ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL
DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

1.- JEFATURA DE GABINETE

(Depende del Intendente Municipal)

Corresponde a la Jefatura de Gabinete asistir al Intendente Municipal en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a las funciones que se enuncian a continuación:

1.1.1- Intervenir en las Relaciones del Gobierno Municipal con los Poderes Nacionales, Provinciales, Municipales y la comunidad.

1.1.2- Asistir al Intendente Municipal en el planeamiento y seguimiento de las políticas prioritarias diseñadas como eje de gobierno.

1.1.3- Mantener fluida y dinámica relación con el Departamento Deliberativo.

1.1.4- Relacionarse con las demás fuerzas o Partidos Políticos, tengan o no representación en el Departamento Deliberativo.

1.1.5- Coordinar las relaciones entre las distintas Secretarías, atendiendo su integración armónica en pos de la eficiencia de la gestión.

1.1.6- Representar al Departamento Ejecutivo en gestiones externas y comunales, ante organismos extranjeros, nacionales, provinciales o municipales, tanto de índole público como privado.

1.1.7- Coordinar la elaboración del Programa de Acción General de Gobierno, y definir junto a las Secretarías los objetivos específicos de cada área. Aprobar los planes en coordinación con el Intendente.

1.1.8- Coordinar, orientar y conducir el gabinete del Departamento Ejecutivo.

1.1.9- Refrendar y legalizar mediante su firma actos administrativos y de Gobierno.

1.1.10- Supervisar la gestión de gobierno y requerir de los Secretarios y demás funcionarios la información necesaria para el cumplimiento de su función específica y de las responsabilidades emergentes de cada área.

1.1.11- Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan General de Gobierno.

1.1.12- Diseñar, formular e instrumentar programas de evaluación y fortalecimiento de la administración pública municipal.

1.1.13- Elevar los informes de control de Gestión al Intendente.

1.1.14- Coordinar y controlar las acciones para la elaboración del Presupuesto Municipal.

1.1.15- Entender en el perfeccionamiento de la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, procurando optimizar y coordinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta.

1.1.16- Desarrollar ejes de trabajo para la realización de un diagnóstico institucional y territorial de las temáticas involucradas con los Derechos Humanos y políticas participativas.

1.1.17- Desarrollar los lineamientos políticos que promuevan el desarrollo de la juventud.

1.1.18- Propiciar la celebración de convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales apuntando al desarrollo de las políticas municipales.

1.1.19- Fomentar y coordinar la interrelación del Municipio con organismos Provinciales, Nacionales e internacionales, Universidades, Organizaciones no Gubernamentales, a fin de incentivar el desarrollo integral del Municipio.

1.1.20- Confeccionar Proyectos de Ordenanzas, Convenios, Decretos y Resoluciones.

1.1.21- Realizar el relevamiento estadístico de todos los marcadores económicos, sociales, demográficos administrativos y de cualquier tipo, correspondientes al Partido de Campana.

1.1.22- Desarrollar iniciativas de capacitación, formación del cuerpo de funcionarios del Departamento Ejecutivo Municipal. Planificar, organizar e impulsar programas que favorezcan al desarrollo cultural y educativo de los habitantes del Partido y que refuercen nuestra identidad local y provincial dentro de un contexto nacional.

1.1.23- Generar una política cultural concebida como parte de un plan de acción municipal, que tienda a desarrollar la vida asociativa, fortaleciendo procesos de participación activa y responsable.

1.1.24- Propiciar la celebración de convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales apuntando al desarrollo de las políticas de la Secretaría.

1.1.25- Desarrollar la vida asociativa y fortalecer el tejido social.

1.1.26- Desarrollar una política de difusión, haciendo conocer y sensibilizando en el seno de la comunidad acerca de lo valioso de nuestro patrimonio cultural.

1.1.27- Apoyar la existencia y desarrollo de instituciones culturales básicas como bibliotecas, bandas de música, entre otras.

1.1.28- Potenciar las actividades que se desarrollan en la actualidad y crear nuevas instancias culturales.

1.1.29- Establecer el diseño en articulación con la Secretaría de Modernización.

1.1.30- Alentar la formación de agentes culturales locales.

1.1.31- Impulsar el proceso de formación de formadores, tendiendo a generar centros con capacidad de gestión propia.

1.1.32- Administrar entes municipales de cultura: museos, bibliotecas, escuelas municipales de arte, cuerpos de baile, coros, teatro, banda de música municipal, museos, ferias artesanales, etc.

1.1.33- Organizar y/o difundir las distintas fiestas y eventos que identifiquen al Distrito.

1.1.34- Organizar y/o desarrollar planes de difusión cultural, fomentando el intercambio con distintas reparticiones nacionales, provinciales y municipales.

1.1.35- Promover la educación en sus distintos niveles dentro del ámbito del Partido.

