

ANEXO II

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

1. Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de los planes de acción y los planes de trabajo en las áreas de su dependencia.
2. Brindar los informes requeridos por el superior jerárquico.
3. Estudiar todos los asuntos que sean de su competencia respectiva, proporcionando al superior jerárquico los elementos necesarios para la toma de decisión.
4. Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
5. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, en cuanto a lo referido a su competencia.
6. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes.
7. Servir de apoyo a las demás áreas, para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
8. Colaborar con la Secretaría de la Función Pública y Control de Gestión en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas.
9. Administrar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro de sus objetivos.

INTENDENCIA

MISIÓN: Cumple la Administración de los intereses y servicios locales, se encuentra a cargo del Departamento Ejecutivo y es un Órgano unipersonal.-

Constituye un cargo electivo, tiene término para su mandato y funciones generales y específicas contempladas en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.-

Paralelamente avalan lo antedicho, el Art. 1° de la Ley Orgánica Municipal y el Título I-A del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la provincia de Bs. As.-

Las citadas disposiciones legales, en el resto de sus articulados, contemplan que por estructuras adaptadas a cada Comuna se desenvuelva el proceso operativo municipal.-

Lo manifestado precedentemente se formula sin pretender definir las misiones y funciones del máximo órgano volitivo municipal, sino al sólo efecto de encuadrar funciones que por su índole no encasillan jerárquicamente en otras dependencias por la universalidad de sus servicios internos.-

SECRETARÍA PRIVADA Y PROTOCOLO

MISIÓN: Asistir al Intendente en todo lo concerniente al desempeño del cargo y organiza y ejecuta los actos y/o eventos protocolares del Departamento Ejecutivo Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

FUNCIONES

1. Definir las políticas en todo lo concerniente a comunicación externa e interna del Departamento Ejecutivo Municipal.
2. Organizar y coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
3. Organizar la agenda del Intendente.
4. Tomar debido registro de las distintas audiencias mantenidas por el Intendente, así como también el motivo y resultados de las mismas.
5. Gestionar toda documentación pertinente al área.
6. Organizar, planificar y asistir a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
7. Consensuar, desarrollar y difundir la imagen institucional a los ciudadanos, Administraciones Públicas y otras Instituciones.
8. Proporcionar información sobre la actividad municipal a petición de los periodistas.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

9. Consensuar, desarrollar e impulsar la imagen institucional entre los empleados del Estado Municipal, manteniéndoles informados de los asuntos relevantes.
10. Establecer el orden de las ceremonias municipales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
11. Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.
12. Organizar los viajes y desplazamientos del Intendente y sus funcionarios.
13. Preparar las salas y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales.
14. Coordinar los diversos actos institucionales, desfiles y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
15. Desarrollar, unificar e impulsar la imagen institucional del Departamento Ejecutivo Municipal.
16. Proporcionar información sobre la actividad protocolar municipal a petición de los periodistas.
17. Establecer el orden de las ceremonias municipales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
18. Planificar, organizar y asistir a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal y sus dependencias, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
19. Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.
20. Preparar las salas que estén bajo la responsabilidad del área Protocolar y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales.
21. Organiza, coordina y supervisa las tareas administrativas para el área de Prensa y Protocolo.
22. Es el encargado de la búsqueda de regalos protocolares.
23. Asesora a los funcionarios políticos sobre normas de Protocolo del Departamento Ejecutivo.

DELEGACIONES DE LA INTENDENCIA

MISIÓN: Conforme lo dispuesto por el artículo 181 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto-Ley 6769/58, el Departamento Ejecutivo Municipal ejerce su gestión administrativa conformada por una intendencia que es asistida por Delegaciones, Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Áreas y Unidades cuyas funciones y competencias se delimitan en el presente Decreto. Con arreglo a ello se establecen las siguientes Delegaciones, las que tendrán delimitado un territorio don puedan ejercer su acción:

- De Magdalena
- De General Mansilla
- De Vieytes y Caminos rurales
- De Atalaya
- Balnearios

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

La que tendrán las siguientes misiones y funciones, a saber:

NIVELES DE DELEGACIÓN

ESTRUCTURA – Las Delegaciones Municipales estarán cargo de un Delegado Político del Intendente y tendrá una estructura por áreas que sean concordantes con las de la estructura municipal a fin que cada una de ellas pueda relacionarse técnicamente y resolver situaciones locales. Estas delegaciones deberán contar con un Capataz que se encontrara en la planta municipal permanente con jerarquía jefe de división dependiendo directamente del delegado municipal y cuyas funciones son las de asesorar y coordinar las acciones en la prestación de servicios y viales en todo el territorio dependiente de esta delegación, con el fin que sean sustentables en el tipo y se adapten a las posibles nuevas directivas ante los cambios de gestión municipal.-

FUNCIONES Y COMPETENCIA - La Delegación Municipal de cada zona tendrá las siguientes funciones y competencias son las siguientes:

- a) Atender las obligaciones Municipales de los Centros urbanos y áreas rurales del territorio de influencia.
- b) Atender las relaciones con las sociedades intermedias y fomento para coordinar los Planes Municipales locales respetando los objetivos de la gestión general.-
- c) Proponer al Departamento Ejecutivo medidas que atiendan necesidades del territorio o áreas de influencia.-
- d) Orientar al departamento ejecutivo o las autoridades en que este delegue sobre la situación de su territorio y área de influencia.-
- e) Ordenar y dirigir los trabajos diarios por las cuadrillas municipales.-
- f) Mantener en buen estado el Parque Vial y Automotor asignado al Área.
- g) Mantener en buen estado edilicio las dependencias Municipales de la zona a su Cargo.-
- h) Ordenar y dirigir todas las tareas de carácter administrativo, de gestión de recursos y control de gastos asignados a su jurisdicción.
- i) Colaborar con las dependencias centrales en las gestiones o acciones que las mismas deban efectuar en el sector.
- j) Planificar y elevar al Departamento Ejecutivo las acciones, recursos necesarios, insumos etc. tendientes a la confección de presupuestos anuales.

NIVEL CAPATAZ GENERAL

ESTRUCTURA – Estará a cargo de un Delegado Político del Intendente y tendrá una estructura mínima a fin de coordinar acciones entre el departamento ejecutivo municipal y el resto de las

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

delegaciones urbanas y rurales con el objeto que pueda asesorar y relacionarse técnicamente para resolver situaciones de orden general o Distrital.

FUNCIONES Y COMPETENCIA – Dependerá directamente del Intendente y su zona de acción es el distrito total y tendrá las siguientes funciones y competencias:

- a) Coordinar con el intendente las obligaciones Municipales de los Centros urbanos y rurales del partido por su intermedio.
- b) Coordinar entre y con los delegados los Planes Municipales respetando los objetivos de la gestión general.-
- c) Informar al Departamento Ejecutivo de las acciones que se están realizando en las distintas áreas urbanas y rurales, a fin de juntar información para elaborar una base de datos de necesidades distritales.-
- d) Ordenar y dirigir los trabajos en áreas que no son propias de las delegaciones.-
- e) Coordinar y asegurar el buen mantenimiento y estado el Parque Vial y Automotor asignado al cada Delegación Municipal.
- f) Colaborar con las dependencias centrales en las gestiones o acciones que las mismas deban efectuar en el sector.
- g) Planificar, coordinar interjurisdiccionalmente y ejecutar las acciones que se decidan en las materias vinculadas a su competencia.-

DELEGADO RURAL

ESTRUCTURA – Estará a cargo de un Delegado Político del Intendente y tendrá una estructura mínima a fin de coordinar acciones entre el Departamento Ejecutivo Municipal. El objetivo es asesorar y relacionarse técnicamente para resolver situaciones de obra pública en orden rural especialmente en caminos, desagües y situaciones generales de las áreas rurales del Distrito.

FUNCIONES Y COMPETENCIA – Dependerá directamente del Intendente y su zona de acción es la zona rural del distrito y tendrá las siguientes funciones y competencias:

- a) Coordinar con el Intendente y la Dirección de obras públicas las cuestiones que hacen a la infraestructura rural del Distrito.
- b) Diseñar Planes Municipales de infraestructura para el área de su competencia, respetando los objetivos de la gestión general, el/los mismos deberán ser coordinados con los respectivos delegados zonales.-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- c) Informar al Departamento Ejecutivo de las acciones que se están realizando en las distintas áreas rurales, a fin de juntar información para elaborar una base de datos de necesidades.-
- d) Ordenar y dirigir los trabajos en áreas de competencia.-
- e) Coordinar y asegurar el buen mantenimiento y estado el Parque Vial y Automotor asignado. Colaborar con las dependencias centrales en las gestiones o acciones que las mismas deban efectuar en el sector.
- f) Planificar, coordinar interjurisdiccionalmente y ejecutar las acciones que se decidan en las materias vinculadas a su competencia.-

JUZGADO DE FALTAS:

MISION: El Juzgado Municipal de Faltas se ocupará del conocimiento y decisión sobre contravenciones comunales estatuidas por las Ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante y el Ejecutivo de la Municipalidad de Magdalena. El Juzgado de Faltas tiene rango de Subsecretaria debe cumplir las atribuciones y obligaciones fijadas en la Ordenanza 1869/00 de su creación, por lo que depende directamente del Intendente o Departamento Ejecutivo;

ESTRUCTURA: El juzgado de faltas, con relación directa de la secretaria de gobierno, tendrá una secretaria con dependencia directa de juez y personal administrativo con dependencia del secretario.-

FUNCIONES Y COMPETENCIA – El juzgado de Faltas está dirigido por un Juez (Profesional Abogado), cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Fallar las contravenciones sometidas a su Juzgamiento.-
- Ordenar las medidas tendientes a obtener el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia. -
- Delegar la instrucción del sumario en funcionarios del Juzgado o en los que, a tales efectos y a sus pedido, les asigne el Departamento Ejecutivo.-
- Adoptar las medidas necesarias para mantener el orden, la disciplina, asistencia y el buen comportamiento del personal a su cargo.-
- Aplicar sanciones al personal a su cargo por actos de indisciplina, omisión, negligencia o incumplimiento en el desempeño de sus tareas, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto para el personal municipal, con las mismas facultades que el citado Estatuto confiere a los Secretarios.-
- Decidir el otorgamiento de licencias ordinarias y extraordinarias solicitadas por su personal.
- Comunicar a la oficina de Personal de la Municipalidad, el acontecer y las circunstancias mencionadas en los dos incisos precedentes.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Solicitar informes y dictámenes a las direcciones Municipales y la intervención o Asesoramiento de cualquier Secretaria del Municipio.-
- Hacer saber de inmediato al Departamento Ejecutivo las vacantes que se produzcan en el juzgado.-

SECRETARÍA DEL JUZGADO.

La secretaria está dirigida por un secretario, cuya dependencia es directa del juez y cuyas funciones y competencias son las siguientes

- a)** Auxiliar al Juez en sus tareas generales, asistir al Juez en su tarea específica.
- b)** Concurrir diariamente a su despacho, en el horario de funcionamiento establecido.-
- c)** Atender los expedientes, correspondencia y libros de la Secretaría, debiendo acusar recibo de toda documentación que se recepcione.-
- d)** Expedir testimonio de las Sentencias cuando los mismos sean requeridos,-
- e)** Efectuar el control de legalidad de las actas deprecionadas en el Juzgado, previo a la formación del expediente correspondiente.
- f)** Informar inmediatamente al juez, las medidas cautelares dispuestas por los funcionarios municipales, que consten en las actas recepcionadas, para que las confirme o revoque según corresponda.
- g)** Guardar y vigilar los sellos del Juzgado.-
- h)** Atender el Inventario patrimonial y la conservación de los bienes del Juzgado.-
- i)** Certificar con su firma y dar autenticidad a todas las diligencias cuya realización ordene o encomiende el Juez;
- j)** Entender en las medidas tendientes a obtener la comparencia de imputados en las causas radicadas en el Juzgado;
- k)** Cursar las notificaciones de audiencias dispuestas por el Juez;
- l)** Entender en el contralor de las causas en que se deben librar mandamientos;
- m)** Entender en el control del cumplimiento de las sentencias;
- n)** Controlar la remisión de las causas al Tribunal de Alzada en caso de interposición de Recursos;
- o)** Controlar la adecuación entre el hecho imputado y su tipificación legal.

OFICIAL PRIMERO

Misión:

Asistir y secundar al Secretario en forma directa.

Funciones:

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Disponer el trámite general de expedientes y demás actuaciones;
- supervisar el cumplimiento de las normas de procedimientos y disposiciones vigentes;
- realizar la evaluación y estudio de la infracción atribuida al contraventor, su tipificación con relación a la disposición transgredida y el cálculo de la multa o de la sanción que legalmente corresponda aplicar;
- realizar las gestiones administrativas ante reparticiones públicas o privadas, ordenadas por la Superioridad;
- entender en el contralor de las causas pendientes de sentencia;
- formular el anteproyecto anual de presupuesto del Juzgado de Faltas.

DIVISION DESPACHO GENERAL

Misión:

- Centralizar y ordenar el trámite administrativo de todos los expedientes del Juzgado.

Funciones:

- Supervisar la recepción de causas y control de documentación;
- Entender en la confección de informes de la actividad diaria del Juzgado;
- Llevar los libros del Juzgado;
- Supervisar lo referente al Archivo de las causas y la documentación que debe permanecer en el Juzgado;
- Supervisar las gestiones de trabajo de aprovisionamiento, mantenimiento o reparaciones y todo lo relacionado con los servicios generales y de maestranza;
- Supervisar el control de los bienes patrimoniales;
- Supervisar las tareas de recopilación estadística de interés para el Juzgado;
- Llevar el registro de asistencia diaria del personal.

SECCION MESA DE ENTRADAS DIVISION, ARCHIVO Y REGISTRO DE ANTECEDENTES

Funciones:

- Atender en forma directa al público;
- Recibir, registrar; distribuir y dar salida a la Documentación que se tramita en el Juzgado;
- Confeccionar las boletas para el pago voluntario de las multas;
- Formular y caratular los expedientes;
- Archivar las causas y documentos que deban permanecer en el Juzgado, llevando los registros respectivos.
- Llevar un fichero por riguroso orden alfabético con los datos filiatorios de los imputados;
- Asentar en cada causa las infracciones cometidas con anterioridad por los imputados;

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Informar sobre los términos legales de vigencia de las acciones a los efectos de la reincidencia y de la procedencia del pago voluntario;
- Registrar las medidas cautelares, su confirmación o revocación cuando fueran dispuestas por funcionarios de las Direcciones Municipales.

MANDAMIENTOS, NOTIFICACIONES Y ADMINISTRATIVA

Funciones:

- Diligenciar personalmente las cédulas, mandamientos, oficios, memorando y resoluciones de cualquier índole cuya notificación fuera dispuesta por el Juez o
- Secretario;
- Registrar el ingreso y egreso de las cédulas, mandamientos, oficios memorando y resoluciones;
- Atender la verificación, control y levantamiento de clausuras e inhabilitaciones;
- Efectuar las inspecciones oculares que le sean encomendadas.
- Asistir al Juez durante la realización de las audiencias que se celebren;
- Tomar versión escrita de las declaraciones, interrogatorios y careos cuando así lo disponga el Juez;
- Confeccionar Certificados de Comparendo a las personas que lo requieran;
- Extender las boletas para el pago de las multas fijadas en la sentencia.

SECRETARIAS MUNICIPALES

Con arreglo a lo normado anteriormente se establecen para esta gestión las siguientes secretarías

- **SECRETARIA DE GOBIERNO**
- **SECRETARIA DE HACIENDA**

MISIONES y FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL

Cada una de las Secretarías a las que hace referencia el párrafo precedente tiene dependencia directa del Intendente y pueden tener bajo su cargo Subsecretarías, Direcciones, Áreas y Unidades Ejecutoras.-

El Secretario es la autoridad máxima de su secretaría nombrado por el Intendente Municipal y no puede serlo de otro modo sino en forma interina y en reemplazo del titular por ausencia temporaria o vacancia, siempre y cuando no exista un Subsecretario del Área.- Los Secretarios poseen idéntico rango jerárquico.- (LOM)

Disposiciones comunes: Los Secretarios, Subsecretarios y Directores son auxiliares del intendente (LOM) y lo asisten en forma individual de acuerdo con las responsabilidades que este Decreto y la

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

ley Orgánica Municipal, el departamento ejecutivo le asignara como competencia a cada uno de ellos y en conjunto a través de la reunión del Gabinete Municipal funciones específicas que competan al área que representan, de acuerdo a las políticas publicas que este determina para el gobierno local y las de carácter general comunes a Secretarios, Subsecretarios y Directores son las siguientes:

- a) Asegurar la vigencia y observancia de la Constitución Nacional, la Constitución Provincial, La Ley Orgánica de las Municipalidades, como así también las leyes nacionales, provinciales, decretos, ordenanzas y demás normas municipales;
- b) Intervenir en todos aquellos asuntos que el Intendente Municipal someta a su consideración;
- c) Asegurar el debido y oportuno cumplimiento de los requerimientos, peticiones y decisiones emanadas del Poder Judicial;
- d) Administrar su respectiva Secretaría, Subsecretaría y Dirección, disponiendo todo lo necesario para su correcto funcionamiento, resolviendo los asuntos que al respecto se presente; dirigir, controlar y ejercer la superintendencia de todos los organismos que se encuentren bajo su órbita, así como las relaciones institucionales y con la comunidad;
- e) Hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de administración financiera, presupuestaria, contable y de recursos humanos;
- f) Adoptar las medidas tendientes a asegurar la legalidad y celeridad de los actos y procedimientos administrativos;
- g) Confeccionar y difundir la agenda de su área como política publica de comunicación y difusión de los actos de la función publica local;
- h) Solicitar y ordenar, ante el órgano competente, la instrucción de sumarios e investigaciones administrativas, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.-
- i) Colaborar con el órgano correspondiente con el fin de dar respuesta a los pedidos de informe del Honorable Concejo Deliberante;
- j) Planificar, coordinar interjurisdiccionalmente y ejecutar las acciones que se decidan en las materias vinculadas a su competencia material;
- k) Cumplir con la asignación de roles específicos que determine el Intendente Municipal
- l) Atender la Política de Gobierno Municipal, sus relaciones con los poderes provinciales y nacionales, con otras municipalidades, interdepartamentales y con la comunidad.
- m) Asimismo le compete la legislación, gestión, operatoria y control de la actividad económica y financiera de la Comuna, estudio de sus fuentes de recursos y planificación de inversiones.-
- n) Se incluye en su área todo lo relativo, como antes se dijo, a las actuaciones legislativas y judiciales de administración y control fiscal.-
- o) Proponer y vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas de orden público.-

DE LAS SECRETARIAS, DIRECCIONES, AREAS Y UNIDADES EN PARTICULAR.-

SECRETARIA DE GOBIERNO

MISIÓN: Implementar las políticas que fije el Intendente a través de su Secretaría y conducir la política interior del Estado municipal en un marco de respeto y colaboración con los poderes Legislativo y Judicial, con los agentes y demás dependencias de Gobierno, con el fin de promover y fomentar el desarrollo político y social de la comuna sobre una sólida cultura de valores, principios democráticos y de legalidad, que fortalezcan la participación ciudadana, actualicen el estado de derecho, impulsen la cultura cívica y la seguridad jurídica de los magdalenenses, con el propósito de alcanzar el bienestar social de Magdalena

ESTRUCTURA - La Secretaría de Gobierno tiene a su cargo; la Subsecretaria de Gobierno, la Dirección de Cultura, prensa y deportes; la Dirección de Producción y Fomento al turismo; la Dirección de Asuntos Legales; Dirección del Hospital; la Dirección Educación Desarrollo Humano y Familia; la Subdirección de Inspección general y Bromatología; la Dirección de Obras Publicas; la Subdirección de Personal, Dirección de Servicios Públicos, Control Urbano y Seguridad ciudadana

FUNCIONES Y COMPETENCIA - La Secretaría de Gobierno está dirigida por un Secretario, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Refrendar las notas y Decretos que dicte el Intendente, conjuntamente u otro funcionario de igual rango, además de las que incumban específicamente a su área;
- Coordinar las relaciones con la comunidad, promoviendo el fortalecimiento e integración con instituciones y organizaciones públicas y privadas, y entiende, junto con las demás áreas, en todo lo referido a la promoción, el diseño y la implementación de la participación ciudadana en la planificación, ejecución y control de políticas públicas;
- Es el responsable del diseño y aplicación de políticas sobre el tránsito urbano, educación vial, prevención y controles se la salud educación y seguridad;
- Resolver los asuntos que expresamente le sean encomendados por el Intendente;
- Tiene a su cargo la relación con los Delegados Municipales en todo referente a la función administrativa que no se contradigan con las directivas emanadas por el intendente;
- Atiende las cuestiones relacionadas con los servicios, la seguridad y defensa civil local;
- Es el responsable de aplicar las normas relativas al régimen de personal municipal;
- Es el responsable de las Entradas de toda tipo de tramitaciones iniciadas en el municipio ;

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Es el responsable de la administración del Cementerio Municipal, de la Terminal de Ómnibus, de las políticas de generales para la salud, la acción social, la producción, los recursos humanos, las Comunicaciones y del Administración municipal propiamente dicha;
- Es el responsable de todo lo referido a estadísticas y censos, en conjunto con el área respectiva, que depende de su Secretaría;
- Es el responsable de la emisión de las licencias de conducir;
- Tiene a su cargo la expedición de las habilitaciones generales municipales, tanto comerciales como industriales;
- Es el responsable del control del ambiente y el fomento al turismo.-
- Es el responsable de llevar el Registro Oficial de Decretos (digesto municipal);
- Refrendar los convenios, actas, acuerdos, contratos, adhesiones, y cualquier otra documentación que debe firmar el Intendente Municipal;
- Desarrollar tareas de Coordinación de las demás Secretarías y a la vez brindará apoyatura técnico-legal a las mismas;
- Participar activamente en la elaboración y concreción de los proyectos que tengan origen en su seno y en las restantes áreas;
- Es la responsable de todo lo atinente a la descentralización de la seguridad y justicia, coordinando con los organismos provinciales con el fin de asegurar la prestación de los servicios de justicia;
- Tiene reservada esta Secretaría la relación con el Honorable Concejo Deliberante en todo lo concerniente a proyectos de Ordenanzas y cualquier otro tema vinculado a la legislación;

ADEMÁS:

- Coordinar y consensuar con las distintas Instituciones locales, el accionar operativo y ejecutivo de la comuna en el territorio.
- Servir de apoyo a las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y Programas de gobierno.
- Organizar y coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
- Coordinar con otras áreas municipales la realización de acciones comunes en el área de su jurisdicción.
- Coordinar y consensuar con las distintas Secretarías, el accionar ante problemáticas que afecten a la ciudadanía local.
- Planificar y organizar la puesta en funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Carta Orgánica Municipal.
- Fomentar el control de la ejecución y gestión de los planes municipales.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Garantizar el espacio de atención a la situación de los ciudadanos extranjeros de la jurisdicción, en lo que hace a la integración regional y migraciones.
- Presidir las audiencias públicas que se realicen en el territorio local en nombre del intendente municipal.

