

## **ORDENANZA Nº 20/2012.-COMPOSICION DEL MUNICIPIO**

### **VISTO:**

La necesidad de otorgar una estructura Orgánico Funcional del Municipio de Enrique Carbó, que permita lograr una eficiente y eficaz funcionamiento de la Institución Municipal, a efectos de lograr la mayor atención de los ciudadanos de la localidad.

### **CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Nº4417 de fecha 17 de noviembre de 2010, del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación se declara Municipio a la Localidad de Enrique Carbó.

Que en virtud de esto y a efectos de cumplir con los objetivos y la estrategia para lograrlos, constituyen la planificación, mientras que su desarrollo requiere establecer la estructura orgánica que lo permita.

La estructura Orgánica Funcional es la Configuración Institucional que se hace de las diferentes tareas y responsabilidades, fijando su estructura de manera que se logren los fines establecidos por el Ejecutivo Municipal.

Que esto supone ordenar y coordinar todas las actividades, así como los medios materiales y humanos necesarios. Una organización estructurada correctamente donde cada estamento tiene una función específica, y quienes dependan de ella, decidan su tiempo a la ejecución de sus tareas; y esto es así porque las relaciones de autoridad, la información, los métodos de trabajo, procedimientos y responsabilidades estas previstos de antemano por la Institución Municipal, que posee el compromiso de realizar una administración eficiente y eficaz que redunde en el mayor beneficio para la comunidad de Enrique Carbó.

Por ello:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ENRIQUE CARBÓ EN USO DE LAS

FACULTADES CONFERIDAS POR LA LEY 10.027 AD REFERENDUM DEL H.D.C.

SANCIONA CON FUERZA DE

### **ORDENANZA**

ARTICULO 1º: Dispónese la creación de la Estructura Orgánico Funcional del Municipio de Enrique Carbó de acuerdo a lo enunciado en el cuerpo que acompaña a la presente como Anexo I.

ARTICULO 2º: Las Misiones del Señor Presidente Municipal y del Honorable Concejo Deliberante, se encuentran contempladas en la Ley Nº 10.027, TITULO III, CAPITULO I, ARTICULOS 79, 80 Y 102 a 110, y el CAPITULO II, ARTICULOS 81 a 101, de la misma.

ARTICULO 3º: Comuníquese, Publíquese, Regístrese y oportunamente Archívese.

Dada la Sala de Sesiones, Enrique Carbó, 03 de Abril de 2012

## **ANEXO I**

### **SECRETARIA DE GOBIERNO:**

La secretaria de gobierno estudia y analiza las solicitudes y/o propuestas que ciudadanos y terceros eleven al intendente; y todas aquellas iniciativas aprobadas por el Ejecutivo Municipal son implementadas por la cartera o derivados a la dependencia competente.

En el marco de los proyectos que trazan los objetivos de la gestión municipal, funciona como órgano ejecutor coordinando el desarrollo de las políticas a implementarse.

En este sentido coordina la atención que ANSES regional Entre Ríos lleva a cabo para los habitantes de Enrique Carbó, y localidades aledañas.

Trabaja en diferentes frentes para abordar la seguridad pública, gestiona la provisión de recursos humanos y materiales tendientes a mejorar el funcionamiento de las fuerzas de seguridad policiales, así como convocar a representantes de instituciones intermedias y diferentes actores sociales para analizar el rol del estado municipal y provincial en el problema de seguridad.

Es el encargado de consensuar la creación del Consejo de Seguridad Municipal como órgano encargado de estudiar políticas que coadyuven a la prestación de un mejor servicio.

En el orden administrativo funcional es el encargado de la comisión que debe llevar adelante el estudio y el análisis de las alternativas de restricción de la planta permanente de personal de la Municipalidad de Enrique Carbó mediante su reencasillamiento.

De la misma forma debe revalorizar y jerarquizar la actividad educativa, mediante la promoción de un proyecto de ordenanza que regula la figura del docente municipal incorporándolo a la estructura orgánica del municipio. Además coordina la agenda institucional del intendente y los miembros del gabinete Municipal deben cumplir en el ejercicio de sus funciones.

La cartera de gobierno también estudia las ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo deliberante para su publicación u observación parcial o total.

### **FUNCIONES:**

-competente al secretario de gobierno cumplir y hacer cumplir las normas de la constitución nacional, de la constitución provincial, de la ley orgánica de los municipios de Entre Ríos, leyes ordenanzas, decretos y resoluciones, y demás disposiciones legales vigentes.

-Refrendar con su firma los actos del departamento ejecutivo que por su competencia correspondan, de conformidad con lo establecido en el articulado de la ley orgánica de municipalidades.

-Intervenir, asesorando y asistiendo al departamento ejecutivo, en la celebración de contratos y convenios en representación de la municipalidad y en defensa de la misma, conforme a las leyes y ordenanzas vigentes.

-Dirigir, coordinar y controlar los recursos que prestan servicios a la administración Municipal.

-Suministrar los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.

- Organizar y manejar el sistema de archivos y correspondencia de la administración Municipal.
- Reconocer las prestaciones económicas a que tienen derechos los funcionarios al servicio del Municipio en forma conjunta con el jefe de personal.
- Velar por el cumplimiento de las obras que ejecute la administración, los servicios que preste, los contratos en materia de bienestar social.
- Vigilar la prestación de los servicios de salud, de bienestar social, saneamiento básico ambiental a cargo de entidades municipales.
- Firmar los recibos de correspondencia y demás oficios que hubieren en la secretaria.
- Velar por las normas de tránsito, bromatología, control ambiental, ruidos molestos y toda otra norma que haga a la convivencia urbana y a las buenas costumbres.

#### **DEPARTAMENTO DE INSPECCION:**

OBJETIVOS: Consolidar la presencia del estado municipal en la vía pública, promover mejores condiciones de seguridad y convivencia urbana a través de:

- Prevención
- Educación
- Control
- Vigilancia del cumplimiento de ordenanzas, decretos y resoluciones.

Todo ello en referencia a la organización de la seguridad, el tránsito vehicular, el transporte, los espectáculos públicos, área de bromatología y zoonosis. Además del control total del Medio ambiente. También se plantea la conexión del accionar con el tribunal Administrativo Municipal de Faltas, con otras áreas municipales, internacionales, con organizaciones no gubernamentales e instituciones intermedias para el resultado de los objetivos perseguidos.

La tarea fundamental del Municipio se dirige al cuidado de los ciudadanos. En este sentido apuntamos a introducir costumbres, nuevas acciones e ideas que optimicen la calidad de vida de los habitantes de la localidad.

El aspecto más afanoso al que conducen nuestras actividades es el de la concientización, sobre la necesidad de ciertas acciones para lograr un trabajo coordinado y eficiente. Esta guía se da en todas las áreas del Municipio, ya sea ordenando el tránsito, cuidando el medio ambiente, controlando los alimentos que consumimos, entre otras.

#### **AREA DE BROMATOLOGIA:**

- Es responsable de hacer cumplir el código alimenticio Nacional.
- Realiza inspecciones sanitarias para las habilitaciones comerciales.
- Realiza servicios de análisis bromatológicos.
- Confeciona actas de comprobación ante infracciones.
- Aplica sanciones a las infracciones cometidas.

-Es responsable de procurar la capacitación constante de las inspecciones a su cargo y de asegurar la buena presencia y cumplimiento de sus funciones.

-Recibe denuncias por mordeduras y abandono de animales.

-Es responsable de tomar muestras para análisis bromatológicos.

-Es responsable de la confección y otorgamiento del carnet de seguridad y de unidad de transporte alimenticio.

#### **AREA DE RECURSOS HUMANOS:**

-Es responsable de los recursos humanos del Municipio.

-Es responsable del control de legajos y archivos del personal municipal, de las certificaciones de servicio del personal municipal y de la aplicación del estatuto para el personal municipal.

-Genera, controla y evalúa las políticas de capacitación del personal municipal.

-Establece la relación institucional interna del municipio.

-Confecciona los certificados de remuneración del personal.

