar y controlar al personal a cargo para realizar el mantenimiento integral de las instalaciones del CAPS de Santa Clara del Mar

OFICINA ADMINISTRATIVA CAPS MAR CHIQUITA Y MAR DE COBO

Artículo 373.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Administrativa CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de los CAPS de Mar Chiquita y Mar de Cobo, informando a su superior inmediato.
- c) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- d) Asignar competencia específica.

OFICINA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES CAPS MAR CHIQUITA Y MAR DE COBO

Artículo 374.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Organizar, supervisar y controlar al personal a cargo para realizar el mantenimiento integral de las instalaciones del CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo

OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA COSTA

Artículo 375.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Administrativa de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de los CAPS de la Costa, informando a su superior inmediato.
- c) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- d) Asignar competencia específica

OFICINA CERTIFICACIONES DE LA COSTA

Artículo 376.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Certificaciones de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Enviar toda aquella información necesaria para la liquidación de haberes de los agentes municipales a su cargo.
- c) Enviar la información, archivarla y procesarla para el seguimiento y control de la oficina.-

DEPARTAMENTO RECUPERO DE COSTOS

Artículo 377.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Recupero de Costos, siendo sus funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de las Obras Sociales respecto de los pagos por las prestaciones efectuadas a sus beneficiarios por los Hospitales Públicos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HOSPITAL

Artículo 378.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Administrativo del Hospital, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna del Hospital, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO CHOFERES COSTA

Artículo 379.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Choferes Costa, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la disposición de los móviles.
- b) Supervisar las funciones de los choferes.
- c) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento.
- d) Notificar al director de Enfermería y de Auditoría y Control periódicamente el estado mecánico de los mismos. -

DEPARTAMENTO CHOFERES MEDITERRÁNEO

Artículo 380.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Choferes Mediterráneo siendo sus funciones:

- a) Coordinar la disposición de los móviles.

- b) Supervisar las funciones de los choferes.
- c) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento.
- d) Notificar al director de Enfermería y de Auditoría y Control periódicamente el estado mecánico de los mismos.

DEPARTAMENTO EPIDEMIOLOGIA

Artículo 381.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Epidemiología, siendo sus funciones:

- a) Gerenciar la actividad epidemiológica del municipio, utilizando como estrategia la identificación de riesgos y daños a la salud.
- b) Sistematizar información que permita apoyar la toma de decisiones y orientar las medidas de prevención y control frente a eventos infecciosos (epidemias) como no infecciosos.
- c) Conocer casuística regional.

DEPARTAMENTO PROGRAMAS DE SALUD

Artículo 382.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe Departamento de Programas de Salud, siendo sus funciones:

- a) Aplicación de programas de salud provinciales y nacionales dentro del municipio.
- b) Creación de programas para disminuir incidencia de enfermedades crónicas transmisibles, y no transmisibles. –

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES HOSPITAL MUNICIPAL

Artículo 383.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Servicios Auxiliares Hospital Municipal, siendo sus funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de todo el personal inherente a los servicios de mucamas, cocineras, etc.
- b) Coordinar la organización del sistema de turnos, vacaciones y reemplazos del personal a cargo.
- c) Asignar competencia específica. –

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO HOSPITAL Y HOGARES CORONEL VIDAL

Artículo 384.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Mantenimiento Hospital Municipal y Hogares Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Organizar, supervisar y controlar al personal a cargo para realizar el mantenimiento integral de las instalaciones del Hospital. –

DEPARTAMENTO SALUD MENTAL

Artículo 385.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe Departamento de Salud Mental, siendo sus funciones:

- a) Organizar, supervisar y controlar al personal a cargo para realizar el mantenimiento integral de las instalaciones del Hospital.
- b) Planificar, programar, organizar y evaluar las actividades de atención médica especializada.

- c) Gestionar, programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- e) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CAPS SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 386.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Administrativo CAPS Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna del CAPS de Santa Clara del Mar, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES CAPS MAR CHIQUITA Y MAR DE COBO

Artículo 387.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Organizar, supervisar y controlar al personal a cargo para realizar el mantenimiento integral de las instalaciones de los CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CAPS MAR CHIQUITA Y MAR DE COBO

Artículo 388.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Administrativo CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de los CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA COSTA

Artículo 389.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Administrativo de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de los CAPS de la Costa, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES DE LA COSTA

Artículo 390.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Certificaciones de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Enviar toda aquella información necesaria para la liquidación de haberes de los agentes municipales a su cargo.
- b) Enviar la información, archivarla y procesarla para el seguimiento y control de los agentes.-

DIVISION FARMACIA HOSPITAL MUNICIPAL

Artículo 391.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División de farmacia Hospital Municipal, siendo sus funciones:

- a) Registrar el ingreso y egreso de insumos al depósito destinado para ello.
- b) Distribuir los insumos de acuerdo a lo establecido por Director de Auditoría y Control.
- c) Comunicación periódica con Director de Auditoría y Control.
- d) Ser responsable de los insumos de su área. -

DIVISIÓN SERVICIOS AUXILIARES HOSPITAL MUNICIPAL

Artículo 392.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Servicios Auxiliares Hospital Municipal, siendo sus funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de todo el personal inherente a los servicios de mucamas, cocineras, etc.
- b) Coordinar la organización del sistema de turnos, vacaciones y reemplazos del personal a cargo.
- c) Asignar competencia específica. -

DIVISION ADMINISTRACION UNIDAD SANITARIA GENERAL PIRÁN

Artículo 393.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Administración Unidad Sanitaria General Piran, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de la sala, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica. -

DIVISION ADMINISTRACION CAPS SANTA CLARA

Artículo 394.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Administración CAPS Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de la sala, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica.

DIVISION MANTENIMIENTO CAPS SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 395.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Mantenimiento CAPS Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Organizar, supervisar y controlar al personal a cargo para realizar el mantenimiento integral de las instalaciones del CAPS de Santa Clara del Mar. -

DIVISION MANTENIMIENTO HOSPITAL Y HOGARES CORONEL VIDAL

Artículo 396.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Mantenimiento Hospital Municipal y Hogares Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Organizar, supervisar y controlar al personal a cargo para realizar el mantenimiento integral de las instalaciones del Hospital. –

DIVISION GUARDIAS MEDICAS COSTA

Artículo 397.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Médico Guardias la Costa, siendo sus funciones:

- a) Asegurar personal de salud completo las 24 horas del día en la Costa para hacer frente a situaciones de emergencia
- b) Garantizar disponibilidad permanente de medios de transporte para traslados a Centros de Mayor complejidad

DIVISION GUARDIAS MEDICAS MEDITERRANEO

Artículo 398.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Médico Guardias Mediterráneo, siendo sus funciones:

- a) Asegurar personal de salud completo las 24 horas del día en la Costa para hacer frente a situaciones de emergencia
- b) Garantizar disponibilidad permanente de medios de transporte para traslados a Centros de Mayor complejidad.

DIVISION ENFERMERIA

Artículo 399.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Enfermería, siendo sus funciones:

- a) Controlar y evaluar la atención de enfermería del establecimiento, en conjunto y de común acuerdo con sus superiores
- b) Coordinar la organización del sistema de turnos del personal de enfermería para la atención de pacientes las 24 horas del día, durante todo el año
- c) Protocolizar y capacitar las acciones del personal a su cargo
- d) Asignar competencia específica. -

DIVISION ADMINISTRATIVO HOSPITAL

Artículo 400.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Administrativo del Hospital, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna del Hospital, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica.

DIVISION ADMINISTRATIVO CAPS SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 401.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Administrativa CAPS Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de la sala, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.

- c) Asignar competencia específica

DIVISION MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES CAPS SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 402.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Organizar, supervisar y controlar al personal a cargo para realizar el mantenimiento integral de las instalaciones del CAPS de Santa Clara del Mar.

DIVISION ADMINISTRATIVO CAPS MAR CHIQUITA Y MAR DE COBO

Artículo 403.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Administrativa CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de la sala, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica

DIVISION MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES CAPS MAR CHIQUITA Y MAR DE COBO

Artículo 404.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Mantenimiento y Servicios Auxiliares CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo, siendo sus funciones:

- a) Organizar, supervisar y controlar al personal a cargo para realizar el mantenimiento integral de las instalaciones de los CAPS Mar Chiquita y Mar de Cobo.

