

ORGANIGRAMA MUNICIPAL – GENERALIDADES

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Tendrá a su cargo: ASESORÍA LEGAL, de la que dependen la SUBDIRECCIÓN DE PROCURACION, la ADMINISTRACIÓN y la SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR; la DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN de la que dependen la SUBDIRECCION DECRETOS Y RESOLUCIONES, y la Gestión Administrativa, de la que a su vez dependen Mesa de Entradas y Maestranza; la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la que dependen la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, y de esta la oficina de Capacitación y Desarrollo del Personal y la SUBDIRECCION de Jubilaciones; la DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD de la que dependen Comunicaciones, Licencias de Conducir, Habilitaciones Comerciales y Archivo.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Tendrá a su cargo: CONTADURÍA, de la que depende la SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA y de ella el Área de Administración Contable y el Área de Patrimonio; TESORERÍA de la que depende la SUBDIRECCION DE TESORERIA, y de ella la oficina de Órdenes de Pago; la DIRECCION DE COMPRAS de la que depende la SUBDIRECCION DE COMPRAS, y de esta la oficina de Administración y Almacén; la DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN de la que dependen la SUBDIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA, el Área de GUIAS, MARCAS Y SEÑALES, y la SUBDIRECCIÓN DE TASAS MUNICIPALES, de la que depende la Oficina de Tasas y Derechos; la DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN; y la SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTOS.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tendrá a su cargo: DIRECCIÓN DE JUVENTUD; DIRECCION DE MUJERES, DIVERSIDAD Y GENERO, DIRECCION DE PROMOCION SOCIO COMUNITARIA Y FAMILIA de la que dependen los C.A.I., (Centros de Atención Integral); DIRECCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA de la que dependen, la SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO Benito Juárez, la SUBDIRECCION U.D.I. Barker, la SUBDIRECCIÓN DEL HOGAR CONVIVENCIAL CRUZ DEL SUR, la SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE DIA, la SUBDIRECCION NUEVA UDI B. JUAREZ, y el área de Servicio Local.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Tendrá a su cargo: DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA de la que dependen la DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y VIVIENDA y de ella la DIRECCION DE TIERRAS, el Área de Obras Particulares y la oficina de Catastro; la DIRECCION DE CEMENTERIO, la DIRECCION de SERVICIOS GENERALES, y la DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA de la que dependen la SUBDIRECCION DE PAVIMENTACION Y BACHEO, la SUBDIRECCION PLANTA HORMIONERA y la SUBDIRECCION VIAL URBANO; la DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO de la que dependen las oficinas de Estudios y Proyectos y el G.I.S.; la DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE de la que

dependen las SUBDIRECCIONES DE: Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos de Benito Juárez, y Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos de Barker; la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS de la que dependen la DIRECCIÓN DE TALLERES, la SUBDIRECCIÓN DE ESPACIOS VERDES, la SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, y la SUBDIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y BARRIDO; la DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SANITARIOS, de la que dependen la DIRECCION DE PLANEAMIENTO SANITARIO Y LA DIRECCION OBRAS SANITARIAS, y de ésta las oficinas de Infraestructura Sanitaria, Agua Potable, Servicios Cloacales y Control y Mantenimiento.

En conjunto con la Comisión Vial el GERENTE VIAL, las SUBDIRECCIONES DE OPERACION Y CONTROL NORTE y SUR, y el GERENTE ADMINISTRATIVO.

SECRETARÍA DE SALUD

Tendrá a su cargo: la DIRECCIÓN DE TERCERA EDAD Y DISCAPACIDAD de la que depende la SUBDIRECCIÓN DEL HOGAR DE ANCIANOS DE JUAREZ y la SUBDIRECCION DEL HOGAR DE ANCIANOS DE BARKER, y la Oficina Instituto “Cayetano Zibecchi”; la DIRECCION DE BROMATOLOGÍA, y DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD. Además es responsabilidad de la Secretaría supervisar el Ente Descentralizado y todos los efectores de salud del distrito.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Tendrá a su cargo la DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL, de la que dependen la DIRECCION DE INSPECCIÓN GENERAL BARKER; la SUBDIRECCIÓN DE INSPECCION Y TRANSITO, el área CAMARAS DE SEGURIDAD y la Oficina de Minería.

También actuará como nexo entre el municipio y la policía comunal.

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

Tendrá a su cargo, la DIRECCION DE PROMOCION INDUSTRIAL, la SUBDIRECCIÓN DE ABASTOS MUNICIPALES y las Oficinas de: Asuntos Agropecuarios, Empleo, Vivero y Forestación.

INTENDENTE MUNICIPAL

Además de las funciones mencionadas ut supra tiene a su cargo: la SECRETARÍA PRIVADA de la que dependen la DIRECCION DE PRENSA, la DIRECCION DE CONTACTO CON ORGANISMOS DEL ESTADO y la SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL ; la DELEGACION MUNICIPAL DE BARKER, de la que dependen la SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES y la SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS; las delegaciones de ESTACIÓN LÓPEZ, TEDIN URIBURU Y EL LUCHADOR; la DIRECCIÓN DE AUDITORIA; la DIRECCION DE CULTURA de la que dependen la SUBDIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL Y ARCHIVO y la SUBDIRECCION DE MUSEO MUNICIPAL; la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA de la cual dependen las Escuelas Artísticas; la DIRECCION GENERAL DE DEPORTES de la cual dependen la DIRECCIÓN DE DEPORTES y de esta la oficina de RECREACIÓN; la DIRECCIÓN DE TURISMO, de la que depende la Oficina de Turismo Juárez. La DIRECCION DE EDUCACION, de la que dependen la DIRECCION DE COORDINACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS, y de esta la SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO REGIONAL

UNIVERSITARIO de la que a su vez dependen el Instituto Superior del Sudeste y Carreras Terciarias

La SECRETARÍA GENERAL con la JEFATURA DE GABINETE.

Asimismo, y atento a que las Ordenanzas Especiales de creación establecen diversas competencias al JUZGADO DE FALTAS, COMISIÓN VIAL, ENTE DESCENTRALIZADO "DR. ALFREDO SAINTOUT", I.D.E.B. y POLICIA COMUNAL, el Departamento Ejecutivo cumplirá las funciones atribuidas por Ley Orgánica de las Municipalidades, las citadas ordenanzas y demás normas existentes, por lo que coordinará las funciones propias.

ANEXO I

DEPENDENCIAS FUNCIONALES DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL: JEFATURA DE GABINETE

Con el firme propósito de dinamizar el diseño de políticas de gestión se ha introducido una Jefatura de Gabinete dentro de la orgánica municipal, la cual posee rango de Secretaría General y depende directamente del Señor Intendente Municipal. Además en acuerdo de gabinete debe resolver sobre los temas que le indique el Ejecutivo.

♦Asistir al Intendente Municipal, en relación a la coordinación con las diferentes Secretarías, Delegaciones Municipales y Ente Descentralizado.

♦Ejerce predominantemente funciones de coordinación del Gabinete, de descentralizar funciones, integrar equipos de trabajo e incorporar un dinamismo funcional que permita la generación e instrumentación de líneas de trabajo entre el Sr. Intendente, Secretarios y Honorable Concejo Deliberante.

