



ORDENANZA I – N° 2

(Antes Ordenanza 66/03)

ANEXO UNICO

Municipalidad de Apóstoles

Manual de Organización
MISIONES Y FUNCIONES



INDICE

TITULO I: INTRODUCCION	4
 TITULO II MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	
CAPITULO I INTENDENTE:	7
CAPITULO II ASESORÍA LETRADA.....	7
CAPITULO III SECRETARÍA PRIVADA	8
SECCIÓN I: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	9
CAPITULO IV JUNTA DE DEFENSA CIVIL.....	11
CAPITULO V SECRETARÍA DE GOBIERNO Y COMUNICACIÓN.....	12
SECCIÓN I: Dirección de Educación Física y Deportes	14
SECCIÓN II: Dirección de la Juventud	16
SECCIÓN III: Dirección de Cultura	18
SECCIÓN IV: Dirección de Turismo	19
SECCIÓN V: Departamento de Niñez y Adolescencia.....	21
CAPITULO VI SECRETARÍA PRIVADA DE SECRETARIA de GOBIERNO Y COMUNICACIÓN.....	21
SECCIÓN I; Departamento de Tránsito	22
SECCIÓN II; Departamento de Control Sanitario	24
SECCIÓN III Departamento de Higiene y Seguridad.....	26
SECCIÓN IV: Departamento de Administración de Recursos Humanos	27
SECCIÓN V: Área de Medicina Legal.....	28
SECCIÓN VI: Departamento de Mesa de Entradas, Despacho y Comunicaciones	30
CAPITULO VII: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS	32
SECCIÓN I: Departamento de Planeamiento Urbano.....	34
SECCIÓN II: Departamento de Proyecto Presupuesto y Control.....	35
SECCIÓN III: Departamento de Catastro	36
SECCIÓN IV: Departamento de Obras Privadas	38



SECCIÓN V: Dirección de Medio Ambiente.....	39
SECCIÓN VI: Departamento de Obras y Servicios Públicos.....	39
SECCIÓN VIII; Cuidador del Parque Centenario.....	41
CAPITULO VIII: SECRETARIA DE LA PRODUCCION.....	42
CAPITULO IX: SECRETARIA DE HACIENDA.....	43
SECCIÓN I: Departamento de Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales.....	45
SECCIÓN II: Departamento de Sistemas de Información.....	47
SECCIÓN III: Departamento de Contaduría	49
SECCIÓN IV: Departamento de Tesorería.....	52
SECCIÓN V: Oficina de Caja.....	54
SECCIÓN VI: Departamento de Compras	55
SECCIÓN VII: Departamento de Recaudaciones	57
SECCIÓN VIII: Departamento de Fiscalización	59
SECCIÓN IX: Departamento de Patrimonio y recursos	62
SECCIÓN X: Oficina de Desarrollo Económico Local.....	63
SECCIÓN XI: Oficina de Estadísticas.....	64
SECCIÓN XII: Analista de Sistemas y Licenciado en Sistemas.....	65
CAPITULO X: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.....	65
SECCIÓN I: Dirección de Coordinación de Políticas Sociales Municipal.....	67
CAPITULO XI: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TECNOLÓGICO E INDUSTRIA.....	67
SECCIÓN I: Oficina Universitaria.....	67
TITULO III: COMISIÓN ASESORA DEL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL.....	68
TITULO IV: FUNCIONES GENERALES PARA PUESTOS CON PERSONAS A CARGO.....	69



TITULO I

INTRODUCCION

El Manual de Organización es un cuerpo sistemático que describe las características de la organización formal, en cuanto a su conformación, dependencias jerárquicas y modalidades de comunicación, coordinación y funcionamiento.

El presente manual sienta las bases para una estructura organizacional que facilite el desarrollo de las actividades de manera de contribuir a la eficiencia, eficacia y efectividad del Municipio de Apóstoles.

Este Manual de Organización contempla el Modelo de Estructura Orgánico Funcional, el que se visualiza en los organigramas del punto II y el detalle de las Misiones, Funciones, Responsabilidades y tipo de Autoridad para las distintas Secretarías, Departamentos y Oficinas de la estructura organizacional de la Municipalidad, que se explicitan en el punto III. En este último punto, puede visualizarse además de lo anteriormente referido, las funciones comunes a todos los responsables de áreas que tengan personal a su cargo.