1.1.36- Efectuar el censo y registro de instituciones y personas dedicadas a actividades culturales dentro del Partido.

1.1.37- Desarrollar intercambio cultural con instituciones análogas, universidades, instituciones de enseñanza, entidades gremiales y de bien público, nacionales y extranjeras.

1.1.38- Organizar y/o auspiciar espacios culturales, espectáculos culturales y/o artísticos, ciclos de extensión cultural, certámenes, exposiciones, seminarios, cursos, cursillos, conciertos, conferencias de nivel superior, representaciones teatrales y audiovisuales, sea a título gratuito.

1.1.39- Organizar y/o auspiciar espacios y/o boletines informativos de actos culturales por medio de periódicos, radio y televisión.

1.1.40- Promover de las publicaciones que con fines educativos y culturales edite la Municipalidad.

1.1.41- Aconsejar sobre el otorgamiento de becas, premios de estímulo, premios y subsidios a los estudiantes para perfeccionamiento técnico, artístico, científico o cultural.

1.1.42- Proponer la denominación de parques, plazas y calles y su consecuente aclaración y rectificación.

1.1.43- Evaluar toda expresión pública, cultural o artística, en salvaguarda de la moral y las buenas costumbres.

1.1.44- Proponer los jurados que deban intervenir en los certámenes educativos, culturales y/o turísticos en representación de la Municipalidad de Campana.

1.1.45- Organizar, preservar y difundir los bienes que integran el acervo museológico, archivístico y bibliográfico del Municipio.

1.1.46- Organizar en forma sistematizada toda la actividad de su área específica.

1.1.47- Proyectar Ordenanzas, Decretos, Convenios y Resoluciones y diligenciar las actuaciones administrativas relacionadas con su misión.

1.1.48- Administrar el recurso humano y físico de la Secretaría y de todas las dependencias a su cargo.

1.1.49- Impulsar el desarrollo de los procesos tendientes al cumplimiento y ejercicio de los Derechos Humanos.

1.1.50- Administrar los sistemas informáticos, administrativos, contables, de expedientes, tanto en soporte papel como en digital en el ámbito de la Secretaría y coordinarlo respecto a las dependencias a su cargo.

1.1.51- convenios con organismos públicos y privados, del orden local, provincial, nacional y/o internacional vinculados al turismo.

1.1.52- Fomentar la actividad turística regional.

2.- SECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

(Depende del Intendente Municipal)

Corresponde a la Secretaría Técnica, Administrativa y Legal asistir al Intendente Municipal en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a las funciones que se enuncian a continuación:

2.1.1- Asesorar al Intendente Municipal en los aspectos técnicos, administrativos y legales de todos los actos de gestión local.

2.1.2- Intervenir y coordinar la elaboración de proyectos y anteproyectos de actos administrativos (Decretos, Resoluciones, Disposiciones y demás normativa de su competencia), convenios, proyectos de ordenanzas, solicitud de informes y todo tipo de documento, verificando su encuadre normativo, efectuando su registro y asegurando su conservación.

2.1.3- Refrendar y ejercer el control de legalidad en todo acto administrativo en forma previa a la suscripción del Intendente.

2.1.4- Propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos que se presenten al Intendente Municipal.

2.1.5- Organizar y administrar el sistema de ordenamiento de las normas de la Municipalidad de Campana.

2.1.6- Administrar la publicación del Boletín Oficial e implementar su difusión por los medios oficiales de comunicación.

2.1.7- Organizar y administrar la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de la Municipalidad de Campana y los Sistemas de Administración de Documentos Electrónicos y la oficina de notificaciones.

2.1.8- Coordinar y administrar la justicia de faltas en interacción con los Jueces Municipales de Faltas.

2.1.9- Asesorar al Intendente Municipal en consultas e informes técnicos de orden legal, gestión de proyectos, procedimiento de pliegos, procesos de compras y contrataciones, suscripción de convenios y consorcios, empréstitos y todo acto de representación institucional.

2.1.10- Asesorar, asistir y coordinar legalmente en todas las actividades judiciales y extrajudiciales en que sea parte y/o tenga interés legítimo el Municipio.

2.1.11- Coordinar las actividades de apoyo legal, jurídico y sumarial dentro del gobierno municipal.

2.1.12- Impulsar el desarrollo de nuevas normas o modificación de las vigentes.

2.1.13- Administrar los sistemas informáticos, administrativos, contables, de expedientes, tanto en soporte papel como en digital en el ámbito de la Secretaría y coordinarlo respecto a las dependencias a su cargo.

2.1.14- Promover planes de capacitación integral para el personal dependiente de la Secretaría y programas de formación para el personal municipal respecto a procedimientos de carácter administrativos, técnico y legal.

2.1.15- Diseñar e implementar procedimientos generales de gestión tendientes a normalizar

la administración de documentos administrativos y circuitos de expedientes.