♦Organismo de enlace y coordinación con el Honorable Concejo Deliberante

♦Asistir en todo lo inherente a la determinación y ejecución de las políticas relacionadas con el Gobierno Político; en las relaciones con el Gobierno Nacional y Provincial, con otros municipios, además de instituciones públicas y privadas y todo organismo de carácter institucional, político, profesional y/o gremial.

♦Coordinar, preparar y convocar las reuniones del gabinete de Secretarios y Directores, elaborando informes y llevando a cabo un seguimiento de los temas principales.

♦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.

♦Planificar y organizar la puesta en funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en lo concerniente al Ordenamiento Territorial Urbano y posteriormente en el Plan de Desarrollo Estratégico Municipal.

♦Confeccionar resoluciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente.

♦Fomentar el control de la ejecución y gestión de los planes municipales.

♦Definir y ejecutar las políticas de comunicación del municipio.

♦Planificar y ejecutar acciones tendientes a la formación y capacitación permanente de los recursos humanos de la municipalidad.

A.1. DIRECCION GENERAL: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

La agencia, estará conformada por un Directorio, un DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO y un Consejo Asesor (no permanente) y tendrá las siguientes funciones:

♦Fomentar la capacidad empresarial, el desarrollo tecnológico y las redes de empresas a nivel local.

♦Generar información para el estudio, debate y concertación del modelo de desarrollo local.

♦ Brindar asesoramiento técnico y financiero a los distintos actores productivos del partido.

♦Promover, asesorar y capacitar a microempresas, cooperativas y asociaciones de productores locales.

♦Fomentar la generación de emprendimientos con demanda local y la oferta de servicios para el desarrollo de los mismos.

♦Fortalecer la vinculación e integración entre el sector público y el privado, así como con instituciones científicas y académicas nacionales e internacionales.

♦Promover el intercambio comercial entre empresas locales con otras del resto del país y del exterior.

♦Brindar formación y asesoramiento en gestión ambiental, producciones sustentables, energías renovables y/o agroecológicas.

♦Diseñar, fomentar y promover políticas de formación en oficios, capacitación profesional, perfeccionamiento y reconversión ocupacional.

♦Promover y desarrollar acciones conducentes al fomento del turismo receptivo.

♦Contribuir al desarrollo de políticas de ordenamiento y promoción de las actividades logísticas y del transporte de cargas.

♦Promover y difundir a nivel local los principios de la responsabilidad social empresarial.

♦Generar y coordinar un sistema de información económica - estadística del Partido de Benito

Juárez.

♦Coordinar e implementar a nivel local Programas Provinciales y Nacionales que ayuden al cumplimiento de sus objetivos.

♦Coordinar sus funciones con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales con competencias concurrentes en la materia.

♦Realizar toda otra tarea que el Departamento Ejecutivo le asigne con relación a su competencia.

Serán competencia de la Agencia de Desarrollo de Benito Juárez el brindar espacio físico para el funcionamiento de distintas Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que suscriban convenio para su funcionamiento en su seno, promoviendo en común la implementación de políticas de promoción y fomento de la actividad económica del partido y en especial de la productiva del mismo, diseñando, planificando y ejecutando programas de capacitación laboral y profesional con miras al desarrollo de actividades que permitan la promoción de su comunidad como objetivo principal.-

*La agencia de Desarrollo podrá prestar servicio a empresas o terceros, con recursos propios o contratados al efecto, actuando dentro de la normativa dispuesta por la Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias, en el marco de convenios suscriptos por el Departamento Ejecutivo, los que fijarán el monto y forma de resarcimiento de las tareas a brindar.-

*Coordinar todas las actividades productivas en que el municipio sea propulsor.

*Promover programas generadores de puestos de empleo.

*Gestión ante los organismos públicos de producción, tanto provincial como nacional.

*Generación de jornadas de capacitación.

A.I.1 PROMOCION INDUSTRIAL

* Fomento y promoción de la instalación de industrias.

* Desarrollar políticas para el fortalecimiento del sector MICRO y PYME facilitando su inserción en los circuitos de funcionamiento, en los mercados del comercio nacional e internacional.

- * Contralor de actividades.
- * Gestión ante los organismos de producción industrial, públicos y privados.

A.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ABASTOS MUNICIPALES

- * Mantenimiento de ferias y mercados.

A.1.3. VIVERO Y FORESTACIÓN

- * Mantenimiento del Vivero Municipal.
- * Arbolado público.
- * Asistencia técnica a huertas de interés social.

A.1.4. ASUNTOS AGROPECUARIOS

- * Coordinación con la comisión de lucha contra las plagas.
- * Planes de desarrollo nacional, provincial y municipal.
- * Manejo de planes de emergencia.
- * Regulación actividad feed lot.
- * Compensaciones agropecuarias.

*** A.1.5 OFICINA DE EMPLEO**

- * .Registro de solicitudes de empleo.
- * Gestión de los programas de empleo provinciales y nacionales.

A.2. SECRETARIA PRIVADA:

Desarrollará aquellas funciones que por índole de las mismas el señor Intendente necesita la colaboración en:

- * Recepción, contestación y remisión de correspondencia del Sr. Intendente.
- * Organización de su agenda de entrevistas.
- * Atención de teléfonos.
- * Correspondencia: recibo, distribución y archivo.
- * Coordinar y programar los actos públicos.
- * Organización del protocolo municipal.
- * Relaciones públicas con instituciones, municipios y gobernación.

A.2.1.DIRECCION DE PRENSA.

- * Cobertura, elaboración e informes y difusión de los actos de gobierno.
- * Coordinación con las distintas secretarías de las actividades que desarrollan para su difusión.

A.2.2. SUBDIRECCION DE CEREMONIAL:

- * Asistencia para movilidad del Sr. Intendente y visitantes.
- * Organización de Ceremonial municipal en actos públicos.
- * Organización y archivo de documentación.

A.2.3. DIRECCION DE CONTACTO CON ORGANISMOS DEL ESTADO:

- * Correspondencia y seguimiento de gestiones y trámites con Organismos Estatales, Provinciales y/o Nacionales.
- * Oficiar de nexo entre el Municipio y los distintos Organismos Provinciales, Nacionales y/o No Gubernamentales.

*Levar a cabo el seguimiento y planificación de Convenios y/o Contratos, así como Adhesiones a leyes y/o Resoluciones de dichos Organismos.

A.3. DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

- * Evaluar la capacidad administrativa en todos los niveles.
- * Observar el desempeño y valorar la eficacia de los recursos humanos municipales.
- * Seguimiento del cumplimiento de objetivos.

A.4. DIRECCIÓN DE CULTURA

- * Administración, relaciones públicas con entidades vinculadas al quehacer cultural y educativo.
- * Teatro.
- * Talleres de iniciación y perfeccionamiento musicales. Coro.
- * Feria Artesanal.
- * Espectáculos, conferencias.
- * Asistencia en los barrios.
- * Escuela Municipal de Artes Plásticas.
- * Escuela Municipal de Música y Danza.
- * Centro Cultural Atilio Marinelli.
- * Cine proyección de películas.
- * Juegos Bs. As. La Provincia. (Cultura)

A.4.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- * Administración y seguimiento administrativo.

A.4.1.1. ESCUELAS ARTÍSTICAS

- * Inclusión a las distintas ramas del arte a niños, jóvenes, adolescentes y adultos.

A.4.2. SUBDIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL Y ARCHIVO.