El Manual de Organización pretende apoyar el logro de una serie de propósitos generales, tales como:

- 1) el cumplimiento de las estrategias, políticas y decisiones adoptadas;
- 2) contribuir a la adecuada asignación de objetivos y evaluar su cumplimiento;
- 3) facilitar la comunicación y la coordinación, entre las distintas áreas y miembros integrantes de la organización;
- 4) asegurar el control de cada una de las operaciones realizadas, disminuyendo las posibilidades de desvíos y advirtiéndolos de manera oportuna en caso de su ocurrencia;
- 5) evitar duplicación de funciones, o vacíos en la asignación de responsabilidades (determinadas actividades que no se desarrollan, o bien, son realizadas parcialmente sin tener en claro quién es el responsable de las mismas);
- 6) que cada integrante de la organización conozca el sentido de su existencia en la misma y la relación que tiene con los ocupantes de otros puestos;
- 7) facilitar la capacitación y la rotación de los recursos humanos;
- 8) obtener los beneficios de la especialización; y
- 9) facilitar la implementación de los procedimientos administrativos que mejoren la eficiencia y permitan la realización de actividades de control interno.



Consideramos que para lograr la comprensión cabal de la concepción de este manual, es necesario su análisis de manera conjunta con el informe de relevamiento integral orgánico funcional, donde se realizaba un diagnóstico de la estructura, así como se explicitaba las demandas funcionales dada la normativa vigente y las que surgen del análisis del contexto.

Asimismo, el presente Manual se alinea a las definiciones estratégicas, comentadas en el informe anteriormente referido y al Modelo de Gestión, oportunamente validado con las Autoridades del Municipio.

Dicho Modelo de Gestión se caracteriza por:

- 1) la búsqueda permanente de la satisfacción de las necesidades de la comunidad;
- 2) el planeamiento y el control estratégico;
- 3) clara delimitación de las funciones políticas, de las técnicas y administrativas;
- 4) seguimiento, apoyo y evaluación permanente de los distintos proyectos en ejecución;
- 5) desarrollo permanente de capacidades y actitudes de los Recursos Humanos (RRHH);
- 6) momento del trabajo en Equipo, Interdisciplinario e Interinstitucional;
- 7) fuerte desarrollo y aprovechamiento de los recursos informáticos a efectos que estos faciliten las operaciones y generen información oportuna y confiable para la toma de decisiones y la gestión operativa, a fin de:
 - a) fortalecer la planificación;
 - b) facilitar el control de gestión;
 - c) mejorar la calidad de las decisiones;
 - d) posibilitar la evaluación de la gestión de los Recursos Humanos; y
 - e) implementar sistemas de mejora continua.
- 8) desarrollo de proyectos en conjunto, o con la participación de distintos actores de la sociedad civil y con otros organismos públicos;
- 9) apoyo y coordinación con otros Municipios para potenciar recursos y capacidades;
- 10) desarrollo de mecanismos de comunicación de los actos de gobierno y del presupuesto municipal y el debido control presupuestario a efectos de lograr la mayor transparencia, así como facilitar posibilidades de participación;
- 11) generación y control de información del contexto y acerca de las actividades y procesos críticos del Municipio;



12) búsqueda permanente de fuentes de financiamiento alternativas, para la ejecución de proyectos;

13) apoyo permanente al cambio para la mejora de la gestión y de los servicios

14) creación de una atmósfera de confianza participativa que incentive el desarrollo y la innovación.

La formalización de la organización y en particular, el presente Manual de Organización debe revisarse y actualizarse periódicamente a fin de:

1) lograr una continuidad en el cumplimiento de los objetivos perseguidos por el mismo;

2) adecuarse a cambios por demandas del contexto o reorientación de definiciones estratégicas adoptadas;

3) ajustar los aspectos necesarios en función de nuevas operatorias o bien, en posibles cambios en las operatorias definidas por los agentes externos; y

4) implementar procesos de mejora continua a partir de la experiencia o recomendaciones de los órganos de contralor.

Las propuestas de mejoras al Manual de Organización, deben efectuarse respetando los principios y pautas de control utilizadas en la elaboración del presente trabajo, de manera de preservar las características genéricas del mismo, así como el mantenimiento de los objetivos perseguidos.

Las posibles modificaciones que se deseen introducir deben ser analizadas y elaboradas por el Departamento de Recursos Humanos, con participación de las áreas involucradas.

La aprobación de la propuesta de modificación debe ser realizada por los órganos de decisión de similar nivel en la estructura organizacional, que aquellos que aprueben el presente manual.



TITULO I

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

CAPITULO I

INTENDENTE

Misión:

Atender la política del Gobierno Municipal, definiendo los lineamientos estratégicos del mismo, en un todo de acuerdo con la normativa vigente y con las ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Deliberante.

Representar al Municipio en las principales relaciones con los poderes provinciales y nacionales, con otras municipalidades y con las entidades de la sociedad civil.

CAPITULO II

ASESORÍA LETRADA

Misión:

Asesorar y colaborar con el Intendente, Secretarios y Jefes de Departamentos de las distintas áreas de la Municipalidad acerca de los aspectos legales que se requieran.