Las mismas se concretan a través de las reparticiones que más abajo se indican a saber:

SUBSECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MISIÓN

Asistir en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político institucionales del Gobierno Municipal en el área de obras y servicios y sus relaciones con las poblaciones o centros urbanos que por cantidad de habitantes no consolidan delegaciones municipales de la intendencia.

Coordina y controla que las actividades de las distintas Direcciones, delegaciones y áreas municipales den cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos en los territorios donde ella se desempeñe. Coordinar las reuniones necesarias con los vecinos y el gabinete para resolver sobre los temas que le indique el Ejecutivo o le solicite la ciudadanía.

DIRECCIONES

DIRECCION DE CULTURA, PRENSA y DEPORTES

MISIÓN: Planificar, proyectar, programar, ejecutar y evaluar la política cultural y de deportes de la Municipalidad de Magdalena enmarcada en el proyecto global del Departamento Ejecutivo, asistiéndolo en la conducción y coordinación de las acciones culturales y deportivas para generar, estimular y promover estas actividades en los habitantes magdalenenses.

ESTRUCTURA: La Dirección de Cultura, Prensa y Deportes, tendrá dependencia directa de la secretaria de gobierno y tendrá una división cultura.-

FUNCIONES Y COMPETENCIA

La Dirección de Cultura Prensa y Deportes estará dirigida por un director y sus funciones y competencias son las siguientes:

- a. Implementar las políticas, programas y actividades que se generen desde la Dirección de Cultura, Prensa y Deportes;

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- b) Coordinar, en conjunto con la Dirección de acción social actividades de los Centros de Asistencia Integral;
- c) Organizar la actividad cultural y de deportes de la Municipalidad, sobre todo lo referido a los espectáculos públicos.-
- d) Asegurar la generación de espacios en los diferentes medios de comunicación, para garantizar la debida difusión de los actos de gobierno.
- e) Administrar las entidades de cultura, bibliotecas, escuelas, museos, conservatorios, teatros, etc. municipales.-
- f) Organizar y desarrollar planes de educación cultural y deportiva.
- a) Promover el desarrollo integral de todas las disciplinas de la educación física.-
- b) Organizar torneos deportivos.-
- a) Dar las comunicaciones oficiales a los medios de prensa.
- b) Organizar y actualizar la pagina web oficial.
- c) Articular permanentemente la tarea municipal con las área del sistema educativas del distrito
- d) Diagnosticar las necesidades culturales y deportivas del distrito y gestionar sus soluciones;
- e) Organizar y supervisar las becas y ayudas municipales;
- f) Asistir en sus necesidades a las delegaciones Municipales;
- g) Coordinar, diseñar y ejecutar programas en el marco de la cultura y el deporte
- h) Organizar y promover cursos y talles de Capacitación Profesional;
- i) Es el responsable de la Coordinación de las actividades de prensa y difusión del equipo municipal.-
- j) Coordinar, panificar y ejecutar las tareas de Ceremonial y Protocolo del Departamento Ejecutivo Municipal;
- k) Coordinación, planificación y ejecución de actos en general, como así también cuando se reciban visitas de autoridades nacionales, provinciales, de otras municipalidades y del extranjero;
- l) Para llevar adelante su misión, el área se ocupa de la organización de los actos protocolares y de la prestación de servicios a las secretarías.- En el primer caso, coordina todas las actividades relacionadas con actos protocolares, incluido los realizados en ocasión de las fechas patrias y conmemorativas, tanto nacionales como provinciales.-
- m) En lo que hace a la prestación de servicios al conjunto de secretarías, éstos consisten en el asesoramiento para la realización de actividades tales como jornadas, cursos y capacitaciones.- El personal técnico y profesional de la dirección se ocupa de los contenidos y de los insumos específicos, mientras ceremonial lleva la responsabilidad en la provisión de la logística (sonido, equipamiento, etc.), la organización del acto de apertura de la actividad y la presencia de los funcionarios.-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- n) Elaborar políticas y programas relacionados con el deporte en sentido amplio, la recreación y la juventud;
- o) Asistir a clubes y entidades deportivas en los requerimientos y necesidades que pudieran resolverse en la órbita de la Municipalidad de Magdalena
- p) Desarrollar actividades deportivas y recreativas orientadas especialmente a los jóvenes de nuestra comunidad con el objeto de fomentar y propiciar la vida sana y el buen aprovechamiento del tiempo libre;
- q) Desarrollar, organizar e institucionalizar actividades deportivas coordinadas con el área de turismo para que sean orientadas a favorecer el desarrollo turístico de nuestra ciudad;
- r) Proyectar y planificar alternativas superadoras del deporte comunitario social y profesional en nuestra comunidad;
- s) Desarrollar actividades en ámbitos autóctonos para la concientización y valoración del medio cultural y sus tradiciones desarrollando actividades tendientes a favorecer el cuidado de la misma
- t) Concienciar a la comunidad de una educación permanente de la actividad física y el deporte y la valoración de la misma en su salud.-
- u) Convocar a un Consejo Municipal de la Juventud y participar en él.-

Niveles inferiores a dirección

División Cultura

La división cultura tiene relación con la Dirección, está a cargo de un jefe, con dependencia directa y sus funciones y competencias son las siguientes:

- a) Organizar actividades artísticas y culturales en el ámbito de la división.
- b) Coordinar los Talleres Artísticos.
- c) Organizar y coordinar exposiciones de arte.
- d) Organizar y coordinar el Área del centro cultural y museo.
- e) Controlar los convenios con organismos estatales y privados.
- f) Suministrar la Información y Estadísticas que se le soliciten por otras áreas o la dirección
- g) Controlar la organización y cumplimiento de tareas en cada acto cultural.
- h) Controlar los suministros y gastos del área.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- i) Supervisar las tareas, asistencia y responsabilidad del personal de su dependencia.
- j) Coordinar en forma conjunta con la Dirección de Servicios Públicos algunas actividades artísticas que requieran de escenario, bajada de luz, limpieza de la zona, etc.
- k) Coordinar con Policía Municipal y Seguridad en espectáculos masivos y/o al aire libre.
- l) Coordinar con la Dirección de Inspección General la venta de alimentos en espectáculos y la cumplimentación de requisitos en caso de auspicios de actos masivos.
- m) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos convenios con instituciones.
- n) Fomentar la relación con ONG's, avalando, auspiciando u organizando distintos eventos.
- o) Planificar el presupuesto anual y controlar la ejecución mensual.
- p) Coordinar y planificar las actividades que se lleven adelante dentro del Museo Municipal y la preservación de los bienes históricos culturales que en el se exhiban o custodien.-

DIRECCION DE DEPORTES

El Área de deportes depende de la Secretaria, está a cargo de un profesor de educación física, con dependencia directa y sus funciones y competencias son las siguientes:

- Priorizar la práctica deportiva como elemento imprescindible de contención social y como factor de desarrollo cultural y educativo, en la búsqueda de su generalización independientemente de las franjas etéreas de la sociedad.
- Entender en todo lo concerniente a la recreación y turismo social procurando un mayor bienestar físico y espiritual de los grupos y personas, entendiendo su acción con un proceso educativo de promoción humana.
- Programar, ejecutar y fiscalizar la política deportiva y de recreación social que el Estado Provincial implemente en ámbito provincial, en coordinación con los organismos provinciales, municipales e instituciones privadas en materia de su competencia.
- Entender en la capacitación, perfeccionamiento y actualización de los agentes afectados a programas deportivos, de recreación y torneos juveniles y abuelo.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Promover y estimular la investigación y el estudio de la problemática de su área.
- Estimular a personas y grupos de todos los niveles de la vida social para participar en la práctica activa de los deportes, acentuando la acción en los sectores más vulnerables.
- Promover, reglamentar y organizar juegos deportivos para niños, jóvenes y adultos, en coordinación con organismos provinciales, municipales y privados.
- Realizar campañas y actos de divulgación y promoción de los objetivos, medios y fines que son del área de su competencia.
- Asumir las atribuciones y cumplir las acciones que le otorgue la legislación nacional y provincial.
- Adecuar los recursos humanos a su disposición, y la estructura funcional del área con el objetivo de optimizar la gestión.
- Coordinar los programas deportivos implementados por la Dirección en conjuntos con los municipios e instituciones de base brindándoles la orientación y el apoyo que le fuera requerido.
- Asesorar y contribuir a la instalación y habilitación de centros de recreación, campamentos turísticos, albergues juveniles, y de toda otra instalación que haga a la recreación y al turismo social.
- Planificar y asesorar a la Dirección sobre el otorgamiento de becas, préstamos, subsidios o subvenciones a personas, entidades u organismos que desarrollen actividades deportivas, de recreación y de turismo social.
- Intervenir en función asesora, en la instalación y habilitación de campos de deportes y de toda otra instalación que haga a la práctica del deporte.
- Dirigir la Escuela municipal de deportes.

DIRECCIÓN DE LA PRODUCCIÓN, TURISMO Y AMBIENTE

MISIÓN: Ejecutar políticas y acciones conducentes a la consolidación y expansión del sistema productivo local, el desarrollo territorial y el desenvolvimiento empresario, con especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas; Conjugar las políticas turísticas en un Plan de Gestión de la Producción local y el Turismo para Magdalena, respetando los principios de viabilidad económica, equidad y justicia social, uso ambiental sustentable, preservación del patrimonio cultural, del

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

equilibrio ecológico y fortalecimiento de la identidad local, regional y provincial. Además esta Dirección se ocupara de generar los Proyectos y Programas de Protección Ambiental, como fin último es mejorar y preservar la calidad ambiental del Distrito de Magdalena, en atención a la calidad de vida y salud de sus vecinos y las futuras generaciones.

ESTRUCTURA: La Dirección de la Producción tendrá dependencia directa de la secretaria de gobierno, tiene a su cargo la Subdirección de Producción y fomento al turismo y el departamento Recursos Naturales e Industria

FUNCIONES Y COMPETENCIA: La Dirección de la Producción está dirigida por un Director de la Producción cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Generar proyectos orientados al desarrollo de la actividad productiva, de trabajo y de turismo siendo el Estado Municipal el factor de incentivo e impulso de los mismos;
- Ejecutar programas nacionales, provinciales y municipales destinados al sector agropecuario, en coordinación con los organismos nacionales y provinciales respectivos;
- Coordinar acciones conjuntas con las cooperativas de trabajo, asociaciones y cooperativas rurales y entidades del sector público con el fin de promover el desarrollo del sector productivo en el territorio municipal;
- Promover la radicación industrial y productiva en nuestro distrito, sirviendo de enlace entre el sector público y privado;
- En conjunto con las áreas municipales con incumbencia en el asunto, promover el desarrollo de infraestructura, tanto en el área industrial como en la zona rural;
- Promover el desarrollo turístico del Partido de Magdalena, coordinando su tarea con las Instituciones Públicas y Privadas de la región y con los organismos nacionales y provinciales con incumbencia en el tema;
- Representa a la Municipalidad de Magdalena en el Consorcio de la Zona de la cuenca del salado, samborombon, o de la región que de acuerdo a zonificaciones establezca la Provincia de Buenos Aires.-
- **Darle participación a la comunidad y actores locales como diseñadores y protagonistas de su propio desarrollo coordinando la construcción de un modelo gestión y uso sustentable de los recursos naturales y productivos.**

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Desarrollar e implementar las medidas destinadas a lograr la radicación de inversiones y evaluar los proyectos presentados por las distintas entidades inversionistas.
- Requerir de las diferentes dependencias municipales el grado de colaboración necesaria para una eficaz y eficiente complementación interinstitucional en la oferta y atención local.

Niveles inferiores a Dirección

LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, DESARROLLO ESTRATEGICO Y FOMENTO AL TURISMO

La Subdirección está a cargo de un subdirector, con dependencia directa de la dirección y cuyas funciones y competencias son las siguientes:

Intervenir en la definición de las políticas turísticas para el partido de Magdalena, a partir de la valoración y preservación de su patrimonio histórico, cultural, religioso y natural.

1. Intervenir en las concesiones, permisos y autorizaciones que corresponda de acuerdo al presente Plan que se apruebe por Ordenanza.
2. Coordinar su actividad con las que realicen las autoridades nacionales, provinciales, municipales, organismos internacionales y otros municipios y organizaciones no gubernamentales.
3. Propender a la formación de una conciencia turística, a través de la difusión de las actividades en los establecimientos educacionales, organismos públicos y privados especializados y medios de comunicación.
4. Asignar una identidad propia y homogénea al material que se destine a la comunicación audiovisual, gráfica y otras que se destinadas a promocionar la región de Magdalena, sean planos, folletos, souvenir, guías de turismo, páginas de Internet y cualquier otro material o recurso de promoción turística.
5. Optimizar, fortalecer y jerarquizar la oferta y organización turística del partido proponiendo diversas acciones de promoción y fomento.
6. Supervisar (en cuanto corresponda a su competencia) los emprendimientos turísticos promovidos por la actividad privada en el distrito.
7. Promover y definir mecanismos de asistencia al turista, tanto en lo referido a obtención de información, atención de requerimientos, orientación, y asesoramiento en general.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

8. Respaldo o auspicio de los acontecimientos turísticos programados por organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, y organización de eventos turísticos en general.
9. Instrumentar los mecanismos necesarios para la correcta prestación de los servicios turísticos existentes o a crearse.
10. Planificar la producción y promover el turismo tanto de playas, riveras y rural;
11. Contribuir a la preservación del patrimonio natural y cultural del Distrito ayudando a los visitantes a conocerlo y apreciarlo.
12. Conseguir una actitud en la población local a favor de la actividad turística como eje de crecimiento y de protección del patrimonio natural y cultural.
13. Contribuir a una educación ambiental y de atención al turista en la población autóctona.
14. Contribuir al desarrollo turístico sostenible en la Reserva de Biosfera Parque Costero del Sur con una **visión de desarrollo social y económico sustentables, en armonía con la conservación de la Reserva Natural del Bosque del parque.**
15. Captar flujos turísticos internos de la región en una acción compartida con los municipios integrantes del Consejo Regional.
16. Ofrecer una experiencia turística que respete y mantenga la identidad cultural de la comunidad.
17. Determinar el conjunto de inversiones necesarias que permitan al Ejecutivo Municipal realizar acciones para el desarrollo del sector.
18. Promover la producción forestal y la diversificación en la producción
19. Promover campañas publicitarias tendientes a ganar nuevos mercados
20. Promover la formalización de Convenios con entidades públicas o privadas, universidades y organismos gubernamentales tendientes a intercambiar información, datos y resultados de investigaciones en política forestales
21. Elaborar registros de producción y de ventas

OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Misión

Gestionar proyectos vinculados a la misión específica al área de Planificación Estratégica y efectuar su seguimiento.

FUNCIONES:

- Entender en el diseño de proyectos arquitectónicos a escala urbana y espacios verdes;

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Participar del diseño y/o de la proyección de remodelaciones funcionales de edificios de escala institucional;
- Efectuar el impulso y seguimiento de aquellos planes y programas propios de su ámbito de competencia.
- Asistir técnicamente a los Secretario en asuntos de competencia específica de la oficina y obtener toda la información que sea necesaria para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Gestionar con organismos e instituciones externas específicas el avance de proyectos conjuntos en el ámbito de su competencia en aquellos casos en que el Municipio tuviere injerencia.
- Impulsar trabajos conjuntos con áreas dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal en aquellos aspectos relacionados con su misión y con las funciones que le fueran asignadas.
- Coordinar la acción de las dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

Área de Gestión Ambiental

Área de Gestión Ambiental está dirigida por un responsable profesional de área de Gestión Ambiental, dependiendo de la subdirección en forma directa e indirectamente del director, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

Promover, evaluar e implementar políticas, programas y proyectos vinculados a la prevención de la contaminación en todas sus formas, a mejorar la calidad ambiental del partido de Magdalena;

- Diseñar e implementar políticas a fin de intervenir en la preservación, protección y recuperación de áreas de interés ambiental;
- Planificar, coordinar y ejecutar programas de concientización y capacitación con el fin de generar conciencia y sensibilizar a la población acerca de las implicancias de la contaminación ambiental, promoviendo actitudes y valores ambientales en la comunidad, por sí o en conjunto con instituciones públicas o privadas;
- Llevar a cabo la implementación y el control de normas ambientales en el partido, ejerciendo el poder de policía;
- Generar, modificar y/o actualizar normas ambientales municipales de regulación y conservación, con el fin de favorecer una adecuada calidad de vida y la preservación y uso racional de los recursos ambientales;
- Elaborar planes de diagnóstico de la situación ambiental local, realizando compilación, articulación y concentración de información ambiental; análisis, relevamientos y monitoreos

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

ambientales del partido y desarrollando los mecanismos de actualización permanente de datos;

- Instituir relaciones con las demás áreas de la administración, Principalmente con la subdirección de producción por ser la administradora de la Reserva de Biosfera Parque costero del Sur, a fin de que sus proyectos y la implementación de los mismos tengan en consideración la minimización de los impactos ambientales y el trabajo en el marco del desarrollo sustentable;
- Establecer las formas y mecanismos, sean estos locales, provinciales o nacionales, para identificar y prevenir los impactos negativos que pudiera producir cualquier obra o actividad pública o privada en el ambiente, predecir conflictos y situaciones de riesgo ambiental y eliminar o mitigar impactos ambientales negativos de las actividades a realizar;
- Debe crear bajo su área una Unidad de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, la cual depende técnicamente de la Dirección de inspección General. Sus funciones y competencias serán las siguientes:
 1. Ejecutar políticas de separación diferenciada de residuos sólidos urbanos;
 2. Implementar el programa de acondicionamiento primario y comercialización de los residuos;
 3. Realizar la gestión del relleno sanitario como sitio de disposición final de la fracción no reciclable de los residuos sólidos urbanos;
 4. Realizar la gestión de la laguna de tratamiento de los lixiviados que los distintos procesos generen.-

OFICINA DE TURISMO

MISIÓN

Delinear, coordinar y llevar a cabo los aspectos y políticas tendientes a la generación y desarrollo de mercados, servicios y prestaciones de índole turístico, con el propósito de fortalecer la interrelación entre el Municipio y los diversos sectores empresariales e institucionales. Lograr que mediante la realización de las funciones de contralor de los servicios turísticos referido a la **DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA.-**

FUNCIONES

1. Establecer un sistema de informática turística, de conservación los recursos, de formación conciencia turística y ecológica, de publicación de material de promoción y fomento, atender los calendarios turísticos de cada región del distrito, convenir acciones concurrentes con el

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- organismo Provincial, Consejo Federal de Turismo, la Secretaría de Turismo de la Nación, otros municipios y la actividad privada específica.
2. Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas del sector turístico, ONGs y sectores gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales.
 3. Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
 4. Fomentar la actividad turística como industria no contaminante mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
 5. Promover y difundir la actividad turística y cultural de las ciudades del interior y cabeceras regionales del distrito.
 6. Procurar la permanente mejora cualitativa de los servicios turísticos.
 7. Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.
 8. Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos, incluyendo los establecimientos alojativos, guías, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística.
 9. Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
 10. Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas regionales, nacionales y extranjeros.
 11. Diagramación y encuadre de las actividades relacionadas al turismo ecológico, buscando un desarrollo óptimo, en combinación con las otras corrientes turísticas.
 12. Implementar las acciones internas y externas determinadas en materia turística.
 13. Representar al Departamento Ejecutivo en los organismos provinciales o nacionales asumiendo cargo que se otorgue en caso de generación de consorcios o agrupamientos regionales.
 14. Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad.
 15. Ejercer el control y creación de lugares de información al turista en los Centros Cívicos, Terminal de Ómnibus y de las que se puedan agregar, en función de la necesidad.
 16. Establecer las normas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento del área.
 17. Fomentar la actividad turística mediante promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
 18. Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

19. Coordinar el trabajo del área con otras municipales como; Administración, Promoción y Eventos, Informes y Atención al ciudadano, a fin de generar o gestionar capacitaciones para el personal.
20. Participación en la planificación de trabajo de las Secretarías a fin de difundir la actividad del área como método interno de promoción y concientización turística y en la elaboración del presupuesto anual del área de Turismo.
21. Hacer cumplir la planificación anual aprobada para sus áreas superiores y dependientes.
22. Interacción programada con el sector privado en lo referente al área de competencia.
23. Trabajar en forma mancomunada con el área de Deportes y de Cultura.
24. intervenir en los proyectos e implementación de programas tendientes a conservar, mejorar y difundir el patrimonio histórico, cultural y natural.
25. Desarrollar, difundir y poner en valor nuevos productos turísticos.
26. Procurar la permanente mejora cualitativa de los servicios turísticos.
27. Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos (establecimientos de alojamiento, guías, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística).
28. Coordinar el trabajo con las áreas Técnica, Estadísticas, Obras públicas Turísticas, Habilitaciones y Fiscalización Turística.

Niveles inferiores a Departamento.-

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES AMBIENTE E INDUSTRIA

El Departamento de Recursos Naturales e Industria tiene relación con la Dirección por intermedio de la Subdirección de Producción Ambiente y Fomento al turismo, está a cargo de un jefe, con dependencia directa y sus Misiones y Funciones son las siguientes:

- Proveer a la preservación de los recursos naturales y del medio ambiente, tanto urbano como rural.-
- Cumplir y hacer cumplir con las políticas de promoción industrial y brindar la atención necesaria para su asentamiento en el Partido.-
- Compatibilizar la industrialización con respecto a las normas del cuidado del ambiente y la radicación industrial.-
- Desarrollar y gestionar planes de promoción al empleo coordinado con el área de acción social y desarrollo humano.-
- Servir de nexo con la provincia y la nación en lo referido a los recursos naturales y la industria en general.-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Administrar y controlar los planes de radicación industrial y radicación industrial que son asignados al Municipio,-
- Promover la forestación directa estatal o privada con planes por medio de incentivos.-
- Cumplir con los objetivos y planes de desarrollo agropecuario e industrial para el distrito.-
- Propiciar conferencias y activar los vínculos con fuerzas vivas.-
- Coordinar con el INTA las acciones y sus planes para realizar en el distrito.-
- Implementar fomentar y proyectar planes de desarrollo ganadero.-
- Coordinar de esfuerzos con las organizaciones internacionales o nacionales, tanto públicas como privadas, para identificar potenciales fuentes de financiamiento que permitan que la comunidad regulada pueda cumplir con las regulaciones ambientales.
- Estudio de mecanismos de modernización de la gestión ambiental a partir del diseño y aplicación de diferentes instrumentos económicos.
- Generación de propuestas de instrumentos económicos como mecanismo de modernización de la gestión ambiental.
- Generación de indicadores económicos de sustentabilidad.
- Participación en la elaboración de políticas ambientales que contemplen la utilización de instrumentos económicos.
- Buscar e identificar posibles líneas de financiamiento para los Proyectos y Programas de la que así lo requieran.
- Proponer la generación de un instrumento como **Agencia de Protección Ambiental** para el desarrollo de la política ambiental que pueda monitorear su implementación y evaluar sus resultados. Ella estará presidida por un representante de la dirección de Producción y funcionara como coordinador general entre la ciudadanía y el gobierno local. Esta Agencia tendrá como **MISION**; la creación de herramientas de Protección Ambiental dada la importancia que actualmente ha tomado al conservación, protección y restauración del Medio y el Ambiente.