2.1.16- Administrar el recurso humano y físico de la Secretaría y de todas las dependencias a su cargo.

2.1.17- Fomentar, participar y/o coordinar eventos, reuniones, seminarios, encuentros, jornadas, intercambios y toda producción vinculada a la gestión técnica administrativa y legal de la administración pública.

2.1.18- Articular con los organismos públicos y privados de orden local, provincial, nacional o internacional en materia de gestión pública, administración de justicia, técnica legislativa, asesoramiento jurídico y representación letrada en el ámbito del derecho administrativo.

2.1.19- Emitir dictamen técnico, administrativo y legal de los asuntos que se pongan a su consideración.

2.1.20- Intervenir y validar la estandarización de documentos para la digitalización de los procesos administrativos.

2.1.21- Controlar, gestionar y decidir sobre el otorgamiento de permisos especiales, habilitaciones de Industrias, Comercios y de toda actividad que lo requiera, observando la legislación vigente en la materia.

2.1.22- Controlar e inspeccionar los establecimientos a los cuales se les haya otorgado algún permiso especial y/o haya sido habilitado.

2.1.23- Coordinar, gestionar, verificar, controlar y llevar adelante la mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría.”.-

3. <u>SECRETARÍA GENERAL</u>

(Depende de la Jefatura de Gabinete)

Corresponde a la Secretaría General asistir al Jefe de Gabinete en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a las funciones que se enuncian a continuación:

3.1.1- Acompañar al Jefe de Gabinete en la gestión política de las entidades de bien público, las organizaciones sociales, organismos públicos y privados a nivel local, provincial, nacional e internacional, organismos no gubernamentales, sociedades de fomento, entes descentralizados y autárquicos, sindicatos y asociaciones gremiales y patronales, cámaras empresarias y toda entidad que pueda contribuir o articular con la administración municipal.

3.1.2-Identificar necesidades sociales relevantes provenientes de instituciones locales.

3.1.3-Otorgar, con autorización expresa del Intendente, subsidios municipales ejerciendo su contralor.

3.1.4-Asegurar la aplicación de nuevas tecnologías, la comunicación masiva, clara y precisa, de las decisiones y actividades del gobierno municipal.

3.1.5-Crear y mantener actualizado el manual de estilo para la comunicación de imagen municipal.

3.1.6-Intervenir en toda campaña de comunicación, difusión con arreglo al manual de estilo.

3.1.7-Fortalecer e impulsar redes de comunicación interna y con otras instituciones.

3.1.8-Articular políticas públicas, asuntos institucionales y desarrollo regional con el Estado Provincial, Nacional y demás organismos

3.1.9-Identificar distintos actores de la sociedad, reconociendo escenarios y situaciones a fin de promover la articulación, el diálogo y marcos de colaboración en las relaciones del Municipio con la comunidad.

3.1.10-Coordinar la elaboración de Proyectos de Ordenanzas, como así también Decretos, Resoluciones, Disposiciones y demás normativa de su competencia.

3.1.11-Coordinar las relaciones con las distintas organizaciones gremiales y sindicales que representen al trabajador municipal.

3.1.12-Administrar los recursos humanos y físicos, propios de la Secretaría General y de las dependencias a su cargo.

3.1.13-Administrar los sistemas informáticos, administrativos, contables, de expedientes, tanto en soporte papel como en digital en el ámbito de la Secretaría y coordinarlo respecto a las dependencias a su cargo.

3.1.14-Administrar contrataciones que en materia de publicidad realicen las distintas áreas del Poder Ejecutivo.

3.1.15-Promover el derecho a la vivienda y a un hábitat digno y sustentable, como así también promover la urbanización social y la regularización de los barrios informales.

3.2. SECRETARIA DE COMUNICACIONES

(Depende de la Secretaría General)

Corresponde a la Secretaría de Comunicaciones asistir a la Secretaría General en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a las funciones que se enuncian a continuación:

3.2.1-Coordinar la definición de los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Departamento Ejecutivo.

3.2.2-Entender en el diseño e implementación de acciones de difusión del plan general de gobierno.

3.2.3-Diseñar y coordinar la comunicación del Intendente Municipal.

3.2.4-Llevar adelante la gestión de los distintos medios de comunicación del Municipio, como así también la planificación y ejecución de políticas de información de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.

3.2.5-Elaborar y evaluar propuestas de soporte comunicacional para mejorar la relación Municipio / usuarios.

3.2.6-Coordinar el contenido, actualización y difusión de la página oficial de internet y redes sociales del Municipio.

3.2.7-Desarrollar planes de comunicación externa e interna y planes de difusión.

3.2.8-Coordinar procesos tendientes a obtener eficiencia, eficacia y economía en las distintas etapas del procesamiento de la información.

3.2.9-Evaluar el contenido y calidad de la gestión de la publicidad oficial.