-Eleva la documentación respaldatoria de todas las remuneraciones a los organismos provinciales.

#### **JEFATURA DE PERSONAL:**

-Realiza el control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal municipal.

-Recibe y eleva a la superioridad informes relativos al personal.

-Notifica disipaciones y sanciones a los agentes municipales.

-Autoriza y controla las licencias establecidas en el estatuto del empleado municipal.

-Controla la ejecución de la limpieza y mantenimiento del edificio municipal.

-Solicita instrucción de sumarios administrativos a los empleados municipales.

-Aplica sanciones leves por incumplimiento del estatuto del empleado municipal.

#### **AREA DE GESTION DE PROYECTO Y EMPLEO.**

Este área se ocupa del desarrollo de las políticas municipales de empleo de acuerdo a los programas generales de la nación y la provincia, diseñados para el mejoramiento de la oferta laboral dentro de un marco de formación en los valores propios de nuestra cultura, articulando además diferentes programas sociales, locales, provinciales, regionales y nacionales para generar puestos de trabajo genuino y mano de obra calificada.

#### **TAREAS EL AREA DE EMPLEO:**

Es tarea del área de la oficina de empleos interrelacionar el conjunto de herramientas de políticas de empleo y las oportunidades de trabajo originadas en el Sector privado de la economía con personas desocupadas, subdesocupadas u ocupadas que deseen mejorar su situación, laboral relacionando la oferta y demanda de trabajo brindando información y orientación para el empleo y la capacitación, todo ello en forma gratuita.

Va dirigido a:

- Beneficiarios de planes sociales.
- Personas sin empleo.
- Trabajadoras y trabajadores activos que necesitan cambiar de empleo.
- Empresas o empleadores que requieran cambiar personal.

#### **AREA DE EDUCACION:**

Apoya el desarrollo educativo de la población en todos los ciclos de acuerdo a las directivas emanadas de la Dirección Departamental de escuelas.

Coordina a las distintas entidades educativas del medio, tanto en su relación con el municipio como con el gobierno provincial.

Apoyar a los estudiantes de escasos recursos a fin de garantizar su asistencia a los centros educativos.

Apoyar a los estudiantes terciarios y universitarios, con traslado gratuito al lugar en que cursan su carrera.

Organizar el protocolo municipal para las celebraciones patrias, actos y recepciones. Apoyar y coordinar a todo el estudiantado de la localidad en sus diversas expresiones artísticas, o culturales.

#### **AREA DE SEGURIDAD:**

Si bien la seguridad de los habitantes de la provincia es responsabilidad y competencia legal del propio Estado Provincial. La inseguridad como flagelo que nos azota día a día, impone que necesariamente el Municipio se involucre cada vez más en esta problemática.

Es un tema que exige el compromiso de todos los actores de la comunidad, máxime desde el ámbito político municipal.

El Municipio debe asumir esta responsabilidad con la firme convicción que entre ciudadanos y gobiernos se pueden generar acciones positivas en favor de la seguridad.

Es imprescindible intervenir en seguridad ciudadana bajo una perspectiva integral y transversal, logrando que los problemas en su integralidad causal sean asumidos multisectorialmente de manera que se produzca el tratamiento de parte de toda la administración municipal, con la intervención de las distintas áreas, conjuntamente con aquellas instituciones y organizaciones que abordan la problemática, dentro de este marco operativo formarían parte integrante de las actividades la que podríamos llamar "medidas leves" las cuales parten del análisis de la seguridad "como un hecho humano básico para el desarrollo de las personas".

Por todo ello lo que propone el Municipio con la creación del área de seguridad, es una serie de herramientas y metodología concretas para abordar este problema, que podría llevarse a cabo rápidamente.

La creación del Área surge como respuesta a la problemática de la seguridad pública, debido al incremento en las zonas urbanas y rurales del ejido del municipio de robos, drogas e inseguridad en su conjunto.

La creación del Consejo Municipal de Seguridad (CMS), será presidido por el Sr. MIGUEL ANGEL URSINO.

Este estamento llevara a cabo la confección periódica de un mapa del delito local destinado a reforzar con recursos humanos, tecnológicos y operativos las zonas sensibles y calientes del delito, así como el despliegue de la administración Municipal para asumir el liderazgo de esta problemática a nivel local, logrando una sociedad cohesionada . Teniendo además como objetivo la generación de recursos para invertir en la temática.

#### **PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCION Y PROTECCION CIUDADANA:**

El mismo surge como respuesta a la problemática de la seguridad pública.

Ante el incremento de zonas urbanas y rurales, de robos, drogas e inseguridad en su conjunto, y debido a la inquietud de los vecinos la comunidad se organizara a través de este programa (CMS), que se integrara con un representante del Ejecutivo Municipal, un representante por cada una de las instituciones de esta localidad, así como con personas físicas y la Policía Provincial.

De esta manera se aborda el estudio y la Resolución por consenso de la problemática local de la seguridad pública.

El plan estará constituido por un observatorio Municipal (oportuno para recopilar, integrar, analizar y actualizar en forma interdisciplinaria la información existente sobre las distintas formas de licencias públicas, por lo general dispersas); Un buzón, de denuncias delictuales anónimas cuyo contenido se analizaría en el concejo municipal de seguridad.

Este organismo reunirá a convocatoria de CMS, en una reunión quincenal o mensual para analizar medidas a tomar, presentados por la comuna, la policía y representantes de las instituciones, además analizar las peticiones y reclamos a las autoridades.

Por otro lado le corresponderá analizar la colocación estratégica de cámaras de seguridad, implementar una guardia o brindar datos de elementos a las fuerzas de seguridad para el control de abigeato y el robo en la zona rural. Organizar un buzón para las denuncias anónimas (sobre adicciones) en sobre cerrado, que será girado al juzgado federal competente.

Serán objetivos del Programa: los cuales estarán dirigidos a:

- Mejorar la prevención contra los delitos.
- Generar nuevamente la confianza hacia las autoridades policiales.
- Desarrollar criterios para abordar situaciones particulares.
- Crear un ámbito de participación para el intercambio de ideas, inquietudes, problemas experiencias y necesidades.
- Los temas a considerar son propuestos por los representantes de las instituciones con anterioridad al encuentro para ser incluidos en el temario previsto para la reunión. Cuando el tema lo acredite se convocara a profesionales especialistas.
- Sus decisiones en todos los casos se tomaran por consenso.
- Esto permitirá abordar abiertamente. Sin disputas pueblerinas, los temas que son comunes y requieren soluciones de consenso.

-Abrir suficientemente la mente para aceptar otros puntos de vista y no decidir exclusivamente por nosotros mismos.

-Aceptar la resolución de consenso, hacer la nuestra y fortalecer las peticiones y/o gestiones con el respaldo de todos los miembros integrantes del (CMS), tanto si el tema nos compete directamente, indirectamente o no nos compete.

-Considerar los temas de la comunidad en una asamblea mensual permanente. Cuando las cuestiones son de gravedad se vuelcan en primer lugar al (CMS), para que este los haga suyos y con el consenso comunitario busque la mejor solución.

-Generar soluciones compartidas ante problemas comunes.

-Fortalecer el concepto de que somos una comunidad con problemas comunes que debemos resolver y defender.

### **FUNCIONAMIENTO:**

-Equipamiento e incorporación de nuevos recursos humanos (provinciales)

-Elaborar la Partida presupuestaria Municipal para seguridad.

-Fijar Tasa municipal por seguridad.

-Recibirá Aportes de la comunidad a través de donaciones.

-Obtendrá Aportes logrados a través de la organización de eventos.

-En cada reunión del CMS se labrará un acta y un parte de prensa que se publicará a través de la gaceta municipal.

### **AREA DE ATENCION AL VECINO**

El área de atención al vecino actúa como nexo entre las necesidades de los vecinos y vecinas, y las distintas dependencias municipales. Permite entablar una relación más personalizada con la comunidad, conocer sus inquietudes y problemas, escuchar sus reclamos y contribuir a darle una rápida solución.