Ella proporcionara acciones que tiendan a la conservación, la restauración, el respeto, la comprensión, el equilibrio y la armonía con el medio, la naturaleza y/o el resto de los seres vivos que la conforman.

Ella estará integrada por seis (6) miembros permanentes y cuatro (4) miembros rotativos, que se desempeñaran Ad-Honorem con el cargo de Directores. Cada institución, que deba efectuar una designación, nominará un representante titular y uno suplente. Serán miembros permanentes: dos (2) Concejales designados por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante, dejándose garantizar la representación de la minoría. Un (1) representante de la Cámara Comercial e Industrial de Magdalena, un (1) representante de la Sociedad Rural de

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

Magdalena, un (1) representante de turismo y un (1) representante del sector educativo designado por el Consejo Escolar de Magdalena.

Por otro lado serán miembros rotativos: cuatro (4) representantes de instituciones intermedias con mandato por un (1) año. Serán elegidos por mayoría de votos en la primera reunión del Consejo Asesor.

Las Instituciones deberán designar un representante titular y un suplente. En caso de renuncia de un miembro permanente, si la institución a la que pertenece no designa su reemplazo en un término inferior a los sesenta (60) días de producida, el Consejo Directivo solicitará al Consejo Asesor la elección de un miembro rotativo para cubrir la vacante.

Sus **FUNCIONES** serán las siguientes:

- Recopilar, procesar y analizar la información tendiente a la generación e interpretación de los indicadores econométricos de sustentabilidad.
- Evaluar los efectos económicos y sociales de la política ambiental.
- Diseñar y desarrollar proyectos tendientes a mejorar y preservar la calidad ambiental del distrito de Magdalena, acorde a las nuevas tendencias internacionales de desarrollo sustentable.
- Buscar y prestar asesoramiento y capacitación técnico-ambiental a funcionarios del Poder Ejecutivo, Legislativo y/o Judicial del Distrito de Magdalena, que en ejercicio de sus funciones deban intervenir en cuestiones relativas a la temática ambiental.
- Evaluar en su conjunto los diversos componentes ambientales y su funcionamiento. Organizar la información disponible, detectar la información faltante y modo de conseguirla.
- Analizar, interpretar y delinear estrategias de solución para los diferentes problemas ambientales.
- Diseñar los Planes y Programas a implementar por las distintas áreas de la Agencia, tendientes a fomentar el Consumo y Producción sustentables.-
- Promover la adopción de los conceptos de consumo sustentable y eficiencia en el uso de recursos.
- Minimizar la generación de residuos y prevenir la contaminación.
- Reducir los impactos ambientales y sociales de los modos de producir y consumir actuales.
- Generar nuevas políticas, instrumentos y programas que incentiven el cambio hacia modos de producir y consumir más sustentables.
- Implementar una política de gestión eficiente de la energía, tanto en el sector público como privado, procurando reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.
- Promover la adopción de patrones de consumo sustentable, concientizando al consumidor y orientando al mercado para impulsar un cambio hacia la sustentabilidad.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Instalar en la sociedad en general y en los actores que participan en el negocio de la construcción en particular, criterios y principios de construcción sustentable a fin de mejorar el desempeño ambiental de las construcciones, desde la construcción, vida útil y eventual deconstrucción del edificio.
- Promover la incorporación de criterios de sustentabilidad en las compras públicas en busca de mejorar la eficiencia económica y ambiental del gasto público y traccionar a los proveedores a un cambio hacia patrones de producción más sustentables.
- Reducir los conflictos socio-ambientales y elevar el nivel de cultura y ciudadanía ambiental.
- Fortalecer dentro del gobierno local el ejercicio de la función fiscalizadora ambiental.
- Reducir la contaminación de los recursos hídricos en cuencas y en zonas marino costeras.
- Reducir la contaminación del aire.
- Prevenir y detener la degradación y contaminación del suelo.
- Incrementar el conocimiento sobre la disponibilidad del recurso hídrico.
- Reducir la vulnerabilidad de la población por riesgos de desastres con el ordenamiento territorial.
- Elevar la capacidad de adaptación al cambio climático, proponiendo y garantizando reducir la deforestación y degradación de los bosques.
- Conservar y poner en valor la diversidad biológica local, especialmente las especies amenazadas.
- Preservar la diversidad genética cultivada (en los agros ecosistemas) y silvestre.
- Preservar la integridad de los ecosistemas frágiles.
- Evaluar las propuestas para las áreas naturales protegidas.
- Elaborar el informe sobre el estado del ambiente y la valoración del patrimonio natural del distrito de Magdalena.

LA SUB DIRECCIÓN DE ASESORIA LETRADA

MISIÓN: Dirigir las acciones judiciales que involucren al municipio, aquellas tendientes al cobro de la deuda morosa por vía de apremio proveniente de tributos municipales y multas con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia. Asimismo, esta Sub Dirección asiste y asesora en materia jurídico legal a la Comuna; ejerce el patrocinio en actuaciones judiciales y administrativas municipales sea parte o tome intervención y diligencia todos los oficios judiciales que se libren a la municipalidad y de los exhortos y oficios de otras jurisdicciones; sustancia y dictamina las actuaciones sumariales que el organismo inicie, ordena y aconseja, cuando así corresponda, la promoción de investigaciones de contenido patrimonial, supervisando las tareas de registración de actuaciones.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

ESTRUCTURA: La subdirección de Asuntos Legales tiene a su cargo a el departamento Asuntos Legales

FUNCIONES Y COMPETENCIA: La Subdirección de Asuntos Legales tendrá dependencia directa de la secretaria de gobierno, está dirigida por un Subdirector de Asuntos Legales y cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- a) Dictaminar en aquellos casos en que existen cuestiones en que surgen interrogantes respecto de la aplicación de la legislación;
- b) Llevar adelante los juicios por apremios;
- c) Representar a la Municipalidad en aquellos procesos en los cuales es demandada.
- d) Intervenir en la tramitación de escrituras de los bienes municipales.
- e) Realizar los sumarios administrativos e investigaciones pre-sumariales.
- f) Intervenir en aquellos expedientes en los cuales se requiera su dictamen.
- g) Intervenir en todos los procesos en que la Municipalidad es parte
- h) Dar respuesta a los oficios judiciales y pedidos de informes de organismos públicos remitidos a la Municipalidad.
- i) Responder cartas documentos, notas y correspondencia vinculada con temas de índole legal.
- j) Resolver todas las cuestiones de índole legal que le sean derivadas por el Intendente Municipal.
- k) Asesorar y orientar a la Superioridad en los temas específicos a su cargo.-

Niveles inferiores a Subdirección

DEPARTAMENTO DE ASESORIA LETRADA

El departamento está a cargo de un profesional, con dependencia directa de la subdirección y cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- a) Dictaminar en los pedidos de autorización para la puesta en circulación de bonos y rifas
- b) Llevar el Registro de Entidades de Bien Público.
- c) Resolver todas las cuestiones de índole legal que le sean derivadas por otras dependencias Municipales.
- d) Procesar y orientar legal las actuaciones administrativas de la dirección, a efectos de su puesta en estado de resolución o de derivación.
- e) Coordinar y suministrar información legal para satisfacer el requerimiento de las demás reparticiones municipales que hacen al quehacer del Municipio.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- f) Producir y recabar textos normativos actualizados para uso interno de las áreas municipales.-
- g) Proveer y mantener actualizada la información normativa
- h) Participar en la definición y elaboración de instrumentos para la adecuada aplicación normativa en las Direcciones
- i) Analizar y sugerir dictámenes de los aspectos jurídicos de las cuestiones derivadas contra o favor del municipio.
- j) Canalizar las propuestas e iniciativas de las Direcciones dependientes de las Secretarías.
- k) Proyectar y desarrollar capacitación jurídica relacionada con el ámbito municipal.
- l) Coordinar y confeccionar los actos administrativos de la Municipalidad.
- m) Coordinar derivaciones y consultas a Asesoría General de Gobierno y otros organismos técnicos.
- n) Recibir para su análisis los proyectos legislativos vinculados con la comuna.

Niveles inferiores a Departamento.-

DIVISIÓN DE ASESORIA LETRADA

Está a cargo de un jefe, con dependencia directa y sus funciones y competencias son las siguientes

- a) Proponer el apoyo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- b) Brindar apoyo administrativo a la Subdirección relativo a asuntos en las que ésta dictamina.
- c) Cumplimentar el despacho administrativo de la Subdirección.
- d) Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y la aplicación de reglamentaciones que le fije la superioridad.
- e) Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes o servicios que afecten a la Subdirección, incluidas las acciones de capacitación.
- f) Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal de la Subdirección
- g) Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos para ser utilizados por la dependencia.
- h) Analizar y expedirse sobre cuestiones legales, a requerimiento de la Subdirección.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- i) Cumplimentar las normas vigentes en materia de procedimiento administrativo y demás normas legales involucradas en las actuaciones administrativas sometidas a su consideración.
- j) Estudiar y expedirse respecto de las actuaciones administrativas, mediante dictamen fundado.
- k) Atender los asuntos legales que se giran a su competencia, sustanciando o derivando para su sustanciación del procedimiento respectivo.
- l) Proyectar actos administrativos de carácter general o particular dentro del área de incumbencia de la dirección.
- m) Recepcionar y organizar el material normativo en materia legal.
- n) Ejecutar los procedimientos para proceder al cobro de los tributos y obligaciones con recaudación a cargo del Municipio.
- o) Supervisar la confección de los títulos ejecutivos para el cobro de las obligaciones.
- p) Entregar los títulos ejecutivos a los procuradores fiscales para su ejecución por la vía de apremio.
- q) Comunicar a la Dirección de Rentas la existencia de concursos y quiebras para la verificación de los créditos que puedan corresponder.
- r) Dirigir la confección de la documentación pertinente para la verificación de los créditos fiscales en concursos y quiebras.
- s) Seguimiento de los juicios iniciados por éstos.
- t) Elaborar la estadística proveniente del cobro judicial cotejando la misma con la Dirección de Rentas.

DIRECCION DE SALUD

Misión:

La Dirección de Salud Pública es una dependencia de la estructura administrativa del Municipio de Magdalena, que tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y vigilar el funcionamiento del sistema municipal de salud sin que implique que las otras entidades del sistema sean financiadas con recursos del Municipio, y de proveer los servicios de salud que la comunidad requiere en los campos de la promoción, fomento y restauración de la salud, prevención de enfermedad y protección del ambiente, todo lo anterior siempre y cuando la Nación a cuyo cargo está el servicio, provea los recursos y transferencias necesarias y complementarias a lo presupuestado en el Municipio

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

Es misión conformar un equipo de trabajo comprometido que dirija y gestione un Sistema General de Salud y liderar acciones trans sectoriales en el distrito de Magdalena, con el fin de contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el Estado de la Salud de la Población. Realizar acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad y asegurar y financiar la prestación de los servicios de tratamiento y rehabilitación en el primer nivel de atención de la salud de la comunidad y el desarrollo de programas de salud para el bienestar del anciano y niños con el fin de brindar condiciones favorables para su desarrollo personal y social.

De acuerdo a la siguiente estructura; Director, Departamento de Salud Pública, Dirección del Hospital, jefe de departamento Administrativo y Financiero

FUNCIONES:

- Fijar las políticas relacionadas con el fomento de la salud y la prevención de la enfermedad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- Dirigir la elaboración de los estudios para diagnosticar el estado de salud - enfermedad y elaborar el plan local de salud.
- Promover programas de atención preventiva, familiar, extra hospitalaria, el control del medio ambiente y control de factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población.
- Gestionar la financiación de la dotación, construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de prestación de servicios a cargo del municipio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas sanitarias para la salud para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros de bienestar del anciano y las normas de orden sanitario.
- Dirigir labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento y velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad del tipo industrial y salud ocupacional dentro de los establecimientos sanitarios.
- Estimular la participación comunitaria en la gestión y control del sector de la salud.
- Coordinar con las áreas de planificación y desarrollo la aplicación de edificios, instrumentos y metodologías de funcionamiento en el área de su jurisdicción y orientar para su puesta en marcha.
- Acompañar al área de acción Social administrando los recursos para la población más vulnerable en los términos previstos en la ley de seguridad social.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Ejercer la inspección y vigilancia de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expida el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los trabajadores de la salud en su respectiva jurisdicción. Ejercer la vigilancia y control del saneamiento ambiental y de los factores de riesgo de consumo de la población.
- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Leyes sanitarias y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Intendencia y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
- Representar al Municipio por delegación del Intendente en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección a su cargo. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia. Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Dirección, Secretaría o dependencia.
- Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Dirección a su cargo.

LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL

MISIÓN:

Hoy el hospital tienden a descuidar la reflexión sobre su deber ser. Por su característica brindan servicios para resolver necesidades que la mayoría de las veces vitales o urgentes y el impulso por hacer, deja poco espacio para la reflexión sobre qué se debe hacer. En este entorno los hospital con frecuencia se parece a un agregado de servicios y de recursos que, por razones legítimas, se fueron sumando a lo largo de la historia pero sin basarse en una verdadera reflexión o cuestionamientos

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

sobre si los mismos son o no adecuados u oportunos. Por ello con la confección de un plan director en años anteriores, el hospital fue organizado con el propósito concreto de reflejar las ambiciones y preocupaciones de la comunidad y la gestión municipal. Los cambios en las nuevas demandas y los avances de la medicina generaron estas nuevas preocupaciones, nuevos programas y un nuevo presupuesto distinto a la misión original de su creación y años posteriores. Muchas veces en los establecimientos hospitalarios públicos surgen necesidades como respuesta a necesidades de una determinada coyuntura y una vez erradicada, o al menos controlada, tienden a crecer puesto que se piensa que se va a seguir una demanda sostenida de la población por esos servicios, en consecuencia su crecimiento se hizo en forma desordenada y sin un rumbo fijo, pero con la construcción de este plan director su arquitectura fue orientada a establecer un establecimiento que lo haga cumplir con los criterios y prioridades de ese plan. Pero luego de ello se generó un cambio que crea un entorno estable, ya sea debido a cambios en la demanda, la tecnología médica ó por el procesos de redefinición del modelos de financiación. Pero actualmente esta reorganización con políticas públicas sostenibles en el tiempo y la participación de todos los actores internos y de la comunidad redefinirá un rumbo de reflexión integral consensuada, y donde el servicio asuma el protagonismo necesario para impulsar este cambio transformando y el crecimiento en calidad necesario. Pero esta nueva organización requiere de altas inversiones en capital humano, o siguiendo la moda, que “gestionen conocimiento”, por ello, se registra una demanda comunitaria de orientación excesiva hacia los resultados, o hacia los agentes que las integran, esto marca un modelo de gestión autocrática, que somete a los agentes y los sacrifica en pro de alcanzar sus objetivos. Pero al mismo tiempo también existe otro sector que pugna por una transformación de la organización en un club social en el cual los miembros y su satisfacción resultan más importantes que los objetivos administrativos de carácter empresariales. A todo ello se le suma el carácter de burocracia profesional donde el conocimiento médico constituye un obstáculo para el desarrollo de modelos de gestión participativos, así surge que la dirección durante muchos años este a cargo de médicos cuyo liderazgo se basa más en el conocimiento respecto a los requisitos del adecuado funcionamiento de unos cuantos servicios, que en el carisma. Sin embargo, durante los últimos años se ve que para alcanzar la calidad en los servicios de salud es necesario superar las fases del control y la garantía para llegar a esquemas de calidad total. Esto exige la participación de los agentes del hospital, requiere escuchar más de una campana, integrar comités interdepartamentales que atraviesen a toda la organización. Es decir, construir un liderazgo que surja de la discusión y en la organización profesional esto sea lo más importante. Entonces todos sus integrantes podrán identificar las fortalezas y debilidades de cada unidad organizativa y a partir de allí componer el cuadro total de la organización.

De acuerdo a esto el hospital se tenderá definir su MISIÓN y establecer si “Brinda servicios generales a los pacientes agudos del distrito de Magdalena”; o “Brindar servicios médicos a

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

nivel de internación, con la formación de profesionales en la materia”. Pero como se a señalado, la limitación de este tipo de definiciones consiste en que no permiten deducir prioridades. Por cuanto es necesario para determinar la misión de nuestro hospital hay que comenzar por identificar la visión en los términos participativos antes mencionados o sea definir el “SER” de la organización, para lo cual la premisa es obtener respuestas a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Cómo queremos que nos vean?
- ✓ ¿Qué aspiramos llegar a ser?
- ✓ ¿Qué imagen nos impulsa?
- ✓ ¿A quién nos queremos parecer?

De allí resulta fácil avanzar hacia la Misión respondiendo:

- ✓ ¿Qué soy?
- ✓ ¿Qué hago?
- ✓ ¿Quien más puede hacer lo que yo hago?
- ✓ ¿Hacia donde vamos?
- ✓ ¿Cómo sabemos si lo que estamos haciendo lo estamos haciendo bien?
- ✓ ¿Quienes son nuestros clientes?
- ✓ ¿Cuales son nuestros productos o servicios finales?
- ✓ ¿qué ofrecemos?

Después de estas consideraciones se establece como objetivos de base cumplir con una atención médica integral y de la mejor calidad disponible a la población infantil de su área de influencia; Actuar como Hospital de referencia del sistema de atención médica primaria de la salud, principalmente en el área de Magdalena, teniendo en cuenta su proyección en el ámbito provincial; Desarrollar programación de docencia e investigación acordes con su nivel de complejidad, en el área de atención médica y administrativa sanitaria. Proponiendo una organización basada en el concepto del cuidado del paciente con una estructura de los Servicios del Hospital debe satisfacer las necesidades médicas y de enfermería de los pacientes en cada etapa de su enfermedad.

ESTRUCTURA: La Dirección del Hospital Santa Maria Magdalena tiene a su cargo, la Jefatura administrativa de salud, el Departamento Servicios Generales, la División Enfermería, y la Jefatura de Sección Hogar de Adultos; y el contralor administrativo de la División Acción Social.

FUNCIONES Y COMPETENCIA: La Dirección del Hospital tendrá dependencia directa de la Secretaria de Gobierno, estar dirigida por un Director medico y sus funciones y competencias son las siguientes:

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- a) Ejecutar y administrar las políticas y los programas generados por el ministerio de Salud de la provincia de Bs. As. y las fijadas por el departamento ejecutivo;
- b) Proponer políticas y elaborar planes, programas de prevención, recuperación, asistencia y mantenimiento de la salud de la población del distrito; Administrar y ejercer la superintendencia de los Centros de Atención Primaria de la Salud, coordinando su tarea con los efectores de salud con jurisdicción en el territorio municipal;
- c) Ejecutar, junto con las áreas municipales con incumbencia en el asunto, los programas de generación de empleo y emprendimientos de autogestión nacional, provinciales y municipales;
- a) Promover el desarrollo de una atención primaria de la salud que brinde una cobertura de atención médica al total de la población del distrito con idéntica, absoluta e igualitaria calidad de prestaciones, priorizando los grupos especiales en riesgo y dentro de las competencias propias según las leyes nacionales y provinciales en la materia;
- b) Proponer políticas y elaborar planes de formación y capacitación de las personas que intervienen en los temas de salud;
- c) Desarrollar políticas en materia de prevención y asistencia de las adicciones, coordinando acciones comunes con otros organismos nacionales y provinciales;
- d) Coordinar todo lo referido a la atención de la salud de nuestro distrito con el Hospital Santa Maria Magdalena y los diversos efectores de salud;
- e) Administrar y ejercer la superintendencia de los Centros de Atención Primaria de la Salud, coordinando su tarea con los efectores de salud con jurisdicción en el territorio municipal;
- f) Coordinar con la cooperadora del hospital las acciones de ella como asesor de la misma.-
- g) Supervisar y uniformar los indicadores de salud y atención médica, manteniéndolos dentro de los estándares preestablecidos.
- h) Promover los programas de calidad en atención médica.
- i) Planear las áreas de crecimiento de las Unidades Sanitarias o centros de atención primaria de la salud.
- j) Crear nuevos programas de atención médica.
- k) Planear los presupuestos de equipamiento requeridos por unidades hospitalarias y centros de especialidad.
- l) Implementar y controlar el programa de atención médica especializada TELEMEDICINA, a través de la tecnología en comunicación de difícil acceso.

DIRECCIÓN ADMINISTRACION DEL HOSPITAL

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

Esta dirección tiene relación directa con la Dirección del Hospital y tiene a su cargo el departamento servicios generales y la de enfermería. Sus funciones y competencias son las siguientes:

- Atender las necesidades generales administrativas del Hospital y el Hogar de Adultos.-
- Coordinar con el resto de los organismos técnicos y la dirección asociada la cobertura de las necesidades de insumos y la tramitación de requerimientos específicos para practicas medicas.-
- Ejercer el control del personal que no tenga regímenes especiales.-
- Ejercer el control del personal del área de la división de acción Social en el hospital.
- Controlar los recursos materiales asignados al hospital y las diferentes demandas.-
- Atender emergencias edilicias y de insumos.-
- Centralizar los temas generales excepto los administrativos, contables y financieros de las unidades sanitarias y los deferentes centros dependientes del hospital.
- Por su característica debe brindar servicios para resolver necesidades que la mayoría de las veces son vitales o urgentes para el hospital.
- De acuerdo al modelo de organización de salud fijado por la dirección del hospital generar una modelo de atención particular para cada servicio.-

La Dirección Administrativa está dirigida por un idóneo de la rama de la administración o contable, con dependencia directa de la Secretaria de Hacienda, a su cargo tiene la administración del hospital.