3.2.10-Coordinar los aspectos técnicos de los eventos gubernamentales a realizarse en su ámbito.

3.2.11-Coordinar las publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires o en Boletines Municipales Especiales, como también la de actos administrativos en el Boletín Municipal y en los demás medios que resulten pertinentes de acuerdo a su naturaleza en forma articulada con la Secretaría Técnica, Administrativa y Legal.

3.2.12-Intervenir en lo relacionado con la integración del Municipio a la Red Provincial de Comunicaciones y en la prestación de servicios afines. Sub-centro de Comunicaciones Campana de la Red Provincial de Comunicaciones y el Conmutador Telefónico General.

3.3. SECRETARIA DE HÁBITAT Y ASUNTOS INSTITUCIONALES

(Depende de la Secretaría General)

Corresponde a la Secretaría de Hábitat y Asuntos Institucionales asistir la Secretaría General en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a las funciones que se enuncian a continuación:

3.3.1-Promover la relación con el Estado Provincial, Nacional y demás organismos, en la articulación de las políticas públicas, hábitat, asuntos institucionales y desarrollo regional.

3.3.2-Entender en los asuntos relativos a planes habitacionales, necesidad territorial, llevar estadística y censo de toda actividad relativa a la problemática habitacional local, realizar planes especiales de fomento de vivienda articulando con entidades provinciales, nacionales, gubernamentales y no gubernamentales, articuladamente con la Secretaría de Planeamiento, Obras, Servicios Públicos, Ambiente y Desarrollo Económico.

3.3.3-Establecer convenios con entidades públicas y privadas en toda temática relacionada a su finalidad en forma articulada con las demás Secretarías.

3.3.4-Promover, coordinar y administrar todo lo atinente a entidades de bien público, clubes, sociedades de fomento, fundaciones, organismos no gubernamentales, cámaras empresarias, sindicatos, mutuales, uniones obreras y asociaciones vecinales.

3.3.5-Promover vínculos con dirigentes políticos, a fin de bregar por la profesionalización de los mismos.

3.3.6-Propiciar proyectos de cooperación con instituciones.

3.3.7-Fomentar la vinculación, comunicación e intercambio entre los diversos actores políticos.

4. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA

(Depende de la Jefatura de Gabinete)

Corresponde a la Secretaría de Seguridad y Prevención Ciudadana asistir al Jefe de Gabinete en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a las funciones que se enuncian a continuación:

4.1.1 Contribuir al mejoramiento de la seguridad pública, promoviendo la reducción de la criminalidad y la inseguridad, a través de la puesta en marcha de mecanismos preventivos.

4.1.2 Asistir a la Jefatura de Gabinete en la planificación y ejecución de políticas en toda cuestión inherente a la Seguridad Ciudadana.

4.1.3 Coordinar tareas de ejecución con las autoridades provinciales y nacionales en materia de su competencia.

4.1.4 Promover planes tendientes a mejorar las condiciones de seguridad pública en todos los barrios de la ciudad.

4.1.5 Fomentar las medidas tendientes a la detección y prevención de faltas, contravenciones y delitos.

4.1.6 Planificar e implementar acciones que hagan al cumplimiento de las normas vigentes del orden local, provincial y nacional en materia de tránsito, transporte y seguridad ciudadana.

4.1.7 Coordinar acciones tendientes al logro de una ciudad con mejores condiciones de tránsito.

4.1.8 Fijar los planes de capacitación para todos sus dependientes.

4.1.9 Coordinar la elaboración de Proyectos de Ordenanzas, como así también Decretos, Resoluciones, Disposiciones y demás normativa de su competencia.

4.1.10 Administrar el recurso humano y físico de la Secretaría y de todas las dependencias a su cargo.

4.1.11 Administrar los sistemas informáticos, administrativos, contables, de expedientes, tanto en soporte papel como en digital en el ámbito de la Secretaría y coordinarlo respecto a las dependencias a su cargo.

4.1.12 Coordinar y administrar los recursos físicos y humanos que componen la Defensa Civil local. Entender y proponer las políticas generales de Defensa Civil en el ámbito Municipal.

4.1.13 Administrar la flota automotor municipal, coordinando su mantenimiento integral.

4.1.14 Administrar e impartir órdenes al Cuerpo de Policías Municipal.

5. <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>

(Depende de la Jefatura de Gabinete)

Corresponde a la Secretaría de Salud asistir al Jefe de Gabinete en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a las funciones que se enuncian a continuación:

5.1.1-Organizar, coordinar y controlar todas las acciones dirigidas a lograr el fomento, protección, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud individual y colectiva, a través de la implementación de programas de medicina preventiva, asistencia médica y atención materno-infantil.

5.1.2-Efectuar un estricto control bromatológico y veterinario con arreglo a las disposiciones que rigen en la materia, especialmente en lo que concierne a productos alimentarios destinados al consumo de la población.