El área posee dos vías de atención:

- una ventanilla única de atención que ordene, agilice y oriente al vecino,
- una vía telefónica 0810 "EL MUNICIPIO RESPONDE" de la oficina de informes y reclamos.

El área se crea con los siguientes objetivos:

-Orientar al vecino sobre la gestión que desea realizar mediante una atención personalizada y ante todo procurar satisfacer en forma rápida y eficiente sus inquietudes.

-Mejorar la calidad de atención en la Administración pública, aumentando progresivamente su calidad y eficiencia.

-Proporcionar una visión integral de cómo se articulan y coordinan las diferentes áreas municipales.

-Conocer el nivel de demanda y satisfacción de los vecinos.

#### **SECRETARIA PRIVADA:**

##### **FUNCIONES:**

-Responde por la organización y mantenimiento del archivo del despacho del Presidente Municipal.

-Coordina los trámites y hace el seguimiento de la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Presidente Municipal, así como los que él envía.

-Administra la agenda del Intendente y coordina el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.

-Coordina las intervenciones del Presidente Municipal en los distintos eventos a los cuales ha sido invitado, así como en todo otro documento.

-Responde por la distribución a través del área de comunicaciones por la información del presidente municipal a su pueblo y por la publicación de sus documentos.

-Coordina todo lo atinente a los viajes que realice el presidente municipal.

-Controla el accionar del personal administrativo, en lo referente a sus actividades en el municipio.

-Coordinar las actividades que conduzcan a asegurar la dotación de la intendencia, la administración, el mantenimiento y la conservación de sus instalaciones.

-Trabaja en la elaboración del inventario de los activos de la municipalidad. Además de velar por su actualización y conservación.

-Ordena el otorgamiento de audiencias y atención al público por parte del intendente.

-Informa al Presidente Municipal sobre solicitudes de los funcionarios municipales.

-Coordina acciones con el área de protocolo y prensa del intendente.

-Coordina las relaciones con el Concejo Deliberante, organismos provinciales y/o nacionales.

-Canaliza y diligencia las relaciones del intendente con autoridades políticas.

-Atiende y analiza a la opinión pública, y los reclamos sobre servicios municipales.

-Se encarga de planificar acciones de prevención, formación y atención de las necesidades básicas insatisfechas, coordinado con las áreas respectivas del municipio.

-Informa al Presidente Municipal acerca de las actividades realizadas en las unidades a su cargo y el grado de cumplimiento de los mismos.

-Aplica medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir los desvíos que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

-Las demás funciones asignadas por el Sr. Intendente, según la finalidad de la dependencia.

#### **AREA DE INSPECCION DEL TRANSITO VEHICULAR:**

(Depende del Presidente Municipal)

**OBJETIVOS:**

El Área de Tránsito tiene como objetivo fundamental producir la optimización del tránsito de la localidad y otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos al transporte urbano e interurbano, asegurando el desplazamiento permanente y seguro, además de efectuar control de ruidos molestos.

**FUNCIONES:**

- Organiza y controla el tránsito vehicular y peatonal en el ejido del municipio.
- Es responsable de la emisión y renovación de la licencia de conductor.
- Otorga, renueva, restringe y cancela licencias para conducir vehículos. Otorga duplicados de estos cuando corresponda, debiendo informar de estos antecedentes al Registro Nacional de conductores.
- Determina el sentido de circulación de los vehículos y calles de la localidad, en coordinación con los estamentos municipales competentes.
- Será el responsable de proponer al Presidente Municipal para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamiento, ordenamiento de tránsito pesado, así como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal.
- Entregará informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades.
- Otorgará y fiscalizará la emisión de autorizaciones y licencias a remiseros.
- Analiza y propone medidas que permitan la regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la localidad.
- Aplica la ley nacional de tránsito y es responsable de aplicar las multas por infracciones.
- Es responsable de la señalización vial del Municipio.

**SECRETARIA DE CULTURA, DEPORTES, RECREACION Y TURISMO:**

Desde el punto de vista funcional la misión de la Secretaria es "VELAR" fielmente por el quehacer cultural de la población de Enrique Carbó, acercando, instruyendo, proyectando y efectivizando inquietudes que tengan que ver con los habitantes de la localidad. Tendrá como función la creación de una biblioteca Popular, generar exposiciones de diversa índole y difundir toda manifestación artística.

**OBJETIVOS:**

Los objetivos primordiales de la secretaria son:

- La enseñanza de disciplinas artísticas.
- La capacitación en oficios e idiomas.
- La promoción del quehacer cultural de la comunidad.

De allí se desprenden las siguientes expectativas de logro:

- Crear un espacio donde los habitantes de Enrique Carbó y localidades vecinas puedan capacitarse en las distintas dimensiones, posibilitando su formación integral como persona.
- Adecuar el quehacer cultural de la comunidad a los cambios que se producen constantemente.
- Elaborar proyectos anuales de trabajo, haciendo las adecuaciones y ajustes pertinentes para formar ciudadanos adaptados a los requerimientos de la comunidad.
- Construir un trabajo en redes con el Ministro de Cultura de la Provincia, Instituciones educativas e intermedias para fortalecer la calidad y eficiencia de la Secretaría de cultura para lograr una comunidad comprometida y con espíritu de trabajo y superación constante.
- Gestionar junto al ejecutivo municipal la construcción de la “Casa de la Cultura” que involucre la creación de la Biblioteca Popular.

### **AREA DE DEPORTES:**

Tiene el propósito de llevar adelante programas y proyectos que impulsen el desarrollo de diferentes disciplinas en todas sus etapas, modalidades y niveles de competición.

### **OBJETIVOS:**

- Asistir a la promoción y el desarrollo de actividades deportivas y recreativas en todas sus formas.
- Aprobar proyectos destinados al fomento del deporte, asegurando los principios de la ética deportiva.
- Fomentar la recreación, como modo de equilibrio y estabilidad social.
- Incentivar y asistir a la práctica de competencias deportivas.

Sus acciones estarán dirigidas a:

- Promover actividades recreativas y competencias deportivas a fin de aprovechar las oportunidades formativas que brinda el deporte.
- Participar y organizar actividades deportivas para grupos específicos (niños, personas con capacidades diferentes y población de la tercera edad).
- Elaborar criterios de control médico para deportistas, cualquiera sea su nivel competitivo, sobre el cuidado de su salud, en consonancia con normas socio-medico sanitarias.
- Coordinar el funcionamiento de las escuelas deportivas.
- Apoyar y promocionar las diferentes disciplinas deportivas.
- Ejecutar programas de promoción y desarrollo del deporte. De alto rendimiento en distintas disciplinas.
- Realiza gestiones ante la Secretaría de Deportes de la Provincia y Nación en beneficio del deporte local.
- Es responsable de todo espacio público destinado a la práctica deportiva.

### **AREA DE LA JUVENTUD:**

Deberá promover espacios de participación y expresión donde cada individuo se fortalezca como persona en el análisis de las situaciones diarias que experimenta.

De esta manera los jóvenes construyen su propio espacio de reflexión donde plantean las inquietudes que los movilizan, debaten problemas concretos y buscan soluciones.

Para alcanzar esta meta el Ejecutivo Municipal pone a disposición diferentes mecanismos de información difusión y acción.

#### **FUNCIONES:**

- Planificar y ejecutar proyectos que mejoren la calidad de vida de los jóvenes dando respuestas concretas y logrando potenciar sus capacidades.
- Promocionar actividades juveniles.
- \_Estimular y coordinar el intercambio regional y local de organizaciones juveniles.
- Promover campañas educativas que tiendan a la prevención del medio ambiente y la salud.
- Promover la igualdad de oportunidades a los jóvenes.
- Desarrolla programas para el aprovechamiento del tiempo libre por parte de los jóvenes.
- Realiza campañas de concientización para los jóvenes y las familias en contras de los flagelos de drogas, alcohol y tabaco.
- Impulsa a la capacitación a jóvenes promotores deportivos y culturales en las áreas rurales.

Las actividades están dirigidas a jóvenes, de entre catorce (14) y veintinueve (29) años.