Funciones:

- 1) Analizar y asesorar en cuanto a las cuestiones jurídico - legales de las distintas actuaciones en las que el municipio sea parte;
- 2) participar o verificar los aspectos legales, en la elaboración de los contratos, en los que la Municipalidad sea parte.
- 3) analizar y asesorar en cuanto a los riesgos inherentes en los contratos a celebrar y de las alternativas para la minimización de dichos riesgos, tomando todos los recaudos que sean posibles en pos de la salvaguarda del municipio;
- 4) brindar asesoramiento permanente al área de Recursos Humanos, de modo de asegurar el cumplimiento de las exigencias de las leyes laborales, así como con respecto de las distintas modalidades de contratación de personal;



- 5) asesorar respecto al cumplimiento de disposiciones de las leyes regulatorias de las distintas actividades encaradas por la municipalidad;
- 6) asesorar respecto a la realización de presentaciones oportunas y completas ante los Organismos de Contralor provinciales o nacionales;
- 7) representar o patrocinar al Municipio en los asuntos de orden judicial o administrativo que se le requiera; y
- 8) informar y asesorar a las autoridades de la Institución en materia de novedades legales, normativas, doctrinarias y jurisprudenciales.

CAPITULO III

SECRETARÍA PRIVADA

Misión:

Brindar apoyo administrativo al Intendente y a las distintas Secretarías del Municipio, atendiendo las cuestiones inherentes al protocolo y las relaciones públicas.

Funciones:

- 1) Administrar las agendas tanto de las reuniones del Intendente como de las distintas Secretarías, colaborando con los mismos en la organización y concertación de las distintas reuniones;
- 2) cumplimentar las tareas que disponga el Intendente y las Secretarías – entre las que se pueden citar a título de ejemplo - tipeo de notas, trabajos varios, atención de teléfono, envío recepción de fax y correo electrónico, control de audiencias, reuniones;
- 3) elaborar las gacetillas de prensa para los medios, así como la correspondencia institucional;
- 4) recibir, dar entrada y salida a los asuntos administrativos y correspondencia que llegan a consideración del Intendente en los registros pertinentes habilitados a tal efecto;
- 5) realizar el seguimiento de las actuaciones en curso en la Intendencia;
- 6) mantener actualizado el archivo de la documentación perteneciente a la Intendencia;
- 7) controlar la documentación recibida y tramitada a efectos de asignar la integridad de la misma;



- 8) atender a los vecinos que se acercan a comunicar sus inquietudes al Intendente como así también a las Secretarías; y
- 9) desarrollar el servicio de comunicaciones con el exterior: recepción/envío de llamados telefónicos, de fax y de correos electrónicos.

Principales Responsabilidades:

- 1) asistir en la coordinación y concertación de reuniones; y
- 2) cumplimentar las tareas que se le soliciten.

Relaciones De Dependencia:

De quien depende, del Intendente

Debiendo, asimismo, asistir a los distintos Secretarios.

SECCIÓN I

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Misión:

Asistir a las Autoridades Superiores, en cuanto la planificación municipal, desarrollando el control de la gestión en todas las áreas organizacionales y en lo referente a la calidad de servicio brindada a la comunidad.

Funciones:

- 1) Apoyar a las Autoridades superiores en la definición y mantenimiento de la estrategia, de las políticas, de los objetivos organizacionales y de las metas para las diferentes áreas;
- 2) asistir a las distintas áreas en el relevamiento y diagnóstico de información del contexto y de la situación interna;
- 3) coordinar con las diferentes áreas organizacionales, la formulación de los objetivos, así como la planificación de las actividades para lograr los mismos, acordando con Contaduría las posibilidades presupuestarias;
- 4) analizar y proponer indicadores claves de desempeño para las distintas áreas organizacionales, estableciendo sistemas para el monitoreo de los mismos;



- 5) efectuar el control de costos del funcionamiento municipal; y
- 6) llevar a cabo el control de gestión de los distintos sectores de la estructura municipal en función de:
 - a) cumplimiento de los objetivos sectoriales establecidos;
 - b) la evolución de los distintos indicadores claves de desempeño; y
 - c) análisis crítico de la utilización de los recursos y nivel de gastos por área de responsabilidad;
- 7) coordinar con Contaduría a los efectos de llevar a cabo el control de gestión, de manera integrada con el control presupuestario;
- 8) analizar los registros de solicitudes, quejas y reclamos confeccionando informes de evaluación de las solicitudes, así como de las causas, significatividad y posibles medios de solución de los reclamos y quejas;
- 9) programar y coordinar la realización de encuestas de satisfacción de los ciudadanos, así como de necesidades y de posibilidades de potenciar la relación municipio – comunidad;
- 10) coordinar con el área de Sistemas el acceso a la información requerida para efectuar el control; y
- 11) promover en los distintos Departamentos una colaboración permanente a los efectos de facilitar el cumplimiento de las políticas y planes, así como para instrumentar acciones de mejoramiento continuo.