5.1.3-Formular planes municipales y coordinar con las autoridades nacionales, provinciales y particulares, la realización de campañas de divulgación sobre medicina preventiva.

5.1.4-Administrar los centros y/o instituciones municipales de medicina preventiva, los organismos municipales para recuperación de la salud, como: Hospital y Centros de Atención Primaria de Salud.

5.1.5-Prestar el servicio de ambulancia, así como las especialidades y Servicios de Prácticas Médicas que sean necesarias conforme a las necesidades que surjan en la Unidad Hospitalaria San José.

5.1.6-Inspeccionar y controlar el servicio de ambulancia y las prestaciones de las especialidades y Servicios de Prácticas Médicas, que se preste por terceros, de acuerdo a los pliegos licitatorios y contratos vigentes; Medicina asistencial en el Hogar de Ancianos Municipal y todo lo concerniente a la mejor prestación de los servicio que se brinde en el mismos.

5.1.7-Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones que en el ámbito municipal reglamenten la Carrera Profesional Hospitalaria, en todo lo que sea de su competencia.

5.1.8-Coordinar el plan de lucha antirrábica, supervisando y fiscalizando el cumplimiento de las normas legales vigentes en la materia.

5.1.9-Proponer normas reglamentarias en materia de seguridad e higiene, bromatología, química y veterinaria.

5.1.10-Centralizar todo lo relativo al control sanitario de los productos de origen animal destinados al consumo de la población, como así también todo lo referido a la prevención y eliminación de las zoonosis más significativas.

5.1.11-Centralizar todo lo relativo al examen y control de los productos destinados a la alimentación humana y consumo en general, haciendo cumplir las Ordenanzas y disposiciones legales vigentes, en conjunto con las dependencias inspectoras.

5.1.12-Entender en todas las cuestiones vinculadas con la fumigación y desinfección, en plaza, paseos y cualquier espacio público.

5.1.13-Asistir a la dependencia de Personal en lo atinente al campo de medicina laboral en el ámbito municipal.

5.1.14-Coordinar la elaboración de Proyectos de Ordenanzas, como así también Decretos, Resoluciones, Disposiciones y demás normativa de su competencia.

5.1.15-Administrar el recurso humano y físico de la Secretaría y de todas las dependencias a su cargo.

5.1.16-Administrar los sistemas informáticos, administrativos, contables, de expedientes, tanto en soporte papel como en digital en el ámbito de la Secretaría y coordinarlo respecto a las dependencias a su cargo.

6. SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

(Depende de la Jefatura de Gabinete)

Corresponde a la Secretaría de Modernización asistir al Jefe de Gabinete en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a las funciones que se enuncian a continuación:

6.1.1 Implementar un Plan de Modernización en la jurisdicción local de manera transversal con todas las áreas de Gobierno para el desarrollo de iniciativas orientadas a modernizar la administración pública.

6.1.2 Incorporar nuevos procesos y tecnologías, promoviendo constantemente la información, capacitación y crecimiento del capital humano.

6.1.3 Modernizar la comuna desde el plano tecnológico, promoviendo el crecimiento como un medio de comunicación fluido que facilite el contacto con los sectores públicos, privados y académicos.

6.1.4 Diseñar, implementar, acompañar y controlar todo proceso de Control de Cambios en el Municipio, tanto en la parte tecnológica como en lo referente a la Modernización del Estado digital.

6.1.5 Celebrar convenios con organismos públicos y privados, gubernamentales y/o no gubernamentales, universidades y toda entidad tendiente a modernizar la administración pública.

6.1.6 Crear programas de desarrollo sustentable a los fines de establecer nuevas tecnologías que permitan generar todo nuevo proceso de modernización.

6.1.7 Establecer, generar y mantener activos los canales de vínculo entre el Municipio y los vecinos a través de las herramientas tecnológicas.

6.1.8 Proponer la modificación de las estructuras edilicias cuando resulte conveniente para modernizar los flujos propios de la actividad administrativa.

6.1.9 Entender en todo lo atinente a la Ley Nacional de Protección del Consumidor, mediante acciones preventivas, campañas de difusión, ejercicio del poder de policía y/o procesos alternativos de resolución de conflictos.

6.1.10 Coordinar el diseño e implementación de sistemas de gestión de datos y de geo referencias en el Municipio.

6.1.11 Coordinar la participación del Municipio en la producción y sistematización de datos e informes técnicos.

6.1.12 Promover intercambios con gobiernos, empresas y Organismos de la Sociedad Civil de Argentina u otros países que aporten conocimientos y recursos para consolidar el proceso de desarrollo local.

6.1.13 Intervenir en lo inherente a soportes informáticos programación y procesamiento de datos centralizados.

6.1.14 Administrar el recurso humano y físico de la Secretaría y de todas las dependencias a su cargo.

6.1.15 Administrar los sistemas informáticos, administrativos, contables, de expedientes, tanto en soporte papel como en digital en el ámbito de la Secretaría y coordinarlo respecto a las dependencias a su cargo.