#### **OBJETIVOS:**

- Promover la participación de los jóvenes.
- Brindar herramientas necesarias para la capacitación de los jóvenes.
- Promover procesos socio-comunitarios que permitan el desarrollo de capacidades y destrezas, fomentando la cultura del trabajo, el deporte y las prácticas solidarias.

#### **AREA DE TURISMO:**

##### **FUNCIONES:**

- Fomenta Programas y proyectos destinados a promover el desarrollo turístico y gestiona su financiamiento.
- Desarrolla un plan integral de Desarrollo Turístico.
- Participa de actividades de promoción y fortalecimiento de la actividad turística.
- Promueve la acción mancomunada con el sector privado.
- Gestiona el acceso a programas Turísticos Nacionales y provinciales.
- Es responsable del Sistema de Información Turística.
- Es responsable de la programación de Espectáculos públicos y actividades para el turismo.

#### **AREA DE TERCERA EDAD:**

El ejecutivo municipal busca atender las problemáticas que atañen al adulto mayor tratando de dar una solución a los casos concretos que se presentan cotidianamente trabajando en redes, articulando trabajos con entidades representativas, institucionales gubernamentales, barriales,

familias, centro de jubilados, de protección de la tercera edad, trabajando en la transversalidad en las diversas áreas del municipio.

El programa municipal para la tercera edad reúne a adulto mayores que realizan distintos tipos de actividades, el Área de tercera edad dependiente de la Secretaria de Cultura, Deporte y Recreación, está dirigida a todos aquellos vecinos mayores de sesenta (60) años, ofreciéndoles mejorar su calidad de vida, mediante la realización de actividades que se llevaran a cabo en diferentes lugares de nuestra localidad. El programa desarrolla actividades durante todo el año, entre las que se encuentran: gimnasia, tejos, bochas, tango, teatro, folklore, taller de la memoria, yoga, computación, caminatas, juegos creativos, cine, lectura.

Además de un programa recreativo con traslado de micros de diferentes lugares de turismo (eje: termas, museos, playas)

El Área incluye chequeos medico permanentes, con una historia clínica de cada abuelo que los habilite para tener acceso a las actividades físicas. Esto permite implementar un verdadero programa preventivo y educar en la importancia de la revisión periódica de la salud. Por otro lado tener a disposición un centro de recuperación y rehabilitación, complementa la propuesta deportiva y recreativa, para todos los que por indicación médica necesiten ejercicios de recuperación y gimnasia.

#### **SECRETARIA DE POLITICAS DE SALUD Y ACCION SOCIAL:**

##### **DESARROLLO SOCIAL Y SALUD:**

Desde la Secretaria de Salud y Desarrollo Social se trabaja por el bienestar y la salud de la población. Se implementan políticas sociales y sanitarias diseñadas en un plan estratégico municipal como herramientas de crecimiento.

Desde esta Secretaria se interviene tanto en etapas previas a la Enfermedad (promoción y Protección), como en la asistencia de personas con dolencias (diagnostico precoz, tratamiento oportuno y rehabilitación), trabajando por la inclusión social, la equidad y la justicia social.

##### **OBJETIVOS:**

- Diseñar políticas de salud y acción social para los habitantes de la localidad.
- Establecer y coordinar las acciones a desarrollar en el marco de la implementación de los distintos programas vigentes.

##### **DIRECCION DE ACCION SOCIAL:**

##### **FUNCIONES:**

- Ejecuta las políticas de Desarrollo Social del Municipio.
- Es responsable de la implementación de estrategias de trabajo social que posibiliten realizar los lazos solidarios de la comunidad y el esfuerzo conjunto con el estado, para la satisfacción de las necesidades básicas, individuales y/o colectivas optimizando el gasto público.
- Elabora e implementa proyectos sociales y especiales.

-Coordina los programas sociales con organismos nacionales y provinciales (tercera edad, mujer, jóvenes, discapacitados, turismo social).

-Implementar metodológicas de trabajo, tendientes a descentralizar el accionar comunitario municipal en el ambiente barrial, promoviendo la participación y el compromiso individual y/o colectivo de los vecinos.

-Elabora informes periódicos sobre el desarrollo y resultados de las acciones implementadas.

-Administra, coordina y asiste a los comedores, merenderos, guardería municipal y hogares de ancianos que se pudieran crear a través del municipio.

-Organiza e implementa el funcionamiento interno del área y las funciones jerárquicas e interdependencias de sus oficios y agentes.

### **AREA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA:**

Los derechos de la niñez son un eje fundamental de la actual gestión y eso se puede apreciar en todas las áreas del gobierno municipal. La creación de la Secretaria de Políticas de Salud y Acción Social, es una estrategia para instalar políticas públicas que garanticen la verdadera inclusión de niños, niñas y adolescentes, y el pleno ejercicio de sus derechos. El objetivo es seguir trabajando para fortalecer el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos a derecho, propiciando su participación local, promoviendo investigaciones y coordinando con las organizaciones de la comunidad.

Los servicios locales de promoción y protección de los derechos, están conformados por equipos interdisciplinarios encargados de la ejecución de programas, planes y servicios que tiendan a garantizar el pleno ejercicio de derechos de niños, niñas y adolescentes de todo el ejido del Municipio y a su restitución en caso de vulneración de los mismos.

En el mismo sentido, el propósito es consolidar un modelo de desarrollo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los niños y niñas, en donde cada uno pueda proyectarse de manera individual y colectiva, recuperando el valor de la educación, la salud, el arte y la cultura.

Desde el Área de Promoción y Protección de los derechos de la niñez se busca fortalecer el reconocimiento en la sociedad del niño y el adolescente, como sujetos activos de derechos, garantizar el cumplimiento del interés superior de los niños y adolescentes; promover la participación social de los niños para la construcción y ejercicio pleno de la ciudadanía, escuchando y canalizando sus inquietudes, y proveer la protección integral de los niños y niñas en estado de abandono o peligro moral o material, implementando políticas de fortalecimiento individual, familiar y social.

Para cumplir con los objetivos mencionados, se diagraman un conjunto de acciones.

- Garantizar el pleno goce de los derechos establecidos en la convención internacional sobre derechos del Niño.
- Brindar protección y auxilio ante cualquier eventualidad y su atención pertinente desde las instancias públicas.
- Detectar situaciones en las que puedan padecer vulneraciones a sus derechos y proteger el ejercicio de estos.
- Coordinar sistemas de atención a la problemática de los niños, niñas y adolescentes en situación de calle.
- Promover y coordinar la participación de instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, entidades vecinales, etc. En la difusión de las acciones tendientes a promover y proteger los derechos de los niños.

## **AREA DE SALUD:**

Dependiente de la Secretaria de Políticas de Salud y Acción Social.

El Área de Salud pretende favorecer el acceso de toda la población a los servicios esenciales de la salud, diseñar y ejecutar actividades que mejoren la calidad de vida y fomentar el protagonismo comunitario en la resolución de las problemáticas.

Sus principales objetivos son:

- Habilitar espacios de diagnóstico y tratamiento para prevenir y atender los conflictos que limiten el desenvolvimiento del sujeto en cualquiera de sus áreas.
- Contribuir a mejorar la calidad de atención de todas las personas.
- Favorece la atención clínica del niño en edad escolar.
- Garantizar el acceso de las mujeres a los programas de procreación responsable y salud reproductiva.
- Prevenir las infecciones por enfermedades de transmisión sexual y SIDA.
- Reducir la Morbimortalidad materna.
- Reducir la morbilidad de los niños por trastornos nutricionales y/o patologías congénitas.
- Evitar la ocurrencia de enfermedades prevenibles por vacunas.
- Identificar sintomáticos respiratorios.
- Reducir la morbilidad por infecciones respiratorias.
- Prevenir la morbilidad por infecciones diarreicas.
- Incentivar la formación continua del personal de salud.
- Propiciar el protagonismo interactivo de los actores sociales tendientes a mejorar la calidad de vida.
- Favorecer la integración de niños con capacidades diferentes en las colonias de vacaciones.
- Contribuir con la atención clínica en la colonia de vacaciones.
- Contribuir en el proceso de aprendizaje en el marco del concepto de la salud integral de niños en edad escolar.
- Implementar actividades comunitarias que contribuyan a la atención de sistemas sociales.
- Disminuir la morbilidad de la zoonosis y mejorar la calidad de atención.