DIVISION ADMINISTRATIVO DE LA COSTA

Artículo 405.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Administrativo de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de la sala, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica.

DIVISION CERTIFICACIONES DE LA COSTA

Artículo 406.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Certificaciones de la Costa, siendo sus funciones:

- a) Enviar toda aquella información necesaria para la liquidación de haberes de los agentes municipales a su cargo.
- b) Enviar la información, archivarla y procesarla para el seguimiento y control de la oficina

AREA FACTURACION HOSPITAL

Artículo 407.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Área de Facturación Hospital, siendo sus funciones:

- a) Concretar las directivas del Director de Informática y Estadística.

- b) Informar periódicamente a la Dirección del Hospital el curso de la facturación.
- c) Implementar medios necesarios para el recupero de los terceros. -

CAPITULO XIII

SECRETARIA DE MUJERES, GENERO Y DIVERSIDAD

Artículo 408.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Secretaria de Mujeres, Genero y Diversidad, sus funciones son:

- a) Diseñar e implementar programas y proyectos tendientes a la igualdad real de oportunidades y de trato entre varones, mujeres y disidentes de género en el acceso real y efectivo a la Justicia y goce de todos los derechos, la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y ejecución de las políticas públicas.
- b) Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención y asistencia a las personas en situación de violencia por razones de género.
- c) Facilitar el acceso a un servicio jurídico gratuito especializado en las problemáticas de familia y género.
- d) Participar e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de la problemática de género.
- e) Fortalecer, difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas de violencias por razones de género, salud sexual y reproductiva, talleres que capaciten para una salida laboral. -

Artículo 409.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, la Secretaría de Producción y Trabajo contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección de Mujeres, Genero y Diversidad
- b) Coordinación General de Mujeres, Genero y Diversidad
- c) Coordinación de Mujeres, Genero y Diversidad
- d) Oficina Mujeres, Genero y Diversidad
- e) Departamento Violencia de Genero
- f) Departamento Participación e integración
- g) Departamento Desarrollo integral

DIRECCION DE MUJERES, GENERO Y DIVERSIDAD

Artículo 410.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Directora de Mujeres, Genero y Diversidad siendo sus funciones:

- a) Diseñar e implementar programas y proyectos tendientes a la igualdad real de oportunidades y de trato entre varones, mujeres y disidentes de género en el acceso real y efectivo a la Justicia y goce de todos los derechos, la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y ejecución de las políticas públicas.
- b) Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención y asistencia a las personas en situación de violencia por razones de género.
- c) Facilitar el acceso a un servicio jurídico gratuito especializado en las problemáticas de familia y género.
- d) Participar e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de la problemática de género.

- e) Fortalecer, difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas de violencia doméstica, salud sexual y reproductiva, talleres que capaciten para una salida laboral. -

COORDINACION GENERAL DE MUJERES, GENERO Y DIVERSIDAD

Artículo 411.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Coordinadora General de Mujeres, Genero y Diversidad, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la participación e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de la problemática de género.
- b) Difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas de violencia doméstica, salud sexual y reproductiva, talleres que capaciten para una salida laboral, entre otros, a través de los Centros Integrales de la Mujer (CIM).
- c) Fomentar la inclusión en el seno familiar de personas con dificultades sociales. -

COORDINACION DE MUJERES, GENERO Y DIVERSIDAD

Artículo 412.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Coordinadora de Mujeres, Genero y Diversidad, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la participación e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de la problemática de género.
- b) Difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas de violencia doméstica, salud sexual y reproductiva, talleres que capaciten para una salida laboral, entre otros, a través de los Centros Integrales de la Mujer (CIM).
- c) Fomentar la inclusión en el seno familiar de personas con dificultades sociales. -

OFICINA DE MUJERES, GENERO Y DIVERSIDAD

Artículo 413.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe de Oficina de Mujeres, Genero y Diversidad, siendo sus funciones:

- a) Recibir y dar respuestas a todas las presentaciones relacionadas a las violencias por razones de género que se desarrollen en cualquier ámbito.
- b) Intervenir en cuestiones de violencias por razones de género, implementando medidas que permitan el cese de las acciones de intimidación o acoso.
- c) Brindar orientación jurídica y contención psicológica a toda persona que lo considere necesario.
- d) Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención y asistencia a las personas en situación de violencia por razones de género.
- e) Promovemos la igualdad de oportunidades y de trato entre varones, mujeres, y disidentes de género, a través de la realización de actividades de difusión, capacitación, concientización y sensibilización en los ámbitos público y privado.
- f) Trabajar a con equipos interdisciplinarios para el abordaje de la problemática
- g) Asignar competencia específica.–

DEPARTAMENTO DE VIOLENCIA DE GENERO

Artículo 414.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Violencia de Genero, siendo sus funciones:

- a) Recibir y dar respuestas a todas las presentaciones relacionadas a las violencias por razones de género que se desarrollen en cualquier ámbito.
- b) Intervenir en cuestiones de violencias por razones de género, implementando medidas que permitan el cese de las acciones de intimidación o acoso.
- c) Brindar orientación jurídica y contención psicológica a toda persona que lo considere necesario.
- d) Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención y asistencia a las víctimas de la violencia de genero. -

DEPARTAMENTO PARTICIPACION E INTEGRACION

Artículo 415.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Participación e Integración, siendo sus funciones:

- a) Promovemos la igualdad de oportunidades y de trato entre varones, mujeres y disidentes de género, a través de la realización de actividades de difusión, capacitación, concientización y sensibilización en los ámbitos público y privado.
- b) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO DESARROLLO INTEGRAL

Artículo 416.- Estará a cargo de una persona, bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Desarrollo Integral, siendo sus funciones:

- a) Trabajar a con equipos interdisciplinarios para el abordaje de la problemática
- b) Asignar competencia específica. -

CAPITULO XIV

SECRETARIA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y PERSONAS MAYORES

Artículo 417.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Secretario de Niñez, Adolescencia y Personas Mayores, sus funciones son:

- a) Diseñar e implementar programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida, el acceso y goce de todos los derechos, incorporando esta mirada en el diseño y ejecución de las políticas públicas.
- b) Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención y asistencia a para las diferentes situaciones que pueden enfrentar cada una de las franjas etarias.
- c) Participar e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de las problemáticas.
- d) Fortalecer, difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas de niñez, adolescencia y las personas mayores, con talleres que capaciten para una salida laboral. -
- e) Supervisar la atención médica primaria en todos los Hogares.
- f) Asignar competencia específica.-

Artículo 418.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, la Secretaría de Niñez, Adolescencia y Personas Mayores contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección Hogar de Adultos General Piran
- b) Dirección Hogar de Adultos y Hogar de Dia Coronel Vidal
- c) Dirección Medica Coronel Vidal
- d) Dirección Medica General Piran
- e) Dirección de Niñez y Adolescencia
- f) Coordinación General Hogar de Adultos General Piran
- g) Coordinación General Hogar de Adultos y Hogar de Dia Coronel Vidal
- h) Coordinación General de Niñez y Adolescencia
- i) Coordinación General de Jardines Maternales
- j) Coordinación Área de Niñez y Adolescencia
- k) Coordinación Área Jardín Coronel Vidal
- l) Coordinación Área Jardín Vivoratá
- m) Coordinación Área Jardín Santa Clara del Mar
- n) Oficina Administrativa Hogar de Adultos y Hogar de Dia Coronel Vidal.
- o) Oficina Administrativa Hogar de Adultos General Piran.
- p) Oficina Enfermería Hogar de Adultos y Hogar de Dia Coronel Vidal.
- q) Oficina Enfermería Hogar de Adultos General Piran.
- r) Departamento Adultos Mayores
- s) Departamento Administración Hogar de Adultos y Hogar de Dia Coronel Vidal
- t) Departamento Administración Hogar de Adultos General Piran
- u) Departamento Niñez y Servicio Social
- v) División Niñez y Servicio Social.
- w) División Adultos Mayores.
- x) División Administración Hogar de Adultos y Hogar de Dia Coronel Vidal
- y) División Administración Hogar de Adultos General Piran