6.1.16 Elaborar Proyectos de Ordenanzas, como así también proyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones y demás normativa de su competencia.-

7. SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

(Depende de la Jefatura de Gabinete)

Corresponde a la Secretaría de Economía y Hacienda asistir al Jefe de Gabinete en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a las funciones que se enuncian a continuación:

7.1.1 Garantizar la obtención de los Recursos Ordinarios con Equidad Social y la Ejecución del Presupuesto en Tiempo y Forma.

7.1.2 Entender en la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio a fin de efectuar una asignación racional del presupuesto.

7.1.3 Entender en la recepción y administración de los fondos por recaudación y demás ingresos, previstos por las disposiciones legales vigentes para el sostenimiento y el desarrollo de la actividad Municipal.

7.1.4 Asistir al Departamento Ejecutivo en la definición de políticas sobre Recaudación de las Tasas, Derechos, Impuestos y Contribuciones que percibe el Municipio y proponer sistemas de optimización de la recaudación.

7.1.5 Administrar adecuadamente la deuda flotante de la gestión anterior y atender las necesidades de financiamiento del Estado Municipal en las mejores condiciones posibles.

7.1.6 Intervenir en la evaluación de la factibilidad de proyectos e iniciativas que requieran compromisos económico-financieros del Estado Municipal.

7.1.7 Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad de gobierno municipal.

7.1.8 Administrar los fondos municipales y supervisar los registros contables de los actos administrativos vinculados con la gestión económico - financiera y patrimonial del Municipio.

7.1.9 Supervisar la elaboración del Presupuesto anual de gastos y recursos, en forma coordinada con las distintas Secretarías y áreas del Municipio.

7.1.10 Controlar la ejecución presupuestaria y efectuar las modificaciones y ajustes pertinentes.

7.1.11 Formular, proponer y ejecutar la política fiscal.

7.1.12 Entender en todo lo relativo al crédito y la deuda pública, ejerciendo la representación del Gobierno Municipal ante los Organismos de Crédito Provinciales, Nacionales y Multilaterales.

7.1.13 Gestionar ante el Gobierno Provincial la justa distribución de los recursos de coparticipación.

7.1.14 Participar en todo lo relativo a compras, enajenaciones, contrataciones y suministros.

7.1.15 Entender en la supervisión, fiscalización y control de concesiones de las que directa o indirectamente se deriven ingresos o rentas para el Municipio.

7.1.16 Supervisar la Tesorería y el régimen de pago a proveedores.

7.1.17 Realizar periódica y sistemáticamente un relevamiento físico de los bienes municipales a fin de detectar diferencias entre los registros y su real existencia física, así como su ubicación.

7.1.18 Entender sobre la definición del sistema informático municipal y en su implementación, que se encuentre alineado con las nuevas tecnologías.

7.1.19 Definir políticas y lineamientos generales para la elaboración, desarrollo y gestión de programas relativos a Recursos Humanos.

7.1.20 Asegurar el cumplimiento del marco normativo determinado para el personal de la administración municipal.

7.1.21 Recopilar y estudiar los datos estadísticos sobre la capacidad económica del Municipio.

7.1.22 Estudiar y proyectar: la Ordenanza Fiscal; la Ordenanza Impositiva; el Cálculo de Recursos; y el Presupuesto General de Gastos.

7.1.23 Controlar la recaudación impositiva y desarrollo del Presupuesto General de Gastos.

7.1.24 Proponer los nomencladores de clasificación de recursos y erogaciones.

7.1.25 Controlar los pagos de Tasas, derechos, contribuciones y demás gravámenes municipales.

7.1.26 Llevar el registro y legajos de los contribuyentes.

7.1.27 Fiscalizar presentaciones que a los efectos impositivos efectúen los contribuyentes.

7.1.28 Expedir guías y control de marcas y señales.

7.1.29 Proponer planes sobre recaudación impositiva.

7.1.30 Realizar el Registro contable del movimiento económico y financiero del Municipio, el Registro patrimonial; la ejecución de las compras y suministros; y el cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica de las Municipalidades determina por parte de los funcionarios del área de su competencia.

7.1.31 Proponer las transferencias de créditos dentro del Presupuesto General de Gastos; custodia de los fondos municipales; percepción de la recaudación impositiva; el pago de todas las obligaciones comunales, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades.

7.1.32 Cumplimentar las disposiciones que con respecto a fianzas establece la Ley Orgánica de las Municipalidades.

7.1.33 Administrar el recurso humano y físico dependiente de la Municipalidad.

7.1.34 Administrar los sistemas informáticos, administrativos, contables, de expedientes, tanto en soporte papel como en digital en el ámbito de la Secretaría y coordinarlo respecto a las dependencias a su cargo.