Entre sus acciones se destacan las siguientes actividades:

-Vigilancia epidemiológica.

-Elaboración de estadísticas

-Atención de estadísticas.

-Atención de consultas por demanda espontánea, programas y por derivaciones de instituciones.

-Gestión y dispensa de pañales para menores en rehabilitación.

-Toma de muestras para análisis de laboratorio.

-Toma de análisis de muestra para Papanicolau (P.A.P)

-Traslado de pacientes en el servicio de ambulancia.

- Prestamos de elementos de ortopedia (sillones y muletas).
- Saneamiento básico familiar y comunitario.
- Admisión, diagnóstico, tratamiento y/o derivación de pacientes en el área de salud mental.
- Participación en cursos de capacitación o talleres sobre temas inherentes a la salud.
- Diagnóstico y abordaje de casos detectados en las intervenciones de turno.
- Charlas de concientización comunitaria sobre zoonosis.
- Esterilización de caninos y felinos.
- Control de vectores en instituciones y barrios de la comunidad.
- Distribución de folletería.

Trabajar en conjunto consustanciados con las políticas del ministerio de la Salud de la Provincia que sostiene intensificar el trabajo de los centros de salud, brindando las acciones de prevención, promoción y recuperación de la forma más oportuna posible, para la cual es fundamental que los servicios sean accesibles a la población.

Ambas esferas (Municipal y Provincial) asumen compromiso en la búsqueda de una gestión compartida que atienda las dificultades comunes en cuanto a la escases de recursos humanos y económicos. En este sentido el gobierno Provincial cumple en proveer medicamentos, materiales descartables, insumos de limpieza e insumos correspondientes a los programas convenidos.

#### **AREA DE MEDICINA PREVENTIVA:**

Esta área realiza actividades para preservar la salud de la población.

#### **OBJETIVOS:**

- Establecer normas de Promoción y prevención de la salud.
- Realizar el monitoreo de enfermedades infectocontagiosas e implementar las medidas preventivas para cada una de ellas.
- Organizar y efectuar la inmunización de la población del Municipio, con una meta que por lo menos supere el 95% de cobertura para todas las vacunas en todos los niños.
- Control epidemiológico: implementar y realizar el plan de contingencia local, para control de dengue.
- Realizar la detección oportuna y seguimiento posterior de los recién nacidos (R.N) que presenten algún tipo de defecto al nacimiento.
- Confeccionar libretas sanitarias.

#### **PROGRAMA DE BROMATOLOGIA Y ZONOSIS:**

A través de dos líneas de acción este programa se encarga desde el Área de Bromatología de la:

- Realización de análisis bacteriológicos de agua, determinando el mínimo probable de bacterias y pseudónimas.
- Realización de análisis bacteriológicos en lácteos y análisis de triquinosis en embutidos.

### **DEPENDENCIA DE ESTACION SANITARIA:**

Tendrá a su cargo la:

- Revisión y control de mercadería que entran a la localidad.
- Inspección de (Comercios, Rotiserías) todo lo que comprende elaboración y venta de alimentos.

### **DESDE EL AREA DE ZONOSIS:**

- Se desarrollan acciones tendientes al:
  - Control de patologías asociadas a vectores: psitacosis, leptopirosis, antivirius, rabia y Chagas.
  - Control sobre la venta de aves y en las habilitaciones de criaderos de cerdo.
  - Control de animales domésticos, así como aquellos que se encuentra en la vía pública, estos se llevaran cabo en veterinarias para el control de la rabia. Conjuntamente se atienden a las personas que han sido mordidas por algún animal y se brindara tratamiento a los afectados.
  - Esterilización de hembras, machos; Caninos y felinos.

### **AREA DE CONTROL DE VECTORES Y ZONOSIS**

La implementación del programa de control de vectores y zoonosis se realiza con personal municipal

#### **OBJETIVOS:**

- Disminuir la morbimortalidad de las zoonosis y mejorar la calidad de atención.
- disminuir la población de vectores que trasmiten enfermedades al hombre.

### **AREA DE PLANIFICACION TERRITORIAL:**

#### **OBJETIVOS:**

- Fortalecer espacios plurales para la planificación e implementación participativa de las políticas sociales y de salud.
- Articular la participación de los distintos sectores y actores locales para la ejecución de estrategias de intervención integrales, con el fin de manejar la calidad de vida en la localidad.
- Favorecer el desarrollo local a partir del fortalecimiento de redes sociales que den respuesta a los problemas planteados en el seno de la comunidad.
- Fortalecimiento del Primer Nivel de Atención de la Salud priorizando acciones basadas en el enfoque de riesgo.
- Fortalecimiento de espacios participativos para la resolución de problemas que impongan asistencia social directa en caso de emergencias.
- Adecuación de las instancias administrativas y técnicas que aseguren la incorporación de la población a Programas asistentes vigentes.
- Implementación territorial o dispositivos de contingencias ante problemas de salud comunitaria (Gripe N, H1, DENGHE, etc.).
- Fortalecimiento de la prevención primordial a través de campañas específicas.

- Adecuación territorial de los programas promocionales vigentes (VIH/SIDA, IRAB, SALUD SEXUAL, REPRODUCTIVA, FAMILIA, PLAN NACER, etc.)

#### **AREA DE GESTION Y COORDINACION DE PROGRAMAS:**

Desde esta área articulamos estrategias de intervención desde la concepción de la integralidad de las personas, para lograr la mayor inclusión y equidad en salud.

#### **OBJETIVOS:**

- Coordinar la implementación y desarrollo de los distintos programas socio-sanitarios.
- Difundir la educación sanitaria para motivar a la comunidad en general.
- Proponer y realizar actividades de prevención en salud
- Organizar campañas educativas.
- Releva las necesidades de asistencia social de la población y coordinar la de los recursos.

#### **AREA DE GESTION Y COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES:**

Trabaja con los programas socio-sanitarios propuestos de nivel Nacional y Provincial, para la planificación de salud y desarrollo social local, poniendo énfasis en la coordinación de acciones y la participación comunitaria, en la integralidad de los abordajes y en la mejora sustancial de los grupos más vulnerables de la población: mujeres en edad fértil, niños, adolescentes, jóvenes y personas de la tercera edad.

#### **OBJETIVOS:**

- Contribuir al mejoramiento de los indicadores socio-sanitarios en la población residente dentro del ejido del municipal.
- Implementar proyectos para grupos vulnerables; "Abordaje integral de embarazo en adolescencia, Crecer Jugando, Derechos Garantizados para la niñez" y otros con distintos financiamientos.
- Favorecer la formación general y el desarrollo integral de los grupos de población en situación de vulnerabilidad, respetando sus raíces culturales.
- Propiciar y reforzar las redes sociales de acompañamiento familiar y comunitario, desde un enfoque de promoción de derechos y construcción ciudadana.

#### **NOMINA DE PROGRAMAS A DESARROLLAR:**

- ✓ MATERNO INFANTIL.
- ✓ INMUNIZACIONES.
- ✓ PROGRAMA DE CONTROL DE TBC.
- ✓ RPGRAMA DE DIABETES.
- ✓ PROGRAMA DE SALUD SEXUAL Y PREVENCION.
- ✓ PROGRAMA DE PREVENCION DE ENFERMEDADES VASCULARES.
- ✓ PROGRAMA DE PREVENCION DE CANCER DE CUELLO UTERINO.
- ✓ PROGRAMA DE PREVENCION DE CANCER DE MAMA.
- ✓ PROGRAMA DE ZONOSIS URBANA.

### **AREA DE INFORMACION PÚBLICA E INSTITUCIONAL:**

Fue creada en la búsqueda de una comunicación horizontal. El municipio desarrolla e impulsa la difusión de los actos de gobierno y la profundización del conocimiento ciudadano sobre los asuntos de la esfera pública.