MISIÓN: Administrar en forma integral, integrada y estratégica los recursos financieros que le asigne la Secretaria de Hacienda de conformidad al presupuesto que resulte de aplicación obligatoria.

- Elaborar del plan de Gestión económico-financiero para el hospital.
- Controlar las acciones de administración de Recursos Humanos y recaudación de las obras sociales.-
- Dirigir y coordinar las actividades relativas a las compras y contrataciones, garantizando la adecuada provisión a todas las áreas, de conformidad al programa previsto por la Dirección y con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.
- Entender en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la administración municipal y en el plan de integración digital de la misma.

ESTRUCTURA – esta Dirección tiene a su cargo la jefatura de departamento administración de hospital y la jefatura de división administración general.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

FUNCIONES Y COMPETENCIA – sus funciones y competencias son las siguientes:

- Asistir al director del hospital en el desarrollo de la Política Presupuestaria y Administrativa del hospital.-
- Adoptar las medidas de distribución de los recursos asignados por el presupuesto municipal vigente.
- Ejercer el control de la gestión económico financiera de la Administración hospitalaria.
- Intervenir en las operaciones de compras, contrataciones y otras formas de financiamiento de las actividades anuales del hospital, observando el cumplimiento de la atención de los servicios dirigidos por la Dirección del hospital.
- Elaborar los proyectos de presupuestos del hospital para al periodo correspondiente, expedir órdenes de pago y realizar balances e inventarios periódicos.
- Administrar y ejecutar el Presupuesto de la Jurisdicción.
- Conducir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros afectados a la Jurisdicción, y asimismo coordinar el ingreso de los provenientes de las obras sociales y/o cooperadora.
- Implementar mecanismos que garanticen la maximización de los ingresos y la racional disposición de los gastos.
- Autorizar y tramitar las solicitudes de suministros.
- Asistir al Secretario de Hacienda en el análisis de ordenanzas inherentes a su área sancionadas, antes de su promulgación.
- Apoyar la gestión de créditos del sector privado ante organismos públicos o privados a la cooperadora del hospital.
- Administrar y controlar los bienes encomendados a su órbita de responsabilidad.
- Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia.

Niveles inferiores a dirección

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

Departamento Administrativo tiene dependencia directa de la Dirección Administrativa y tiene a su cargo la división administración, administración general del Hogar de Adultos y la división administración. Sus funciones y competencias son las siguientes:

- Atender las necesidades generales administrativas del Hospital y el Hogar de Adultos.-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Coordinar con el resto de los organismos técnicos la cobertura de las necesidades de insumos y la tramitación de requerimientos específicos para prácticas médicas.-
- Ejercer el control del personal que no tenga regímenes especiales y el control del personal del área de la división de acción Social en el hospital.
- Controlar los recursos asignados al hospital y las diferentes demandas.-
- Atender emergencias administrativas y de provisión de insumos.-
- Centralizar los temas administrativos, contables y financieros de las unidades sanitarias y los diferentes centros dependientes del hospital.
- Llevar los Registros y legajos de proveedores.-
- Realizar controles de compras y adquisiciones.-
- Realizar las Certificaciones y control de obras y reformas edilicias y de equipamiento.

Niveles inferiores a Departamento

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

La división administración tiene dependencia directa del departamento administración y su función y competencia son las siguientes

- Atender las necesidades administrativas específicas de cada área del Hospital.-
- Coordinar con la administración general el resto de los organismos técnicos la cobertura de las necesidades de insumos y la tramitación de requerimientos específicos para practicas medicas.-
- Ejercer el control del personal que no tenga regímenes especiales.-
- Controlar las diferentes demandas y las adquisiciones recibidas en el hospital.-
- Atender emergencias administrativas y de provisión de insumos.-
- Centralizar los temas administrativos, contables y financieros de las unidades sanitarias y los diferentes centros dependientes del hospital.
- Llevar los Registros y legajos de proveedores.-
- Realizar controles de compras y adquisiciones.-
- Realizar el control de materiales e insumos par al las obras o equipamiento de los distintos servicios o sectores.-
- Realizar la provisión de equipamiento e insumos de cocina, limpieza u taller.-

JEFATURA DE SECCIÓN HOGAR DE ADULTOS

(Relación directa a través de la Dirección de Hospital)

Reglamentación de Misiones y Funciones - Municipalidad de Magdalena

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

La Jefatura de Sección Hogar de Adultos tiene dependencia directa del departamento administración y su función y competencia son las siguientes

- Atender las necesidades administrativas específicas del Hogar de Adultos.-
- Coordinar con la administración general la cobertura de las necesidades de insumos y la tramitación de requerimientos específicos.-
- Ejercer el control del personal de maestranza y mantenimiento.-
- Coordinar con la división de acción Social en el hospital las necesidades de los abuelos.
- Controlar las diferentes demandas del hogar o los abuelos.-
- Asesorar en temas específicos de su área a abuelos o familiares.
- Atender emergencias administrativas y de provisión de insumos del hogar.-
- Centralizar los temas administrativos, contables y financieros del hogar para ser elevados a la administración general del hospital.
- Llevar los Registros y legajos de proveedores especificaos para el área.-
- Realizar controles de visitas de los abuelos.-
- Coordinar actividades para realizar dentro o fuera del establecimiento con los abuelos.
- Realizar el control de materiales e insumos para las obras o equipamiento del servicio.-
- Coordinar con el área de enfermería las necesidades del hogar.-
- Llevar un registro de los internados.-
- Proveer a las necesidades del mismo, elaborando planes periódicos de provisión de alimentos y medicamentos.-
- Coordinar con la Superioridad la atención médica preventiva y asistencial de los internados y asilados.

Niveles inferiores a subdirección

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

El departamento servicios generales tiene dependencia directa del departamento administración y su función y competencia son las siguientes:

- Atender las necesidades edilicias, de traslados y de infraestructura generales del hospital.-
- Ejercer el control directo de la dependencia de personal del hospital.-
- Promover en tiempo y forma la cobertura, de los servicios esenciales para el funcionamiento del hospital, (no técnico medico y no administrativos).
- Asistir al director administrativo de salud en el control de verificación de la prestación de los servicios.
- Mantenimiento e higiene del establecimiento.-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Cuidar el patrimonio de los bienes generales del hospital.
- Realizar el mantenimiento de vehículos y equipamiento.
- Programar actividades relacionadas con acción social.-
- Coordinar las reparaciones los servicios necesarios para la administración.
- Realizar el nexo entre la subdirección, la administración y los servicios en los temas específicos de su área.-
- Realizar las Certificaciones, control de obras y reformas edilicias y de equipamiento
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles a su cargo.

Niveles inferiores a departamento

DIVISIÓN ACCIÓN SOCIAL

La división Acción social tiene dependencia directa con Dirección de Desarrollo Humano y familia y su función y competencia son las siguientes;

- Atención de la población de menores recursos por diferentes demandas hospitalarias.-
- Atender emergencias de indigentes.-
- Centralizar las relaciones con las entidades de Bien Público coordinando el accionar de los diferentes centros o instituciones.-
- Propiciar y gestionar la elaboración de encuestas y mantener contacto con la dirección de acción social municipal para coordinar la resolución de distintas problemáticas.-
- Atención de las funciones específicas de acción social asignadas por la Dirección de competencia y Dirección del hospital.-

DIVISIÓN ENFERMERIA

La división enfermería tiene dependencia directa de la Dirección del Hospital (Dirección administrativa) y su función y competencia son las siguientes;

- Tareas propias de la profesión
- Atención primaria de los pacientes bajo supervisión médica
- Conducir el Cuerpo de enfermería a su cargo.
- Ejercer el control del personal, régimen horario, licencias etc.
- Coordinar con la oficina de personal municipal lo referente a este tema.
- Planificar los servicios, colaborar con la escuela de enfermería en lo técnico-profesional
- Llevar Registros, estadísticas, etc.-
- Promover en tiempo y forma la cobertura, de los servicios esenciales no administrativos,-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Verificar la prestación de los mismos.-
- Coordinar con la Superioridad la asistencia a la atención médica.-

Nivel inferior a Secretaria

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

MISION: Corresponde a la competencia de la Dirección de Obras planificar, administrar y ejecutar los lineamientos de obras públicos dispuestos por el Ejecutivo Municipal. Entender en la Organización, Supervisión y Contralor de todas aquellas actividades relacionadas con la Obras Particulares, en un todo de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia, tratando de lograr al mismo tiempo al mejor grado de eficiencia posible en el cumplimiento de sus funciones.-

ESTRUCTURA:

La Dirección de Obras Publicas tendrá dependencia directa de la secretaria de Gobierno y tiene a su cargo; el Departamento despacho Obras Públicos; Departamento de Mantenimiento del Parque Vial y Automotor; Departamento Obras particulares y planeamiento urbano, la División obras publicas y la División cementerios.-

FUNCIONES Y COMPETENCIA

La Dirección de Obras está dirigida por un Director y cuyas funciones y competencias son las siguientes;

- Intervenir en la formulación de planes, programas, estudios, anteproyectos, proyectos, contratos y ejecuciones de construcciones, trabajos, instalaciones de obras públicas en general y, en la dirección, contralor, conservación y reparación de las mismas;
- Intervenir en la ejecución de los planes de viviendas urbanas de interés social;
- Realizar mediciones y relevamientos de infraestructura vial y de servicios;
- Visar y aprobar planos de mensura y subdivisión, urbanos y rurales;
- Velar por el cumplimiento del Decreto-Ley 8912/77 y su Ordenanza Reglamentaria;
- Realizar proyectos, confecciones de legajos de obras y pliegos de bases y condiciones para la ejecución de obras públicas municipales;
- Dirigir las obras ejecutadas por administración o por contrato de terceros, dando estricto cumplimiento al artículo 139 de la Ley Orgánica de las Municipalidades;
- Llevar el Registro de Licitadores de Obras Públicas, a que se refiere el artículo 140, de la Ley Orgánica de las Municipalidades y cumplir con las obligaciones que impone la misma ley en su Capítulo IV, del artículo 132 al 150 inclusive;

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Es el responsable de la gestión del arbolado urbano, de su cuidado, replanteo y todas las acciones tendientes a su conservación y mejora;
- Tiene a su cargo el área de Planeamiento Urbano y obras particulares, coordinando con las demás áreas todo lo referido a dicha temática;
- Ejecutar los proyectos, arbolado gestados pro el departamento de recursos naturales de la dirección de producción y planeamiento urbano.
- Programación, ejecución de la obra pública municipales, coordinando los medios físicos, técnicos y legales.
- Reglamentación y fiscalización de las obras particulares.
- Administración y prestación de los servicios municipales.
- Prestación por sí o por terceros de los Servicios Públicos en todos los ámbitos del distrito.-
- Contratación, Ejecución y control de la obra pública y servicios públicos.
- Fiscalizar y asesorar técnicamente a las Delegaciones en lo referente a la obra pública.-
- Control y ejecución de consorcios urbanos o rurales.
- Planificación y control de gestión de la obra.
- Ejecución de las políticas en lo referente a la obra pública y privada del Distrito.
- Control y seguimiento de la obra privada de la Municipalidad.-
- Coordinación con las distintas dependencias municipales para la ejecución de obras o servicios.
- Contribuir en segunda instancia con la instrumentación de la política de obras del D.E.
- Atender en su faz administrativa y planificar la construcción los siguientes servicios.-
 1. Recolección de residuos
 2. Alumbrado Público
 3. Barrido
 4. Riego
 5. Cementerio

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

MISION: Corresponde a la competencia de la Dirección de Servicios Públicos planificar, administrar y ejecutar los lineamientos de mantenimiento de las obras públicos dispuestos por el Ejecutivo Municipal. Entender en la Organización, Supervisión y Contralor de todas aquellas actividades relacionadas al mantenimiento de la red vial municipal, arbolado urbano, alumbrado público, y/ toda otra red municipal, en un todo de acuerdo a las normas del buen arte y de la buena administración de

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

los recursos vigentes sobre la materia, tratando de lograr al mismo tiempo al mejor grado de eficiencia posible en el cumplimiento de sus funciones.-

ESTRUCTURA:

La Dirección de Servicios Públicos tendrá dependencia directa de la secretaria de Gobierno y tiene a su cargo, la subdirección Vial y Servicios Urbanos; el Departamento despacho servicios Públicos; Departamento de Mantenimiento del Parque Vial y Automotor; área de fiscalización del transporte y la División cementerios, área de parques y paseos, área de higiene urbana

MISION:

Planificar y administrar la gestión de los residuos sólidos urbanos y compatibles vinculados a la higiene urbana de la ciudad, garantizando de esta forma, la calidad de vida de los ciudadanos. Coordinar los aspectos administrativos de Mantenimiento de la red urbana de calles y de la red vial rural. Promover y administrar en coordinación con la dependencia de obras públicas los Servicios municipales referidos a:

1. Transporte
2. Terminales y estaciones.-
3. Alumbrado
4. Limpieza y barrido
5. Recolección de residuos
6. Cementerios

FUNCIONES:

1. Establecer procedimientos uniformes y estandarizados para el tratamiento administrativo de toda la documentación por parte de las distintas Direcciones Generales que componen la
2. Secretaria de Servicios Públicos.
3. Establecer lineamientos y coordinar con las áreas dependientes de la Secretaria y el tratamiento de los temas vinculados con la administración de recursos humanos, las compras y contrataciones y la administración económico financiera.
4. Gestionar el trámite de toda la documentación administrativa relacionada con la Dirección.
5. Elaborar decretos, resoluciones, mensajes, providencias, contratos, etc. conforme las pautas indicadas por el Departamento Ejecutivo Municipal a través del Secretario o Subsecretario.
6. Realizar la apertura y seguimiento de las licitaciones públicas y los concursos de precios que sean de su competencia.
7. Emitir informes a los efectos de la toma de decisiones por parte de la dirección de Servicios Públicos, asistiendo a la misma en todo lo que sea materia de su Competencia.
8. Fiscalizar y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente para el transporte público en cualquiera de sus modalidades.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

9. Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes o aplicables a empresas de servicios regulares o especiales cuyas habilitaciones, permisos y prestaciones se encuentren reguladas por normativas de orden nacional o provincial.
10. Asegurar la continuidad, regularidad y generalidad de los servicios públicos de transporte de personas, velando por la calidad de la prestación su eficacia y eficiencia.
11. Emitir los permisos y habilitaciones que fueran de su competencia atendiendo a criterios de celeridad, transparencia, economía de procedimientos y tiempos y eficiencia en el uso de los recursos.
12. Establecer mecanismos de atención al usuario y disponer comunicaciones e informaciones al usuario del transporte público.
13. Solicitar las sanciones y caducidades de licencias y permisos en los casos que correspondan.
14. Elaborar, monitorear y actualizar indicadores y parámetros que permitan evaluar la calidad del servicio.
15. Llevar indicadores, estadísticas y emitir informes a los efectos de la toma de decisiones por parte de la dirección de Servicios Públicos, asistiendo a la misma en todo lo que sea materia de su competencia.
16. Planificar y gestionar el diseño y mantenimiento de los espacios verdes y el arbolado público de la Ciudad, desarrollando acciones y actitudes de preservación y cuidado por parte de la comunidad hacia los mismos.
17. Elaborar e implementar un plan forestal de mediano y largo plazo para la ciudad, que contemple la mejora en el diseño de los espacios verdes existentes, de un modo permanente y dinámico y la incorporación de nuevos espacios al uso público.
18. Realizar y mantener actualizado un censo de arbolado que sirva como base para la planificación y gestión del plan forestal.
19. Gestionar el mantenimiento operativo del arbolado, los espacios verdes y su mobiliario urbano, fiscalizando a los servicios concesionados en caso de corresponder.
20. Contribuir a la formación de recursos humanos especializados por medio de una Escuela de Jardinería y vivero.
21. Contribuir con el área de ambiente al fortalecimiento de las actividades de producción de plátanos y especies, y al mantenimiento de juegos y mobiliarios urbano, a través de las Áreas de Vivero y Talleres.
22. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a los aspectos de su competencia.
23. Colaborar en la elaboración de acciones de prevención y divulgación de las temáticas relacionadas con su competencia.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

24. Llevar indicadores, estadísticas y emitir informes a los efectos de la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Públicos, asistiendo a la misma en todo lo que sea materia de su competencia.
25. Planificar la gestión del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y compatibles, el barrido y la limpieza de calzadas y espacios públicos.
26. Planificar la implementación de servicios nuevos de limpieza urbana y la disposición de equipamiento urbano para la contención de residuos.
27. Fiscalizar los servicios concesionados de recolección de residuos domiciliarios, el barrido y la limpieza de calzadas y espacios públicos
28. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas vigentes respecto a la disposición de residuos en la vía pública y transporte de residuos por parte de empresas privadas (volquetes, generadores especiales de residuos orgánicos, residuos inertes) y conductas sobre higiene publica en general.
29. Llevar indicadores, estadísticas y emitir informes a los efectos de la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios, asistiendo a la misma en todo lo que sea materia de su competencia.

Niveles inferiores a Dirección

DEPARTAMENTO VIAL Y SERVICIOS URBANOS

La subdirección Vial y Servicios Urbanos está a cargo de una JEFATURA, con dependencia directa de la dirección y cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Asistir a la Dirección de Obras y delegaciones municipales en todos aquellos asuntos de su incumbencia;
- Coordinar con la dirección de obras públicas las políticas, programas y planes referidos a la Obra Pública Municipal afectos de programar futuros manteamientos;
- Es el responsable del área en ausencia o licencia del director de Servicios Públicos.-
- Organizar y supervisar las tareas de reconstrucción y/o mantenimiento de caminos rurales y urbanos no pavimentados;
- Controlar y llevar registros de consumo de combustibles, lubricantes y estado del equipamiento;
- Coordinar con la Dirección de Vialidad Provincial la atención de los caminos de jurisdicción provincial.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Ejecutar las tareas referidas a la Higiene Urbana, mantenimiento de la vía pública y espacios verdes, recolección de residuos, desagües urbanos, alumbrado público, higiene y salubridad de sitios públicos;
- Llevar un fichero del personal afectado al servicio y pasar las novedades que a diario se produzcan a la Oficina de Personal;
- Recibir las solicitudes de servicios derivándolas al área que corresponda y vigilar su prestación;
- Elaborar un parte diario de actividades que debe elevar al Intendente Municipal;
- Controlar el consumo de combustible y lubricantes de las unidades afectadas en los servicios urbanos;
- Ejecutar las tareas de poda y reposición del arbolado público bajo la dirección técnica del encargado del Arbolado Urbano.

Niveles inferiores a Subdirección

Departamento Despacho Obras y Servicios Públicos

El Departamento Despacho Obras y Servicios Públicos tiene relación con la Dirección estará a cargo de un jefe, con dependencia directa y sus funciones y competencias son las siguientes:

- Intervenir en las relaciones del gobierno municipal con las áreas de obras públicas de gobiernos de la Pcia. la Nación y de otros Municipios,-
- Intervenir en las relaciones del Gobierno Municipal con la comunidad.-
- Llevar el Registro de contratistas municipal.-
- Diligenciar las actuaciones administrativas relacionadas con su misión
- Llevar el registro y mantener el archivo de toda la documentación de la Dirección.-
- Efectuar las tramitaciones relacionadas a la contratación de contratistas u provisión de elementos para la obra o servicios públicos.
- Control de tareas y horas del personal de la Dirección.
- Planificar las compras y canalizar presupuestos a fin de realizar las obras o prestar servicios.
- Seguimiento administrativo de todas las obras y servicios prestados por las delegaciones o la Dirección.-

DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES Y PLANEAMIENTO FÍSICO

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

El Departamento de Obras particulares y planeamiento físico tiene relación con la Dirección estará a cargo de un jefe, con dependencia directa y sus funciones y competencias son las siguientes;

- Proponer las normas reglamentarias relativas a las construcciones, arquitectura y urbanismo de obras particulares y vigilancia del cumplimiento de dichas normas.
- Aprobar planos y expedir certificados referidos a obras particulares y urbanísticas.
- Registro de profesionales en la materia, organización y control del mismo.-
- Proponer las normas reglamentarias sobre instalaciones domiciliarias y vigilancia del cumplimiento de dichas normas.
- Control de usos y actividades urbanas y rurales a través del código de edificación y de planeamiento, según usos del suelo.-
- Intervenir en la visación de mensura y subdivisiones.-
- Mantener con la Oficina de Catastro Territorial una relación permanente en función de tareas concordantes asignadas a cada una.-
- Supervisar los planos de construcción nueva y llevar un registro
- Organizar el archivo de planos y fichero.-
- Confeccionar liquidaciones para trámites de obra.
- Organizar operativos de control y fiscalización.
- Proveer copias de plano del archivo.-
- Visar y aprobar la documentación técnica de todas las obras que se construyan en el partido;
- Ordenar la inspección de obras a través de inspectores propios o coordinado con la dirección de inspección general a los efectos de vigilar el cumplimiento del Código de Construcciones y de la Ley de Uso del Suelo;
- Capacitación de inspectores en el tema de su incumbencia.
- Realizar relevamiento de obras sin empadronar y procurar su empadronamiento.-
- Controlar y ordenar el servicio atmosférico.-

OFICINA DE PLANEAMIENTO FÍSICO

Misión y Función

Asesorar y asistir al subdirector y al jefe de departamento del área en la formulación de políticas, el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos a la planificación física del Distrito de Magdalena, por otro lado estudios de impacto de la ejecución de las obras consecuentes, el mantenimiento de la infraestructura y los servicios prestados internamente.

Las misiones de este área de Planeamiento se insertan y enmarcan en los objetivos del control y del desarrollo Urbano, relativos a diseñar las políticas de planificación urbana de las Ciudades del distrito

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

y de las áreas rurales de Magdalena. Ellas se insertan y enmarcan en los objetivos municipales del crecimiento y desarrollo Urbano, relativos a diseñar las políticas públicas de planificación urbana y complementariamente de ordenamiento de actividades de las zonas rurales.

Dicho esto la actual gestión de gobierno local pone como fin principal diseñar e implementar políticas que, a través de una planificación estratégica, promuevan la transformación de las condiciones de la calidad urbana de las Ciudades, así como disponer de una serie de nuevas normas urbanísticas y constructivas para edificaciones y áreas delimitadas en la normativa vigente (Ord.32/83) que mezclen la protección patrimonial, con un registro adecuado a la situación actual, y un mejoramiento de la calidad ambiental de nuestras ciudades y poblados. Por esto, es imprescindible recuperar e instalar dentro de la agenda pública el Desarrollo Urbano, instrumentando normativas, planes, programas y proyectos relativos al desarrollo urbano y al mejoramiento de nuestras ciudades de sus obras y de los sectores urbanos o agrupamientos rurales.