Principales Responsabilidades:

- 1) La definición de objetivos viables, que mejoren sensiblemente la situación actual, tanto a nivel organizacional como para las diferentes áreas de responsabilidad;
- 2) verificar que cada una de las áreas de la municipalidad cumpla con las políticas y planes, informando periódicamente el grado de avance y desvíos; y
- 3) evaluar el servicio brindado a la comunidad y posibilidades de mejora.

Principales Informes:

- 1) El Plan anual del Municipio, conteniendo los objetivos y planes de las diferentes áreas;
- 2) informes de seguimiento acerca del cumplimiento de objetivos y planes, (estos informes deben realizarse de manera integrada al informe presupuestario de Contaduría);



- 3) evolución de los indicadores claves de desempeño;
- 4) estructura de gastos por área y evolución de la misma; y
- 5) informes que indiquen la conformidad o disconformidad de la comunidad, así como de propuestas de mejora.

Relaciones De Dependencia:

Depende del Intendente

A quien supervisa:

Funcionalmente: posee autoridad funcional sobre las diferentes áreas organizacionales acerca de la definición de objetivos y el seguimiento y cumplimiento de los planes.

CAPITULO IV

JUNTA DE DEFENSA CIVIL

Será Integrado por:

- 1) órganos Municipales: Secretaría de Gobierno y Comunicación, Departamento de Obras y Servicios Públicos, Secretaría de Hacienda Municipal, Desarrollo Social, y el Departamento de Defensa Civil Municipal. Quedan comprendidos los recursos humanos y materiales pertenecientes a dichas reparticiones;
- 2) organismos Provinciales: Policía de la Provincia de Misiones, Servicio de Salud Pública, prestataria del Servicio de energía Eléctrica; y
- 3) organismos Privados: servicio de salud privado, bomberos voluntarios, empresas prestarias de servicios públicos: agua, transporte.

La presente enumeración es enunciativa.

Funciones:

- 1) tomar inmediata intervención con medidas no agresivas para la protección de las personas o bienes de la población en general, por situaciones de catástrofes, siniestros, conforme a las directivas dadas por el titular del ejecutivo municipal;
- 2) desarrollar hipótesis de emergencia para operar ante un riesgo potencial;
- 3) entender en el desarrollo y funcionamiento integral del sistema de atención de emergencias y desastres de la Ciudad de Apóstoles, Misiones;



- 4) ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso requiera;
- 5) promover o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel, en coordinación con la junta provincial de defensa civil y con la Dirección General de Defensa Civil;
- 6) integrar la Junta Municipal de Defensa Civil;
- 7) cumplimentar las directivas e instrucciones de la Ley XVIII N° 6 (antes ley 417).

CAPITULO V

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y COMUNICACIÓN

Misión:

Atender la política del Gobierno Municipal, sus relaciones con los poderes provinciales, nacionales y con la comunidad.

Funciones:

- 1) Asistir y secundar al Intendente Municipal en los asuntos relacionados con cuestiones institucionales;
- 2) diligenciar todo instrumento legal o documentación emanada del Honorable Concejo Deliberante, disponiendo asimismo las acciones correspondientes a fin de la adecuada aplicación de la normativa vigente;
- 3) coordinar y monitorear los planes de acción de las distintas áreas a su cargo;
- 4) coordinar el desarrollo de proyectos en conjunto, o con la participación de distintos actores de la sociedad civil y con otros organismos públicos, en pos de la mejora de la calidad de vida o de los servicios públicos del Municipio;
- 5) supervisar la efectiva comunicación de los actos de gobierno;
- 6) liderar los planes de capacitación permanente de los Recursos Humanos, así como los procesos de evaluación de desempeño;
- 7) efectuar el control estratégico y de gestión, así como formular planes de mejora en función de las demandas y resultados logrados; y
- 8) elaborar la Memoria Anual del Poder Ejecutivo Municipal, incluyendo actividades y logros de la organización en su conjunto y de cada una de las Secretarías en particular.



Principales Responsabilidades:

- 1) Lograr una relación coordinada y efectiva con los Poderes Provinciales y Nacionales;
- 2) efectuar las acciones necesarias para una adecuada aplicación de la normativa vigente;
- 3) monitorear la aplicación de los planes de acción de las distintas áreas; y
- 4) lograr un plantel de Personal debidamente capacitado para un efectivo funcionamiento del municipio.

Principales Informes:

- 1) Control de Gestión acerca de los planes y objetivos formulados con respecto a las actividades y resultados obtenidos por el Municipio en su conjunto y por cada una de las diferentes áreas del Municipio;
- 2) informes de diagnóstico acerca de la situación económico - social, así como de otros indicadores relativos a la calidad de vida de Apóstoles, indicando evolución de la misma, a partir de los propios procesos sociales y de la intervención de las distintas áreas del Municipio;
- 3) planes de actividades e informes periódicos de avance de las áreas a su cargo; y
- 4) estado de las propuestas generadas por el Ejecutivo dirigidas al Concejo Deliberante.