Esquemáticamente, el trabajo se articula sobre dos ejes:

- los medios de comunicación y
- los ciudadanos en general.

Para instalar la información del municipio de Enrique Carbó, en los diferentes medios hay que llegar con un mensaje claro. Con este criterio el Área de Comunicación y Protocolo, es la encargada de la actividad oficial del Presidente Municipal, Funcionarios y Áreas que representan al Municipio en diversos actos oficiales y Privados, como así también en las distintas actividades comunicacionales, sean estas internas o externas.

De este modo el Gobierno Municipal garantiza una amplia participación en la actividad oficial día a día.

En cuanto a comunicación el área se aboca a la elaboración y difusión de la información municipal, anuncios oficiales, organización de redes de prensa, campañas publicitarias.

En el ámbito protocolar se llevan a cabo la organización de actos, las relaciones institucionales, la concesión de honores y distinciones.

### **OBJETIVOS:**

- Organizar, coordinar, supervisar y dirigir actos protocolares netamente oficiales.
- Seleccionar el lugar donde se van a efectuar actos, y eventos protocolares del municipio.
- Elaborar programas de actos protocolares.
- Atender las visitas de cortesía.
- Colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrado.
- Adquirir y custodiar la logística requerida en los actos.
- Redactar y revisar notificaciones del ámbito municipal.
- Grabación en off con publicidades institucionales para radio y televisión.
- Intermediar en notas periodísticas entre Funcionarios Municipales y medios de comunicación.
- Emisión de informes en vivo en los distintos medios de comunicación.
- Difusión de campañas de promoción y concientización Institucional.
- Diagramación y realización del Informativo Municipal.
- Realización pre diseño de avisos publicitarios para medios radiales, televisivos y gráficos.
- Creación de página web.
- Creación del canal municipal.

### **SECRETARIA DE HACIENDA Y POLITICAS PRODUCTIVAS:**

La secretaria de hacienda dispone con criterio y sentido común, el destino de los recursos para que produzcan los mayores beneficios. En materia tributaria deberá crear su propio código y luego aplicar una política sin fisuras que permita llevar a adelante acciones de gobierno que reflejen en una mejor calidad de vida para todos los habitantes de la localidad.

El trabajo cotidiano se funda en cuatro (4) pilares:

- Potenciar los recursos,

- Racionalizar el gasto,
- Transparencia fiscal y,
- Garantía de gestión.

#### **FUNCIONES:**

- Administración financiera en general, interviniendo en todo asunto vinculado a bienes municipales, servicios oficiales y giro económico general.
- Interviene en toda adquisición o empréstito que realice el municipio, así como también, en las licitaciones privadas.
- Interviene en la elaboración del presupuesto anual de gastos y cálculos de recursos de la Administración Municipal, en coordinación con las demás Secretarías y Áreas del Municipio.
- Participa en la elaboración de ordenanzas relativas a tasas, derechos y contribuciones municipales e implementa los sistemas y formas de readecuación de los mismos, adaptando a los cambios tecnológicos las formas y métodos que hacen a una mejor administración.
- Cumplimenta las registraciones contables de modo que permitan obtener una información rápida, y pormenorizada de los aspectos vinculados a ingresos y egresos, marcha y evolución de inversiones en obras públicas y ejecución presupuestaria, niveles de recaudación y estados de cuentas bancarias.
- Elabora la información relativa a cuentas del ejercicio.
- Confecciona mensualmente el balance de Tesorería Municipal y lo publica.
- Establece el ordenamiento y funciones del personal municipal en forma conjunta con la Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos.
- Ejecuta las liquidaciones y registraciones de los haberes del Personal Municipal, participando de todos los trámites relacionados con las obras sociales, jubilaciones y pensiones del personal.
- Analiza y propone alternativas de financiamiento para los programas y proyectos elaborados por el gobierno municipal
- Administra los bienes del Municipio, y supervisa las contrataciones que se realizan por cuenta del Municipio.
- Fiscaliza el cumplimiento de la legislación tributaria y la percepción de los tributos.
- Es responsable de la implementación de las políticas productivas y de la coordinación de Programas Productivos con organismos Nacionales y Provinciales.
- Es responsable del Archivo General del Municipio.
- Ejerce el poder de policía sobre las actividades que se realizan en el ejido del municipio y que corresponden a su jurisdicción, salubridad, higiene, tránsito, tranquilidad y bienestar público.
- Planifica los aspectos vinculados con las funciones específicas de la secretaria en coordinación con el área de transparencia y control de gestión.
- Asesora e informa al Presidente Municipal acerca de las actividades realizadas en las unidades a su cargo y el grado de cumplimiento de las mismas.

La gestión Municipal otorga mayor estructura a la cartera de Hacienda, a fin de afianzar el ámbito, donde las realidades de los diferentes sectores productivos, económicos y sociales son tenidos en cuenta en el diseño de las políticas de desarrollo local.

Los ejes centrales de la propuesta giran en torno a la mejora del empleo, el crecimiento sustentable y el ordenamiento territorial.

## **PRODUCCION:**

### **FUNCIONES:**

- Ejecuta las políticas públicas de desarrollo productivo en el Municipio.
- Organiza eventos relacionados con el sector agro-ganadero, avícola e industrial.
- Coordina las acciones con Organismos Políticos Nacionales, Provinciales, y Privados en temas productivos.
- Gestiona programas y subsidios Nacionales y Provinciales para la actividad agro-ganadera avícola e industrial de la localidad.

## **CONTADURIA GENERAL:**

### **FUNCIONES:**

- Controla la emisión y distribución de los valores fiscales.
- Emite información sobre la ejecución del presupuesto.
- Es responsable de llevar todos los registros contables exigidos.
- Informa toda actuación que se relacione con erogaciones y con pagos haciendo las observaciones que estime conveniente. Hará oposición expresa en cuanto dichas actuaciones no se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Emite órdenes de pagos.
- Fiscaliza todos los actos de los agentes municipales que afecten el Tesoro o Patrimonio Municipal.
- Informa con arreglo a las disposiciones vigentes, todo trámite relativo a los gastos, pagos, ingresos, adquisiciones, enajenaciones y transacción, licitaciones, contratos, designaciones, finanzas y seguros.
- Interpreta sobre los métodos de registración, informaciones, preparación de balances, estados, y demás instrumentos contables para los organismos del Municipio.
- Interviene en las entradas y salidas de fondos y valores de la Tesorería Municipal y realiza el arqueo de su existencia.
- Es responsable del área de Informática del Municipio.
- Organiza su funcionamiento interno.

## **TESORERIA:**

### **FUNCIONES:**

- Custodia los fondos, títulos y valores del Municipio.
- Cumple con las órdenes de pago.
- Fiscaliza las distintas receptorías de Pago Municipal.
- Realiza la planificación financiera.
- Organiza su funcionamiento interno.

## **COMPRAS Y CONTROL DE GASTOS:**

### **FUNCIONES:**

- Está a cargo de las compras del Municipio.
- Tramita los pedidos de compras a través de las respectivas órdenes de compra.
- Es responsable de la razonabilidad de los gastos de insumos municipales.
- Realiza los planes mensuales de compras de elementos devolutivos y de consumo que se requieran para el normal funcionamiento de la administración, todo esto a conformidad, con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
- Efectúa las licitaciones y concursos de precios según corresponda de acuerdo a las normas vigentes.
- Mantiene actualizado el Registro de Proveedores del Municipio.
- Interviene en la apertura de licitaciones públicas, evalúa las propuestas conforme al pliego y extiende las respectivas órdenes de compras.