DIRECCIÓN MEDICA CORONEL VIDAL

Artículo 419.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director Médico Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Mejorar los procesos de ingreso y egreso de los pacientes.
- b) Supervisar la Atención Primaria de la Salud en la localidad de Coronel Vidal.
- c) Coordinar las guardias de 24 hs con el jefe de las mismas.
- d) Brindar la prestación de servicios.
- e) Asignar competencia específica.-

DIRECCIÓN MEDICA GENERAL PIRAN

Artículo 420.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director Médico General Piran, siendo sus funciones:

- a) Mejorar los procesos de ingreso y egreso de los pacientes.
- b) Supervisar la Atención Primaria de la Salud en la localidad de General Piran.
- c) Coordinar las guardias de 24 hs con el jefe de las mismas.
- d) Brindar la prestación de servicios.
- e) Asignar competencia específica

DIRECCIÓN HOGAR DE ADULTOS Y HOGAR DE DÍA CORONEL VIDAL

Artículo 421.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director Hogar de Adultos y Hogar de Día Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Supervisar la atención médica primaria en el Hogar.
- b) Asignar competencia específica.
- c) Coordinar las actividades y talleres para los adultos mayores.
- d) Promover frecuentemente jornadas extramuros. –

COORDINACIÓN GENERAL HOGAR ADULTOS Y HOGAR DE DÍA CORONEL VIDAL

Artículo 422.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General Hogar de Adultos y Hogar de Día Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades y talleres para los adultos mayores.
- b) Promover frecuentemente jornadas extramuros.
- c) Asignar competencia específica. -

OFICINA ENFERMERIA HOGAR ADULTOS y HOGAR DIA CORONEL VIDAL

Artículo 423.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Enfermería Hogar Adultos y Hogar Dia Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Supervisar la prestación de servicios de Enfermería en Hogar Adultos y Hogar Dia Coronel Vidal.
- b) Organizar horarios y vacaciones del personal a cargo.
- c) Controlar asignación de horas extras a los agentes municipales a su cargo.
- d) Asignar competencia específica. –

OFICINA ADMINISTRACION HOGAR ADULTOS y HOGAR DIA CORONEL VIDAL

Artículo 424.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Administración Hogar Adultos y Hogar Dia Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de los Hogares, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION HOGAR ADULTOS y HOGAR DIA CORONEL VIDAL

Artículo 425.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Administración Hogar Adultos y Hogar Dia Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de los Hogares, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica.

DIVISION ADMINISTRACION HOGAR ADULTOS y HOGAR DIA CORONEL VIDAL

Artículo 426.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Administración Hogar Adultos y Hogar Día Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna de los Hogares, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica.

DIRECCIÓN HOGAR ADULTOS GENERAL PIRÁN

Artículo 427.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director Hogar de Adultos Gral. Pirán, sus funciones serán:

- a) Supervisar la atención médica primaria en el Hogar.
- b) Asignar competencia específica.
- c) Coordinar las actividades y talleres para los adultos mayores.
- d) Promover frecuentemente jornadas extramuros. –

COORDINACIÓN GENERAL HOGAR DE ADULTOS GENERAL PIRAN

Artículo 428.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General Hogar de Adultos General Piran, siendo sus funciones:

- a) Coordinar las actividades y talleres para los adultos mayores.
- b) Promover frecuentemente jornadas extramuros.
- c) Asignar competencia específica. –

OFICINA ENFERMERIA HOGAR ADULTOS GENERAL PIRAN

Artículo 429.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Enfermería Hogar Adultos General Piran, siendo sus funciones:

- a) Supervisar la prestación de servicios de Enfermería en Hogar Adultos General Piran.
- b) Organizar horarios y vacaciones del personal a cargo.
- c) Controlar asignación de horas extras a los agentes municipales a su cargo.
- d) Asignar competencia específica. –

OFICINA ADMINISTRACION HOGAR ADULTOS GENERAL PIRAN

Artículo 430.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Administración Hogar Adultos General Piran, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna Hogar de Adultos de General Piran, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica. –

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION HOGAR ADULTOS GENERAL PIRAN

Artículo 431.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento Administración Hogar Adultos General Piran, siendo sus funciones:

- d) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna Hogar de Adultos de General Piran, informando a su superior inmediato.
- e) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- f) Asignar competencia específica. –

DIVISION ADMINISTRACION HOGAR ADULTOS GENERAL PIRAN

Artículo 432.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Administración Hogar Adultos General Piran, siendo sus funciones:

- a) Supervisar y organizar la actividad administrativa interna Hogar de Adultos de General Piran, informando a su superior inmediato.
- b) Evaluar y optimizar los procesos dentro de la administración.
- c) Asignar competencia específica.

DIRECCION DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Artículo 433.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Niñez y Adolescencia, siendo sus funciones:

- a) Implementar políticas y acciones que garanticen la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme lo establecido por la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la ley Provincial 13.298 y el decreto 300 que la reglamenta.
- b) Coordinar los mecanismos de detección de problemas psico-socio económicos en la niñez para brindar apoyo social, individual y grupal a los menores.
- c) Prestar atención asistencial a la familia del menor con problemas.
- d) Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleos provinciales y nacionales. -

COORDINACION GENERAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Artículo 434.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Niñez y Adolescencia, siendo sus funciones:

- a) Implementar políticas y acciones que garanticen la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme lo establecido por la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la ley Provincial 13298 y el decreto 300 que la reglamenta.
- b) Coordinar los mecanismos de detección de problemas psico-socio económicos en la niñez para brindar apoyo social, individual y grupal a los menores.
- c) Prestar atención asistencial a la familia del menor con problemas.
- d) Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleos provinciales y nacionales.

COORDINACION AREA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Artículo 435.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área de Niñez y Adolescencia, siendo sus funciones:

- a) Implementar políticas y acciones que garanticen la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme lo establecido por la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la ley Provincial 13298 y el decreto 300 que la reglamenta.
- b) Coordinar los mecanismos de detección de problemas psico-socio económicos en la niñez para brindar apoyo social, individual y grupal a los menores.
- c) Prestar atención asistencial a la familia del menor con problemas.
- d) Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleos provinciales y nacionales.

DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y SERVICIO SOCIAL

Artículo 436.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Niñez y Servicio Social, siendo sus funciones:

- a) Coordinar los mecanismos de detección de problemas psico-socio económicos en la niñez para brindar apoyo social, individual y grupal a los menores.
- b) Prestar atención asistencial a la familia del menor con problemas.
- c) Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleos provinciales y nacionales. –

DIVISION NIÑEZ Y SERVICIO SOCIAL

Artículo 437.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Niñez y Servicio Social, siendo sus funciones:

- a) Coordinar los mecanismos de detección de problemas psico-socio económicos en la niñez para brindar apoyo social, individual y grupal a los menores.
- b) Prestar atención asistencial a la familia del menor con problemas.
- c) Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleos provinciales y nacionales. –

COORDINACIÓN GENERAL DE JARDINES MATERNALES

Artículo 438.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Jardines Maternales, siendo sus funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento y actividades de los Jardines Maternales Municipales en las distintas localidades del Partido.
- b) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.
- c) Asignar competencia específica.-

COORDINACIÓN ÁREA JARDÍN CORONEL VIDAL

Artículo 439.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área Jardín Coronel Vidal, siendo sus funciones:

- a) Ejecución y control del funcionamiento y actividades del Jardín

- Municipales en la localidad de Coronel Vidal.
- b) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.
 - c) Asignar competencia específica.-

COORDINACIÓN ÁREA JARDÍN VIVORATA

Artículo 440.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área Jardín Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Ejecución y control del funcionamiento y actividades del Jardín Municipales en la localidad de Vivoratá.
- b) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.
- c) Asignar competencia específica.-

COORDINACIÓN ÁREA JARDÍN SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 441.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área Jardín Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Ejecución y control del funcionamiento y actividades del Jardín Municipales en la localidad de Santa Clara del Mar.
- b) Realización de las demás funciones encomendadas de conformidad al reglamento de funcionamiento y estatuto del empleado municipal.
- c) Asignar competencia específica.-

DEPARTAMENTO ADULTOS MAYORES

Artículo 442.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Adultos Mayores, siendo sus funciones:

- a) Atender las necesidades sociales, de adultos mayores, tendientes a mejorar su calidad de vida, favorecer su desarrollo personal, a través de programas de acciones que se determinaran.
- b) Asignar competencia específica. -

DIVISION ADULTOS MAYORES

Artículo 443.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División de Adultos Mayores, siendo sus funciones:

- a) Atender las necesidades sociales, de adultos mayores, tendientes a mejorar su calidad de vida, favorecer su desarrollo personal, a través de programas de acciones que se determinaran.
- b) Asignar competencia específica.