Relaciones De Dependencia

Depende de: Intendente.

A quién supervisa; jerárquicamente:

- 1) Departamento de Transito;
- 2) Departamento de Mesa de Entradas, Despacho y Comunicaciones;
- 3) Departamento de Administración de Recursos Humanos;
- 4) Departamento de Control Sanitario;
- 5) Dirección de la Juventud;
- 6) Dirección de Cultura;
- 7) Dirección de Turismo; y
- 8) Dirección de Educación Física y Deportes-

Funcionalmente: posee autoridad funcional principalmente sobre las distintas áreas, acerca de la definición e implementación de los distintos planes de acción.



SECCIÓN I

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

Misión:

Promover, organizar y desarrollar las actividades deportivas abiertas para toda la comunidad, aportando a través de ello a la mejora de la calidad de vida y al desarrollo comunitario del partido de Apóstoles.

Funciones:

- 1) Organizar actividades deportivas gratuitas, destinadas a los distintos grupos etéreos de la comunidad;
- 2) promover la práctica del deporte, así como otros comportamientos saludables en el Municipio de Apóstoles;
- 3) analizar y aprobar el programa de actividades para cada una de las actividades a desarrollar;
- 4) organizar los torneos y competencias deportivas;
- 5) promover el desarrollo de distintos deportistas de la comuna en ámbitos provinciales y nacionales;
- 6) llevar el registro de los participantes de las distintas actividades organizadas o coordinadas;
- 7) coordinar acciones conjuntamente con la Secretaria de Desarrollo Social, Dirección de turismo y Dirección de Cultura;
- 8) participar en la organización de fiestas patrias en coordinación con otras áreas del Municipio;
- 9) atender sugerencias, inquietudes o quejas de la comunidad, en lo que a sus funciones se refiere;
- 10) verificar el cumplimiento de las condiciones de salud mínima para participar de las actividades deportivas, coordinando acciones con otras áreas de la Municipalidad o con las instituciones prestadoras de servicios de salud, para la resolución de los casos que así lo requieran;
- 11) trabajar en conjunto con otras instituciones privadas o públicas, fundamentalmente con organismos provinciales;



- 12) dar a conocer los logros alcanzados, ya sea por medios publicitarios o mediante festejos, agasajos u otros eventos, donde tengan lugar entre otras actividades el otorgamiento de premios a deportistas destacados del ámbito local; y
- 13) velar por la custodia, mantenimiento y conservación del Complejo Deportivo y el Albergue Municipal, así como por la totalidad del equipamiento a su cargo.

Principales Responsabilidades:

- 1) Promover el deporte y comportamientos saludables;
- 2) organizar actividades deportivas dirigidas a la comunidad; y
- 3) gestionar las colaboraciones recíprocas con establecimientos educativos y de servicios de salud, en lo atinente a las funciones del Departamento.

Principales Informes:

- 1) Informe periódico actividades planificadas, grado de avance en el cumplimiento de las mismas e indicadores de impacto acerca de los resultados alcanzados;
- 2) informe de evaluación preliminar de situaciones sociales y de salud de la población que participa en los programas del departamento; y
- 3) informe de resultados obtenidos en los diferentes eventos deportivos.

Relaciones De Dependencia:

Depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario, dependiente de la Secretaría de Gobierno y Comunicación.

A quién supervisa, Jerárquicamente:

- 1) Plantel de Docentes a cargo; y
- 2) encargado de Infraestructura y elementos deportivos.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

Misión:

Promover, organizar y desarrollar las actividades culturales, deportivas y recreativas y educativas destinadas a los jóvenes, con el objeto de contribuir al desarrollo integral



de los mismos como ciudadanos en ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y civiles.

Funciones:

- 1) Organizar eventos culturales, recreativos y deportivos gratuitos, para la población juvenil en coordinación con las direcciones pertinentes;
- 2) promover la participación de la Juventud Apóstoleña en actividades culturales, deportivas y educacionales en el orden provincial y nacional;
- 3) organizar seminarios a cargo de profesionales que contribuyan a la formación política y ciudadana de los jóvenes;
- 4) respetar, promover y difundir las distintas manifestaciones culturales propias de grupos, clubes o asociaciones a los que pertenecen nuestros jóvenes;
- 5) gestionar el uso de espacios físicos tanto públicos como privados para desarrollar actividades que así lo requieran;
- 6) propiciar iniciativas o acciones tendientes al desarrollo de los jóvenes dentro de los ámbitos de las distintas expresiones del arte y la cultura procurando la mayor participación social posible;
- 7) colaborar con la Asociación de estudiantes Secundarios de Apóstoles en la organización de la Estudiantina y los festejos del Día del Estudiante;
- 8) articular con las instituciones educativas espacios de apoyo escolar en función de las necesidades de los estudiantes;
- 9) colaborar con los espacios educativos formales en la articulación y desarrollo de pasantías laborales de los alumnos;
- 10) proponer anualmente un reconocimiento para los jóvenes que obtengan los promedios más elevados en los diferentes niveles de la educación formal;
- 11) establecer espacios de orientación vocacional para los jóvenes que egresen del nivel de educación básica;
- 12) orientar a los jóvenes en lo concerniente al funcionamiento y localización de Universidades, obtención de Becas y formas de acceso;
- 13) gestionar ante las autoridades pertinentes a la capacitación en Cooperativismo, con vistas a incrementar la competitividad y consecuentemente las alternativas de inserción laboral de los jóvenes;