### **ASESORIA CONTABLE:**

#### **FUNCIONES:**

- Asesora permanentemente el diligenciamiento de los documentos fuentes de la contabilidad:
  - Comprobantes de egreso,
  - Comprobantes de ingreso,
  - Recibos de caja,
  - Facturas de venta.
  - Digita los documentos contables,
  - Supervisa inventarios,
  - Concilia movimientos bancarios, r
  - Realiza ajustes.
- Revisa la información contable diligenciada con el objeto de que no se presente ninguna inconsistencia.
- Deberá emitir los siguientes reportes:
  - Presentación y análisis de los libros oficiales (registrados)
  - caja, diario, mayor, balance.
- Asesorar al Presidente Municipal respecto de los procedimientos de contratación bajo los parámetros de la ley vigente.
- Los pasos a seguir para cumplir con las Providencias emitidas por el Tribunal de cuentas.
- Asesorar y colaborar con las Área de Tesorería, contable y secretaria de hacienda y compras.
- Administrar los requisitos contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la tesorería.
- Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo los registros analíticos de cada caso.
- Efectuar el registro contable del presupuesto Municipal, contemplando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros y presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en las Directivas contables.
- Coordinar la formulación del Presupuesto anual de la Municipalidad, procurando su elaboración al Concejo deliberante dentro de los plazos determinados por la Carta Orgánica local.
- Coordinar con la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencia al cierre de cada ejercicio, en apoyo del área logística.

- Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos.

#### **SECRETARIA DE PLANIFICACION, COORDINACION Y CONTROL DE GESTION:**

##### **FUNCIONES:**

- Es responsable del planeamiento a mediano y largo plazo de las políticas, lineamientos y objetivos determinados por el intendente.
- Gestionar ante Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales, el apoyo financiero y/o técnico para el desarrollo de actividades económicas y sociales de la localidad.
- Es responsable de la confección y actualización de normas, procedimientos y pautas para la formulación, preparación, presentación y evaluación de proyectos.
- Es responsable de elaborar, revisar y difundir metodologías de formulación, preparación, y evaluación de proyectos y actividades presentadas por las distintas áreas.
- Es responsable de evaluar la gestión de las distintas Áreas del Municipio.
- Debe planificar los aspectos vinculados con las funciones.
- Asesorar e informar al intendente acerca de las actividades realizadas en las unidades a su cargo y el grado de cumplimiento de las mismas.
- Evaluar la gestión de las distintas Áreas del Municipio.
- Deberá implementar un centro de documentación, y Estadísticas Municipales.
- Efectúa la coordinación entre las distintas áreas del Municipio para lograr el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Coordinar la ejecución de proyectos aprobados que requieran la concurrencia de más de una unidad orgánica.
- Implementar mecanismos de coordinación con los vecinos y juntas vecinales.
- Colaborar en las distintas áreas en la formulación de programas y proyectos y actividades conjuntamente con las distintas Secretarías Municipales.
- Desarrolla tareas en defensa del consumidor.
- Tiene como misión velar por la protección y promoción de los derechos de los usuarios y consumidores.
- Garantizar el acceso de las y los ciudadanos al ejercicio pleno de estos derechos en las relaciones de consumo.
- Son consumidores las personas (físicas) o instituciones (jurídicas), que adquieren bienes o servicios para su consumo propio, familiar o social.
- Recibe consultas y solicitudes sobre información del Gobierno Municipal.
- Tiene como objetivo fundamental la defensa, protección y promoción de los derechos, garantías e interés individuales y colectivos de los ciudadanos de Enrique Carbó.
- Debe prevenir conductas que resultan contrarias a la tolerancia, la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento del Municipio.
- Controla la aplicación de leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos, directivas, planes, programas y proyectos aprobados.
- Tiene acceso a todos los Decretos del departamento ejecutivo.
- A través del Área de Comunicación y Prensa, controla que se informe sobre las políticas públicas que llevan adelante las distintas áreas del gobierno.

#### **SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS:**

Desarrolla la infraestructura urbana y rural de la localidad de Enrique Carbó, desde la implementación de herramientas que benefician a la sociedad en su conjunto.

La principal finalidad es, gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar diferentes proyectos, planes y obras que se realizan en el distrito.

Es la responsable de coordinar el buen funcionamiento de los servicios públicos, la conservación del parque automotor, el mantenimiento del alumbrado público y la construcción del equipamiento urbano dispuesto en plazas y plazoletas.

Planifica y coordina los recursos humanos y materiales necesarios inherentes al mantenimiento de caminos, desagües pluviales, poda y recolección de residuos.

Es responsable de mantener la Localidad limpia, debe mitigar las demandas estacionales. En el periodo estival, incrementa o redistribuye el personal y los equipos destinados al riego y desmalezado. En la época invernal, los trabajos deben concentrarse en la poda de ramas y recolección de hojas.

#### **SERVICIOS PUBLICOS:**

- Alcantarillado.
- Alumbrado público.
- Cruce de calles.
- Cruce de vías.
- Desagües y canales
- Desmalezamientos.
- Espacios verdes
- Herrería y herramientas.
- Mecánica
- Recolección de residuos.
- Riego.
- Atmosférico.
- Vivero.

#### **SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS:**

##### **FUNCIONES:**

- Elabora el plan de Obras en conjunto con las demás Secretarías y en función de las necesidades de la comunidad.
- Es responsable del plan de Obras Públicas planificadas por el Gobierno, por la Administración Municipal o por Contrato de Empresas.
- Gestiona ante Organismos Provinciales y/o Nacionales la ejecución de Obras para la Localidad.
- Desarrolla propuestas ambientales con claras bases sociales y económicas.
- Contribuye a la elaboración del plan de ordenamiento ambiental, con participación de los sectores involucrados de la comunidad.
- Planifica el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el marco de la gestión ambiental y la sustentabilidad del desarrollo económico.
- Elabora normas de planeamiento urbano.
- Propone pautas de ordenamiento territorial y de estructuración vial de la localidad y su área de influencia.
- Ejerce el poder de policía sobre las actividades que se realizan en el ejido Municipal y que corresponden a su jurisdicción.
- Planifica los aspectos vinculados con las funciones específicas de la Secretaría en coordinación con el Área de Planificación, Coordinación y Control.
- Es responsables del proyecto de presupuesto de su Área.

- Asesora e informa al Intendente de las actividades realizadas en las unidades a su cargo y el grado de cumplimiento de las mismas.

#### **DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS:**

##### **FUNCIONES:**

- Realiza los proyectos de Obras Públicas.
- Coordina la ejecución del plan de Obras Publicas planificadas por el Gobierno, por la Administración, Municipal o por Contrato con Empresas.
- Coordina la prestación de Servicios Públicos esenciales por si, a través de concesiones al sector privado, higiene y limpieza de las calles.
- Ejecuta el plan de Obras Públicas planificadas por el Ejecutivo Municipal.
- Realiza la asignación de tareas a las distintas cuadrillas afectadas a su área.
- Es responsable de las herramientas destinadas a la ejecución de Obras.
- Controla la correcta utilización de los materiales asignados a cada obra.
- Es responsables de la erradicación de micro basurales de la localidad.
- Es responsable del mantenimiento periódico de las plazas, plazoletas y todos aquellos espacios de uso público.

#### **DIRECCION DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO:**

##### **FUNCIONES:**

- Actualiza permanentemente el Catastro Municipal.
- Participa en la elaboración del Código de Planeamiento Urbano.
- Interviene en el control, supervisión y gestión de obras ejecutadas por particulares o por organismos estatales en el ejido del Municipio.
- Evalúa el ordenamiento urbano, las posibilidades de determinar áreas de desarrollo para distintas actividades:
  - Áreas industriales,
  - comerciales,
  - naturales y
  - recreación)
- Ejerce el poder de policía en el marco de su jurisdicción.
- Es responsable de la elaboración y gestión de la cartografía catastral, la renovación del Catastro rural y la valoración catastral.
- Está a su cargo la inspección catastral.
- La tramitación de los procedimientos de declaración, comunicación, solicitud y subsanación de discrepancias.
- La difusión de la información catastral.
- La gestión de las tasas por inscripción y acreditación catastral.
- La tramitación de los procedimientos de declaración, comunicación, solicitud y subsanación de discrepancias.
- La difusión de la información catastral.
- La gestión de las tasas por inscripción y acreditación catastral.
- La tramitación de los procedimientos sancionadores en materia catastral.
- El estudio y la formulación de propuestas normativas relacionadas con los procedimientos y sistemas de valoración de los inmuebles, Asia como con las actividades de formación, mantenimiento y renovación del catastro inmobiliario, y en general, con las demás funciones o procedimientos.