Entender en la planificación de las obras es mejorar la calidad urbanística de Magdalena como distrito, dictando normas de regulación, conservación e intervención con el fin de favorecer una adecuada calidad de vida de los habitantes; y promover, desarrollar e intervenir en un grupo de área postergadas dentro de la trama urbana, a través de una planificación estratégica crea este mejoramiento e implementa acciones que impulsa un desarrollo urbano de concertación de intereses públicos y privados.

Departamento Mantenimiento del Parque Vial y Automotor

La Dirección de Mantenimiento del Parque Vial y Automotor está dirigida por un jefe de departamento cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Ordenar y supervisar la labor de los talleres: mecánicos, de chapa y pintura, de baterías, de electricidad de los automotores y de gomería;
- Administrar y controlar la sección repuestos;
- Registrar entradas y salidas de vehículos, máquinas y herramientas de cada taller;
- Llevar una ficha individual por cada unidad, en la que se registre su estado y reparaciones.
- Controlar higiene y en orden cada unidad.-
- Tener a su cargo la conservación de los bienes municipales.
- Prever un registro o fichero del estado de cada máquina.-
- Manejar el pañol y depósito del sector.-

Niveles Inferiores a Departamento.-

División Obras públicas

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

La División Obras Publicas está dirigida por un jefe de división cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Intervenir en el seguimiento administrativo de las obras publica que se realicen el partido.
- Controlar, conservación y reparación de las mismas;
- Visar y aprobar planos de obras urbanos y rurales;
- Realizar proyectos, confecciones de legajos de obras y pliegos de bases y condiciones para la ejecución de obras públicas municipales;
- Dirigir las obras ejecutadas por administración o por contrato de terceros, dando estricto cumplimiento al artículo 139 de la Ley Orgánica de las Municipalidades;
- Llevar el Registro de Licitadores de Obras Públicas,
- Controlar la ejecución de la obra pública, coordinando los medios físicos, técnicos y legales.
- Registro, estadísticas y control de las Contrataciones de la obra pública.
- Fiscalizar y asesorar técnicamente a las Delegaciones en lo referente a la obra pública.-
- Control y ejecución de consorcios urbanos o rurales.
- Coordinación con las distintas dependencias municipales para la ejecución de obras y de mantenimiento edilicio de la municipalidad.
- Contribuir en segunda instancia con la instrumentación de la política de obras del D.E.
- Coordinar los aspectos administrativos

Niveles Inferiores a Departamento.-

División Cementerio

La División Cementerio está dirigida por un jefe de división cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Administración general del Cementerio Municipal, ejerciendo el poder de policía en materia mortuoria;
- Ejercer el control sobre las tumulaciones, inhumaciones y reducción que se produzcan en bóvedas, nichos o tumbas del cementerio municipal.-
- Llevar un registro de vencimientos de los arrendamientos.
- Informar anualmente a la superioridad sobre los movimientos anuales de altas y bajas.
- Propiciar e intervenir en la elaboración de la legislación y reglamentación inherentes al área.-
- Centralizar la información del partido con referencia a estadísticas.-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Asegurar el cumplimiento de la normativa municipal vigente que regula la misión asignada;
- Programar, coordinar, dirigir y controlar la gestión administrativa y operativa de inhumaciones, exhumaciones y/o traslados de restos o cadáveres humanos;
- Asegurar el registro de la documentación tramitada, exigida por las disposiciones vigentes;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre su acción específica;
- Supervisar y controlar la debida ejecución de las tareas de limpieza, mantenimiento y vigilancia del Cementerio;
- Supervisar y dirigir las tareas administrativas inherentes al área;
- Firmar del despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, equipos, muebles, útiles, vehículos y medios utilizados por sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la División;
- Solicitar los suministros de la División;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;
- Atender la recepción, distribución, registro, egreso y despacho de toda la documentación inherente al área;
- Control y ejecución de toda gestión administrativa y operativa de inhumaciones y exhumaciones y/o traslado de restos o cadáveres humanos;

DIRECCIÓN EDUCACION, DESARROLLO HUMANO y FAMILIA

MISION: Le compete actuar en todos los asuntos relacionados con cuestiones de desarrollo social y humano de la comunidad en forma coordinada con las demás dependencia del departamento Ejecutivo. Asimismo fortalecer, garantizar e integrar las políticas sociales que tengan como eje de acción directa a la sociedad en su conjunto, en la búsqueda de optimizar su calidad de vida, propiciando la integración social de la comunidad a partir de la coordinación de los distintos niveles

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

de conducción del municipio y la políticas sociales provinciales y nacionales, y asistiendo al departamento ejecutivo en el conjunto de las acciones Municipales promotoras del desarrollo local.

ESTRUCTURA:

La Dirección de Acción Social y Desarrollo Humano tendrá dependencia directa de la secretaria de Gobierno y tiene a su cargo, el Departamento Promoción Social, Infancia y Capacidades Diferentes y la División Asistencia Familiar y Viviendas.--

FUNCIONES Y COMPETENCIA

La Dirección de Acción Social y Desarrollo Humano está dirigida por un Director, de quien dependen todos los Trabajadores y asistentes sociales que presten funciones en cualquier dependencia o delegaciones de la estructura municipal, y cuyas funciones y competencias son las siguientes;

- Asistir, promover y desarrollar a la población, proyectándola hacia una participación efectiva en la vida comunitaria y dirigida hacia un ideal de bienestar social.
- Proponer políticas y elaborar planes, programas de prevención, recuperación, asistencia y mantenimiento de la salud de la población del distrito coordinando esta acción con la dirección del Hospital de Magdalena y la división de Acción Social destinada en el mismo;
- Ejecutar, junto con las áreas municipales con incumbencia en el asunto, los programas de generación de empleo y emprendimientos de autogestión nacional, provinciales y municipales;
- Promover el desarrollo de una atención social y humanitaria de la población del distrito priorizando los grupos especiales en riesgo y dentro de las competencias propias según las leyes nacionales y provinciales en la materia;
- Proponer políticas y elaborar planes de formación y capacitación de las personas que intervienen en los temas sociales;
- Desarrollar políticas en materia de prevención y asistencia de las adicciones, coordinando acciones comunes con otros organismos nacionales y provinciales;
- Elaborar políticas y programas relacionados con la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer y la tercera edad;
- Elaborar programas relacionados con la seguridad alimentaría y la atención nutricional de la población en situación de vulnerabilidad social;
- Proponer y diseñar líneas de trabajo vinculadas con el acceso a la vivienda social y a la infraestructura comunitaria de la población en riesgo social;
- Elaborar políticas y programas, en conjunto con la dirección que corresponda, que atiendan la problemática de aquellos grupos con capacidades diferentes;

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Elaborar toda otra política o programas tendientes a lograr desarrollo social de la población;
- Participar en los Consejos con competencia en el tema, por sí o a través de las áreas a su cargo.-
- Programar, ejecutar y fiscalizar la política que fije el Gobierno Provincial y/o el Gobierno Nacional, en jurisdicción municipal, destinadas al bienestar social de la población.
- Coordinar las acciones a desarrollar con otros organismos estatales y privados, provinciales y municipales.
- Extender su acción a todo el distrito, para el cumplimiento de sus funciones en el orden de las actividades gubernamentales y privadas referidas a la acción comunitaria.
- Propender al mejoramiento de los servicios de las instituciones de asistencia social, públicas y privadas.
- Fiscalizar el uso de los medios económicos o instrumentales con los cuales se le hubiere asistido a las instituciones civiles y/o de bien público para su organización y mantenimiento.
- Propiciar políticas deportivas que tengan como principal objetivo la contención social de los habitantes de Magdalena.

Niveles Inferiores a Dirección.-

Departamento Promoción Social, Infancia y Capacidades Diferentes

El Departamento Promoción Social, Infancia y Capacidades Diferentes estará dirigida por un jefe de departamento, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Programar, ejecutar y fiscalizar la política que fije la dirección, en jurisdicción municipal, destinadas al bienestar social de la población.
- Controlar el mejoramiento de los servicios de la institución municipal referidos a la asistencia social pública.
- Controlar y planificar anualmente los medios económicos o instrumentales para asistir a las instituciones civiles y/o de bien público.
- Ejercer el control final de las acciones emprendidas por dependencias, preparar el presupuesto anual y fiscalizar su ejecución.
- Actualizar, sistematizar y relevar la información de interés social distrital.
- Identificar los sectores prioritarios de intervención social para la instrumentación de programas sociales integrados.
- Coordinar el conocimiento e intercambio permanente de información de carácter sectorial e intersectorial, estatal y privado, favoreciendo el desarrollo de actividades conjuntas.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Identificar e informar a la superioridad sobre programas de interés social y de desarrollo humano de organismos internacionales, nacionales, provinciales y privados.
- Diseñar programas permanentes de capacitación de recursos humanos estatales y privados.
- Adecuar los recursos humanos a su cargo con el objetivo de optimizar la gestión.
- Promover, orientar y prestar asesoramiento y asistencia integral en aquellos casos de situación de riesgo social de la población, sea por situación económica o de incapacidad física o síquica.
- Promover convenios entre organismo e instituciones asistenciales que contribuyan al bienestar social de la familia en forma integral, priorizando la descentralización de los programas de asistencia social.
- Organizar los recursos de la dirección y aconsejar a su superior en tareas relacionadas con sectores de infancia y familia.
- Aconsejar a la superioridad la Implementación de acciones preventivas tendientes a dar respuesta inmediata en toda situación que implique un riesgo social para la sociedad.
- Promover el protagonismo social de las personas con discapacidad, convirtiéndolos en sujetos activos de su rehabilitación social.
- Combinar acciones de contención social con organizaciones no gubernamentales, con la coordinación del Consejo para las Personas con discapacidad.
- Facilitar la accesibilidad de personas con discapacidad a los servicios de la comunidad para favorecer su integración social plena.
- Realizar un relevamiento de personas con discapacidad en todo el distrito para una correcta planificación de acciones.
- Difundir los derechos de las personas con discapacidad.
- Ejecutar las políticas, programas y planes vinculados con la promoción social;
- Atender situaciones de emergencia social por razones climáticas o de extrema vulnerabilidad social o sanitaria;
- Ejecutar programas vinculados con la Inserción Laboral y coordinar tareas con el Patronato de Liberados;
- Desarrollar programas y planes para sectores en riesgo social;
- Ejecutar programas destinados a la mujer, madres adolescentes y jefas de hogar.-
- Ejecutar los programas vinculados al grupo etario formado por los niños y los adolescentes;
- Brindar las herramientas de apoyo económico, técnico y de capacitación con el fin de atenuar las condiciones de vulnerabilidad y exclusión social de las personas con capacidades diferentes, adecuando las respuestas a los problemas;
- Diseñar y ejecutar propuestas locales, dando participación a los destinatarios y a las instituciones comprometidas con la problemática, favoreciendo la implementación de

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- programas innovadores tendientes a posibilitar la promoción e integración social de las personas con capacidades diferentes;
- Coordinar, controlar y ejercer la superintendencia de los Jardines Maternales Municipales, planificando y supervisando las tareas.-
 - Coordinar, ejecutar y supervisar la política protección al de los menores con procesos judiciales, orientando las acciones hacia su contención, rehabilitación, educación y/o reinserción en la sociedad.
 - Ejecutar planes sociales integrales en materia de protección al menor, en coordinación con los organismos estatales, nacionales y provinciales, y aquellos privados orientados a la atención de la minoridad.
 - Organizar y ejecutar las medidas de corrección relativa a los menores de acuerdo con las resoluciones del Poder Judicial.
 - Propender el desarrollo normal y armónico de la personalidad de los menores contribuyendo a la consolidación de la familia o en su caso sustituirla en beneficio de los mismos cuando legalmente corresponda.
 - Promover la creación de establecimientos adecuados para la rehabilitación y reeducación de niños-adolescentes que hayan puesto en peligro la integridad propia y/o de terceros.
 - Organizar el registro de menores en conflicto con la ley, a fin de controlar la conducta de los mismos en todo el territorio provincial

Niveles Inferiores a Departamento

División asistencia familiar y vivienda

La División asistencia familiar y vivienda estará dirigida por un jefe de departamento, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Promover y ejecutar las acciones tendientes a la protección integral de la familia, y en particular de la mujer, la vejez y el menor.
- Procurar los servicios necesarios para que aquellas personas o grupos familiares en estado carencial permanente o transitorio, reciban el apoyo de la acción del Estado
- Promover el desarrollo comunitario incentivando la participación efectiva de los individuos en la vida de la comunidad.
- Promover la organización o fortalecimiento de la infraestructura social, entendiendo con ello a todos los organismos que conforman la estructura comunitaria.
- Administrar programas de organización y desarrollo de la comunidad sobre la base de planeamiento y proveer asesoramiento en la materia.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Asesorar a las instituciones de bien público inscriptas en el Registro municipal pertinente, en la faz técnica y administrativa.
- Intervenir en el trámite de subsidios o préstamos comunitarios, interviniendo posteriormente en la supervisión de su destino.
- Brindar ayuda económica, técnica o asistencial a personas o grupos familiares en estado carencial o de enfermedad, permanentes o transitorios.
- Ejecutar los programas vinculados con la Tercera Edad;
- Coordinar programas vinculados con la prevención y el tratamiento de la violencia familiar
- Coordinar, en conjunto con las Direcciones de Cultura y Educación, la tarea de los Centros de Atención Integral;
- Coordinar las tareas de Asistencia Familiar en el interior del Partido de Magdalena tanto en la zona rural como en sus localidades.-

Nivel inferior a Secretaria

Personal y Recursos Humanos

La oficina de Personal y Recursos Humanos estará a cargo de un jefe con rango de subdirector, con dependencia directa de la secretaria de Gobierno, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Ejecución de las políticas de gerenciamiento del personal municipal y política salarial, delineadas por el Departamento Ejecutivo.
- Seguimiento y evaluación permanente de las condiciones laborales de los agentes, en cuanto a estabilidad, retribución, capacitación, y seguridad e higiene laboral.
- Custodia del historial laboral de los empleados municipales (registro y archivo de la documentación referida a cada agente en su legajo personal).
- Gestión de jubilaciones y pensiones.
- Supervisión de la puntualidad y asistencia al trabajo, y promoción de buenas prácticas de convivencia en el ámbito laboral.
- Control médico de los empleados municipales a través del área de Reconocimientos Médicos. y el contralor de licencias por enfermedad y atención de familiar enfermo, realización de Juntas Médicas y exámenes de aptitud psicofísica.
- Comunicación general de normas, disposiciones, información y notificaciones.
- Elaboración y actualización de bases de datos y estadísticas referentes al personal municipal.
- Reglamentación de derechos y obligaciones (procura del marco legal a las disposiciones adoptadas en materia de administración de personal)

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Llevar la administración de Personal; recepción y archivo de información en los legajos personales, control de asistencia, cómputo de licencias, confección de planillas de seguros y obra social, registro y seguimiento de accidentes de trabajo, notificaciones y difusión de información.
- Elaboración de informe mensual de novedades de sueldo y declaraciones juradas de aportes previsionales y de seguridad social al departamento de liquidaciones de haberes.
- Realización de certificaciones de servicios, inicio y seguimiento de trámites jubilatorios y pensiones, asesoramiento.
- Realización de certificaciones de trabajo y de sueldo.
- Atención al público de posibles aspirantes
- Jerarquizar los recursos humanos, procurando involucrar al personal en los cambios deseados.
- Mejorar la capacidad de adaptación del Municipio y de sus recursos humanos a las necesidades cambiantes del contexto.
- Posibilitar la selección del personal adecuado a los perfiles requeridos.
- Proponer un sistema de capacitación permanente de los recursos humanos.
- Instalar una cultura de evaluación de desempeño y resultados.
- Promover instrumentos de carrera transparentes que garanticen igualdad de oportunidades.
- Proponer un adicional por productividad que actúe como motivador sustentado en lo que el empleado es, lo que hace y lo que logra.
- Facilitar el desarrollo de los agentes como personas que evolucionan en una organización.
- Establecer procedimientos que garanticen la eficaz administración de legajos, el contralor del ausentismo, disciplina interna, accidentes laborales y la movilidad del personal.
- Proponer sistemas internos de comunicación.
- Intervenir en los proyectos de decretos y resoluciones referentes a renunciaciones, sanciones, traslados y licencias.
- Implementar distintas modalidades de contratación en el trabajo, verificando el cumplimiento de las normas vigentes.
- Controlar la ejecución de servicio de limpieza y mantenimiento del edificio municipal.
- Requisitos para la ocupación del puesto de Jefe de Personal y Recursos Humanos preferentemente deberá contar con Título terciario con incumbencia en la administración de los recursos humanos.

Nivel inferior a Secretaria

DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE GOBIERNO

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

El departamento de despacho de la secretaria de Gobierno esta dirigida por un jefe de departamento, con dependencia directa de la secretaria de Gobierno, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Atender lo relativo al trámite administrativo y proyectar las normas legales que sean dispuestas por la Superioridad.
- Coordinar el flujo de información y expedientes para la Secretaría de Gobierno, atendiendo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de correspondencia, actuaciones y documentación de la Secretaría.
- Orientar a las entidades y vecinos, sobre los trámites administrativos.
- Preparar notas, providencias de expedientes y proyectos de resolución que recaigan sobre las actuaciones en las que intervenga la Secretaría.
- Controlar la normal prestación de expedientes, trámites varios y su seguimiento.
- Archivar toda la documentación de trámites concluidos inherentes a la comuna.
- Redactar Anteproyectos ordenanzas, decretos, resoluciones y, en general, demás reglamentos en los que intervenga la Secretaría de Gobierno.
- Asistir a la Secretaría de Gobierno en aspectos técnicos administrativos.
- Disponer la remisión de ordenanzas, decretos, resoluciones y comunicaciones vigentes en el ámbito de la Municipalidad, con destino a la/s repartición/es competentes.
- Registrar cronológica y sistemáticamente las normativas municipales.
- Registrar actualizada de todos los trámites que sean de competencia de la Secretaría o en los cuales ésta hubiera intervenido.
- Proyectar el contenido del boletín oficial municipal.
- Proyectar, supervisar y proveer los criterios de actualización del digesto municipal.
- Coordinar el diligenciamiento de notificaciones.
- Desarrollar además todas las funciones que surjan de su secretaria, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el titular de la Secretaría de Gobierno.
- Recibir, registrar, distribuir trámites, expedientes y correspondencia.
- Por encargo de la Dirección preparar notas, providencias y formulación de proyectos de actos administrativos sobre la base de las orientaciones indicadas por la secretaria.
- Supervisar el archivo documental de trámites concluidos.

Nivel inferior a Departamento

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS GENERAL

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

La División Mesa de Entradas con relación directa del Despacho de Gobierno estará dirigida por un jefe de División, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Entenderá en la organización, supervisión y recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expediente y documentación ingresada y egresada de la municipalidad.
- Orientar a demás dependencias de la documentación, elaborando informes, providencias y notas correspondientes, efectuar el diligenciamiento, archivo, registro y entrega de la correspondencia.
- Protocolizar los actos administrativos emanados del departamento ejecutivo.
- Reproducir, autenticar, distribuir, archivar y custodiar los ejemplares originales de los actos protocolizados.
- Toda tarea y función que tenga por finalidad y cumplimiento, el control y seguimiento de toda la documentación en trámite que sea derivada del departamento ejecutivo.
- Realizar cada una de las tareas y funciones que al efecto le establezca su jefe inmediato superior, con sujeción a la normativa vigente y aplicable en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Entenderá en la atención y recepción de las distintas inquietudes, reclamos, etcétera; que al efecto formulen los ciudadanos ya sea en forma personal, verbal o por escrito y/o a través de las distintas organizaciones sociales, culturales, deportivas, gremiales, de bien público, etcétera.
- Orientar la gestión municipal que corresponda, coordinando tal acción, con los responsables jerárquicos a los fines de satisfacer y dar cumplimiento al requerimiento formulado.
- Efectuar el seguimiento de cada uno de los reclamos, efectuando un monitoreo e informe sobre los resultados a su jefe superior.
- Formular planificación, análisis e informes sobre los resultados en lo referente al área a su cargo.
- Realizar cada una de las tareas y funciones que al efecto le establezca su jefe inmediato superior, con sujeción a la normativa vigente en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Unificar el movimiento de expedientes de toda la Comuna.
- Unificar la remisión y recepción de toda la correspondencia, ya sea epistolar o telegráfica.
- Informar a la superioridad sobre aspectos de su sector.
- Ejercer el control del archivo general de expedientes.-
- Registrar actualizada de todos los trámites municipales y caratularlos.

SECRETARIA DE HACIENDA

MISIÓN: Administrar en forma integral, integrada y estratégica los recursos financieros que componen la hacienda del Estado Municipal de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

- Entender en la elaboración del plan de Gestión Municipal.
- Diseñar y coordinar la política municipal de administración y desarrollo de Recursos Humanos del Municipio de Magdalena.
- Dirigir y coordinar las actividades relativas a las compras y contrataciones, garantizando la adecuada provisión a todas las áreas, de conformidad al programa previsto y con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.
- Entender en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la administración municipal y en el plan de integración digital de la misma.