- 14) planificar, publicar y ejecutar programa para la Noche de la Juventud de la Fiesta Nacional de la Yerba Mate;
- 15) difundir las actividades de la Dirección, así como los logros alcanzados;
- 16) informar al Secretario de Gobierno y Comunicación acerca de las actividades realizadas y los resultados obtenidos;
- 17) atender sugerencias e inquietudes de los Jóvenes en lo que a sus funciones se refiere; y
- 18) representar al Municipio en distintos actos de carácter público institucional vinculados a cuestiones relacionadas con la dirección a su cargo.

Principales Responsabilidades:

- 1) Promover el deporte, la cultura y comportamientos saludables;
- 2) organizar actividades dirigidas a los jóvenes de la comunidad; y
- 3) de servicios de salud, en lo atinente a las funciones del Departamento.

Principales Informes:

- 1) Informe periódico actividades planificadas, grado de avance en el cumplimiento de las mismas e indicadores de impacto acerca de los resultados alcanzados;
- 2) informe de resultados obtenidos en los diferentes eventos.

Relaciones De Dependencia:

Depende de la Secretaría de Gobierno y Comunicación.

A quién supervisa: Jerárquicamente:

- 1) Plantel de Docentes a cargo;
- 2) Encargado de Infraestructura y elementos deportivos.

SECCIÓN III
DIRECCIÓN DE CULTURA

Misión:



Planificar, organizar, coordinar y crear actividades culturales, así como sostener y promover el desarrollo de los movimientos ya existentes o emergentes procurando la defensa de los valores de la comunidad.

Funciones:

- 1) Organizar y supervisar las actividades del Museo, Cine Móvil y Centro Cultural;
- 2) programar y publicar la agenda cultural mensual y anual;
- 3) organizar y supervisar talleres educativos o artísticos para niños, jóvenes y adultos;
- 4) analizar y aprobar el programa de actividades para cada una de las actividades a desarrollar;
- 5) organizar ferias, exposiciones y distintas actividades culturales;
- 6) promover las actividades culturales y las expresiones artísticas en la comunidad;
- 7) promover el trabajo de distintos artistas de la comuna, en ámbitos provinciales y nacionales;
- 8) participar en la organización de fiestas patrias en coordinación con otras áreas del Municipio;
- 9) coordinar acciones conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social, el Departamento de Desarrollo Comunitario y de Deportes;
- 10) coordinar aspectos de la planificación anual y del desarrollo de las actividades con instituciones educativas, así como otras instituciones comunitarias;
- 11) trabajar en conjunto con otras instituciones privadas o públicas, fundamentalmente con la Secretaria de Cultura de la Provincia;
- 12) llevar el registro de los participantes de las distintas actividades organizadas o coordinadas;
- 13) atender sugerencias, inquietudes o quejas de la comunidad, en lo que a sus funciones se refiere; y
- 15) velar por la custodia, mantenimiento y conservación del museo, micro cine, y demás bienes a su cargo.

Principales Responsabilidades:

- 1) Promover el desarrollo de expresiones artísticas y culturales del municipio:



- 2) organizar y dirigir talleres educativos, ferias, exposiciones y distintas actividades culturales; y
- 3) gestionar las colaboraciones recíprocas con establecimientos educativos y distintas organizaciones de la comunidad, en lo atinente a las funciones del Departamento.

Principales Informes:

- 1) Informe periódico actividades planificadas, grado de avance en el cumplimiento de las mismas e indicadores de impacto acerca de los resultados alcanzados;
- 2) grado de participación de la comunidad vs. nivel esperado; y
- 3) promoción y sostenimiento de las actividades culturales en la región.

Relaciones De Dependencia:

De quién depende; de la Secretaría de Gobierno y Comunicación.

A quién supervisa: Jerárquicamente, al Personal a cargo.

SECCIÓN IV
DIRECCIÓN DE TURISMO

Misión:

Planificar, organizar, coordinar y crear actividades turísticas, así como sostener y promover el desarrollo de los movimientos ya existentes, impulsando nuestra ciudad como atractivo turístico y su inserción en los paquetes provinciales, nacionales e internacionales.