CAPITULO XV

SECRETARIA DE DISCAPACIDAD

Artículo 444.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Secretario de Discapacidad, sus funciones son:

- a) Capacitar, asesorar y divulgar sobre los derechos de las personas con discapacidad a las instituciones y personas con o sin discapacidad, mediante la revisión y participación de actividades, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales

- b) Diseñar e implementar programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida, el acceso y goce de todos los derechos, incorporando esta mirada en el diseño y ejecución de las políticas públicas.
- c) Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención y asistencia a para las con Discapacidad.
- d) Participar e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de las problemáticas.
- e) Fortalecer, difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas de Discapacidad, con talleres que capaciten para una salida laboral. -
- f) Capacitar, asesorar y realizar inspecciones de espacios físicos, a instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de la accesibilidad y diseño universal, al marco legal de Discapacidad y a la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad.
- g) Asignar competencia específica.-

Artículo 445.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, la Secretaría de Discapacidad contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Dirección de Discapacidad
- b) Coordinación General Discapacidad
- c) Coordinación Área Discapacidad
- d) Coordinación Discapacidad
- e) Oficina de Discapacidad
- f) Departamento de Discapacidad
- g) División Gestión Social - Salud
- h) División Deporte Educación y Recreación
- i) División Legal Laboral

DIRECTOR DE DISCAPACIDAD

Artículo 446.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Director de Discapacidad, siendo sus funciones:

- a) Capacitar, asesorar y divulgar sobre los derechos de las personas con discapacidad a las instituciones y personas con o sin discapacidad, mediante la revisión y participación de actividades, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales
- b) Diseñar e implementar programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida, el acceso y goce de todos los derechos, incorporando esta mirada en el diseño y ejecución de las políticas públicas.
- c) Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención y asistencia a para las con Discapacidad.
- d) Participar e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de las problemáticas.
- e) Fortalecer, difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas de Discapacidad, con talleres que capaciten para una salida laboral. -
- f) Capacitar, asesorar y realizar inspecciones de espacios físicos, a instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de la accesibilidad y diseño universal, al marco legal de Discapacidad y a la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad.
- g) Asignar competencia específica.-

COORDINADOR GENERAL DE DISCAPACIDAD

Artículo 447.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Discapacidad, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la participación e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de las problemáticas de las personas en situación de discapacidad.
- b) Difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas relevantes, talleres que capaciten para una salida laboral, entre otros.
- c) Fomentar la inclusión en el seno familiar de personas con dificultades sociales.
- d) Asignar competencia específica.-

COORDINADOR ÁREA DE DISCAPACIDAD

Artículo 448.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área de Discapacidad, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la participación e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de las problemáticas de las personas en situación de discapacidad.
- b) Difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas relevantes, talleres que capaciten para una salida laboral, entre otros.
- c) Fomentar la inclusión en el seno familiar de personas con dificultades sociales.
- d) Asignar competencia específica.-

COORDINADOR DE DISCAPACIDAD

Artículo 449.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador de Discapacidad, siendo sus funciones:

- a) Coordinar la participación e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de las problemáticas de las personas en situación de discapacidad.
- b) Difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas relevantes, talleres que capaciten para una salida laboral, entre otros.
- c) Fomentar la inclusión en el seno familiar de personas con dificultades sociales. –

JEFE DE OFICINA DE DISCAPACIDAD

Artículo 450.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina de Discapacidad, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Recibir y dar respuestas a todas las presentaciones relacionadas a las necesidades de las personas en situación de discapacidad que se desarrollen en cualquier ámbito.
- c) Intervenir en cuestiones de que impidan el desarrollo de las personas en situación de discapacidad, implementando medidas que permitan el cese de las restricciones o impedimentos.
- d) Brindar orientación jurídica y contención psicológica a toda persona que lo considere necesario.

- e) Diseñar e implementar programas y proyectos de asistencia a las personas en situación de discapacidad.
- f) Promovemos la igualdad de oportunidades a las personas en situación de discapacidad, a través de la realización de actividades de difusión, capacitación, concientización y sensibilización en los ámbitos público y privado.
- g) Trabajar a con equipos interdisciplinarios para el abordaje de la problemática
- h) Asignar competencia específica.–

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD

Artículo 451.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Discapacidad, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Recibir y dar respuestas a todas las presentaciones relacionadas a las necesidades de las personas en situación de discapacidad que se desarrollen en cualquier ámbito.
- c) Intervenir en cuestiones de que impidan el desarrollo de las personas en situación de discapacidad, implementando medidas que permitan el cese de las restricciones o impedimentos.
- d) Brindar orientación jurídica y contención psicológica a toda persona que lo considere necesario.
- e) Diseñar e implementar programas y proyectos de asistencia a las personas en situación de discapacidad. -

JEFE DE DIVISIÓN GESTIÓN SOCIAL - SALUD

Artículo 452.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Gestión Social - Salud, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Coordinar los mecanismos de detección de problemas psico-socio económicos en las personas en situación de discapacidad para brindar apoyo social, individual y grupal.
- c) Prestar atención asistencial a las familias con menores en situación de discapacidad.
- d) Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos para la implementación de Planes sociales de empleos provinciales y nacionales para las personas en situación de discapacidad. –

JEFE DE DIVISIÓN DEPORTE EDUCACIÓN Y RECREACIÓN

Artículo 453.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Deporte Educación y Recreación, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Establecer y fomentar las distintas actividades para recreación, coordinar acciones para estimular y fomentar el deporte en las personas en situación de discapacidad.
- c) Asignar competencia específica

JEFE DE DIVISIÓN LEGAL LABORAL

Artículo 454.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de División Legal Laboral, siendo sus funciones:

- a) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- b) Asesorar y emitir opiniones técnicas en materia de los derechos de personas con discapacidad a las instituciones públicas, privadas y organizaciones de y para personas con discapacidad, con instrucciones del Secretario del Área, encaminadas al cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, con base en las Leyes Nacionales e Internacionales.

CAPITULO XVI

JUZGADO DE FALTAS MUNICIPAL

Artículo 455.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Juez de Faltas Municipal quien tendrá a su cargo las funciones que surgen de la normativa aplicable esto es el Reglamento Interno del Juzgado:

- a) Instrumentar los medios para el funcionamiento, organización y reglamentación del Juzgado de Faltas Municipal.-
- b) Adoptar las medidas pertinentes para mantener el orden en las audiencias de juicio y velar por el fiel cumplimiento de los deberes de los empleados a su cargo.
- c) Adoptar las medidas tendientes a obtener el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en su materia.
- d) Desempeñar personalmente el cargo con eficiencia, lealtad, diligencia y buena fe, en forma regular y continua.
- e) Observar una conducta decorosa compatible con la dignidad del cargo que ocupa.
- f) Guardar absoluta reserva con relación a los asuntos en trámite.
- g) No asesorar o evacuar consultas sobre causas en trámite o denuncias pendientes de Resolución.
- h) Asistir en forma alternada a las diferentes dependencias/oficinas donde funcione el Juzgado. –

Artículo 456.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, el Juzgado de Faltas Municipal contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Oficial Juzgado de Faltas
- b) Oficial Segundo
- c) Oficina de Notificaciones
- d) Oficina de Registros
- e) Oficina de Mesa de Entrada
- f) Departamento de Mesa de Entrada

OFICIAL JUZGADO DE FALTAS

Artículo 457.- Quien se desempeñe como Oficial del Juzgado de Faltas tendrá a su cargo las funciones asignadas por el Juez de Faltas y la aplicación y cumplimiento el Reglamento interno del Juzgado:

- a) Asistir al Juez de Faltas en los asuntos a resolver.
- b) Preparar los despachos.
- c) Redactar citaciones y notificaciones.