- Está a su cargo la prestación de los servicios de información y asistencia a los ciudadanos y la custodia y mantenimiento de los archivos catastrales.
- La elaboración y el análisis de la información estadística contenida en las bases de datos catastrales y la relativa a la tributación de los bienes inmuebles.
- El diseño, explotación y mantenimiento de los sistemas y los medios electrónicos, informáticos precisos para el desarrollo de las funciones y la prestación de los servicios catastrales.
- Controla la ocupación de veredas con áridos para realizar alguna Obra Pública.
- Inspecciona la superficie e infraestructura para la habilitación de locales comerciales y viviendas, según lo establecido por la norma vigente.

#### **DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

##### **FUNCIONES:**

- Es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado Público Municipal.
- Establece estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para hacer efectiva el servicio de alumbrado público del Municipio.
- Dará atención a las solicitudes y demandas que en este rubro representen al Departamento, los ciudadanos, así como llevan a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- Elabora proyectos de alumbrado en los bienes municipales de uso público y espacios municipales, conforme a la normativa vigente.
- Ejecutará proyectos y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras de alumbrado que se le encomienden.
- Fiscalizará el cumplimiento de los contratos de las obras de alumbrado licitadas (inspección técnica de obras.)
- Ejecutar las instalaciones eléctricas en las construcciones municipales, Ya sea con medios propios o contratados.
- Conservará, mantendrá y efectuará las operaciones menores de las instalaciones de alumbrado público en los bienes y recintos municipales.

#### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO VIAL:**

##### **FUNCIONES:**

- Programar y supervisar las actividades de construcción, pavimentación, conservación y mantenimiento de las calles, y avenidas del municipio.
- Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para licitaciones de las obras de construcción, enripiado y/o pavimentación en el municipio, investigar, estudiar y analizar posibles alternativas de convenios, con organismos del Gobierno Nacional para la ejecución de obras de construcción y mantenimiento.
- Programar en coordinación con el Departamento de Catastro y Desarrollo Urbano, los trabajos de apertura de calles y avenidas, así como las obras de mantenimiento de las mismas en la localidad. Supervisar las Obras Viales ejecutadas bajo el régimen de contrato con terceros.
- Programar la elaboración de calendarios y cronogramas de trabajo, relativos a las obras de construcción y mantenimiento.
- Estudiar y Proponer a la Secretaria de obras y Servicios públicos la calificación de recursos humanos necesarios a las obras de construcción y mantenimiento.
- Programar el levantamiento de los elementos necesarios para la apropiación de costos de las obras de construcción y mantenimiento.

- Programar el mantenimiento actualizado de un sistema de Registro y archivo de planos, mapas y proyectos, relativos, a las obras de construcción y mantenimiento.
- Programar metodologías para informar la ejecución de los diferentes tipos de trabajos encomendados.
- Proponer cursos de capacitación para el personal del área.
- Programar y supervisar los trabajos relativos a la producción de materiales de construcción.
- Programar y supervisar la obtención de materia prima para la producción.
- Programar y supervisar las actividades de almacenamiento y distribución de los materiales solicitados.
- Responsabilizarse por el resguardo y el adecuado mantenimiento del material, equipos y maquinarias utilizados en los trabajos de construcción.
- Promover la realización de los cálculos de ingeniería de las obras viales proyectadas.
- Inspeccionar periódicamente; las calles y avenidas y proponer las medidas necesarias a su conservación.
- Es responsable del parque automotor del municipio.

#### **MEDIOS AMBIENTE Y ESPACIOS PUBLICOS:**

##### **FUNCIONES:**

- Esta encargado del mejoramiento, mantenimiento, cuidado, forestación y embellecimiento de los espacios públicos, plazas y plazoletas.
- Se encargará del diseño y construcción del cementerio municipal.
- Propone la reglamentación, adecuación y reglamentación de la normativa existente, de manera de contar con herramientas legales claras, adecuadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar un plan ambiental local.
- Regionalizar al Municipio a partir del análisis de los datos sociales, económicos, y ambientales que permitan agrupar las zonas con características homogéneas, de acuerdo a los objetivos perseguidos y los medios con los que se cuenta.
- Desarrolla tareas de educación ambiental, capacitación y difusión con el fin de incrementar la participación popular en el control y la implementación de políticas.
- Desarrolla una intensa capacitación ambiental de todo el personal de la Administración Municipal, para que las distintas políticas sectoriales consideren la relación sociedad - naturaleza.
- Asume la acción inmediata contra los daños ambientales que se generen, correspondiendo posteriormente el análisis de quienes lo han provocado, para que compensen los costos que asumió su reparación.
- Genera acciones que permitan arribar en el menor de los tiempos el reciclado de basura.
- Adoptar políticas de incentivos y penalidades para que los sujetos sociales desarrollen actividades para su mejor aprovechamiento de los recursos naturales, construyendo a la vez un poderoso generador de empleos.
- Promover la desconcentración y descentralización del poder político en lo referente a la temática ambiental, formulando programas basados y articulados en proyectos de gestión de los recursos naturales entre el nivel municipal y entidades intermedias locales.
- Impulsa el intercambio de los Municipio entre sí, con otras provincias y con otros países, favoreciendo la integración y los convenios regionales, en la ambiental económica y ambiental social.

- Desarrollar ocupaciones que permitan la generación de opciones alternativas de consumo como huertas familiares, microempresas de diferentes tipos, los mercados populares, el intercambio de productos y habilidades, las formas gestionadas de recolección y reciclaje de basura.
- Ejerce la fiscalización de los aspectos atinentes al ambiente dentro de la concepción de desarrollo sustentable que propicia el gobierno municipal. Organiza su funcionamiento interno.
- Inspecciona y controla la erradicación de chiqueros, criaderos de aves y corrales en zona urbana.
- Recibe denuncias sobre la existencia de letrinas dentro del radio urbano.
- Es responsable del control de animales sueltos en la vía pública.
- Esta bajo su responsabilidad el control del lavado de veredas y el lavado de vehículos en la vía pública fuera del horario estipulado por la ordenanza respectiva.
- Controla la filtración de aguas servidas.
- Controla los ruidos molestos en los inmuebles.

#### **ASESORIA LEGAL:**

Tiene dependencia directa del Ejecutivo Municipal.

#### **FUNCIONES:**

- Asesora al ejecutivo en todos los asuntos jurídicos que le sean consultados.
- Emite dictámenes no vinculantes en todos los expedientes que lleguen a su conocimiento, evacua consultas que le requieran los funcionarios del Municipio.
- Interviene en los juicios en representación del Municipio.
- Colabora y Asesora en la elaboración de proyectos de legislación Municipal.
- Asesora en la tramitación de expropiaciones de bienes.
- Sugiere al Departamento Ejecutivo las providencias o medidas de orden jurídico necesario por razones de interés público.
- Inicia las acciones ejecutivas de apremios, a fin de exigir el pago de los gravámenes adeudados.
- Asesora en materia de saneamiento de títulos de propiedad del Estado Municipal, concesión de tierras fiscales.
- Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos correspondientes por instrucciones del Intendente, sin perjuicio de que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la vigilancia que al respecto le corresponda a la Asesoría legal.
- Visar los proyectos de Ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el intendente de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- Orientar periódicamente al intendente y a todas las Áreas municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

**Dada la Sala de Sesiones, Enrique Carbó, 5 de abril de 2012.**

Costa Raúl José. Presidente.

Ferrigno Paz Horacio. Secretario.

González María Eugenia. Concejal.

Irigoyen Héctor. Concejal.

Irigoyen Marta. Concejal.

Moran P. Milagros. Concejal.

Meoniz José Daniel. Concejal.

Costantini Adriana. Concejal.

Costa Pedro. Concejal.