Funciones:

- 1) promover nuestra ciudad como destino turístico inserto en la realidad de la región;
- 2) organizar y supervisar las distintas actividades que benefician al mejoramiento de la ciudad en sus atractivos naturales y culturales;
- 3) coordinar nuestra agenda cultural, social y expositora con otras para lograr insertarnos dentro de los paquetes turísticos de la región;
- 4) organizar con el sector privado involucrado en la atención al turista los distintos modos de optimizar los recursos disponibles en infraestructura y Recursos Humanos (R.R.H.H.);



- 5) coordinar acciones conjuntamente con los entes provinciales y nacionales referidos a la actividad;
- 6) trabajar en conjunto con otras direcciones para el fomento de actividades y atracciones para los visitantes;
- 7) organizar las actividades de la Fiesta Nacional de la Yerba Mate optimizando los recursos disponibles para lograr la mayor difusión de la misma a nivel nacional;
- 8) organizar seminarios y talleres con los comerciantes y vecinos de la ciudad para lograr una concientización de Apóstoles como destino Turístico;
- 9) proponer a Apóstoles como destino del turismo Social en sus diversos niveles;
- 10) hacer relevamientos constantes del sector hotelero, astronómico y de todo aquello relacionado con la mejor atención a los visitantes; y
- 11) supervisar la impresión de folletería y materiales de difusión de nuestras bellezas naturales, así como de nuestra riqueza cultural.

Principales Responsabilidades:

- 1) Promover el desarrollo Turístico del municipio y su inserción en los paquetes turísticos provinciales;
- 2) organizar y dirigir las actividades turísticas dentro del municipio, así como, ferias, exposiciones y distintas actividades; y
- 3) gestionar las colaboraciones recíprocas con los entes turísticos provinciales y nacionales incluyendo al sector privado.

Principales Informes:

- 1) Informe periódico actividades planificadas, grado de avance en el cumplimiento de las mismas e indicadores de impacto acerca de los resultados alcanzados;
- 2) informes sobre la masa Turística y los principales lugares visitados; y
- 3) promoción y sostenimiento de las actividades Turísticas en la región.

Relaciones De Dependencia:

De quién depende: Secretaría de Gobierno y Comunicación.

A quién supervisa, Jerárquicamente: Personal a cargo.



SECCIÓN V

DEPARTAMENTO LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Se encomienda al Departamento de la Niñez y Adolescencia Municipal establecer y ejecutar Políticas Publicas, Programas, Planes y Medidas para la Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito Municipal de acuerdo a la Convención de los Derechos del Niño, la Constitución Nacional y Provincial, la Ley Nacional N° 26.061 y Ley Provincial II -N° 16 ambas de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños Adolescentes.

CAPITULO VI

SECRETARIA PRIVADA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y COMUNICACIÓN

Misión:

Coordinar el cronograma de actividades diarias de la secretaria de gobierno, asistir en las tareas concernientes al funcionamiento de la secretaria de gobierno de acuerdo a las especificaciones dadas por su superior.

Funciones:

- 1) administrar las agendas de reuniones del secretario de gobierno, colaborando con la concertación de las mismas;
- 2) recepcionar las peticiones, reclamos y visitas de vecinos, funcionarios o personal en ausencia del secretario de gobierno;
- 3) recibir, dar entrada y salida a los asuntos administrativos y correspondencia que lleguen a consideración de la Secretaria;
- 4) controlar la documentación recibida y tramitada a efecto de asignar integridad a la misma;
- 5) cumplimentar las tareas que disponga el Secretario de Gobierno y Comunicación tanto en el orden administrativo como en relación con el personal a cargo del área;
- 6) coordinar las reuniones de la secretaria de Gobierno con el Intendente, Secretarios, Directores, Personal, Sociedades intermedias y Vecinos en general; y



7) organizar y coordinar las reuniones de personal, cumplimiento de la asistencia y horarios de trabajo.

Principales Responsabilidades:

- 1) Cumplimentar las tareas que se le soliciten;
- 2) coordinar y concertar las reuniones y agenda de la Secretaría; y
- 3) recepción de documentación y correspondencia.

Relación De Dependencia:

Depende de la Secretaría de Gobierno y Comunicación.

SECCIÓN I

DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO

Misión:

Planificar y controlar el tránsito en el partido de Apóstoles, según la normativa vigente, a fin de lograr el ordenamiento del mismo y la prevención de accidentes en la vía pública.