ESTRUCTURA - La Secretaría de Hacienda tiene a su cargo la Contaduría Municipal, la dirección de Rentas, la oficina de Compras y Suministros, la Tesorería municipal, la Dirección de Inspección general y Bromatología; y a nivel de subdirecciones con dependencia directa la subdirección de Catastro parcelario y la Subdirección de Cómputos e Informática

FUNCIONES Y COMPETENCIA - La Secretaría de Hacienda está dirigida por un Secretario, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Asistir al Intendente en el desarrollo de Política Económica, Financiera, Tributaria, Presupuestaria y Administrativa en un marco de transparencia, equidad, legalidad y razonabilidad.
- Adoptar las medidas de racionalización y redistribución de los recursos públicos, concordantes con una eficiente asignación de los mismos.
- Ejercer el control de la gestión económico financiera de la Administración Municipal.
- Orientar las políticas tendientes a concretar los objetivos propuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal en materia fiscal.
- Intervenir en las operaciones de crédito público, empréstitos y otras formas de financiamiento, observando la oportuna atención de los servicios de amortización e intereses, según lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
- Elaborar los proyectos de instrumentos atinentes al ejercicio de la competencia delegada.
- Administrar y ejecutar el Presupuesto de la Jurisdicción.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Conducir la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a la Jurisdicción, y asimismo coordinar el uso de esos recursos con las demás áreas.
- Dirigir y coordinar las acciones atinentes a las distintas Unidades de Organización de su dependencia.
- Diseñar y poner en operación un sistema contable acorde con las técnicas modernas y con arreglo a las disposiciones legales vigentes, que posibiliten optimizar los análisis y la calidad de las decisiones del gobierno.
- Proponer y coordinar, con las demás secretarías, medidas conducentes al uso racional de los recursos.
- Implementar mecanismos que garanticen la maximización de los ingresos.
- Instrumentar mecanismos que fortalezcan el cumplimiento de los roles de la Contaduría Municipal.
- Autorizar y tramitar las solicitudes de suministros.
- Refrendar resoluciones inherentes a la Secretaría y aquellas otras de firma conjunta con las demás Secretarías.
- Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en el análisis de ordenanzas inherentes a su área sancionadas, antes de su promulgación.
- Evaluar la factibilidad económica financiera de proyectos de inversión o reconversión.
- Apoyar la gestión de créditos del sector privado ante organismos públicos o privados.
- Cumplir toda función especial que el Señor Intendente asigne al área en concordancia con el plan de gobierno.
- Proponer la celebración de contratos y convenios con organismos públicos y privados para fines de utilidad común.
- Administrar los bienes encomendados a su órbita de responsabilidad.
- Proceder a la recaudación de la renta municipal, expedir órdenes de pago, realizar balances periódicos y presentar el proyecto de presupuesto.
- Ajustar la gestión administrativo financiera a estrictas pautas de austeridad y transparencia, con especial acento en los procesos de adquisición de suministros, seguridad y control del gasto, formulación del presupuesto de gastos, política de compras, control del ingreso de mercaderías (sistema de stock), atención de deudas con proveedores, compensación de deudas con proveedores, sanciones a proveedores que no cumplan con las calidades pactadas con el municipio, control de cumplimiento de los pagos conforme a lo pactado.
- Ejecutar el relevamiento y control permanente del patrimonio, valuación del patrimonio municipal, contratar seguros sobre los inmuebles, automotores y stock de mercadería en depósito.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia.

CONTADURÍA MUNICIPAL

MISION: Tener la contabilidad al día y dar balances en tiempo oportuno para su publicación. Practicar arqueos mensuales de Tesorería, conciliar los saldos bancarios con los municipales y denunciar inmediatamente toda falla al Departamento Ejecutivo. Controlar la entrega de valores con cargo a los recaudadores, realizar arqueos mensuales de sus cuentas y poner inmediatamente en conocimiento del Departamento Ejecutivo las diferencias que determine. Informar todos los expedientes de créditos suplementarios, ampliaciones y deducciones del presupuesto de gastos, dictaminando acerca del carácter legal de tales operaciones y de las posibilidades financieras de las mismas. Intervenir los documentos de egreso e ingreso de fondos a la Tesorería. Expedirse en todas las actuaciones vinculadas a las actividades económico-financieras del municipio. El contador municipal no dará curso a resoluciones que ordenen gastos infringiendo disposiciones constitucionales, legales de ordenanzas o reglamentarias. Deberá observar las transgresiones señalando los defectos de la resolución que ordene el gasto, pero si el Departamento Ejecutivo insistiera en ella por escrito, le dará cumplimiento quedando exento de responsabilidad. Esta se imputará a la persona del Intendente.

ESTRUCTURA - La Contaduría Municipal, tendrá a su cargo la subdirección contable, de quien dependerá el departamento Teneduría de libros, el de Liquidaciones de haberes y la División de Patrimonio.-

FUNCIONES Y COMPETENCIA – La Contaduría Municipal estará a cargo de un Contador con matrícula profesional y dependerá directamente del Secretario de Hacienda. Para el cargo de Contador se requerirá título de Contador Público expedido por una Universidad Argentina oficial o reconocida oficialmente, deberá estar inscripto en la matrícula respectiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas y no estar inhibido legalmente para el ejercicio profesional. Por excepción o por licencias ordinarias y/o licencias que no importen ausencia prolongada, el Departamento de Contaduría podrá quedar a cargo de un agente administrativo que no posea título universitario desarrollando las tareas de Contador mientras dure su ausencia. Sus funciones y competencias son las siguientes:

- Registro contable del movimiento económico financiero y presupuestaria de la Municipalidad.-
- Registro Patrimonial,-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica y Reglamento de Contabilidad determinan para el Contador Municipal.-
- Preparar las transferencias de créditos dentro del Presupuesto de Gastos. Las establecidas legalmente en el régimen de las Municipalidades de Provincia de Buenos Aires(LOM).
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en asuntos relativos a la Contabilidad, Presupuesto de erogaciones y su ejecución, cálculo de recursos provenientes de jurisdicción extraña al Municipio, procedimientos de suministro y contrataciones por cuenta del Estado Municipal.
- Proyectar y proponer nuevos sistemas contables y/o nuevas tecnologías presupuestarias o proponer el perfeccionamiento de los actuales para avanzar en términos de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia. Fiscalizar la contabilidad y proponer modificaciones administrativas y contables que estime corresponder.
- Dirigir la confección del proyecto de presupuesto observando los lineamientos y pautas impartidos por la Secretaría de Hacienda.
- Tomar intervención de competencia en los procedimientos vinculados a operaciones con impacto en la situación patrimonial, económica y financiera del Municipio.
- Dirigir la apertura y cierre del ejercicio económico y financiero.
- Asignar y distribuir tareas entre las secciones de su dependencia y demás aspectos inherentes a la jefatura de Departamento.
- Autorizar las órdenes de pago de las liquidaciones practicadas que deberán suscribir el Secretario a cargo de la Hacienda Municipal y el Tesorero.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias materiales y formales a cargo del Municipio.
- Deberá proveer la confección de los estados financieros y presupuestarios que correspondan al día inmediato anterior en que se produzca el traspaso de gestión de gobierno comunal.
- Proponer, por no disponer en la actualidad, la confección de un inventario de bienes inmuebles articulando el accionar a dicho fin con las distintas dependencias involucradas del Municipio.

Niveles Inferiores a Dirección

Subdirección Contable

La Subdirección contable estará a cargo de un profesional con título contador público habilitado debidamente y tendrá dependencia directa del Contador Municipal, poseer una experiencia en el área financiera o de control de la administración pública municipal o provincial. De ella dependerán el departamento Teneduría de libros, el de Liquidaciones de haberes y la División de Patrimonio y cuyas funciones y competencias son las siguientes:

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Asistir al Contador Municipal, ser su reemplazante en caso de ausencia o impedimento y compartir con aquel las tareas diarias de despacho y conducción.
- Cumplir las funciones del Contador Municipal en caso de ausencia o impedimento del mismo.
- Controlar el funcionamiento de todo el organismo, informando al Contador sobre la marcha de las operaciones y actividades.
- Llevar a cabo todas las funciones asignadas por el Contador Municipal.
- Analizar las condiciones económico-financieras de la Contaduría, evaluando medidas que hagan a la mejora de la marcha administrativa de las áreas a su cargo.
- Verificar el cumplimiento de normas contables, financieras y de control interno.
- Coordinar la actuación de las distintas áreas a su cargo, delineando los planes de trabajo y objetivos a alcanzar por cada una de ellas, conjuntamente con los titulares de las mismas.
- Distribuir entre los agentes a su cargo las tareas que no sean propias de la Contaduría y que hayan sido solicitadas, a nivel de colaboración, por otras dependencias del Municipio.
- Coordinar con el Contador su asistencia y/o la de otros agentes de la dependencia a reuniones, cursos, congresos, simposios, etc.
- Asesorar al Contador en materias relacionadas al funcionamiento de la Organización (Dependencias Municipales).
- Proponer normas legales u operativas que hagan al objetivo del departamento Ejecutivo.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida.
- Registro contable del movimiento económico financiero y presupuestario de la Municipalidad, realizando al mismo tiempo un sistema estadístico económico financiero.

Niveles Inferiores a Subdirección

Departamento teneduría de libros

El departamento de teneduría de libros esta dirigida por un jefe, con dependencia directa de la subdirección contable, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Llevar la contabilidad preventiva, analítica y sintética de la Municipalidad, ya sea por registración manual en los libros exigidos y autorizados al efecto por el Reglamento de Contabilidad o por medio de otros sistemas aprobados por el Honorable Tribunal de Cuentas.-
- Preparar la rendición anual de Cuentas y elaborar los estados y balances requeridos por la ley.-
- Preparar el cierre del ejercicio y formular las publicaciones exigidas de los balances, estados, reseñas y memorias contables.-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Informar los expedientes de adquisiciones y contrataciones y llevar asimismo el control que le compete a la Contaduría de las cuentas bancarias.-
- Cumplimentar la presentación de los formularios que establecen las normas impositivas vigentes.-
- Ejercer el control en la rendición de los subsidios.-

Departamento Liquidación de Sueldos

El departamento de liquidación de sueldos esta dirigida por un jefe, con dependencia directa de la subdirección contable, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Liquidación de remuneraciones al personal, practicando las retenciones y descuentos y cuantificando las contribuciones y aportes patronales.
- Liquidación de remuneraciones a las Autoridades Superiores.
- Administración y liquidación de seguros.
- Confección e intervención de certificados de reconocimiento de servicios y haberes, los que serán aprobados por Autoridad Superior.
- Confección de informes y reportes que le sean requeridos por usuarios internos y externos en atención a las funciones que mediante esta normativa le son encomendadas.
- Registración en el libro único de sueldos y jornales de la Municipalidad.
- Registro por cuenta única de la percepción de haberes, asignaciones no remunerativas y dietas.
- Archivo por agente de toda la documentación de respaldo de las liquidaciones.
- Practicar los cálculos y simulaciones de liquidación que le sean indicadas por el Contador y/o Secretario de Hacienda.
- Cumplir con los plazos normales de pago.-
- Liquidar semestralmente o en los términos que se fijen el sueldo anual complementario al personal municipal.
- Formular las liquidaciones al resto del personal destajista, contratado, mensualizado, Jornalizado o reemplazante.-
- Liquidar las horas extras, bonificaciones y subsidios.
- Asesorar y orientar a la Superioridad en los temas específicos a su cargo.-
- Controlar e informar sobre las relaciones con el Instituto de Previsión Social, el Instituto de Obra Médico Asistencial y demás entes a los que deba contribuir el personal.-

Niveles Inferiores a Departamento

División Patrimonio

La División Patrimonio estará dirigida por un jefe, con dependencia directa de la subdirección contable, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Registrar sistemáticamente y en tiempo real todas las operaciones de compras o transferencia de bienes de y para la municipalidad, llevando la contabilidad patrimonial y de responsables, de manera tal que la misma brinde información pertinente, veraz y oportuna, contribuyendo con el proceso de toma de decisiones y responda a los requisitos de legalidad.
- Mantener el registro patrimonial actualizado.-
- Realizar el recuento físico de las existencias
- Controlar las altas y bajas de los bienes municipales.-
- Valorizar los bienes de acuerdo con las normas vigentes.
- Orientar e informar a sus superiores sobre los temas específicos de su sector.
- Proponer las modificaciones necesarias para mejorar el control y resguardo del patrimonio físico municipal.-
- Realizar las tramitaciones ante el Registro nacional Automotor de Magdalena.
- Verificar que los seguros contratados respecto de bienes del patrimonio municipal se encuentren vigentes, proveyendo su propuesta de renovación.
- Preparar las rendiciones de cuenta atendiendo el requerimiento de legalidad y control.
- Preparar y coleccionar la información requerida por la Contaduría y la Secretaría de Hacienda para la confección del proyecto anual de presupuesto;

Niveles Inferiores a Secretaria

JEFATURA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

MISION: La Oficina de Compras, con asesoramiento de las reparticiones técnicas en los casos necesarios, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los suministros que deban efectuarse a la Municipalidad con arreglo a las normas establecidas para la adquisición directa, el concurso de precios y las licitaciones públicas y privadas. Es su obligación comprobar y certificar la efectiva recepción de los artículos adquiridos por la Municipalidad. Será su jefe personalmente responsable de los perjuicios que se produzcan a consecuencia de los ingresos que certifique sin estar fundado en la verdad de los hechos. (Ley Org. De la municipalidad y regl. De contabilidad)

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

ESTRUCTURA - La Dirección de Compras y Suministros Municipal, tendrá a su cargo la jefatura de departamento compras y el área de pañol.-

FUNCIONES Y COMPETENCIA - La Jefatura de Compras y Suministros Municipal estará a cargo de un Jefe de Compras y dependerá directamente del Secretario de Hacienda, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Tiene a su cargo la satisfacción de las necesidades del Municipio; correspondiéndole la tramitación de las adquisiciones y contrataciones, asignando el procedimiento correspondiente hasta la expedición de la Orden de Compra. Quedan excluidas de la órbita de funciones de la Oficina de compras las contrataciones de personal.
- Organizar y actualizar el registro de proveedores y legajo de antecedentes de los mismos.
- Consolidar los pedidos de compras frecuentes, tipificando dichos bienes de uso o consumo y preparando con el concurso de los responsables de las dependencias requirentes sus especificaciones técnicas; de manera de proceder a su provisión en cantidad, calidad y precio conveniente, posibilitando el mayor concurso de ofertas.
- Recibir y gestionar los pedidos extraordinarios o urgentes al margen de aquellos.
- Organizar y mantener un depósito para los suministros que deba recibir, distribuir o mantener como reserva.
- Recibir el/os materiales cuya adquisición tramitó la Oficina hasta su destino final, resultando responsable por el visto bueno de lo recepcionado o reclamando las correspondientes conformidades.
- Llevar el archivo documental de las gestiones de compra.
- Expedir las órdenes de compra.
- Controlar el cumplimiento de las adjudicaciones.
- Gestionar la devolución de las garantías, cuando proceda dicha diligencia.
- Participara en la elaboración del presupuesto de gastos de la Municipalidad.
- Participar en jornadas de capacitación a fin de incorporar conocimientos en lo inherente a la previsión y provisión de necesidades materiales; gestión de compras; custodia, conservación, control de existencia de bienes y verificación de su uso y consumo.
- Instrumentar la adquisición de los elementos para la prestación de los servicios municipales.-
- Preparar los concursos y licitaciones para cuando se requiera tal procedimiento
- Efectuar las compras en tiempo y forma verificando que se cumplan cuantitativa y cualitativamente las condiciones de adquisición.-
- Recibir los elementos comprados dejando expresa constancia de ello en medio instrumental.-
- Aplicar el reglamento de compras y proponer modificaciones al mismo.-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Llevar el control de las existencias en depósitos y pañoles.-
- Ejecutar los pliegos de bases y condiciones generales para la adquisición y contratación de obras o servicios para las dependencias municipales.-

DIRECCION DE RENTAS

MISION: Administrar la recaudación de los ingresos del Estado Municipal, de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia. Diseñar una eficaz y eficiente política fiscal y tarifaria municipal. Implementar y coordinar la acción de las dependencias intervinientes en el proceso de recaudación, de contribuciones y tasas municipales y ejecución de los ingresos generales. Sistematizar y luego expedirse sobre el estado de deudas de los contribuyentes y la aplicación de las normas en materia fiscal. Coordinar métodos ágiles para la práctica del control de recaudación. Evaluar y realizar la fiscalización en materia tributaria de los contribuyentes. Asegurar la aplicación de la Ordenanza Fiscal Tarifaria en el cálculo de las Tasas y contribuciones municipales. Organizar la emisión y distribución de las obligaciones fiscales municipales a los contribuyentes municipales. Aplicar intereses, recargo por mora y multas conforme a las disposiciones de la normativa vigente en materia fiscal municipal. Emitir certificaciones de deudas contributivas y realizar notificaciones administrativas sobre el estado de dichas deudas. Ejercer la fiscalización de las obligaciones contributivas determinados por la Municipalidad. Intervenir en todas las tramitaciones que involucren el cobro o eximisión del pago de las tasas y contribuciones municipales. Emitir informes sobre tendencia y evaluación de la recaudación. Llevar el control de los grandes contribuyentes municipales. Actuar como órgano de emisión de las licencias de conductor, sean estas originales, duplicados, renovación, ampliación, etc. Llevar a cabo la fiscalización y control del pago de todos los tributos correspondientes (municipales y/o provinciales).

ESTRUCTURA - La Dirección de Rentas Municipal, tendrá a su cargo la subdirección de rentas.

FUNCIONES Y COMPETENCIA - La Dirección de Rentas estará a cargo de un director, profesional con título contador público habilitado debidamente y dependerá directamente del Secretario de Hacienda, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Recaudación y fiscalización de los tributos municipales establecidos en la normativa fiscal vigente y control de la ejecución del cálculo de recursos propios de la jurisdicción municipal según estimación del Departamento Ejecutivo.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes y terceros responsables.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Dictar resoluciones en los asuntos sometidos a su consideración.
- Aplicar el dispositivo sancionatorio vigente, pudiendo instruir sumarios y multas por defraudación fiscal.
- Estructurar los procedimientos administrativos y tributarios de manera que se ajusten a los lineamientos de la política fiscal impartidos por la Secretaría de Hacienda.
- Asesorar a la Secretaría en materia fiscal y en todo lo relativo a tributos cuya recaudación y fiscalización le ha sido encomendada.
- Suministrar a los contribuyentes información y asesoramiento.
- Interpretar la normativa tributaria en lo atinente a tributos cuya recaudación y fiscalización le ha sido confiada.
- Dictar normas de procedimiento respecto de la fiscalización y contralor de obligaciones tributarias.
- Intervención previa en la expedición de constancias de deuda y certificados de pago.
- Proyectar la confección de las boletas de deuda o planillas de liquidación de deudas para el inicio de juicios ejecutivos de apremio.
- Supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- Ejercer las facultades conferidas por las normas vigentes a la Secretaría de Hacienda para el control de cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Proponer a la Secretaría las reformas o modificaciones en la normativa vigente en materia tributaria.
- Preparar la estadística de cumplimiento tributario.
- Proyectar el cálculo de los recursos bajo su contralor.
- Desarrollar las funciones vinculadas a su administración interna y las que le encargue la Secretaría de Hacienda.
- Tendrá a su cargo el control de la tributación por parte de los contribuyentes y responsables de los tributos y recursos en general. Conforme las directivas de la Secretaria, establecerá los procedimientos y métodos que mejor se adecuen para el eficaz y eficiente control de los recursos y de los tributos en particular.
- Intervendrá en los procesos de determinación de deudas a los fines de la presentación en incidentes de verificación o concursos preventivos y quiebras, como en la oposición de intereses ante transferencias de fondos de comercio, transformaciones de sociedades y en general en todos aquellos trámites en los que deba ejercerse los derechos del Municipio con respecto al cobro de tributos que no requieran del patrocinio letrado.
- Tendrá a su cargo la proposición de los criterios para la clasificación de los contribuyentes de acuerdo a su significación fiscal, a fin de establecer metodología precisas de control de cumplimiento.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Resultarán actividades a cargo del Departamento la emisión de requerimientos e intimaciones, la ejecución de los procedimientos de control de pagos, verificación interna y externa, sobre contribuyentes locales y extra-locales, formular los ajustes por inspección, notificándolos y atribuyendo, de corresponder, los cargos por infracciones a quienes presuntamente hubieran incurrido en omisión y/o defraudación. El personal de fiscalización junto con dichos cargos correrá el traslado o la vista a los inspeccionados de acuerdo a lo establecido en la legislación fiscal.
- Elevará a la Secretaria las actuaciones en estado de resolver y, cuando correspondiere, los antecedentes para la emisión de las boletas de deuda o planillas de apremio.
- Tendrá a su cargo la función del registro de contribuyentes, altas, bajas, modificaciones en el padrón de contribuyentes y responsables y la actualización de la base de datos de débitos y créditos de los sujetos alcanzados por los distintos tributos con recaudación y fiscalización a cargo de la Dirección, en este último aspecto ajustará su cometido a las instrucciones que reciba de los niveles competentes. Sus actividades incluirán además informes, asistencia a los contribuyentes, terceros y público en general; liquidación de tributos; atención de solicitudes de facilidades para el pago, generando la pertinente documentación y verificando la correcta suscripción de la misma por parte de los deudores, codeudores, garantes y/o fiadores.

Niveles Inferiores a Dirección

Subdirección de Rentas

La Subdirección estará a cargo de un profesional con título contador público habilitado debidamente y tendrá dependencia directa de la dirección de rentas. De ella dependerán la jefatura de división guías marcas y señales y la de descentralización tributaria; y cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Asistir al director de rentas y ser su reemplazante en caso de ausencia o impedimento y compartir con aquel las tareas diarias de despacho y conducción.
- Cumplir las funciones del director de rentas en caso de ausencia o impedimento del mismo.
- Administrar un Sistema de Inteligencia Fiscal tendiente a maximizar la percepción de la renta municipal con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.
- Planificar estrategias de fiscalización tributaria.
- Efectuar controles y cruzamiento de bases de datos emitidas por el Municipio y otros organismos de recaudación nacionales y provinciales.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Desarrollar procedimientos que permitan una eficaz identificación de los contribuyentes, como así también, acrecentar la confiabilidad de la información captada sobre las obligaciones tributarias de los mismos.
- Fiscalizar y verificar la situación fiscal de los contribuyentes.
- Generar información estadística acerca de los recursos municipales.
- Generar antecedentes documentales para la gestión judicial de cobranza de acreencias tributarias municipales, que posibilite su eficaz cobro.
- Realizar un seguimiento de las cuentas morosas que permita identificar a los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales incumplidas con el municipio.
- Realizar el seguimiento de las deudas regularizadas a través de planes de pago,
- Verificando el cumplimiento de los mismos y cursando las notificaciones necesarias en caso de atrasos en el pago de cuotas.
- Remitir a la dirección de Accesoría letrada de las cuentas morosas de las que no ha sido factible el recupero una vez cumplidos todos los procedimientos.
- Elaborar proyectos de resoluciones determinativas.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión

Niveles Inferiores a Subdirección

División guías y marcas

La División Guías y marcas estará dirigida por un jefe, con dependencia directa de la subdirección de rentas, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Asesorar en forma directa al Director en lo relativo al Departamento.
- Cumplimiento de funciones delegadas en forma general o especial por el Director.
- Otorgar guías de campaña a los productores, ferieros, acopiadores, etc.
- Otorgamiento de certificaciones de propiedad de animales en general, existentes en el ejido municipal.
- Se llevará un registro de firmas de todas las personas o sociedades que realicen operaciones relacionadas con compra-venta de ganado, cueros, lanas, etc.
- Otorgamiento de Boleto de Señal para distinguir ganado menor, los cuales se anotarán en el Registro de Boletos de Señal llevado al efecto.
- Inscripción de Boletos de Marca cuyos propietarios se encuentran ubicados en jurisdicción municipal.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Control de Deudores Prendarios y comunicaciones al Registro Prendario de la Nación en los casos pertinentes.
- Control de cueros entregados por Matadero Municipal con respecto a las guías otorgadas para transporte de los mismos.
- Otorgamiento de las guías de conchilla, lana, y otros.
- Llevar un registro de Entrada y Salida de guías y un Registro de Certificado.
- Contestar oficios de Juzgados de 1ª Instancia para trámites sucesorios.
- Otorgar permisos para marcar o señalar animales que se encontraren dentro del ejido municipal.
- Actuar como agente de retención en el Impuesto a las Actividades Lucrativas en lo referente a movimiento de ganado hacia afuera de la Provincia.
- Atención de consultas al público.
- Archivo de guías y certificados, permisos de marca, de señal, etc. y toda actuación con referencia al Departamento.
- Recepcionar la información proveniente del encargado de Matadero en lo referente a faenamiento realizado en el mismo.
- Calcular y facturar de acuerdo a las tasas de Matadero, faenamiento, inspección veterinaria y demás servicios que la comuna presta, el manipuleo y comercialización de la carne.
- Mantener actualizado el fichero general de Marcas y Señales, con detalle de todos los boletos de marca o señal del Partido de Magdalena
- Intervenir en los expedientes con destino a La Dirección de Ganadería para la obtención de diversos trámites específicos del Área.-
- Despacho de toda la documentación inherentes a marcas y Señales.-
- Orientar a la Superioridad y delegaciones sobre la materia de su incumbencia.-
- Centralizar la recepción y emisión de la documentación. Coordinando todos los trámites que se realicen en el Partido
- Intervenir en mandatos judiciales, notificaciones, prendas agrarias y todo otro documento específico.-

División descentralización Tributaria

La División descentralización Tributaria estará dirigida por un jefe, con dependencia directa de la subdirección de rentas, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Cobro de impuestos provinciales trasferidos al municipio
- Actualización de información fiscal provincial
- Llevar un padrón de impuestos provinciales del distrito

TESORERIA MUNICIPAL

Misión: Asistir a la Secretaría a cargo de la Hacienda Municipal en lo inherente al movimiento de fondos y valores, la implementación de los procedimientos administrativos que tiendan a brindar eficacia, eficiencia y seguridad al funcionamiento del Departamento e intervenir en todas las órdenes de pago según lo establecido legalmente.