- * Promover la recopilación e identificación de material para el desarrollo del Archivo.
- * Asegurar la conservación de la documentación del Partido de Benito Juárez.
- * Asistir y guiar en las búsquedas que realicen vecinos, particulares, instituciones o investigadores referentes al material histórico.
- * Desarrollar la digitalización del material histórico.

A.4.3. SUBDIRECCION DE MUSEO MUNICIPAL

- * Organizar, planificar y administrar la institución Museo Municipal.
- * Planificar, diseñar, producir e instalar exposiciones temporarias y permanentes en museos o instituciones.
- * Asesorar y acompañar a museos instituciones que contengan museos y/o colecciones.

- * Realizar un cronograma de días y horarios de apertura del museo.

A.5. DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES;

- * Administración del Polideportivo Municipal.

A.5.1 DIRECCIÓN DE DEPORTES

- * Promoción, difusión del deporte recreativo y competitivo en el ámbito del distrito.
- * Difusión, organización de los Torneos Provinciales y Nacionales en la etapa local, zonal, provincial y nacional.
- * Campamentos y actividades de esparcimiento.

A.6. DIRECCIÓN DE TURISMO

- * Promoción del Turismo Regional.
- * Apoyo a todo movimiento que se desarrolle en forma recreativa tendiente a la inserción de esta actividad.
- * Coordinar recursos locales tendientes a un mejor aprovechamiento del recurso turístico en Barker
- * Atención al turista.
- * Feria Artesanal.

A.6.1 OFICINA DE TURISMO ADMINISTRATIVA BENITO JUÁREZ

- * Relevamientos y promoción de recursos patrimoniales.
- * Itinerarios urbanos culturales.
- * Proyectos para turismo emergente.

A.7. DELEGACIONES MUNICIPALES:

En número de cuatro (4) dependen directamente del Intendente Municipal

A.7.1. DELEGACIÓN DE BARKER.

A.7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

- * Administración, relaciones públicas con entidades vinculadas al quehacer cultural y educativo en Barker y Villa Cacique.
- * Teatro.
- * Talleres de iniciación y perfeccionamiento musicales.
- * Escuela Municipal de Artes Plásticas.
- * Escuela Municipal de Música.
- * Asesoramiento técnico a Instituciones Educativas.
- * Gimnasio Centro Barker.
- * Coordinación de actividades deportivas en Barker y Villa Cacique

A.7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS.

- * Será responsable de la prestación de los servicios públicos en Barker y Villa Cacique, dirigiendo y coordinando servicios tales como barrido, limpieza y recolección de residuos.
- * Tendrá a su cargo las tareas de mantenimiento de calles en ambas localidades.
- * Deberá disponer la reparación y mantenimiento de los vehículos de la delegación para prestar un buen servicio a la comunidad.
- * Coordinará con las distintas áreas de la delegación y del municipio tareas y eventos a desarrollar dentro de la Planta Urbana de la delegación.

A.7.2. DELEGACIÓN DE TEDÍN URIBURU.

A.7.3. DELEGACIÓN DE ESTACIÓN LÓPEZ.

A.7.4. DELEGACIÓN DE EL LUCHADOR.

A.8 DIRECCION DE EDUCACION.

- *Gestión de todos los programas municipales educativos
- *Articulación de programas municipales con Universidades e Institutos Terciarios
- *Integración con la Sec. de Desarrollo por el sistema de becas educativas municipales.
- *Creación del Consejo Consultivo de Educación Municipal.

A.8.1 COORDINACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS.

- *Coordinar la puesta en práctica y el desarrollo de los proyectos inherentes a la dirección de Educación.
- *Nexo con las demás áreas del Municipio en los temas referentes a Educación.

A.8.1.1. SUBDIRECCIÓN CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO:

- *Coordinación de las actividades a desarrollarse en dicho establecimiento.
- *Generación de alternativas de carreras, cursos, etc.
- *Administración del edificio.
- *Asignación de los recursos disponibles para dicho establecimiento en cuanto a disposición de aulas, horarios, materiales, mobiliario, etc.
- *Centro Regional de Informática.

A.8.1.1.1. CARRERAS TERCIARIAS UNIVERSITARIAS

- *Implementación de carreras a distancia terciarias universitarias.

A.8.1.1.2. INSTITUTO SUPERIOR DEL SUDESTE

- *Formación de carreras técnicas de nivel superior no universitarias.
- *Promoción de cursos y jornadas de interés comunitario.
- *Nexos con otros niveles de educación.

ANEXO II

B. SECRETARÍA DE GOBIERNO:

Despacho de asuntos que sean técnicamente de su incumbencia:

- * Decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas.
- * Refrendar los actos administrativos del Intendente que le correspondan.
- * Atribuciones reglamentarias que establezcan obligaciones para los administrados y las discrecionales, inherentes al acto de gobierno y al carácter político de la autoridad.
- * Autorización de la información municipal
- * Coordinación de Comisiones Vecinales.
- * Control y confección de expedientes administrativos.

* Planificación y ejecución de la política de la administración municipal en lo referente a personal y su relación con el Sindicato de Trabajadores Municipales y el Centro de Jubilados Municipales.

* Representación del Intendente municipal ante la Junta de Ascensos y Calificaciones y Junta de Disciplina.

* Control y ejecución del poder de inspección general, incluyendo la correspondencia entre el Juzgado de Faltas y el Departamento Ejecutivo.

B.1 ASESORÍA LEGAL:

* Coordinar y supervisar las deudas en juicio y el pase de las mismas a cartera judicial.

* Confección de expedientes administrativos y judiciales, sumarios administrativos, informes, dictámenes.

* Control de expedientes judiciales.

* Confección de certificados de dominio, catastrales y de inhibición.

* Correspondencia con la gestoría en La Plata.

* Oficial de Justicia "Ad Hoc": Trámite de diligencias judiciales en planta urbana y rural.

* Control y contestación de recursos administrativos y judiciales.

* Control de legalidad en expedientes administrativos.

B.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCURADURÍA:

* Seguimiento de trámites judiciales en la ciudad de Azul y el Juzgado de Paz Letrado de Benito Juárez.

* Confección de embargos, inhibiciones y demás documentación para subastas judiciales.

* Confección de cédulas de notificación y diligenciamiento en otras jurisdicciones.

B.1.2 ADMINISTRACIÓN:

* Confección de expedientes administrativos.

* Pase y archivo de expedientes.

* Recepción de pagos de deudas de juicios y depósitos en tesorería.

* Confección y control de seguros de automotores municipales.

* Gestionar patentes de automotores pertenecientes a la municipalidad y otros trámites ante el Registro Automotor.

* Pase y archivo de expedientes.

* Correspondencia con el gestor municipal.

B.1.3 SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA DE CONSUMIDOR

* Prestar asesoramiento y evacuar consultas a los consumidores y usuarios.

* Brindar información, orientación y educación al consumidor.

* Fomentar y facilitar la creación y actuación de asociaciones locales de consumidores.

* Efectuar controles sobre productos y servicios, en la medida que sean compatibles con el

régimen de competencias municipal, y en su caso, elevar las actuaciones al organismo municipal de aplicación para la sustanciación del procedimiento pertinente.

*Recibir denuncias de los consumidores y usuarios.

*Fijar y celebrar conciliaciones entre el denunciante y la empresa denunciada.

*Elevar las actuaciones al organismo municipal de aplicación en el caso que fracase la conciliación, o para su homologación.