7.1.35 Proyectar Ordenanzas, Decretos, Convenios y Resoluciones y diligenciar las actuaciones administrativas relacionadas con su misión; y toda otra función que haga al cometido de su misión específica.

7.1.36 Promover planes de capacitación integral para el personal dependiente de la Municipalidad, diseñando la carrera municipal, el plan concursal y la promoción del capital humano de la comuna.

7.1.37 Estudiar y definir la dotación mínima y óptima de cada repartición municipal.

7.1.38 Ejercer el poder de policía respecto a las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes e inspeccionar la seguridad e higiene de los comercios e industrias conforme la normativa vigente.

7.1.39 Entender en todos los procesos destinados a reducir la morosidad en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

8. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

(Depende de la Jefatura de Gabinete)

Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social asistir al Jefe de Gabinete en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a funciones que se enuncian a continuación:

8.1.1 Promover, coordinar y ejecutar acciones que permitan orientar las políticas sociales hacia la comunidad.

8.1.2 Fortalecer, a través de la integración social, el desarrollo de las personas como sujetos de derecho, especialmente las que en condiciones de vulnerabilidad.

8.1.3 Promover el desarrollo humano a través de la ampliación de oportunidades de mejoras en la calidad de vida de las personas.

8.1.4 Brindar a la población la posibilidad de lograr un desarrollo armónico de la personalidad mediante el fomento y organización de actividades físico-deportivas, recreativas y de esparcimiento, a través del aporte de métodos y técnicas específicas.

8.1.5 Intervenir en la solución de problemas que afecten a la minoridad, la adolescencia, la familia y la tercera edad, particularmente en los casos de discapacidad.

8.1.6 Planificar, organizar y coordinar todo lo relacionado con la actividad del desarrollo social y humano.

8.1.7 Articular con instituciones Municipales, Provinciales y Nacionales en materia de políticas sociales.

8.1.8 Fortalecer las redes sociales e institucionales y la inclusión social.

8.1.9 Coordinar el diseño, implementación y evaluación de los planes de acción integral.

8.1.10 Identificar y analizar los programas sociales y las características de los grupos poblacionales específicos en condición de vulnerabilidad y exclusión social.

8.1.11 Fomentar valores de respeto a la dignidad, tolerancia, inclusión, diversidad y solidaridad.

8.1.12 Organizar y administrar los servicios sociales.

8.1.13 Administrar las instituciones municipales de: Comedores infantiles; Asilos; Hogares de Tránsito; Guarderías Infantiles y toda la que a futuro se cree.

8.1.14 Coordinar con los organismos nacionales y provinciales la aplicación de los planes de abastecimiento y programas especiales.

8.1.15 Promover el desarrollo integral de todas las manifestaciones de la educación física.

8.1.16 Proponer los postulantes que puedan acceder al beneficio de becas, o asignaciones sociales.

8.1.17 Efectuar tramitaciones previsionales ante los organismos nacionales y provinciales en interés de los habitantes del Partido.

8.1.18 Facilitar la prestación del servicio fúnebre a familias en condición de vulnerabilidad social.

8.1.19 Fomentar actividades en el ámbito deportivo y recreativo; revalorizar el rol de las instituciones intermedias; generar programas de contención; planificar y estimular el desarrollo social.

8.1.20 Atender lo relacionado a las áreas de asistencia directa a la comunidad y de atención a la tercera edad; y administración de programas de Empleo.

8.1.21 Coordinar las funciones de asesoramiento, orientación y acompañamiento de la familia en el cumplimiento de su misión socializadora.

8.1.22 Velar por el desarrollo integral del niño, en su infancia y adolescencia, en todos sus aspectos.

8.1.23 Proyectar Ordenanzas, Decretos, Convenios y Resoluciones y diligenciar las actuaciones administrativas relacionadas con su misión.

8.1.24 Administrar el recurso humano y físico de la Secretaría y de todas las dependencias a su cargo.

8.1.25 Administrar los sistemas informáticos, administrativos, contables, de expedientes, tanto en soporte papel como en digital en el ámbito de la Secretaría y coordinarlo respecto a las dependencias a su cargo.

9. SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, OBRAS, AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO

(Depende de la Jefatura de Gabinete)

Corresponde a la Secretaría de Planeamiento, Obras, Ambiente y Desarrollo Económico, asistir al Jefe de Gabinete en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a los objetivos que se enuncian a continuación:

9.1.1 Elaborar y ejecutar proyectos urbano-ambientales.

9.1.2 Elaborar, planificar, ejecutar y controlar toda la obra pública municipal proveniente de financiamiento propio o externo, incluida la de fondos afectados, entendiendo en su planeamiento y en el diseño urbano.

9.1.3 Coordinar e intervenir en la planificación del ordenamiento territorial y uso del suelo conforme las normas legales vigentes en la materia, en el ámbito local, provincial y nacional.