ESTRUCTURA - La Tesorería Municipal, tendrá a su cargo el departamento de tesorería y una jefatura de división de recursos.

FUNCIONES Y COMPETENCIA - La Tesorería Municipal a cargo de un tesorero, profesional con título contador público habilitado debidamente y dependerá directamente del Secretario de Hacienda, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Las establecidas por Ley Orgánica de Municipios y el reglamento de contabilidad.-
- Organizar la percepción y recaudación diaria de los ingresos municipales, tributarios o no, con intervención de la Contaduría Municipal y/o utilizando el sistema provisto al efecto.
- Control de las planillas o de rendición de los cajeros.
- Depositar los ingresos de fondos en las instituciones bancarias autorizadas en plazo de 24 horas hábiles de recibidos.
- Acreditar las remesas de coparticipación nacional y/o provincial y transferencias financieras a favor del Municipio.
- Confección y registro de las planillas de caja.
- Registro en libro Bancos.
- Elevar las registraciones a su cargo a la Contaduría Municipal.
- Conforme la potencialidad y prestación del sistema generar la base de datos de pago y su archivo.
- Firma, endoso de cheques, y documentaciones exigidas por bancos.
- Apertura de cuentas en bancos y colocación de fondos en los mismos.
- Organizar la custodia de los fondos y valores en poder de la Tesorería del Municipio.
- Cumplimentar arqueos y conciliaciones bancarias con o sin intervención de la Contaduría.
- Cumplimiento de las órdenes o libramientos de pago que llevarán la firma del Secretario a cargo de la Hacienda municipal y la intervención del contador municipal; y, para el supuesto establecido en la ley orgánica municipal y el reglamento de contabilidad. Sin perjuicio de ello en todos los casos exigirá la documentación que origina el egreso.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Emisión de cheques haciendo uso del sistema disponible.
- Pago a proveedores y contratistas del Municipio.
- Practicar las retenciones liquidadas por la Contaduría, efectuando el depósito de las mismas en los plazos establecidos indicados por ésta.
- Pago de las obligaciones provisionales.
- Rendición de las órdenes pagadas.
- Conjuntamente con la sección de compras y suministros, elaborar un registro de poderes y firmas de proveedores y contratistas.
- Toda otra tarea vinculada con el movimiento de fondos y valores municipales.
- El titular de la Tesorería compartirá la atención de las funciones de su incumbencia con el responsable de la sección Sub-tesorería en forma diaria, coordinada y complementaria; excepto la de suscribir órdenes de pago.
- Custodiar los fondos municipales.-
- Percepción de la recaudación, impositiva en forma directa y/o por cobradores domiciliarios.-
- Pago de todas las obligaciones municipales, de acuerdo con las normas de la Ley Orgánica y disposiciones concordantes.-
- Practicar las retenciones impositivas y/o provisionales vigentes al momento de efectuar los pagos.-

SUBTESORERIA

La Sub-Tesorería estará a cargo de un jefe de departamento sub-tesorero y tendrá dependencia directa del tesorero. De ella dependerán la División Recursos y cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Asistir al Tesorero y ser su reemplazante en caso de ausencia o impedimento y compartir con aquel las tareas diarias de despacho y conducción.
- Cumplir las funciones del tesorero en caso de ausencia o impedimento del mismo.
- Planificar estrategias de administración de recursos.
- Recepción y tramitación de expedientes.
- Diligenciar las tramitaciones inherentes a las comisiones de servicio que realicen funcionarios y agentes de la municipalidad.
- Confeccionar los proyectos de decreto, resoluciones, etc., que deban dictarse como consecuencia de la gestión administrativa propia de la tesorería.
- Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de la misión de la sección.
- Llevar un archivo ordenado de toda la documentación que tiene su origen en la Tesorería y que ha concluido su trámite.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Atender los requerimientos del público.
- Recepcionar los expedientes de viático y efectuar su distribución al centro de pago correspondiente.
- Controlar la foliatura de la documentación que reciben.
- Caratular los expedientes de origen interno a través del sistema computarizado.
- Llevar actualizado el Registro Computarizado de Entradas y Salidas de Expedientes a y desde la Contaduría General.
- Realizar toda otra gestión tendiente al buen desenvolvimiento del sector.
- Adjuntar a los expedientes los comprobantes emitidos de contabilización de gastos.
- Archivar los listados resúmenes que emite el sistema, de los expedientes contabilizados.
- Hacer uso de la información que brinda el sistema a través de las pantallas de consulta que el mismo posee, lo que constituye un elemento imprescindible para la detección de errores y su posterior solución, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso de contabilización.
- Contabilizar el gasto mediante el sistema computarizado de aquellas actuaciones cuyo pago no opera a través de las "Cuentas Únicas de Egresos e Ingresos" a los efectos de su incorporación a la Contabilidad Presupuestaria.
- Verificar el derecho de acreedor a cuyo nombre se expide el pago.
- Si el pago se efectúa a apoderados o mandatarios se exigirán los siguientes documentos habilitantes otorgados ante Escribano Público:
 - *Poder General*: para cobrar por todo el plazo establecido en el mismo.
 - *Poder Especial*: para el cobro de uno o más créditos expresamente determinados.
- Ajustarse a lo establecido en la Ley de Contabilidad en lo relativo a los requisitos y registro de los Poderes para el cobro, vigencia de los mismos, verificación de firmas, etc.
- Informar al Tesorero en los casos en que el/los acreedor/es carecieran de la documentación necesaria para justificar su carácter de titular del crédito, o si poseyéndola no reúne los requisitos necesarios.
- Llevar el Registro de Firmas y Poderes con las formalidades exigidas por la Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
- Recibir y entregar bajo recibo toda la documentación que maneja.
- Los "agentes pagadores" son responsables de la custodia de los valores recibidos y de los daños que pudieran ocasionar al Fisco por pagos indebidos.
- Devolver diariamente la documentación respaldatoria de los pagos efectuados

División Recursos

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

La División Recursos estará a cargo de un jefe de división y tendrá dependencia directa del sub tesorero y cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Controlar diariamente la recaudación analítica de la Municipalidad.-
- Clasificar los ingresos por rubros de recurso.-
- Archivar la documentación probatoria que compone la rendición diaria,-
- Armar la rendición de cuentas relativa a los ingresos.-
- Conciliar documentación con ingreso de fondos.-

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO TERRITORIAL

MISIÓN Ser competente en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el uso del suelo y la división de edificios, y de las normas correspondientes a las Direcciones de Geodesia, Catastro Territorial y Registro de la Propiedad Inmueble.

ESTRUCTURA - La Subdirección de Catastro, tendrá a su cargo la jefatura de división Catastro Físico y la división Catastro económica.

FUNCIONES Y COMPETENCIA – La subdirección de catastro estará a cargo de un profesional con título de agrimensor habilitado debidamente y dependerá directamente del Secretario de Hacienda, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Ser competente en la aplicación de acciones tendientes a la reforma y/o actualización del Archivo Maestro de Catastro Municipal.
- Intervenir en la formulación de políticas facilitadoras para la registración de las variables vinculadas a los bienes inmuebles.
- Establecer la base valuatoria utilizada en el cálculo de la tasa por Conservación de la Vía Pública de los inmuebles.
- Intervenir en la formulación, aplicación y actualización de la base de datos parcelarios.
- Certificar la correcta ubicación, límites, dimensiones, superficie y linderos de los inmuebles en todo pedido de documentación, antecedente y trámite que se sustancie.
- Determinar la vigencia administrativa de las modificaciones realizadas en el Archivo Maestro de Catastro Municipal.
- Convalidar la modificación de los estados parcelarios.
- Convalidar y aprobar los trámites e informes de los departamentos dependientes.
- Organizar y mantener la actualización de los siguientes registros específicos:
 - a) Profesionales, aquellos que las normas establezcan referidos a la tramitación de obras

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- b) públicas o privadas y a todo tipo a cuestiones inmobiliarias, de raditaciones de usos, de seguridad y medio ambiente y de gestores en general.
- c) Archivo general de los trámites de aprobación y registración de construcciones privadas y públicas localizadas en todo el territorio municipal.
- d) Archivo general de los trámites de aprobación y registración de proyectos y aprobaciones de modificación de los estados parcelarios.
- e) De Expedientes para Certificados de deuda.
- f) De titulares de dominio, título, domicilio, DNI, y antecedentes para cada inmueble.
- g) De construcciones existentes y sus antecedentes, para cada inmueble.
- h) De afectación de usos existentes y sus antecedentes, para cada inmueble.
- i) De relación de las redes de servicio e infraestructura públicos existentes con los inmuebles.
- j) De las operaciones de modificación de todas las variables registradas en el Archivo Maestro de Catastro Municipal, indicando fecha, expediente de origen y operador.
- k)
 - Organizar la Mesa de Entradas para brindar asesoramiento al profesional y al contribuyente en lo relativo a las competencias del área.
 - Implementar la cooperación-técnica y el intercambio recíproco de información con otros organismos gubernamentales, ONG's y particulares.
 - Supervisar los departamentos a su cargo.

División Catastro Físico

La División Catastro Físico estará a cargo de un jefe de división y tendrá dependencia directa del sub director de Catastro tesorero y cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Tener intervención capital en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el uso del suelo, la división de edificios y las correspondientes a las Direcciones de Geodesia, Catastro Territorial y Registro de la Propiedad Inmueble en el Territorio municipal.
- Tener intervención capital en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el uso del suelo, la división de edificios y las correspondientes a las Direcciones de Geodesia, Catastro Territorial y Registro de la Propiedad Inmueble en el Territorio municipal.
- Tener intervención capital en toda tramitación orientada a la modificación de los estados parcelarios.
- Determinar la correcta ubicación, límites, dimensiones, superficie y linderos de los inmuebles en todo pedido de documentación, antecedente y trámite que se sustancie.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Tener exclusiva competencia en la modificación de los estados parcelarios en el Archivo Maestro de Catastro Municipal, asignar vigencia administrativa y asignar partida municipal, originando altas y bajas de registros.
- Organizar y mantener la actualización de los siguientes registros específicos:
 - a) *De proyectos y aprobaciones de modificación de los estados parcelarios.*
 - b) *De cesiones por aplicación de las leyes de ordenamiento territorial.*
 - c) *De planos de mensura con pretensión prescriptoria.*
 - d) *De restricciones físicas sobre la propiedad inmueble, de afectaciones hidráulicas y viales o de servidumbres de circulación.*
- Organizar y mantener la actualización de cédulas respecto de todos los inmuebles localizados en territorio municipal:
 - a) *De modificación de los estados parcelarios.*
 - b) *De titulares de dominio, títulos y antecedentes para cada inmueble.*
 - c) *De construcciones existentes y sus antecedentes, para cada inmueble.*
 - d) *De afectación de usos existentes y sus antecedentes, para cada inmueble.*
- Realizar tareas de campo, dibujar los planos de mensura y de modificación del estado parcelario y ejecutar los trámites tendientes a su aprobación, de los inmuebles del dominio municipal o de aquellos que respondan a la responsabilidad o conveniencia municipal.
- Verificar la aprobación y registración de los planos de mensura y modificación del estado parcelario, en inmuebles del dominio municipal o de aquellos que respondan a la necesidad o conveniencia municipal, cuando se haya encomendado su realización a terceros. Determinar la correcta valuación de los inmuebles ubicados en el Territorio municipal.
- Realizar las inspecciones necesarias para la verificación y comprobación de los estados parcelarios existentes en inmuebles ubicados en el Territorio municipal.
- Liquidar derechos de oficina respecto al visado de planos de mensura, o modificación de estados parcelarios, registración de planos de Propiedad Horizontal, verificación de obras de infraestructura correspondientes a fraccionamientos y cualquier otra tramitación vinculada a su ámbito de competencias.
- Realizar tasaciones de inmuebles del dominio municipal o de aquellos que respondan a la responsabilidad o conveniencia municipal, ubicados en el Territorio municipal.
- Promover la inscripción de inmuebles de dominio municipal en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Buenos Aires.
- Liquidar los derechos de oficina respecto de las tramitaciones vinculadas a su ámbito de competencias.
- Relevar y registrar el estado de hecho de la Cosa Inmueble con fines de ordenamiento y planeamiento territorial del Partido.-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Hacer de nexo con la Dirección Provincial de Catastro Territorial y dar cumplimiento a las obligaciones emergentes de las leyes en vigor.-
- Constituir la base del sistema tributario municipal (tasas por servicios prestados y contribución, por mejoras e inmuebles).-
- Dar el apoyo catastral agrimensural a toda obra pública a emprender por el municipio.-
- Contribuir a dar seguridad al régimen inmobiliario (fiscalización parcelaria y control en los términos de las disposiciones vigentes).
- Llevar un archivo histórico sobre el territorio del Partido.-
- Llevar el registro de los inmuebles del dominio municipal consignando constancias físicas, jurídicas y ocupacionales.-
- Formular el trazado de líneas municipales y niveles.-
- Intervenir y propiciar iniciativas en la elaboración de la normativa relacionada con la obra catastral-
- Fijación de las líneas municipales y numeración domiciliaria.

DIVISIÓN CATASTRO ECONÓMICO

La División Catastro Físico estará a cargo de un jefe de división y tendrá dependencia directa del subdirector de Catastro y cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Impulsar, coordinar y actuar con competencia predominante de todas las acciones tendientes a la constitución, reforma o actualización del Archivo Maestro de Catastro Municipal.
- Determinar la correcta valuación de inmuebles ubicados en el Territorio municipal.
- Actuar con competencia predominante en todas las acciones referidas a la aplicación, reforma y actualización de los distintos coeficientes que modifican en el cálculo de las Tasas. T
- Tener competencia exclusiva en la modificación de los distintos parámetros utilizados en el Cálculo de Tasas, en el Archivo Maestro de Catastro, determinar su vigencia administrativa y asignar partida municipal, originando altas y bajas al registro.
- Organizar y mantener la actualización de los siguientes registros específicos respecto de todos los inmuebles localizados en territorio municipal:
 - a) *De titulares de dominio, título, domicilio, DNI, y antecedentes para cada inmueble.*
 - b) *De construcciones existentes y sus antecedentes, para cada inmueble.*
 - c) *De afectación de usos existentes y sus antecedentes, para cada inmueble.*
 - d) *De relación de las redes de servicio e infraestructura públicos existentes con los inmuebles.*

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- e) *De las operaciones de modificación de todas las variables registradas en el Archivo Maestro de Catastro Municipal, indicando fecha, expediente de origen y operador.*
- Intervenir en toda tramitación que genere modificación de las variables del Archivo Maestro de Catastro Municipal y en todo pedido de documentación, antecedentes y trámites referidos a sus competencias.
 - Realizar las inspecciones y relevamientos necesarios para la verificación y comprobación de las variables económicas aplicadas en el Archivo Maestro del Catastro Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTOS

MISIÓN: Entender en la elaboración e implementación de sistemas informáticos y telemáticos para uso de las áreas académicas y de administración de la Municipalidad y brindar apoyo a la investigación que requiera el uso de la informática.

ESTRUCTURA - La Subdirección de Cómputos, tendrá a su cargo la jefatura de división Procesamiento de datos.

FUNCIONES Y COMPETENCIA – La subdirección de cómputos a cargo de un profesional o técnico con título habilitado debidamente y dependerá directamente del Secretario de Hacienda, cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Asesorar a las diversas áreas de la Municipalidad en materia de su competencia.
- Actuar como superior jerárquico de la oficina y asignar los deberes y responsabilidades al personal propio y al personal que haya sido asignado a la misma temporalmente para desarrollar proyectos específicos.
- Coordinar con las autoridades respectivas en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones de la sub Dirección de Informática.
- Promover programas de adiestramiento para el personal municipal con el propósito de lograr el más adecuado ejercicio de sus funciones.
- Preparar el proyecto de presupuesto con base en el plan de trabajo de la sub dirección y presentarlo a la Secretaría de Hacienda.
- Realizar cualquier otra función que sea inherente al ejercicio de su cargo.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- En cuanto a Internet, deberá administrar los dominios externos, municipales las páginas Web, correo electrónico, FTP, VPN, y deberá mantener y controlar el funcionamiento y accesos a Internet de los usuarios de la red municipal.-
- Mantendrá comunicación directa en cuestiones operativas con:
 - a) Directores de dependencias directas de todas las Secretarías
 - b) Organismos del Departamento Ejecutivo del mismo nivel jerárquico.
 - c) Con instituciones intermedias de la comunidad y otras, en lo pertinente a su misión y funciones.
 - d) Con organismos de igual carácter de otras Municipalidades.
 - e) Con organismos de igual carácter del Gobierno Provincial y Nacional.
 - f) Tendrá nivel Conocimientos y experiencias:
 - 1. Conocimiento en análisis y desarrollo de sistemas.
 - 2. Conocimiento en seguridad de redes y bases de datos.
 - 3. Normas operacionales y de análisis administrativo que coadyuven a mejorar el desempeño de la subdirección.
 - 4. Sobre el diseño de medidas y procedimientos apropiados para el desarrollo, la aplicación de la informática y la computación en la Municipalidad.
 - 5. Sobre una adecuada auditoria operacional de los asuntos que están bajo la responsabilidad de la subdirección de Informática.
 - 6. Sobre sistemas de seguridad para los equipos, la información y los materiales que estén bajo la responsabilidad de la Dirección.-
- Elaborar y aplicar pruebas cuantitativas sobre el desempeño del equipo humano asignado a la subdirección.-
- Llevar un control e inventario de todos los equipamientos informáticos de la Municipalidad de Magdalena.-

División Procesamiento de Datos

La División Procesamiento de Datos estará a cargo de un jefe de división y tendrá dependencia directa del sub director de Cómputos y cuyas funciones y competencias son las siguientes:

- Instalación y mantenimiento de los sistemas operativos y aplicaciones en los servidores de las distintas reparticiones municipales.-
- Administrar con responsabilidad y confidencialidad los datos las diferentes dependencias.-

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Estudiar, analizar, diseñar, proponer e implementar las estructuras de seguridad de la red municipal.-
- Administrar la seguridad de los servidores, de la intranet e Internet.-
- Diseñar, implementar y gestionar las estructuras de directorio para programas y datos dentro del Sistema de Archivos.-
- Administrar (crear, organizar, modificar y eliminar) Usuarios dentro de la red informática. Modificar las capacidades y accesos de los mismos.-
- Configurar los dispositivos, a los efectos de hacer disponibles para los usuarios impresoras, terminales, etcétera.-
- Diseñar, implementar, ejecutar y controlar la política de backup (responsables, periodicidad, tipo de medio, restore, etcétera) de los sistemas informáticos de la red municipal.
- Desarrollar y mantener manuales de normas, de procedimientos y de documentación de sistemas.-
- Definir los objetivos de los distintos sistemas, la naturaleza y fuentes de datos que habrá que introducir, ordenar establecer los controles necesarios.
- Elaborar gráficos y diagramas para describir y determinar en que secuencias habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos por parte de los usuarios.
- Programar y monitorear las bases de datos.
- Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los sistemas informáticos.-
- Analizar y Obtener productos finales para uso del resto de las dependencias municipales.-
- Analizar las bases de datos,-
- Diseñar las nuevas bases de datos a requerimientos de las oficinas específicas,
- Supervisar el uso de los sistemas periféricos
- Liquidar las tasas municipales en contacto con las oficinas de Rentas, Contaduría y Tesorería.-
- Intervenir en la liquidación de los sueldos del personal.-
- Orientar a la superioridad en el uso y control de los sistemas obrantes en la Comuna.-
- Evacuar las consultas que le sean requeridas por el sistema.-

INSPECCIÓN GENERAL Y BROMATOLOGÍA CONTROL URBANO Y SEGURIDAD CIUDADANA

SUB-DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL Y BROMATOLOGÍA

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

MISION: Atender todo lo concerniente a la vigilancia y cumplimiento de ordenanzas y disposiciones en vigencia o que se dictaren en el futuro sobre higiene, bromatología, seguridad, moralidad, publicidad, espectáculos públicos, rifas, control de comercios, vendedores ambulantes, tránsito etcétera.