*Propiciar y aconsejar la creación de normativa protectora de los consumidores en el ámbito de competencia municipal teniendo en cuenta la problemática local o regional.

*Colaborar con el Gobierno Municipal en la difusión de las campañas de educación y orientación al consumidor.

*Deberán asimismo capacitar a su personal y cuerpo de inspectores.

* Confeccionar anualmente estadísticas que comprenderán las resoluciones condenatorias contra proveedores de productos y servicios; los casos de negativa a celebrar acuerdos conciliatorios, y los incumplimientos de los acuerdos celebrados. Las estadísticas deberán ser divulgadas pública y periódicamente y elevadas a la Autoridad de Aplicación

Todo ello en el marco de la ley nacional 24.240 y modificatorias y Ley Provincial 13.133 y modificatorias.

B.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

* Recibir, informar, registrar y diligenciar las actuaciones en las que corresponda la intervención de personal municipal.

* Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos y normativas vigentes en la materia.

* Redactar las resoluciones de designaciones cuidando que se cumplan las normativas legales.

* Redactar las resoluciones de cese ya sea por renunciaciones, incapacidades, jubilaciones, retiros voluntarios, cuidando dar cumplimiento a las normas legales correspondientes.

* Asesor a todas las áreas sobre requerimientos en materia de personal.

* Controlar todas las novedades sobre asistencias, salarios y situaciones de revista de los agentes que tengan incidencia en la liquidación de haberes.

* Recibir y controlar los movimientos de cargos de las dependencias en los planteles de personal con estabilidad.

* Tramitar ante las A.R.T. todo lo relativo a accidentes laborales.

* Tramitar ante la Comisión Médica correspondiente, todo lo relativo a determinación de incapacidades o accidentes laborales.

* Controlar que se cumplan las pautas de mejoramientos (en todas las dependencias municipales) en los niveles exigidos por la ley de accidentes de trabajo.

* Controlar que el Médico Laboral y el Ingeniero en Seguridad cumplan con lo determinado por las A.R.T.

* Programar con el médico laboral las juntas médicas necesarias para solicitar juntas médicas provinciales, o determinar grados de incapacidades.

* Recibir el informe de toma de posesión y abrir los legajos de los agentes.

- * Registrar las novedades que se produzcan en los legajos personales con el fin de mantenerlos actualizados.
- * Emitir los certificados de prestaciones de servicios.
- * Remitir listados de licencias a solicitud de los jefes de cada área.
- * Llevar el control sobre las asistencias del personal, y volcar las mismas a los legajos.
- * Remitir la información necesaria para I.O.M.A. y el I.P.S.
- * Entrega de los recibos de sueldos al personal los días de pagos.
- * Recibir y controlar la documentación para abonar las asignaciones familiares.
- * Notificar a los agentes o jefes todas las modificaciones respecto a su situación de revista.
- * Registrar todas las solicitudes de empleo y actualizar la información de la misma.

B.2.1. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:

- * Ídem funciones del Director de RRHH.

B.2.1.1. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL:

- * Coordinar y proponer el dictado de cursos de capacitación sobre temas inherentes a las áreas de desempeño de los agentes.
- * Detectar las necesidades de capacitación, tanto en la misma repartición como en unidades descentralizadas.
- * Llevar un registro actualizado del personal que realiza distintas capacitaciones.
- * Llevar un registro de los cursos previstos.
- * Realizar un control de los resultados de las acciones de capacitar.
- * Prever y controlar las capacitaciones exigidas por las leyes de riesgo de trabajos.
- * Actuar como nexo entre la municipalidad y los distintos organismos públicos y privados dedicados a la capacitación en las diferentes formas.

B.2.1.2. SUB DIRECCION DE JUBILACIONES:

- * Realizar los actos pertinentes relacionados con las jubilaciones ya sean ordinarias, anticipadas o por edad avanzada.
- * Emitir las certificaciones de servicios para el I.P.S. o A.N.S.E.S.
- * Llevar el registro anual de las bajas por jubilaciones.
- * Confeccionar los distintos formularios exigidos por el I.P.S.
- * Confeccionar los expedientes de altas ante el Instituto.
- * Remitir a este organismo toda documentación solicitada.
- * Notificar a los agentes o ex-agentes sobre resoluciones del Instituto.
- * Viajar periódicamente al Instituto con todos los trámites necesarios para agilizar las jubilaciones en trámite.

- * Confeccionar los formularios 611, reclamar ante el Instituto el pago de los mismos.
- * Controlar que todas las liquidaciones ingresen en un tiempo prudencial a la tesorería municipal.

B.3. DIRECCION DE ADMINISTRACION

- * Administración y Seguimiento administrativo.

B.3.1. SUBDIRECCION DE DECRETOS Y RESOLUCIONES:

- * Confección de decretos y resoluciones y proyectos de ordenanzas.
- * Registro de contratos y convenios.
- * Registro de decretos, resoluciones y ordenanzas.
- * Colaboración en la confección de los digestos municipales.

B.3.2. GESTION ADMINISTRATIVA

- * Canalizar el conjunto de las actividades administrativas de la Secretaría.

B.3.2.1. MESA DE ENTRADAS

- * Despacho de correspondencia.
- * Atención al público.
- * Iniciación, seguimiento y archivo de expedientes.
- * Pase de notas a distintas dependencias.

B.3.2.2. MAESTRANZA

- * Limpieza de los distintos edificios municipales.

B.4. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD.

- * Actuar como nexo entre el Municipio y las entidades de todo el distrito.
- * Coordinar y ejecutar las políticas fijadas por la Secretaría de Gobierno.
- * Organizar y supervisar las tareas y funciones de las dependencias a su cargo.
- * Coordinación y control de las actividades realizadas por la división de Entidades de Bien Público.
- * Despacho de asuntos técnicos de su dependencia.

B.4.1. COMUNICACIONES

- * Recepción y transmisión de mensajes.
- * Radio conversaciones.
- * Resumen diario y archivo de mensajes.

B.4.2. LICENCIAS DE CONDUCIR

- * Examen sobre normas de tránsito a las personas que soliciten registro de conducir.

* Calificación de condiciones para habilitar las licencias, en coordinación con inspección general.

* Rendición de licencias expedidas al Registro en la ciudad de La Plata.

B.4.3. HABILITACIONES COMERCIALES

* Habilitación, bajas y transferencias de comercio.

* Intimaciones y notificaciones.

* Liquidaciones de cobros ejecutivos.

* Liquidaciones de publicidad y propaganda.

* Otorgamiento de licencias de taxis y remis.

B.4.4. ARCHIVO

* Llevar el libro de entrada y salida de expedientes.

* Clasificar por secciones los distintos envíos que le remiten las dependencias municipales.

ANEXO III

C. SECRETARÍA DE HACIENDA

* Despacho de asuntos que técnicamente sean de su incumbencia.

* Estudio de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos.

* Confección de Ordenanza Fiscal, interpretación y aplicación.

* Certificaciones de contratos y convenios.

* Coordinación y dirección de la dirección general de Contaduría, las direcciones de Compras, Recaudación, Presupuesto y Control de Gestión, Tesorería y demás áreas.

C.1. CONTADURÍA MUNICIPAL

* Declaraciones juradas.

* Ingresos Brutos, ganancias.

* IVA, IOMA - Instituto de Previsión Social.

* Informes de expedientes, sueldos.

* Balances.

* Redactar la memoria anual.