- d) Custodiar la documentación del Juzgado.
- e) Recibir y conservar la documentación de prueba de las causas.
- f) Subrogar al Juez de Faltas cuando éste se excuse o se encuentre en uso de licencia anual por vacaciones o enfermedad.
- g) Controlar el cumplimiento de las obligaciones de funcionarios y personal dependiente.
- h) Las demás funciones que le asigne el Juez de Faltas. -

OFICIAL SEGUNDO

Artículo 458.- Quien se desempeñe como Oficial Segundo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asistir al Juez de Faltas y/o Oficial del Juzgado de Faltas
- b) Proyectar despachos.
- c) Cumplir con las funciones propias del Oficial Primero en ausencia de este.
- d) Las demás funciones que le asigne el Señor Juez de Faltas

OFICINA DE NOTIFICACIONES

Artículo 459.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina de Notificaciones, siendo sus funciones:

- a) Redactar las notificaciones del Juzgado;
- b) Controlar su remisión en tiempo y forma;
- c) Llevar libro de salida y entradas de las distintas notificaciones;
- d) Procurar que las notificaciones sean agregadas a las actuaciones correspondientes.
- e) Asignar competencia específica. –

OFICINA DE REGISTROS

Artículo 460.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina de Registros, siendo sus funciones:

- a) Atención de las actuaciones relacionadas con el registro de decretos, convenios y resoluciones.
- b) Llevar los libros respectivos.
- c) Coordinar mecanismos para el correcto funcionamiento de la oficina, siendo el responsable administrativo de la misma.
- d) Asignar competencia específica. –

OFICINA MESA DE ENTRADA

Artículo 461.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Oficina Mesa de Entrada, siendo sus funciones:

- a) Recibir toda comunicación de tipo epistolar, electrónica o telefónica dirigida al Juzgado.
- b) Garantizar que las comunicaciones sean entregadas y/o comunicadas en debida forma y plazo a quien deba recibirla.
- c) Llevar libros de entrada y salida en debida forma.
- d) Generar ruta de expedientes/notas debiendo mantener actualizada la misma.
- e) Asignar competencia específica.
- f) Atención al público de quienes se presenten en el Juzgado.
- g) Recibir toda presentación y/o descargo de forma presencial.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

Artículo 462.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Jefe de Departamento de Mesa de Entradas Juzgado de Faltas, siendo sus funciones:

- a) Recibir toda comunicación de tipo epistolar, electrónica o telefónica dirigida al Juzgado.
- b) Garantizar que las comunicaciones sean entregadas y/o comunicadas en debida forma y plazo a quien deba recibirla.
- c) Llevar libros de entrada y salida en debida forma.
- d) Generar ruta de expedientes/notas debiendo mantener actualizada la misma.
- e) Asignar competencia específica.
- f) Atención al público de quienes se presenten en el Juzgado.
- g) Recibir toda presentación y/o descargo de forma presencial.-

CAPITULO XVII

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE MAR CHIQUITA **(ADELMAR)**

Artículo 463.- Estará a cargo de un Consejo Directivo, siendo sus funciones:

- a) Formular políticas de desarrollo económico endógeno, integral y sostenible, en asociación con sectores públicos y privados, enmarcadas en los objetivos planteados y las metas y prioridades establecidas en el Plan Estratégico 2022 – 2032.
- b) Fomentar la capacidad empresarial, el desarrollo tecnológico y la construcción de redes empresariales a nivel local.
- c) Generar información para el estudio, debate y concertación de un modelo estratégico de desarrollo local, incluyendo el desarrollo urbanístico y la planificación urbana.
- d) Brindar asesoramiento técnico y financiero a los distintos actores productivos ligados al desarrollo local y regional del Partido de Mar Chiquita.
- e) Promover la creación y el fortalecimiento de microempresas, cooperativas y asociaciones de productores locales, y fomentar la generación de negocios y la oferta de servicios para el desarrollo de los mismos.
- f) Fortalecer la vinculación e integración entre el sector público y el privado, así como con instituciones científicas y académicas nacionales e internacionales.
- g) Promover el intercambio comercial entre empresas locales con otras del resto del país y del exterior; promocionado parques industriales, polos tecnológicos e incubadoras de empresas.
- h) Brindar formación y asesoramiento en gestión ambiental.
- i) Diseñar, fomentar y promover el empleo local y políticas de formación en oficios, capacitación profesional, perfeccionamiento y reconversión ocupacional.
- j) Promover y desarrollar acciones conducentes al fomento del turismo receptivo.
- k) Contribuir con el desarrollo de políticas de ordenamiento territorial y promoción de las actividades logísticas y de transporte.
- l) Promover y difundir los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de Naciones Unidas y los principios de Responsabilidad Social Empresaria.

- m) Generar y coordinar un sistema de información económica –estadística del Partido de MAR CHIQUITA.
- n) Coordinar e implementar planes, programas y proyectos ligados al desarrollo local, provenientes del ámbito provincial, nacional e internacional, que ayuden al cumplimiento de los objetivos planteados.
- o) Coordinar acciones y funciones con organismos de financiamiento e inversión provincial, nacional e internacional.
- p) Fomentar la radicación de industrias sustentables, y la puesta en valor del suelo e infraestructuras productivas.
- q) Gestionar soluciones destinadas a generar mejores condiciones del hábitat, coordinar y ayudar a compatibilizar el interés de los sectores involucrados, todo destinado a facilitar en el marco de la normativa, la generación de nuevos Desarrollos Urbanos Integrales y Proyectos Estratégicos destinados a uso habitacional como de producción y servicios.
- r) Promover y realizar el Uso del Suelo en el marco de lo establecido en las leyes Provinciales y el Código de Ordenamiento Territorial y Ambiental – COTA del Partido de Mar Chiquita.
- s) Promover, desarrollar e incentivar el desarrollo de energías, con principal interés en la de origen renovable.
- t) Redactar su Reglamento Interno.
- u) Desempeñar toda otra tarea que el departamento Ejecutivo le asigne con relación a su competencia.-

Artículo 464.- A los efectos del cumplimiento de las funciones “ut supra” asignadas, la Agencia de Desarrollo Local de Mar Chiquita (ADELMAR), contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- a) Consejo Directivo
- b) Secretaria Ejecutiva

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 465.- Estará a cargo de un Consejo Directivo, integrado por tres (3) miembros designados “Ad-honorem” por el Departamento Ejecutivo Municipal, un presidente y dos directores, siendo sus funciones:

- a) Ejercer, a través de su presidente, la representación de la Agencia ante entidades públicas y privadas del ámbito internacional, nacional, provincial o municipal.
- b) Disponer los elementos físicos y recursos humanos y presupuestarios necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia.
- c) Coordinar la actividad de las distintas áreas involucradas en la Agencia.
- d) Convocar Consejo Asesor para conocer las iniciativas que en él se desarrollen; y solicitarle opinión cuando lo crea necesario.
- e) Desarrollar y verificar la actividad de la Agencia ordenando el cumplimiento de sus planes de acción a la Secretaría Ejecutiva de la misma determinada en el artículo 2° y 3° de la presente.
- f) Identificar potencialidades y condicionantes del desarrollo local, fomentando el uso eficiente de los recursos locales actuales; vinculando al sector productivo y social local con los organismos de la administración pública, universidades, entes privados y/o mixtos
- g) Avalar la designación de los miembros que compondrán la Secretaria Ejecutiva propuesta por el Departamento Ejecutivo.

SECRETARIA EJECUTIVA

Artículo 466.- Estará integrada por miembros designados por el Intendente Municipal “Ad Honorem”, con aval del Consejo Directivo, con la denominación Secretario, siendo sus funciones:

- a) Coordinación de las actividades de la agencia.