9.1.4 Ejercer el poder de policía respecto a los proyectos y obras particulares en todas sus etapas.

9.1.5 Organizar, coordinar, controlar e inspeccionar todas las acciones dirigidas a lograr el fomento, protección, prevención y recuperación del medio ambiente.

9.1.6 Activar, promover y fomentar políticas tendientes al desarrollo económico del ámbito local, afianzando la generación de empleo.

9.1.7 Ejecutar las modalidades previstas en la normativa vigente para las obras públicas referidas a: pavimentación, veredas y cercos; ornato y urbanización; construcción de los edificios para los establecimientos o instituciones municipales; obras viales, su control e inspección; proposición de las expropiaciones que por razones de necesidad pública deban encararse.

9.1.8 Proponer las normas reglamentarias relativas a construcciones, arquitectura y urbanismo de obras particulares; y vigilancia de su cumplimiento.

9.1.9 Aprobar planos, planos electromecánicos, finales de obra, certificados y toda documentación referida a obras particulares, industrias y comercios.

9.1.10 Coordinar la fijación de las líneas municipales y numeración domiciliaria.

9.1.11 Levar el catastro parcelario del Partido. Intervenir en las mensuras y subdivisiones.

9.1.12 Proponer, proyectar y realizar los estudios necesarios para la ejecución de concesiones y privatizaciones correspondientes al área.

9.1.13 Aplicar y controlar el cumplimiento de los Códigos de Planeamiento Urbano y de Edificación del Partido de Campana.

9.1.14 Entender en la detección, medición y evaluación de la existencia, magnitud y grado de incidencia de las condiciones desfavorables prevalecientes en el ambiente, a fin de propender al desarrollo sustentable, previniendo riesgos resultantes y proponer y/o poner en práctica los medios de control más apropiados.

9.1.15 Controlar e inspeccionar el cumplimiento de las normas de protección del medio ambiente, como así también de seguridad e higiene.

9.1.16 Entender en todas las cuestiones vinculadas con la forestación, fumigación y desinfección, y todo ámbito público, en forma articulada con la Secretaría de Salud.

9.1.17 Inspeccionar y controlar la recolección de residuos, tratamiento y disposición final de los mismos de acuerdo a los pliegos licitatorios y contratos vigentes.

9.1.18 Evaluar y dictaminar sobre la documentación inherente a certificados de aptitud ambiental.

9.1.19 Impulsar y propiciar la realización de los programas y proyectos planteados en la Agencia de Desarrollo Campana.

9.1.20 Proyectar Ordenanzas, Decretos, Convenios y Resoluciones y diligenciar las actuaciones administrativas relacionadas con su misión.

9.1.21 Administrar el recurso humano y físico de la Secretaría y de todas las dependencias a su cargo.

9.1.22 Administrar los sistemas informáticos, administrativos, contables, de expedientes, tanto en soporte papel como en digital en el ámbito de la Secretaría y coordinarlo respecto a las dependencias a su cargo.-

10. SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACION

(Depende de la Jefatura de Gabinete)

Corresponde a la Secretaría de Descentralización, asistir a la Jefatura de Gabinete en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a los objetivos que se enuncian a continuación:

10.1.1 Elaborar, planificar, ejecutar y controlar los Servicios Públicos Municipales.

10.1.2 Proponer las normas reglamentarias relativas a Higiene Urbana, Servicios Públicos y Espacio Público.

10.1.3 Administrar cementerios municipales; mantenimiento de maquinarias y equipos municipales.

10.1.4 Promover y administrar los servicios municipales referidos a: alumbrado; limpieza; caminos rurales; contralor de la prestación de los servicios de aguas corrientes y desagües cloacales.

10.1.5 Articular con la Secretaría de Planeamiento, Obras, Ambiente y Desarrollo Económico el funcionamiento de los corralones municipales, para la ejecución por parte de la administración de las obras públicas.

10.1.6 Administrar la prestación de los servicios de mantenimiento municipal de parques y jardines.

10.1.7 Ejecutar las modalidades previstas en la normativa vigente para las obras públicas referidas a: instalación de servicios municipales, salubridad

10.1.8 Administrar el recurso humano y físico de la Secretaría y de todas las dependencias a su cargo.

10.1.9 Proponer, proyectar y realizar los estudios necesarios para la ejecución de concesiones y privatizaciones correspondientes al área.

10.1.10 Administrar los sistemas informáticos, administrativos, contables, de expedientes, tanto en soporte papel como en digital en el ámbito de la Secretaría y coordinarlo respecto a las dependencias a su cargo.

10.1.11 Proyectar Ordenanzas, Decretos, Convenios y Resoluciones y diligenciar las actuaciones administrativas relacionadas con su misión.

10.1.12 Fiscalizar el cumplimiento las normas reglamentarias sobre instalaciones eléctricas y funcionamiento de motores.