* Intervenir previamente todo ingreso o egreso de fondos.

* Intervenir en el proyecto de presupuesto de gastos.

C.1.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

* Reemplazante natural del Contador Municipal en casos de ausencia del mismo.

* Ídem funciones que el Contador Municipal.

C.1.1.1. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE:

* Registros:

-Imputaciones preventivas.

- Mayores - Recaudación.

- Bancos.- Diario.

- Balances trimestrales.

* Ordenes de Pago:

-Órdenes de pago.

-Retenciones de Ingresos Brutos.

-Retención Impuestos a las Ganancias.

* Estados Contables:

-Caja diaria.

- Determinación de Recursos afectados.

- Determinación de Recursos especiales.

- Determinación de Recursos ordinarios.

- Ejecución de recursos y gastos.

-Conciliaciones bancarias.

-Rendiciones de Cuentas.

C.1.1.2. JEFATURA DE PATRIMONIO

* Altas y Bajas de bienes muebles e inmuebles municipales.

* Resúmenes semestrales y anuales.

* Inventario de cada dependencia.

* Identificación de bienes.

* Legado de vehículos.

* Archivo y control de escrituras de bienes inmuebles.

C.2. TESORERÍA MUNICIPAL

* Realización de Caja diaria.

* Control de cajas delegaciones.

* Firma de cheques a proveedores.

* Firma de sueldos a empleados.

* Depósitos bancarios.

- * Confeccionar cheques proveedores.
- * Pago a proveedores.
- * Hacer y enviar giros a proveedores.
- * Control de firmas de órdenes de pago.

C.2.1. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

- * Reemplazante natural del Tesorero Municipal.
- * Ídem funciones que el Tesorero Municipal.

C.2.1.1. ORDENES DE PAGO

- * Atención al público. Recepción de impuestos.
- * Preparación de Órdenes de Pago.

C.3. COMPRAS:

- * Intervención en todas las compras o ventas de la Municipalidad, realizando la gestión y control de tales actos.
- * Confección de pliegos de bases y condiciones referentes a licitaciones públicas y privadas, como así también en los concursos de precios, ajustándolos a las normas establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades.
- * Organización y actualización del Registro de proveedores.
- * Control del cumplimiento de las disposiciones convenidas con los proveedores, en la recepción de los bienes adquiridos.
- * Control de legalidad y eficiencia de las compras realizadas.
- * Intervención en expedientes.

C.3.1. SUBDIRECCION DE COMPRAS:

- * Ídem funciones que el Director de Compras

C.3.1.1. ADMINISTRACION Y ALMACENES

- * Recepción de facturas de los proveedores. Preparación de la documentación que debe acompañar a las órdenes de pago.
- * Entrega de los elementos de limpieza y librería a las oficinas y dependencias de la Municipalidad.

C.4. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

- * Seguimiento periódico de los gastos ejecutados, con informe oportuno de la situación a la fecha, a los responsables de los programas.
- * Asistencia permanente a los responsables de los programas, en todo lo que respecta a la ejecución del Presupuesto de gastos, implementándose mediante reuniones periódicas, inspecciones a las dependencias.
- * Análisis de tendencias, proyecciones de gastos, simulaciones de balance de cierre, grado de ejecución del presupuesto de acuerdo a los requerimientos que se soliciten.

- * Estado de ejecución de obras con recursos afectados, tanto económico como financiero.
- * Seguimiento del estado actual.
- * Informes períodos intermedios.

C.5. DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- * Análisis de las desviaciones presupuestarias.
- * Información estadística de ejercicios anteriores.
- * Estudios de la ejecución del presupuesto de gastos y del cálculo de recurso.
- * Análisis de la situación financiera municipal.

C.5.1. SUBDIRECCIÓN DE TASAS MUNICIPALES

- * Seguimiento de deudores.
- * Intimaciones.
- * Liquidaciones cobros ejecutivos.
- * Certificaciones de escribanía.
- * Cambios de dominios.
- * Actualización de domicilios.
- * Seguimiento planes de pago.
- * Informe recaudación a tesorería.
- * Emisión tasas municipales.
- * Liquidación de derechos municipales.

C.5.1.1 TASAS Y DERECHOS

- * Atención al público.
- * Informe de deudas.
- * Clasificación y distribución domiciliaria de tasas municipales.

C.5.2. SUBDIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA.

- * Administración, por convenio, del impuesto inmobiliario rural e ingresos brutos provincial.
- * Asesoramiento en la liquidación del impuesto.
- * Liquidación de las cuotas a vencer, según lo estipulado por la Ley Fiscal Tributaria.
- * Asesoramiento, liquidación y verificación de deudas de la moratoria que se determinen por la Ley Fiscal de la provincia de Buenos Aires.
- * Actualización de los legajos en P.C.
- * Confección de expedientes, recepción y pase a la Dirección Técnica Tributaria.
- * Recepción y descarga en P.C. de los pagos realizados en el Banco Pcia. de Buenos Aires.

- * Fiscalización de los contribuyentes.
- * Intimación de deuda.
- * Contestación de los Informes, requeridos por la Dirección Descentralización Tributaria La Plata.

C.5.3. AREA DE GUÍAS, MARCAS Y SEÑALES

- * Liquidación y recaudación de la tasa de control de marcas y señales.
- * Expedición de certificados, guías, permisos de marcación y señalada.
- * Archivo de guías de animales vacunos, lanares, yeguarizos y porcinos.
- * Registro de prendas bancarias y sus cancelaciones.
- * Registro de embargos e inhibiciones y sus cancelaciones.
- * Archivos de boletos, marcas y señales y transferencias de los mismos.
- * Control de planillas de liquidación de remates ferias, con los certificados, permisos, remisiones y archivos de guías.
- * Gestiones ante la Dirección Provincial de Ganadería de boletos y marcas, ya sean nuevos, renovación, transferencia y duplicados.
- * Toda otra tarea de control, archivo, registro sobre marcas y señales que desarrolle el municipio.

C.6. SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTOS

- * Carga, programación y mantenimiento del sistema Inicial Programa Load.
- * Mantenimiento y carga de los archivos.
- * Programación de nuevos sistemas y mantenimiento de los sistemas de uso.
- * Liquidación de sueldos y jornales.
- * Relevamiento de las situaciones que originan la actualización del sistema de información.
- * Administración de las políticas utilizadas en torno a la red.
- * Administración de los recursos dentro de la intranet Municipal.
- * Administración de las normas de Backup de los datos.
- * Capacitación del personal para el desarrollo de las tareas administrativas a su cargo.
- * Evaluación de las posibles adquisiciones tanto de Hardware como Software.

ANEXO IV

D. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- * Organizar, controlar y desarrollar las acciones tendientes a la protección integral de los sujetos, las familias y la promoción comunitaria.
- * Implementar los distintos programas sociales, sean de orden nacional, provincial o municipal.

- * Atención directa a beneficiarios.
- *Supervisar la planificación de diferentes instituciones que dependen de la Secretaría de Desarrollo Social.
- * Trabajar en forma interinstitucional con instituciones comunitarias.
- * Controlar y administrar la distribución de recursos que lleguen desde diferentes programas, sean de orden nacional, provincial y/o municipal.
- * Evaluar y administrar los diferentes programas de empleo.
- * Gestionar subsidios, créditos municipales y/o provinciales para familias de escasos recursos.
- *Otorgar materiales de construcción a familias que no cuenten con recursos económicos para mejoramiento y reparación de viviendas precarias y/o en construcción.
- * Implementar programas de contención para niños y jóvenes.
- * Planificar trabajos comunitarios desde las salas periféricas y Centros de Atención Integral.
- * Gestionar recursos ante el Instituto de la Vivienda y otros organismos y/u organizaciones para planes de autoconstrucción.