CAPITULO XVIII

DELEGACION DE VIVORATA

Artículo 467.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Delegado Municipal de Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Atender las cuestiones diarias y habituales que hagan al funcionamiento de la Delegación, proveyendo los asuntos que se le sometan, con el debido resguardo de los términos y plazo de ley.
- b) Coordinar las distintas acciones de Gobierno desde la Delegación.
- c) Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación
- d) Rendir un informe detallado de las actividades realizadas al Municipio
- e) Coordinar las distintas acciones de Gobierno.

COORDINADOR GENERAL VIVORATA

Artículo 468.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Coordinara acciones tendientes al buen funcionamiento de la Delegación.
- b) Trabajar de forma mancomunada con el Delegado Municipal
- c) Mantener un contacto diario y cercano con los vecinos de la delegación

COORDINADOR AREA VIVORATA

Artículo 469.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área de Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Coordinara acciones tendientes al buen funcionamiento de la Delegación.
- b) Trabajar de forma mancomunada con el Delegado Municipal
- c) Mantener un contacto diario y cercano con los vecinos de la delegación.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

Artículo 470.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Administrativo, siendo sus funciones:

- a) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Delegación y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.

- d) Atender la entrada de los trámites a la Delegación y conducir su derivación al área pertinente.
- e) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- f) Asignar competencia específica.

OFICINA ADMINISTRATIVA

Artículo 471.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- b) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 472.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Administrativo, siendo sus funciones:

- a) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- b) Asignar competencia específica. -

DIVISION ADMINISTRATIVA

Artículo 473.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- b) Asignar competencia específica. -

COORDINACION CORRALON

Artículo 474.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Corralón de Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Inspector General.
- b) Acatar las directivas emitidas recibidas del Inspector General y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.

OFICINA CORRALON

Artículo 475.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Corralón Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- b) Administrar el corralón y taller municipal.
- c) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO CORRALON

Artículo 476.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Corralón, siendo sus funciones:

- a) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.

- b) Administrar el corralón y taller municipal.
- c) Asignar competencia específica. -

DIVISION CORRALON

Artículo 477.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Corralón Vivoratá, siendo sus funciones:

- a) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- b) Administrar el corralón y taller municipal.
- c) Asignar competencia específica.

AREA RECOLECCION DE RESIDUOS

Artículo 478.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Recolección de Residuos, siendo sus funciones:

- a) Ejecutar los planes ordenados por el secretario de Inspección General referentes a la recolección de residuos.
- b) Elaborar los planes de trabajos correspondientes para cumplir con las metas fijadas por el Delegado.
- c) Coordinar las funciones específicas en la localidad, para su correcto funcionamiento y mantenimiento.
- d) Asignar competencia específica. -

AREA MANTENIMIENTO DE CALLE

Artículo 479.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Mantenimiento de Calle, siendo sus funciones:

- a) Diagramación, coordinación y control del barrido de las calles en el casco urbano.
- b) Mantenimiento y reparación de calles urbanas y caminos rurales, a través de la flota propia de equipos viales de adecuada capacidad que se actualiza y amplía permanentemente.

AREA CEMENTERIO

Artículo 480.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Cementerio, siendo sus funciones:

- a) Ejecutar los planes ordenados por el secretario de Inspección General referentes al mantenimiento y conservación de cementerio.
- b) Elaborar los planes de trabajos correspondientes para cumplir con las metas fijadas por el Delegado.
- c) Coordinar las funciones específicas en el Cementerio, para su correcto funcionamiento.
- d) Asignar competencia específica.

OFICINA MANTENIMIENTO ESPACIOS PUBLICOS

Artículo 481.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Espacios Públicos, siendo sus funciones:

- a) Diagramación, coordinación y control de tareas de mantenimiento en espacios públicos
- b) Mantenimiento y reparación de espacios públicos.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO ESPACIOS PUBLICOS

Artículo 482.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Espacios Públicos, siendo sus funciones:

- a) Diagramación, coordinación y control de tareas de mantenimiento en espacios públicos.
- b) Mantenimiento y reparación de espacios públicos.

DIVISION MANTENIMIENTO ESPACIOS PUBLICOS

Artículo 483.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Espacios Públicos, siendo sus funciones:

- a) Diagramación, coordinación y control de tareas de mantenimiento en espacios públicos.
- b) Mantenimiento y reparación de espacios públicos.

OFICINA CAPATAZ

Artículo 484.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Capataz, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia específica.

DEPARTAMENTO CAPATAZ

Artículo 485.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Capataz, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia específica.

DIVISION CAPATAZ

Artículo 486.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Capataz Vivorata, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia específica.

CAPITULO XIX

DELEGACION DE SANTA ELENA

Artículo 487.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Delegado Municipal de Santa Elena, siendo sus funciones:

- a) Atender las cuestiones diarias y habituales que hagan al funcionamiento de la Delegación, proveyendo los asuntos que se le sometan, con el debido resguardo de los términos y plazo de ley.
- b) Coordinar las distintas acciones de Gobierno desde la Delegación.
- c) Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación
- d) Rendir un informe detallado de las actividades realizadas al Municipio
- e) Coordinar las distintas acciones de Gobierno

COORDINACION GENERAL SANTA ELENA

Artículo 488.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Santa Elena, siendo sus funciones:

- a) Coordinara acciones tendientes al buen funcionamiento de la Delegación.
- b) Trabajar de forma mancomunada con el Delegado Municipal
- c) Mantener un contacto diario y cercano con los vecinos de la delegación

COORDINACION CORRALON

Artículo 489.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador del Corralón de Santa Elena, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Inspector General.
- b) Acatar las directivas emitidas recibidas del Inspector General y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.

OFICINA CORRALON

Artículo 490.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Corralón Santa Elena, siendo sus funciones:

- a) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- b) Administrar el corralón y taller municipal.
- c) Asignar competencia específica. -

DIVISION CORRALON

Artículo 491.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Corralón Santa Elena, siendo sus funciones:

- a) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- b) Administrar el corralón y taller municipal.
- c) Asignar competencia específica. –

AREA LIMPIEZA

Artículo 492.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Limpieza, siendo sus funciones:

- a) Tendrá a su cargo el personal encargado de la limpieza y orden de la Localidad
- b) Asignar competencia específica. -

AREA MANTENIMIENTO DE CALLE

Artículo 493.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Mantenimiento de Calle, siendo sus funciones:

- a) Diagramación, coordinación y control del barrido de las calles en el casco urbano.
- b) Mantenimiento y reparación de calles urbanas y caminos rurales, a través de la flota propia de equipos viales de adecuada capacidad que se actualiza y amplía permanentemente.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

Artículo 494.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Administración, siendo sus funciones:

- a) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Delegación y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- d) Atender la entrada de los trámites a la Delegación y conducir su derivación al área pertinente.
- e) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- f) Asignar competencia específica.

OFICINA ADMINISTRATIVA

Artículo 495.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- b) Asignar competencia específica. -

DIVISION ADMINISTRATIVA

Artículo 496.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- b) Asignar competencia específica. -

OFICINA CAPATAZ

Artículo 497.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Capataz Santa Elena, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia especifica. –

DEPARTAMENTO CAPATAZ

Artículo 498.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Capataz Santa Elena, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia especifica. -

DIVISION CAPATAZ

Artículo 499.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Capataz Santa Elena, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia especifica. –

DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICA

Artículo 500.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Electromecánica, siendo sus funciones:

- a) Controlar que se cumpla la normativa vigente en lo referida a instalaciones de luz y fuerza motriz
- b) Entregar habilitaciones industriales

CAPITULO XX

DELEGACION DE PIRAN

Artículo 501.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Delegado Municipal de Piran, siendo sus funciones:

- a) Atender las cuestiones diarias y habituales que hagan al funcionamiento de la Delegación, proveyendo los asuntos que se le sometan, con el debido resguardo de los términos y plazo de ley.
- b) Coordinar las distintas acciones de Gobierno desde la Delegación.
- c) Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación
- d) Rendir un informe detallado de las actividades realizadas al Municipio

- e) Coordinar las distintas acciones de Gobierno

COORDINADOR GENERAL PIRAN

Artículo 502.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de General Piran, siendo sus funciones:

- a) Coordinara acciones tendientes al buen funcionamiento de la Delegación.
- b) Trabajar de forma mancomunada con el Delegado Municipal
- c) Mantener un contacto diario y cercano con los vecinos de la delegación

COORDINADOR AREA GENERAL PIRAN

Artículo 503.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área General Piran, siendo sus funciones:

- a) Coordinara acciones tendientes al buen funcionamiento de la Delegación.
- b) Trabajar de forma mancomunada con el Delegado Municipal
- c) Mantener un contacto diario y cercano con los vecinos de la delegación

COORDINACION CORRALON

Artículo 504.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador del Corralón, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Inspector General.
- b) Acatar las directivas emitidas recibidas del Inspector General y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.