ESTRUCTURA:

La Sub Dirección de Inspección General y Bromatología tendrá dependencia directa de la secretaria de Gobierno y tiene a su cargo, Inspectores seccionales (por tema), Departamento de análisis bromatológico y asesor (bioquímico) y personal administrativo.-

FUNCIONES Y COMPETENCIA

La Sub Dirección de Inspección General y Bromatología, está dirigida por un Sub-Director cuyas funciones y competencias son las siguientes;

- Atender los reclamos o quejas que formulen vecinos y/o contribuyentes sobre irregularidad en la prestación de algún servicio municipal, destrozos de árboles en la vía pública, etcétera.
- Llevar el registro de Ordenanzas y Decretos Municipales y publicar el digesto Municipal.-
- Prestar el servicio de inspección en forma interrumpida tanto en horas del día como de la noche.
- Dirigir la inspección del Municipio en todo lo atinente a su dependencia, de acuerdo a las ordenanzas y disposiciones pertinentes, procurando obtener el mayor grado de eficiencia en los servicios y el cumplimiento por parte de la población, de las normas establecidas.
- Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones que competen a su dependencia.
- Ejercer la dirección de los inspectores y empleados de su dependencia y distribuir sus tareas racionalmente, tendiendo al mejor y más efectivo rendimiento.
- Organizar y llevar los libros y registros que sean necesarios, por intermedio del personal que designe para ello.
- Despachar con celeridad que se tramiten ante su dependencia e informes que se le requieran. Resolver, a pedido de parte o de oficio, sobre:
 - a) Apertura, clasificación, transferencia y clausura de negocios y actividades sujetas a control.
 - b) Habilitación y rehabilitación de propiedades.
 - c) Habilitación de espectáculos públicos.
 - d) Bailes.
 - e) Rifas.
 - f) Propaganda comercial.
 - g) Desinfecciones en general.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Analizar las disposiciones vigentes que sean materia de la Inspección General y proponer al Departamento Ejecutivo las modificaciones que creyere conveniente efectuar o el establecimiento de nuevas normas, a objeto de un mejor servicio.
- Coordinar su acción con las demás dependencias de la comuna para obtener y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones pertinentes, en especial en lo referente a Obras Públicas, Tránsito y Parques y Paseos.
- Toda otra que mencione el Departamento Ejecutivo.
- Secundar en sus tareas al director General, colaborando estrechamente con éste a fin de lograr los objetivos previstos.
- Desempeñar todas las comisiones, inspecciones y tareas que le encomiende el Inspector General.
- Reemplazar al Inspector General en caso de ausencia o incapacidad transitoria, en todo lo que hace al desenvolvimiento de la Repartición.
- Practicar inspecciones diarias a las distintas secciones del municipio, supervisando las tareas de los Inspectores.

La misión de los INSPECTORES será;

- Atender sus funciones con sentido de responsabilidad y ecuanimidad, debiendo tener presente que su misión es la de servir leal y abregadamente a la función que desempeña y colaborar en forma integral para el mejor desenvolvimiento de la administración y la mayor eficacia de los servicios que se prestan a la comunidad. Cumplir sus tareas con rectitud, empeño y prontitud.
- Recorrer diariamente la sección a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones atinentes a la Inspección General.
- Instruir y educar al público sobre el cumplimiento de las diferentes ordenanzas o disposiciones municipales.
- Aplicar las sanciones que corresponda en los casos de contratarse infracciones a las disposiciones vigentes.
- Hacer cumplir igualmente las disposiciones y sancionar las infracciones que se cometan, aún cuando no sea dentro de su jurisdicción debiendo en este caso informar de ello al Inspector de la sección sin perjuicio de la comunicación a sus superiores.
- Presentar diariamente a su superior inmediato una parte con el detalle de la labor realizada, acompañando copia de las actas y boletas confeccionadas de inspecciones practicadas, debidamente firmadas por las inspecciones y/o infractores.
- Consignar con claridad y exactitud en las actas y boletas que confeccionen los datos personales de los infractores, domicilio, motivo de la infracción, número de la ordenanza o decreto y artículo pertinente.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Practicar las notificaciones que recayeran en expedientes, etcétera, que le ordenen sus superiores.
- Mantener actualizado el catastro comercial de su jurisdicción.
- Cumplir sus tareas aún estando fuera de servicio, si resultara necesario su intervención por cuanto, dado el carácter que inviste su función, no concluye al término del horario establecido para el desempeño de la misma.
- Realizar desinfecciones en general.
- Arreadas de animales en la vía pública, etcétera.
- Asesorar a las personas en relación a la habilitación de local/es y actividad/es alcanzadas por la tasa por inspección sanitaria, higiene, profilaxis y seguridad.
- Proveer los formularios habilitados a dicho fin, informando y asesorando sobre su completamiento.
- Arbitrar los medios a fin que las dependencias que intervienen en los trámites citados se expidan en los plazos más breves posibles.
- Analizar y evaluar los informes vertidos por las dependencias municipales, debiendo expedirse respecto del otorgamiento del permiso de uso de local/es, habilitación definitiva y provisoria de actividad/es y/o desestimación de las mismas.
- La dirección ajustará su accionar a lo normado por las ordenanzas vigentes y a la normativa tarifaría, las disposiciones de este reglamento y la futura normativa que involucre cuestiones o aspectos relacionados con el otorgamiento del permiso de uso de local/es y/o la habilitación de actividad/es económicas alcanzadas por la tasa de Inspección Sanitaria, Higiene, Profilaxis y Seguridad
- Realización de Curso de Capacitación y Evaluación para la obtención de la licencia de conducir y capacitación a docentes del nivel de EGB. Asimismo es el responsable directo del dictado de Cursos y Talleres en escuelas de nuestras ciudades, mediante los programas que ella considere o adhiera con otros organismos públicos o privados.

Niveles inferiores

DEPARTAMENTO BROMATOLOGIA Y ANALISIS BIOQUIMICO

El encargado de Bromatología será un profesional bioquímico y sus funciones y competencias son las siguientes:

- Asesorar e intervenir en todas las cuestiones de índole profesional y técnica que sean de atinencia de la Inspección General.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Asesorar en todas las cuestiones de Bromatología que le requieren al Inspector General.
- Practicar los análisis de leche, productos comestibles, etcétera, que sean necesarios.
- Realizar el control y vigilancia de la elaboración, envasado, fraccionamiento, reserva, transporte y expendio de los productos alimenticios destinados al consumo humano y sus materias primas en relación a las condiciones higiénico-sanitarias y velando por la aplicación de la legislación en vigencia, elaborando actas de los procedimientos que se realicen, así como también se podrán realizar los muestreos que se consideren necesarios para los análisis respectivos, acordes con las normas de procedimiento fijados en los marcos normativos vigentes a nivel Nacional, Provincial y Municipal;
- Realizar las inspecciones tendientes a verificar las condiciones reglamentarias que permitan la habilitación de locales destinados a la elaboración y comercialización de materias primas y productos terminados, y proceder a habilitar los establecimientos elaboradores, fraccionadores, expendedores, depósito de productos alimenticios y transporte de alimentos;
- Realizar las inspecciones a los transportes de productos alimenticios que ingresen al territorio municipal y a los transportes de distribución interna, así como efectuar muestreos de los transportes inspeccionados;
- Llevar un registro de transporte de sustancias alimenticias que tengan circulación en el ejido municipal;
- Emitir certificados de redespacho, autorizando la salida de productos alimenticios hacia otros ejidos;
- Realizar procedimientos de control de ingresos y egresos de productos alimenticios al territorio municipal, en coordinación con las autoridades provinciales y de la Policía Provincial;
- Labrar actas de infracción elevando las actuaciones al Juzgado Municipal de Faltas para que aplique las sanciones correspondientes;
- Actuar preventivamente, cuando se ponga en riesgo la salud de la población, clausurando comercios o fábricas, decomisando mercaderías o transportes de sustancias y productos alimenticios, y elevando inmediatamente todas las actuaciones al Juzgado Municipal de Faltas para que resuelva oportunamente;
- Elaborar campañas de difusión y educación para la salud en temas relacionados al control, la promoción y la protección alimentaría.-
- Propiciar modificaciones a las normas vigentes y elevar sugerencias a las autoridades municipales e, incluso, provinciales.-
- Promover la continúa capacitación del personal a su cargo, por los medios más idóneos, pudiendo celebrar convenios al efecto con universidades, organismos científicos, educativos y técnicas del sector público y del sector privado de reconocida trayectoria;

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Coordinar y planificar con las autoridades provinciales las actividades a realizar en el territorio municipal en todo lo concerniente al ámbito de su competencia;
- Programar y ejecutar acciones tendientes a la eliminación de plagas urbanas.-

DIRECCION DE CONTROL URBANO Y SEGURIDAD CIUDADANA

MISION:

El estudio y elaboración de las normas relacionadas con el ordenamiento del Tránsito, la Seguridad y Educación Vial; y la interpretación y aplicación de la Legislación a nivel Nacional y Provincial. La Administración de Tránsito es el órgano ejecutor encargado de resguardar el orden en el tránsito diario de vehículos y peatones, tanto en el micro, como en el macro centro y diferentes barrios de la ciudad. Este área tendrá dependencia orgánica la Secretaría de Gobierno y tendrá la función de relevar y planificar acciones para resolver la problemática de Seguridad y del Tránsito, en las distintas localidades del distrito, principalmente en la cabecera del mismo con el objetivo de mejorar las condiciones de seguridad local. El Departamento de Transito a su vez tiene como fin poner en práctica un Proyecto de Política de Transito para el distrito de Magdalena y lograr reducir al mínimo posible los riesgos existentes.

Teniendo en cuenta que las condiciones del transito de nuestra ciudad cabecera muestra cuatro elementos, que hacen que el transito entre en conflicto como son: crecimiento de la infraestructura vial, aumento descontrolado del parque ciclomotor y automotor; ausencia de controles y aumento de la imprudencia y faltas de los conductores en general.

Por lo tanto sus funciones y competencias son las siguientes:

- INVESTIGAR, Evaluar, Proyectar y Codificar las normas que tengan relación con los rubros especificados.
- FIJAR las normas locales accesorias de aquellas que rigen en el orden Nacional y/o Territorial sobre las Áreas de su incumbencia.
- CONTROLAR el otorgamiento y renovación de todos los permisos, autorizaciones y habilitaciones, que promueva el Área a su cargo.
- DETERMINAR las necesidades y proyectar la señalización vial, supervisando su confección y/o colocación.
- PROGRAMAR la Educación Vial de la población escolar y adulta en general y controlar su aplicación.
- PROMOVER constantes campañas de esclarecimiento de normas y disposiciones para la correcta interpretación de la población.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- PRESTAR al Departamento Ejecutivo el asesoramiento que le sea requerido en aquellos aspectos vinculados a su misión.
- ELABORAR proyectos para la consideración del Ejecutivo, acerca del ordenamiento vehicular, normas para los prestatarios de Servicios Públicos y Privados de Pasajeros y Automovilistas particulares.
- IMPULSAR campañas de Educación y Seguridad Vial.
- La Inspección Técnica de taxis y remises,
- En cuanto a acciones para los escolares, se realizan operativos para garantizar la entrada y salida en distintos establecimientos escolares y generar programas de inspección del control y cobro de estacionamiento medido.
- Realización permanentemente en conjunto con la Policía de la Provincia operativos de eventos especiales relacionados al tránsito y a la nocturnidad.
- El área trabajará intensamente en la concientización del ciudadano realizando charlas sobre Ley Nacional de Tránsito N° 24.449/95, a las distintas empresas de mensajerías, organizaciones intermedias ONG's, etc. difundiendo los contenidos de la misma. Asimismo representara al municipio en el Consejo Provincial de Seguridad Vial.
- Control urbano en los sectores a denominar microcentro y periferia.
- Implementación de la figura del Inspector de Tránsito que tendrá a su cargo la prevención y como misión concienciar sobre faltas menores, educación vial y prevención.
- Se modificar sustancialmente la Oficina de Otorgamiento de licencias de conducir, haciendo que la misma sea realmente exigente y efectiva.
- Se reglamentará toda cuanta actividad se lleve adelante en la ciudad que ponga en peligro actual o potencialmente bienes o personas.
- Se trabajará firmemente en el control de motociclistas, automovilistas, camiones, transportes.
- Se concientizará a los inspectores o personal de la dependencia para estar presente en los hechos antes de que los daños ocurran.
- Se diagramará y llevará adelante una uniforme señalización urbana, zonal y en una segunda etapa una señalización rural.
- Se mantendrá con la comunidad toda un estrecho vínculo y a través del mismo se hará participe a los vecinos de las acciones a llevarse a cabo, abriendo las puertas de la administración y el control de gestión.
- Se reglamentará la actividad de las empresas de remises, mandados, corralón de materiales, a los efectos de su exhaustivo control.
- Se trabaá firmemente en la implementación, ejercicio e incorporación de Educación Vial en todas las escuelas, pilar de suma importancia en la modificación de conductas de nuestra sociedad.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Se procederá a difundir las actividades de la Dirección de Transito, en el convencimiento de que haciendo saber nuestros proyectos, logros y objetivos, la como acción participativa de concientización.
- Se pedirá a la dirección de obras publicas que mejore y optimice los móviles municipales adaptándolos a pautas de seguridad del personal y laboral.
- Se capacitará al personal municipal que conduce maquinaria en general, incorporándole pautas de seguridad en el cumplimiento de sus tareas para que las mismas obedezcan a normas de seguridad (utilización de vallado, conos, señalización en general)
- Se incorporará un detectores de velocidad y de decíbeles en los operativos de Transito a los fines de procurar controlar velocidades y ruidos molestos de automotores, motocicletas.
- Se realizarán controles de alcoholemia en distintos puntos de la ciudad.

Niveles inferiores a Departamento

DIVISION TRANSITO

MISION:

Asistir al jefe de Departamento en el ejercicio de la Policía Municipal, relacionado con el ordenamiento y la seguridad del tránsito.

FUNCIONES:

- SUPERVISAR el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas en la dependencia.
- COMPROBAR infracciones y secuestrar elementos de prueba.
- LABRAR Actas de infracción, faltas, contravenciones y/o incumplimiento de disposiciones Municipales.
- ATENDER lo referente a la vigilancia de tránsito, proponiendo la adopción de las medidas de ordenamiento, señalización, demarcación y nomenclatura que juzgue conveniente.
- INSPECCIONAR los medios de transporte público, verificando el mantenimiento de los mismos en condiciones de eficiencia para la prestación del servicio y control de precios en los medios públicos de transporte.
- OTORGAR registro de conductor, previo los exámenes técnicos que se determinen.
- CONFECCIONAR los datos estadísticos que se soliciten acerca de su accionar.
- ELABORAR campañas de Educación Vial, destinadas a concientizar a la población de la importancia de la legislación en materia de tránsito.
- IMPLEMENTAR programas de Seguridad Vial.
-

SECCION TRANSPORTE URBANO Y DE CARGA

Misión:

Estricto control administrativo y operativo de los Servicios Públicos y Privados de Transporte de Pasajeros y Cargas menores.

Funciones:

1. SUPERVISAR el buen funcionamiento de las tareas administrativas y de inspección.
2. LABRAR actas de infracciones, faltas, contravenciones y/o incumplimiento de disposiciones Municipales.
3. INSPECCIONAR los medios de transporte, verificando el mantenimiento de los mismos en condiciones de eficiencia para la prestación del servicio, de acuerdo a las normas vigentes y control de precios en los medios públicos y privados.
4. ELEVAR a la superioridad todo tipo de contravenciones y antecedentes si existieran, proponiendo sugerencias para su posterior análisis.
5. ATENDER al público por gestiones de habilitaciones, renovaciones, bajas, etc., asesorando sobre todos los temas competentes.
6. LLEVAR un minucioso control de los Libros de Inspección de los vehículos y de las agencias.
7. ENTENDER en el control y registro de todo medio de transporte de pasajeros, ya sea éste público o privado, y de los dedicados a cargas livianas dentro del Ejido Urbano.

DIVISION ADMINISTRACION, MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Misión:

Ejercerá el contralor de la documentación que ingrese al Área, verificando que la misma se ajuste a las exigencias de la reglamentación vigente, proponiendo al Jefe del Departamento su tramitación. Distribuirá y verificará los trabajos administrativos del Departamento, entre las áreas subordinadas a ésta, visando previamente los expedientes que se sometan a la firma del Jefe de Departamento. Llevar el registro de la documentación que ingrese al Departamento o que salga de ella, organizando el archivo general del área.

Funciones:

1. ASESORARA al Público contribuyente acerca del trámite a seguir y la documentación exigida según corresponda.
2. VERIFICARA la correcta confección de las licencias de conductor, asegurándose que los postulantes hayan satisfecho la totalidad de los requisitos exigidos por las disposiciones vigentes.
3. ENTENDERA en el control de toda documentación que ingrese y egrese del Departamento, haciéndola registrar en libros y fichas especialmente destinadas al efecto.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

4. ORGANIZARA y controlará el archivo del Departamento y lo mantendrá actualizado
5. ELABORARA proyectos que someterá a la aprobación del Jefe del Departamento, tendientes a eficientizar el trabajo administrativo.
6. REMITIRA las Actas de Infracción, denuncia e informes al Juzgado de Faltas Municipal, las Actas de Infracciones al tránsito, como así también las denuncias e informes.
7. ESTARA a su cargo la confección de las estadísticas por infracciones al tránsito, accidentología, inhabilitaciones y demás datos que contribuyan a dar una más clara ilustración de la situación del tránsito en la ciudad.
8. LLEVARA un libro rubricado donde asentará la documentación que ingrese o egrese del departamento, elevándola al Jefe inmediato.
9. COLABORARA con la atención al público.
10. CONFECCIONARA los permisos provisorios de circulación de automotores, de abono mensual por estacionamiento medido, de libre tránsito, prensa, autorizaciones para carga y descarga fuera de horario, etc. Además confeccionará los cuadros estadísticos por infracciones al tránsito
11. INSTRUMENTARA el patentamiento de motocicletas, ciclomotores, triciclos, etc., previa recepción de la documentación en norma.
12. ATENDERA al público, asesorándolo en cuanto a trámites en general inherentes a las funciones del Departamento.

SECCION LICENCIA DE CONDUCTOR

Misión:

Evaluar la capacidad conductiva de los postulantes a obtener la Licencia de Conductor, a través de evaluaciones teórico-práctico.

Funciones:

1. CAPACITAR al postulante mediante el dictado de cursos de manejo, con enseñanza de las disposiciones de tránsito y técnica conductiva.
2. PROVEER de material didáctico a los interesados.
3. CONFECCIONAR las Licencias de Conductor una vez cumplido los requisitos que establecen las disposiciones vigentes.
4. LLEVAR un estricto control de las Licencias expedidas a través de Libros Registros y un adecuado archivo de los expedientes conteniendo la documentación personal del contribuyente.
5. CONFECCIONAR el Registro de los conductores inhabilitados por autoridad competente.

SECCION INSPECTORES

Misión:

Colaborar con el Jefe de Departamento Control Urbano, Transito y Transporte en todo lo atinente a las funciones que se establecen. Asimismo el control del área de Tránsito, que comprende la fiscalización del tránsito dentro de las calles del ejido urbano para un logro efectivo e integral de los propósitos perseguidos, cuál es procurar que la circulación del tránsito de todo automotor y sus variedades para que se realice en forma ordenada, a velocidad moderada, e infraccionando con penalidades graduales cualquiera contravención que sea cometida.

Funciones:

1. VERIFICAR el acatamiento de las disposiciones y normas vigentes de tránsito en la vía pública, por parte de conductores y peatones en la vía pública y el buen funcionamiento de los Servicios Públicos y Privados de Transporte de Pasajeros y de Cargas Livianas.
2. LABRAR las Actas de Infracción que correspondan a raíz de las verificaciones que realicen.
3. DEPENDERAN directamente del Jefe de Departamento de Control Urbano, Transito y Transporte y darán parte a éste de toda novedad que surja inherente a sus funciones.
4. CONCIENTIZAR al conductor del buen uso de la vía pública, respetando las señales de tránsito y a la autoridad encargada de velar por ello. Siendo ésta la función primordial de este Departamento.
5. EFECTUAR recorridas constantes por las diferentes arterias de la ciudad, a los efectos de detectar si algún conductor está incurso en las infracciones de tránsito.
6. SANCIONAR las infracciones al tránsito que se aparten del cumplimiento del Reglamento de Tránsito municipal y Ley provincial de transito.
7. LABRAR las correspondientes Actas de Infracción, las cuales seguirán el tratamiento de práctica, imponiéndose de las novedades al Jefe del Departamento respectivo.
8. ACTUAR con la Policía Departamental, requiriendo su colaboración cuando razones de mejor servicio así lo determinen.
9. VIGILAR la salida de los niños de los establecimientos escolares y en colaboración con la Policía INTERRUMPIR el tránsito en salvaguarda de la integridad física de la minoridad.
10. ESTARAN facultados a requerir la colaboración Policial cuando las circunstancias así lo requieran
11. RECIBIR órdenes en forma directa del Jefe del Departamento, acatando igualmente todo lo que sea ordenado por autoridades superiores del Municipio.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

12. INFORMAR a los Superiores sobre cualquier clase de novedad surgida dentro del horario de servicio, o fuera de éste, que afecte o esté relacionado con el cumplimiento de sus funciones.
13. Difundir entre la población adulta e infantil la relevancia del correcto uso de la vía pública.
14. ELABORAR planos de Educación Vial desde la comunidad escolar.
15. DICTAR clases de capacitación en establecimientos de Educación Primaria y Pre-escolar.
16. PROMOVER a los alumnos guías que colaborarán con los Inspectores de Tránsito.
17. EJECUTAR el dictado de cursos de Educación Vial en los distintos niveles de la escolaridad, Secundaria, Terciaria y Adultos.

DIRECCIÓN DEFENSA CIVIL

A través de la dirección se abordara las catástrofes que puedan producirse dentro del territorio de la Comuna cualquiera sea su origen y todo aquel evento que asuma el carácter de emergencia y se cumplirán las siguientes funciones:

- Mantener comunicación con las áreas municipales, dependencias de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, y organismos afectados a las emergencias urbanas.
- Organizar las guardias y operativo de prevención de emergencias.
- Producir y distribuir en las instalaciones educativas material concerniente a Evacuación de Escuelas, uso del matafuego y primeros auxilios. Organizar prácticas de simulacros.
- Participar activamente en los espectáculos públicos desarrollados dentro del Partido.
- Interactuar con los Municipios vecinos y los de la región, conformando la región segunda de Defensa civil de la Pcia. de Buenos Aires y la Mesa de Coordinación de Emergencias Humanitarias.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promoviendo su capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le esté atribuido decidir.
- Informar y solicitar opinión a la superioridad sobre todos los programas, proyectos y acciones de las dependencias a su cargo.
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las políticas y planes.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles.
- Solicitar los suministros para la dependencia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección.

Dirección de **Producción, Turismo y Ambiente**

- Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Dirección.