D.1 DIRECCIÓN DE JUVENTUD

- * Generar accesibilidad de los jóvenes a distintas políticas públicas de la comuna, y sensibilizar sobre las problemáticas vinculadas a la población joven, en el marco de la promoción de los Derechos Humanos, la perspectiva de género y la no violencia.
- * Diseñar, coordinar, monitorear y evaluar programas, proyectos y actividades dirigidas a los jóvenes.
- * Articular transversalmente políticas de juventud con otros organismos, locales, nacionales e internacionales; públicos, privados o del tercer sector
- * Establecer canales de comunicación con los jóvenes de la ciudad, fomentando la participación y el asociativismo

D.2. DIRECCIÓN SOCIO-COMUNITARIA Y FAMILIA:

- * Coordinación de los recursos humanos y materiales para el trabajo comunitario.
- * Promoción de la participación comunitaria para la resolución de las necesidades y problemáticas comunes.
- * Coordinación de las actividades recreativas y culturales a implementarse en los Centros de Atención Integral en conjunto con las Direcciones de Deportes y Cultura y Educación.
- * Promoción y coordinación de proyectos productivos en conjunto con la Dirección de Producción.
- * Organización y control de viajes en vehículos por salud.
- * Becas Universitarias, Terciarias y casa Juárez.
- * Eximición de impuestos.
- * Conexión transitoria de cloacas, gas.
- * Realización de subsidios por salud, construcción, etc.

- * Ingreso de menores al Jardín Maternal.
- *Asistencia directa a familias.
- * Viviendas.
- * Emprendimientos.

D.2.1 CENTROS DE ATENCION INTEGRAL (C.A.I)

- * Asesoramiento a grupos de madres
- * Detectar niños con N.B.I
- * Realizar programas de autovalimiento

D.3. DIRECCIÓN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- * Brindar atención integral a las menores, satisfaciendo las necesidades básicas, recreación, educación, cultura, etc.

D.3.1 SERVICIO LOCAL:

- *Ley de promoción y protección de los derechos del niño
- *Abordaje de niños vulnerados y/o en situación de riesgo

D.3.2 SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO (U.D.I.)

- * Conducir, coordinar, orientar, observar, organizar el desarrollar de actividades técnicas, administrativas y pedagógicas.
- * Diseñar y supervisar las diversas actividades con la participación de los responsables.
- * Velar por la promoción y la prevención de riesgos y accidentes.
- * Atender el aprovisionamiento, control facturas, entregas, órdenes de compra, etc.
- * Orientar la relación con los niños y los padres.
- * Confeccionar legajos personales de los niños y el registro de población.

D.3.3 SUBDIRECCIÓN DEL HOGAR CONVIVENCIAL

- * Cubrir las necesidades socio - afectivas, manteniendo o restaurando los vínculos familiares.
- * Coordinar acciones que tiendan a lograr los objetivos propuestos por la institución.
- * Afianzar los vínculos con el Juzgado actuante en cada caso, como así también con otras instituciones a las que las menores se vinculan.
- * Abordar en forma interdisciplinaria cada caso en particular, a fin de tener en cuenta sus individualidades y dar respuesta acorde a lo que cada caso demande.

* Control de gastos. Suministros, facturas.

D.3.4. SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE DIA

*Se realizarán tareas, granjas y demás trabajos a la comunidad por parte de personas que asistan a éste Centro solicitando ayuda a problemas como la adicción a ciertas drogas, etc.

* Coordinar y asistir a jóvenes de 12 a 20 años con necesidades sociales brindándoles asistencia educativa, prevención a ciertos riesgos sociales y contención con actividades de recreación.

D.3.5 SUBDIRECCIÓN DE U.D.I. BARKER:

* Conducir, coordinar, orientar, observar, organizar el desarrollar de actividades técnicas, administrativas y pedagógicas .

* Diseñar y supervisar las diversas actividades con la participación de los responsables.

* Velar por la promoción y la prevención de riesgos y accidentes.

* Atender el aprovisionamiento, control facturas, entregas, órdenes de compra, etc.

* Orientar la relación con los niños y los padres.

D.3.6 SUBDIRECCION NUEVA UDI B. JUAREZ

* Ídem D.3.2 y D.3.5.

D.4. DIRECCION DE MUJERES, DIVERSIDAD Y GÉNERO:

*Coordinar y encabezar el Equipo Interdisciplinario para la atención de Víctimas de Violencia de Género.

*Brindar acompañamiento, cuidado, asesoramiento legal gratuito y gestión de los recursos necesarios, para la atención integral de víctimas de violencia.

*Seguimiento de medidas cautelares.

*Garantizar la contención psicológica necesaria y la derivación de situaciones relacionadas con la violencia familiar.

*Gestionar y tramitar distintos fondos o subsidios Provinciales y/o Nacionales.

ANEXO V

E. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS

En la Secretaría se realizará la coordinación y supervisión de las distintas direcciones, también colaborará con cada una de las áreas en la confección de pliegos de bases y condiciones para licitantes.

Se llevará un control de expedientes y suministros de las distintas direcciones,

Programación de las tareas anuales de las Direcciones y coordinación de prioridades en las tareas.

Control del rendimiento de los sectores de servicios públicos y estudio de viabilidad y costos de los servicios.

Preparación y seguimiento de compra de bienes y servicios.

Sistematización y graficado de la información disponible en materia vial, infraestructura de servicios, etc.

E.1. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

- * Proyecto, confección de pliegos, dirección ejecutiva e inspección de obras de arquitectura.
- * Proyecto y supervisión de obras de viviendas.
- * Presupuesto y tramitación de compra de materiales.

E.1.1 DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO

- * Proyectos de planificación de desarrollo urbano.
- * Coordinación de tareas con otras Direcciones.
- * Planificación y supervisión de equipos de tareas.
- * Control de calidad de materiales.
- * Archivo de documentación técnica y administrativa.
- * Gestiones ante reparticiones provinciales.

E.1.1.1. OFICINA DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA

- * Carga y mantenimiento de información estadística georeferenciada.
- * Elaboración de informes específicos a partir de la información disponible.

E.1.1.2 OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

- * Realizar por administración o por terceros los proyectos necesarios para las distintas obras.

E.1.2 DIRECCION DE ARQUITECTURA Y VIVIENDA

- * Aprobación de planos de obras.
- * Verificación del cumplimiento de códigos de edificación.

E.1.2.1. JEFATURA DE OBRAS PARTICULARES

- * Visación de planos.
- * Permisos e Inspección de Obras.
- * Estadísticas.
- * Confección y archivo de planos.
- * Deberá realizar todos los planos de la secretaría y llevará un archivo completo y actualizado de planos de proyectos y conforme de obras.
- * Liquidación y percepción de derechos de construcción.

E.1.2.2. OFICINA DE CATASTRO

- * Informes sobre datos catastrales a distintas instituciones: jueces, escribanos, etc.