OFICINA CORRALON

Artículo 505.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Corralón, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Inspector General.
- b) Acatar las directivas emitidas recibidas del Inspector General y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.

DIVISION CORRALON

Artículo 506.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Corralón, siendo sus funciones:

- a) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- b) Administrar el corralón y taller municipal.
- c) Asignar competencia específica. –

AREA LIMPIEZA

Artículo 507.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Limpieza, siendo sus funciones:

- a) Tendrá a su cargo el personal encargado de la limpieza y orden de la Localidad
- b) Asignar competencia específica. -

AREA MANTENIMIENTO DE CALLE

Artículo 508.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Mantenimiento de Calle, siendo sus funciones:

- a) Diagramación, coordinación y control del barrido de las calles en el casco urbano.
- b) Mantenimiento y reparación de calles urbanas y caminos rurales, a través de la flota propia de equipos viales de adecuada capacidad que se actualiza y amplía permanentemente.

AREA CEMENTERIO

Artículo 509.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Cementerio, siendo sus funciones:

- a) Ejecutar los planes ordenados por el secretario de Inspección General referentes al mantenimiento y conservación de cementerio.
- b) Elaborar los planes de trabajos correspondientes para cumplir con las metas fijadas por el Delegado.
- c) Coordinar las funciones específicas en el Cementerio, para su correcto funcionamiento.
- d) Asignar competencia específica.

OFICINA CAPATAZ

Artículo 510.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Capataz General Piran, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO CAPATAZ

Artículo 511.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Capataz General Piran, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia específica. -

DIVISION CAPATAZ

Artículo 512.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Capataz General Piran, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia específica. -

COORDINACION ADMINISTRATIVA

Artículo 513.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Administrativo, siendo sus funciones:

- a) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Delegación y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- d) Atender la entrada de los trámites a la Delegación y conducir su derivación al área pertinente.
- e) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- f) Asignar competencia específica. -

OFICINA ADMINISTRATIVA

Artículo 514.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- b) Asignar competencia específica.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Artículo 515.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- b) Asignar competencia específica.

CAPITULO XXI

DELEGACION DE MAR CHIQUITA

Artículo 516.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Delegado Municipal de Mar Chiquita, siendo sus funciones:

- a) Atender las cuestiones diarias y habituales que hagan al funcionamiento de la Delegación, proveyendo los asuntos que se le sometan, con el debido resguardo de los términos y plazo de ley.
- b) Coordinar las distintas acciones de Gobierno desde la Delegación.

- c) Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación
- d) Rendir un informe detallado de las actividades realizadas al Municipio
- e) Coordinar las distintas acciones de Gobierno.

COORDINADOR GENERAL MAR CHIQUITA

Artículo 517.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador General de Mar Chiquita, siendo sus funciones:

- a) Coordinara acciones tendientes al buen funcionamiento de la Delegación.
- b) Trabajar de forma mancomunada con el Delegado Municipal
- c) Mantener un contacto diario y cercano con los vecinos de la delegación.

COORDINADOR AREA MAR CHIQUITA

Artículo 518.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Coordinador Área Mar Chiquita, siendo sus funciones:

- a) Coordinara acciones tendientes al buen funcionamiento de la Delegación.
- b) Trabajar de forma mancomunada con el Delegado Municipal
- c) Mantener un contacto diario y cercano con los vecinos de la delegación

COORDINACION CORRALON

Artículo 519.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador de Corralón, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Inspector General.
- b) Acatar las directivas emitidas recibidas del Inspector General y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.

OFICINA CORRALON

Artículo 520.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Corralón, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Inspector General.
- b) Acatar las directivas emitidas recibidas del Inspector General y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.

DIVISION CAPATAZ MAR CHIQUITA

Artículo 521.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Capataz Mar Chiquita, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia específica. -

DIVISION CAPATAZ MAR DE COBO

Artículo 522.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Capataz de Mar de Cobo, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia especifica. –

AREA PARQUIZACION

Artículo 523.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área Perquisición, siendo sus funciones:

- a) Diagramación, coordinación y control de tareas de perquisición
- b) Mantenimiento espacios verdes.

AREA TALLER

Artículo 524.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área Taller, siendo sus funciones:

- a) Diagramación, coordinación y control de tareas de mantenimiento de maquinaria de uso diario
- b) Mantenimiento de maquinarias.

AREA RECOLECCION DE RESIDUOS:

Artículo 525.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Recolección de Residuos, siendo sus funciones:

- a) Ejecutar los planes ordenados por el secretario de Inspección General referentes a la recolección de residuos.
- b) Elaborar los planes de trabajos correspondientes para cumplir con las metas fijadas por el Delegado.
- c) Coordinar las funciones específicas en la localidad, para su correcto funcionamiento y mantenimiento.
- d) Asignar competencia especifica. -

AREA MANTENIMIENTO DE CALLES

Artículo 526.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Mantenimiento de Calles, siendo sus funciones:

- a) Diagramación, coordinación y control del barrido de las calles en el casco urbano.
- b) Mantenimiento y reparación de calles urbanas y caminos rurales, a través de la flota propia de equipos viales de adecuada capacidad que se actualiza y amplía permanentemente.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

Artículo 527.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Administrativo, siendo sus funciones:

- a) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Delegación y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- d) Atender la entrada de los trámites a la Delegación y conducir su derivación al área pertinente.
- e) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- f) Asignar competencia específica. -

OFICINA ADMINISTRATIVA

Artículo 528.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Delegación y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- d) Atender la entrada de los trámites a la Delegación y conducir su derivación al área pertinente.
- e) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- f) Asignar competencia específica. -

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 529.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Administrativo, siendo sus funciones:

- a) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Delegación y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- d) Atender la entrada de los trámites a la Delegación y conducir su derivación al área pertinente.
- e) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- f) Asignar competencia específica. -

DIVISION ADMINISTRATIVA

Artículo 530.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- b) Asignar competencia específica. -

CAPITULO XXII

DELEGACION SANTA CLARA DEL MAR

Artículo 531.- Estará a cargo de una persona bajo el rótulo de Delegado Municipal de Santa Clara del Mar, siendo sus funciones:

- a) Atender las cuestiones diarias y habituales que hagan al funcionamiento de la Delegación, proveyendo los asuntos que se le sometan, con el debido resguardo de los términos y plazo de ley.
- b) Coordinar las distintas acciones de Gobierno desde la Delegación.
- c) Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación
- d) Rendir un informe detallado de las actividades realizadas al Municipio
- e) Coordinar las distintas acciones de Gobierno

DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS Y RELACION CON LA COMUNIDAD

Artículo 532.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Director de Servicios Urbanos y Relación con la Comunidad, siendo sus funciones:

- a) Ejecutar los planes ordenados por el secretario de Inspección General referentes a la recolección de residuos.
- b) Elaborar los planes de trabajos correspondientes para cumplir con las metas fijadas por el Intendente Municipal.
- c) Coordinar las funciones específicas en el Partido, para su correcto funcionamiento y mantenimiento.
- d) Asignar competencia específica. –

COORDINACION GENERAL VIAL E HIDRAULICA COSTA

Artículo 533.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Coordinador General Vial e Hidráulica Costa, siendo sus funciones:

- a) Mantener las calles y caminos en buenas condiciones de transitabilidad y seguridad, como así también ampliar la capacidad de las mismas para una correcta explotación de la Red Vial Municipal.
- b) Estudiar, Proyectar, Construir, Modificar, Mejorar y Explotar por sí o por terceros la Red de calles y caminos municipales, con facultades para efectuar las contrataciones necesarias para tal fin.
- c) Realizar toda otra actividad que se encuentre vinculada con la misión y funciones de la Dirección.
- d) Ejercer, por intermedio de la Subsecretaría de Obras Públicas la inspección y supervisión general sobre los planes, proyectos y obras hidráulicas, vinculadas con el mantenimiento urbano a cargo de concesionarios o entidades intermedias.
- e) Elaborar los proyectos de decretos en los temas de su competencia.