E.1.2.3. DIRECCION DE TIERRAS

- * Elaboración de documentación y tramitación para Escrituración.
- * Elevación de documentación a la Escribanía General de Gobierno.
- * Tramitación de documentación según leyes 24320 y 11622, de prescripción administrativa y donación a favor del Municipio, respectivamente.
- * Levantamientos de Hipotecas a través del I.V.B.A.
- * Elaboración de documentación para subdivisiones de terrenos municipales.

E.1.3. DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA.

- * Coordinar proyectos de ampliación/recondicionamiento de redes de infraestructura urbana.
- * Inspección de obras de infraestructura.
- * Supervisión de la cuadrilla de pavimentación, Planta de Hormigón y fábrica de premoldeados.
- * Elaboración de Proyectos, Cómputos y Presupuestos, y Pliegos de Obras de Infraestructura.

E.1.3.1. SUBDIRECCION DE BACHEO Y PAVIMENTACION.

- * Coordinar y ejecutar obras de pavimentación y tareas de bacheo en calles del distrito.
- * Apoyo a las distintas áreas de servicios en la localidad.

E.1.3.2. SUBDIRECCION PLANTA HORMIGONERA.

- *Acopio de materiales , elaboración y provisión de hormigón para las distintas obras a desarrollarse.

E.1.3.3. SUBDIRECCION VIAL URBANO.

- * Mantenimiento de calles de la Planta urbana no pavimentadas.
- * Preparación de bases para calles a pavimentar.

E.1.4. DIRECCIÓN DE CEMENTERIO

- * Tendrá a su cargo todas las tareas y servicios que se realizan en el cementerio municipal.

E.1.5. DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

- * Control de insumos, personal y bienes, tanto de la Terminal de Ómnibus de B. Juárez, como también del Horno de Ladrillos Municipal.

E.2 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

- * Será responsable de la prestación de los servicios públicos como barrido, limpieza y recolección de residuos, talleres y transportes.
- * Coordinar el transporte y movimiento del Sistema de Concentración Escolar.
- * Administrar el funcionamiento de los vehículos destinados a la provisión de dicho servicio.
- * Coordinar y hacer ejecutar los recorridos más convenientes.
- * Proveer al mejoramiento del servicio implementando controles de costos y recursos.
- * Administración de los recursos vehículos, personal, insumos destinados a la prestación del servicio.

- * Promover proyectos alternativos tendientes al mejorado del servicio.

E.2.1. DIRECCIÓN DE TALLERES

- * Coordinación y priorización de las tareas de reparación y mantenimiento de unidades.
- * Supervisión de trabajos contratados y materiales adquiridos.-
- * Asistencia en la programación anual de actividades y en la de compras importantes.
- * Control de entrada y salida de vehículos y combustibles.
- * Control de entrada y salida de materiales acopiados.
- * Recibir expediente y notas.
- * Recibir la correspondencia para el área.
- * Realizar suministros.
- * Controles de las facturas de los trabajos realizados a los vehículos del área.
- * Control del stock de repuestos.
- * Control del aprovisionamiento de combustibles y lubricantes.

E.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ESPACIOS VERDES

E.2.3. SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN

E.2.4. SUBDIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y BARRIDO

*Cada una de las subdirecciones de espacios verdes, recolección, limpieza y barrido tendrá a su cargo las siguientes funciones en un radio determinado de la ciudad cabecera, la cual se subdivide en cuatro sectores

- * Recolección de ramas, escombros etc.
- * Recolección de residuos domiciliarios.
- * Ordenamiento, control y administración del basurero municipal.
- *Mano de obra en limpieza de desagües pluviales y otras tareas relacionada con obras por administración que efectúen otras áreas y de Entidades de Bien Público.

E.3 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE:

- * Diagnóstico y gestión ambiental.
- * Promocionar Actividades tendientes al mejoramiento de las condiciones ambientales en el partido de B. Juárez.
- * Coordinar recursos locales tendientes a un mejor aprovechamiento del tratamiento de los residuos domiciliarios.
- * Tratamiento de los residuos industriales, agroquímicos y con potencial peligro para la vida humana.
- * Generar programas de reciclado de residuos y promover proyectos productivos derivados del tratamiento.
- * Concientizar a la población de los beneficios de reciclado, económico, cultural y sanitario.

* poyo a todo movimiento educativo y/o cultural tendiente a fomentar el cuidado del medio ambiente.

* Ejecución y control del presupuesto asignado a su área.

E.3.1. PLANTA DE TRATAMIENTO DE R.S.U. DE BENITO JUAREZ.

* Administrar el funcionamiento de la P.T.R.S. en la localidad de Benito Juárez.

* Promover el desarrollo de obras para el mejorado del basural municipal.

E.3.2. PLANTA DE TRATAMIENTO DE R.S.U. DE BARKER

* Administrar el funcionamiento de la P.T.R.S. en la localidad de Barker y sus villas.

E.4. DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SANITARIOS.

*Planificación, desarrollo y elaboración de Obras de saneamiento.

*Control de tareas de los servicios sanitarios dependientes del Municipio.

E.4.1 DIRECCION DE OBRAS SANITARIAS.

* Coordinación y control de tareas y proyectos

* Dirección ejecutiva de obras de infraestructura sanitaria.

* Gestiones ante la prestadora del servicio de gas natural y otras reparticiones provinciales, públicas o privadas.

. * Ejecución, reparación y control de los distintos servicios de agua potable y cloacales

* Dirección de la cuadrilla de mantenimiento preventivo y correctivo de los distintos servicios

E.4.1.1. PROVISION DE AGUA POTABLE

* Suministro de agua potable.

* Archivo de documentación técnica y administrativa.

* Estadística.

E.4.1.2. SERVICIOS CLOCALES

* Archivo de documentación técnica y administrativa.

* Estadística.

E.4.1.3. CONTROL Y MANTENIMIENTO

* Mantenimiento de pozos de bombeo.

* Mantenimiento de planta de tratamiento de líquidos cloacales.

* Control de automatización de los pozos de bombeo.

E.4.1.4. INFRAESTRUCTURA SANITARIA

* Proyecto, confección de pliegos de obras de:

*agua, cloacas y gas.

* Cómputos y presupuesto de dichas obras.

E.4.2 DIRECCION DE PLANEAMIENTO SANITARIO

- * Planificación, desarrollo y elaboración de Obras de Saneamiento
- * Colaboración en el control de tareas de los Servicios Sanitarios dependientes del Municipio
- * Coordinación, supervisión y control de tareas y proyectos
- * Administración y seguimiento del RAFAM

E.5. GERENTE VIAL

- * Planificación de los trabajos mensuales a realizarse en la Red Vial del partido de Benito Juárez, con el consenso de la Comisión Vial.
- * Presupuesto, plan de trabajo y ejecución de las obras.
- * Controlar y evaluar las reparaciones de las maquinarias viales, para con su informe asesorar a la Comisión Vial.
- * Tendrá a su cargo la organización y dirección del personal vial.
- * Habrá de presentar un informe mensual a la Comisión Vial sobre los trabajos realizados y los futuros propuestos. Realizará un cuadro de situación financiera y proyectada.
- * Tendrá a su cargo la gestión de capacitar a los agentes viales, en forma personal o a través de terceros.

E.5.1 GERENTE ADMINISTRATIVO

- * Tramitará la compra de repuestos e insumos necesarios para el desarrollo de las tareas viales
- * Seguimiento de stock de repuestos e insumos luego de realizarse el inventario inicial.
- * Manejo de la cuestión administrativa de la gerencia vial.