COORDINACION GENERAL ESPACIO PUBLICO COSTA

Artículo 534.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Coordinador General Espacio Público Costa, siendo sus funciones:

- a) Participar en la elaboración de proyectos de remodelación y ordenamiento de parques y plazas, y/o creación de nuevos espacios verdes en el marco del planeamiento urbano.
- b) Realizar estudios y relevamientos destinados a la revalorización de los espacios verdes, atendiendo a su conservación y cuidado.
- c) Planificar y organizar cuanto resulte necesario para el cuidado, mantenimiento y reparación del equipamiento urbano existente en los paseos públicos, con especial atención a las fuentes instaladas en los mismos, con la finalidad de ponerlas en valor.
- d) Intervenir en la realización de los trabajos de poda y reforestación ejecutados por el área pertinente.
- e) Colaborar en todos los aspectos relacionados con los trámites preparatorios de contrataciones de obras de mantenimiento y servicios con terceros.
- f) Supervisar toda la infraestructura de redes de iluminación, servicios electromecánicos, redes de comunicación y otras infraestructuras de los espacios públicos del partido.
- g) Participar en la organización y funcionamiento de los distintos paseos públicos existentes, y su mejor utilización por los habitantes del partido.
- h) Establecer cuáles son las reales necesidades de Comunicación Visual del Municipio, Instituciones, Empresas, Comercios, etc. y sus vinculaciones funcionales con el entorno Urbano y Suburbano.

COORDINACION GENERAL RESIDUOS COSTA

Artículo 535.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Coordinador General Residuos Costa, siendo sus funciones:

- a) Formalizar campañas educativas, mecanismos y estrategias tendientes a un manejo racional de los residuos sólidos urbanos en las etapas de generación, recolección, transporte y disposición final.
- b) Tomar intervención en todo lo vinculado con la fiscalización del cumplimiento de los servicios de limpieza e higiene urbana del partido, sea que se realicen por administración o a través de terceros.
- c) Tomar a su cargo la planificación, ejecución y supervisión de la totalidad de las tareas inherentes a la limpieza del Partido de La Plata.
- d) Intervenir en la programación, coordinación, realización y contralor de las tareas de limpieza y mantenimiento de espacios públicos, terrenos baldíos y espacios verdes de instituciones oficiales, establecimientos escolares, instituciones de bien público y dependencias municipales.

COORDINACION GENERAL ALUMBRADO PUBLICO COSTA

Artículo 536.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Coordinador General Alumbrado Público Costa, siendo sus funciones:

- a) Mantener actualizado el censo de luminarias del Partido.
- b) Ejercer el control integral de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y por demanda del sistema de alumbrado público, sean prestados por administración o por terceros.

- c) Organizar un sistema de atención al público y de quejas de los usuarios por fallas e inconvenientes en el sistema de alumbrado público.
- d) Fiscalizar los trabajos desarrollados por la compañía distribuidora de electricidad, en la vía pública y veredas.
- e) Supervisar, mantener e inspeccionar toda la infraestructura de redes de iluminación en los edificios municipales, las fuentes ornamentales, redes de comunicación y otras infraestructuras.

OFICINA ELECTROMECHANICA

Artículo 537.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Jefe de Oficina de Electromecánica, siendo sus funciones:

- a) Controlar que se cumpla la normativa vigente en lo referida a instalaciones de luz y fuerza motriz
- b) Entregar habilitaciones industriales

DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICA

Artículo 538.- Estará a cargo de un personal bajo el rotulo de Jefe de Departamento de Electromecánica, siendo sus funciones:

- a) Controlar que se cumpla la normativa vigente en lo referida a instalaciones de luz y fuerza motriz
- b) Entregar habilitaciones industriales

COORDINADOR AREA CORRALON

Artículo 539.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área Corralón, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Inspector General.
- b) Acatar las directivas emitidas recibidas del Inspector General y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- d) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- e) Administrar el corralón y taller municipal.
- f) Asignar competencia específica.

OFICINA CORRALON

Artículo 540.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Corralón, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Inspector General.
- b) Acatar las directivas emitidas recibidas del Inspector General y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- d) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- e) Administrar el corralón y taller municipal.
- f) Asignar competencia específica.

DIVISION CORRALON

Artículo 541.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Corralón, siendo sus funciones:

- a) Articular funciones específicas con el Inspector General.
- b) Acatar las directivas emitidas recibidas del Inspector General y llevarlas a la práctica conforme objetivos establecidos.
- c) Emitir informes pormenorizados de las tareas encomendadas y de los resultados obtenidos.
- d) Responsabilizarse por el patrimonio con que cuenta el Corralón Municipal.
- e) Administrar el corralón y taller municipal.
- f) Asignar competencia específica.-

AREA MANTENIMIENTO DE CALLE

Artículo 542.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Mantenimiento de Calle, siendo sus funciones:

- a) Diagramación, coordinación y control del barrido de las calles en el casco urbano.
- b) Mantenimiento y reparación de calles urbanas y caminos rurales, a través de la flota propia de equipos viales de adecuada capacidad que se actualiza y amplía permanentemente.
- c) Ejecutar los planes ordenados por el secretario de Inspección General referentes a la recolección de residuos.

AREA CEMENTERIO

Artículo 543.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Cementerio, siendo sus funciones:

- a) Ejecutar los planes ordenados por el secretario de Inspección General referentes al mantenimiento y conservación de cementerio.
- b) Elaborar los planes de trabajos correspondientes para cumplir con las metas fijadas por el Delegado.
- c) Coordinar las funciones específicas en el Cementerio, para su correcto funcionamiento.
- d) Asignar competencia específica. -

AREA LIMPIEZA

Artículo 544.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Área de Limpieza, siendo sus funciones:

- a) Tendrá a su cargo el personal encargado de la limpieza y orden de la Localidad
- b) Asignar competencia específica. -

COORDINACION AREA ADMINISTRATIVA

Artículo 545.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Coordinador Área Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.

- c) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Delegación y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- d) Atender la entrada de los trámites a la Delegación y conducir su derivación al área pertinente.
- e) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- f) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- g) Asignar competencia específica. –

OFICINA ADMINISTRATIVA

Artículo 546.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Delegación y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- d) Atender la entrada de los trámites a la Delegación y conducir su derivación al área pertinente.
- e) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- f) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- g) Asignar competencia específica. –

DIVISION ADMINISTRATIVA

Artículo 547.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Administrativa, siendo sus funciones:

- a) Prestar colaboración con las distintas áreas a efectos de corregir aquellos procesos administrativos en los que se necesite su intervención.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en los procesos administrativos.
- c) Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Delegación y a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión administrativa.
- d) Atender la entrada de los trámites a la Delegación y conducir su derivación al área pertinente.
- e) Conducir y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.
- f) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- g) Asignar competencia específica. –

OFICINA CAPATAZ

Artículo 548.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Oficina Capataz, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento

- c) Administrar el corralón y taller municipal.
- d) Asignar competencia específica.-

DEPARTAMENTO CAPATAZ

Artículo 549.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de Departamento Capataz, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento
- c) Administrar el corralón y taller municipal.

DIVISION CAPATAZ

Artículo 550.- Estará a cargo de una persona bajo el rotulo de Jefe de División Capataz, siendo sus funciones:

- a) Instrumentar los medios que sean necesarios para el mantenimiento edilicio de la Delegación.
- b) Asegurar el mantenimiento de los móviles para su correcto funcionamiento.-