E.5.2.1. SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y LOGISTICA NORTE:

- * Coordinar, controlar y organizar equipos de trabajo con el fin de llevar a cabo distintas obras tendientes a dar solución a la problemática hidráulica en caminos, en su sector.
- * Planificación y seguimiento de la ejecución de trabajos, controlando y manejando los tiempos de ejecución de obra y administrando los recursos que se le otorgan.
- * Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales por parte de los componentes del equipo a su cargo.
- * Actualizar diariamente el avance de los trabajos según formatos y/o planillas de control de obra.
- * Manejar los residuos generados y mantener el orden y aseo en los sitios de trabajo.

E.5.2.2. SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y LOGISTICA SUR

- * Coordinar, controlar y organizar equipos de trabajo con el fin de llevar a cabo distintas obras tendientes a dar solución a la problemática hidráulica en caminos, en su sector.
- * Planificación y seguimiento de la ejecución de trabajos, controlando y manejando los tiempos de ejecución de obra y administrando los recursos que se le otorgan.

*Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales por parte de los componentes del equipo a su cargo.

*Actualizar diariamente el avance de los trabajos según formatos y/o planillas de control de obra.

*Manejar los residuos generados y mantener el orden y aseo en los sitios de trabajo.

ANEXO VI

F. SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Controlar el fiel cumplimiento de lo expresado en la Ley 13.210 (Policía Comunal)

Referente:

- * Administración de las partidas de dinero, destinadas a combustibles y caja chica que provienen del Ministerio de Seguridad, para el funcionamiento de la Policía Comunal de Seguridad.
- * Implementar políticas preventivas y estratégicas de la Policía Comunal, haciendo cumplir las directivas impartidas por el Poder Ejecutivo Municipal y solicitar informes.
- * Nexos entre el Jefe de Policía Comunal, el Ejecutivo Municipal, el Ministerio de Seguridad y los distintos actores sociales de la comunidad.
- * Coordinar las actividades de Inspección General
- * Coordinar el funcionamiento de las Cámaras de Monitoreo
- * Coordinar las actividades de Defensa Civil y Seguridad Vial Municipal
- * Toda otra actividad que las normativas vigentes de competencia municipal, en lo referente a seguridad expresen

F.1 .DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

- * Coordinar con la Policía Comunal el control de tránsito urbano.
- * Promoción y difusión de ordenanzas y Leyes de tránsito que contribuyan a la educación vial.
- * Control de transporte urbano de pasajeros: taxis, remis, etc.
- * Coordinación de Inspecciones de Comercio y de tareas con otras áreas.
- * Control de Seguridad e Higiene.
- * Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas vigentes sobre espacios públicos, terrenos baldíos y toda otra ordenanza que establezca el poder de policía municipal.
- * Controles e Inspecciones en coordinación con el Departamento de Obras Particulares y la Dirección de Bromatología para el cumplimiento de Ordenanzas Municipales.
- * Coordinación y puesta a disposición del Juzgado de Faltas Municipal, para el cumplimiento de las funciones.

F.1.1.DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL BARKER.

- * Coordinar con la Policía Comunal el control de tránsito urbano.
- * Promoción y difusión de ordenanzas y Leyes de tránsito que contribuyan a la educación vial.
- * Control de transporte urbano de pasajeros: taxis, remis, etc.
- * Coordinación de Inspecciones de Comercio y de tareas con otras áreas.
- * Control de Seguridad e Higiene.
- * Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas vigentes sobre espacios públicos, terrenos baldíos y toda otra ordenanza que establezca el poder de policía municipal.
- * Controles e Inspecciones en coordinación con el Departamento de Obras Particulares y la Dirección de Bromatología para el cumplimiento de Ordenanzas Municipales.
- * Coordinación y puesta a disposición del Juzgado de Faltas Municipal, para el cumplimiento de las funciones.
- * Ejecución de tareas de control y operativos tendientes al cumplimiento de las O.M.
- * Inspecciones de comercios.
- * Inspección de documentación de expedientes de taxis y remises.
- * Ejecución de operativos de control de tránsito.
- * Colaboración en tareas de defensa civil y en eventos que impliquen cierre de calles.

F.1.2. SUBDIRECCION DE INSPECCION Y TRANSITO.

- * Ejecución de tareas de control y operativos tendientes al cumplimiento de las O.M.
- * Inspecciones de comercios.
- * Inspección de documentación de expedientes de taxis y remises.
- * Ejecución de operativos de control de tránsito.
- * Colaboración en tareas de defensa civil y en eventos que impliquen cierre de calles.

F.1.3. CÁMARAS DE SEGURIDAD

- * Organización y coordinación del funcionamiento de las cámaras de seguridad

F.1.4. MINERIA

- *Control de actividad de canteras

ANEXO VII

G. SECRETARÍA DE SALUD

- * Diseño, implementación, contralor y gestión de la Política Integral de la Salud Pública del Distrito.
- * Articulación institucional con los Centros, Colegios y/o Asociaciones Profesionales relacionadas con el área.
- * Asesoramiento en cuanto a la legislación vinculada con la salud y el personal afectado.

- * Relaciones Interdistritales, provinciales y nacionales con los organismos públicos de salud.

G.1. DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA

- * Control y visado de productos alimenticios.
- * Control de alimentos decomisados.
- * Informe al Juez de Faltas.
- * Diligenciamiento habilitación de transporte de sustento alimenticio.
- * Diligenciamiento de Libreta Sanitaria.
- * Control, visado y cobro de productos de caza (liebre).

G.2. DIRECCIÓN TERCERA EDAD Y DISCAPACIDAD

- * Atender la problemática relativa a la discapacidad de las personas y a los individuos mayores.

G. 2.1 SUBDIRECCIÓN HOGAR DE ANCIANOS JUAREZ.

- * Coordinar y distribuir las tareas del personal a su cargo.
- * Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina del personal y de los internados.
- * Asegurar la prestación de todos los servicios del hogar.
- * Disponer las medidas de seguridad para preservar el patrimonio.
- * Solicitar alimentos, artículos de limpieza, etc.
- * Organizar y controlar su almacenamiento, conservación y distribución.
- * Control de facturas de pago y su elevación.
- * Organizar los legajos de los internados, controlar actuaciones.
- * Elevar informes a organismos superiores.
- * Llevar registro de solicitudes de ingreso a la Institución.

G.2.2. SUBDIRECCION HOGAR DE ANCIANOS BARKER.

- * Coordinar y distribuir las tareas del personal a su cargo.
- * Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina del personal y de los internados.
- * Asegurar la prestación de todos los servicios del hogar.
- * Disponer las medidas de seguridad para preservar el patrimonio.
- * Solicitar alimentos, artículos de limpieza, etc.
- * Organizar y controlar su almacenamiento, conservación y distribución.
- * Control de facturas de pago y su elevación.
- * Organizar los legajos de los internados, controlar actuaciones.
- * Elevar informes a organismos superiores.
- * Llevar registro de solicitudes de ingreso a la Institución.

G.2.3 INSTITUTO CAYETANO ZIBECCHI

*Tareas enmarcadas en el Convenio con el Ex Instituto Cayetano Zibecchi.

G. 3 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD:

*Gestión y Funcionamiento de los Programas de asistencia en Salud tanto de índole Nacional como Provincial.