Funciones:

- 1) controlar el cumplimiento de las normas relativas a la utilización de vehículos y al tránsito, según la normativa vigente;
- 2) asesorar y participar en la confección de Ordenanzas Municipales referentes al ordenamiento y control del Tránsito;
- 3) coordinar la instrumentación de los sistemas de señalización definidos;
- 4) fiscalizar la autenticidad, la validez y vigencia de los registros de conducir y de la documentación de los vehículos (propiedad, seguros, impuestos);
- 5) constatar que los vehículos se encuentren en buen funcionamiento y dentro del marco legal;
- 6) realizar cortes de calles, cuando sea requerido;
- 7) ejecutar operativos de control de tránsito, velocidad y estacionamiento en distintos puntos del Municipio;



- 8) controlar el cumplimiento de la normativa vigente de peatones y vehículos de tracción a sangre;
- 9) impartir formación y capacitación vial a la comunidad, mediante la creación de cursos de educación u otros mecanismos que se consideren apropiados a tales efectos, a fin de lograr un ordenamiento y prevención de accidentes de tránsito;
- 10) participar en el procedimiento para el otorgamiento de las licencias de conducir, instrumentando los exámenes teórico - prácticos y verificando el cumplimiento de los demás requisitos establecidos;
- 11) confeccionar multas por infracciones a las normas de tránsito;
- 12) efectuar el control de ruidos molestos, según su definición y normativa al respecto, tomando las acciones que correspondan;
- 13) controlar e intimar acerca de vehículos abandonados en la vía pública;
- 14) efectivizar la cobranza de las tasas a vendedores ambulantes, de acuerdo a la normativa vigente;
- 15) recibir quejas u otro tipo de opiniones provenientes de los vecinos, evaluar las mismas y desarrollar acciones para la resolución de los problemas en caso de considerarse pertinente;
- 16) efectuar inspecciones en transportes públicos, transportes escolares u otros;
- 17) coordinar medidas para el control y regulación del tránsito con la policía provincial.
- 18) intervenir en el caso de accidentes de tránsito, realizando los primeros auxilios hasta la llegada de los profesionales de la salud y demás medidas preventivas, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente; y
- 19) custodiar y mantener los vehículos y demás bienes a disposición del Departamento.

Principales Responsabilidades:

- 1) Prevenir los accidentes de tránsito;
- 2) lograr el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de la comunidad; y
- 3) ejecutar todas las acciones necesarias para el logro de un funcionamiento armonioso del tránsito en la comunidad.

Principales Informes

- 1) Volumen de infracciones de tránsito generadas en el período;



- 2) informes del total de operativos realizados con detalle de los resultados obtenidos;
- 3) cantidad total de quejas recibidas por parte de los vecinos y acciones desarrolladas para la resolución de las mismas; y
- 4) informes estadísticos de accidentes de tránsito.

Relaciones De Dependencia:

De quién depende: Secretaría de Gobierno y Comunicación.

A quién supervisa, Jerárquicamente: Personal a cargo.

Funcionalmente: posee autoridad funcional principalmente sobre el área de Recaudaciones en lo que otorgamiento de licencias de conducir y a liquidación de multas se refiere.

SECCIÓN III

DEPARTAMENTO DE CONTROL SANITARIO

Misión:

Ejercer las funciones de prevención y contralor que competen al poder de policía municipal en cuanto a la calidad y tratamiento de alimentos, estado y condiciones de animales ya sean domésticos u otros, efluentes urbanos e industriales y demás cuestiones referentes a Salud Pública y al medio ambiente.

Funciones:

- 1) Controlar la calidad de los alimentos que se producen o expenden en el Municipio;
- 2) verificar que los comercios e industrias de la comuna den cumplimiento al código alimentario nacional, así como a las distintas ordenanzas vinculadas con la temática;
- 3) verificar el cumplimiento de la normativa ante la solicitud de habilitación modificación o baja de comercios e industrias;
- 4) controlar la validez y vigencia de las libretas sanitarias de todos los empleados de los establecimientos inspeccionados;
- 5) realizar Inspecciones a comercios e industrias acerca de la calidad en los alimentos comercializados, como así también verificar aspectos acerca de saneamiento ambiental;
- 6) controlar el estado sanitario de animales en las zonas preestablecidas;



- 7) implementar planes de vacunación antirrábica de animales domésticos;
- 8) verificar el cumplimiento de la Ley Federal de Carnes;
- 9) controlar permanentemente aquellos establecimientos de alto riesgo para la salud ambiental de la zona;
- 10) controlar la utilización de fertilizantes u otro elemento químico de acuerdo a la normativa legal vigente;
- 11) intervenir ante denuncias de vecinos, en los temas atinentes a basurales, efluentes;
- 12) efectuar los respectivos controles bromatológicos en ferias, exposiciones u otros eventos;
- 13) coordinar y controlar la desinfección en transportes públicos;
- 14) coordinar y controlar la fumigación en edificios públicos;
- 15) labrar las actas de inspección por las contravenciones detectadas, comunicarlas a las áreas administrativas que correspondan, realizar el seguimiento del cobro de la tasa o multa a que hubiere lugar, así como de la solución de la contravención detectada;
- 16) desarrollar programas de prevención de enfermedades, de manera coordinada con otras áreas del Municipio, fundamentalmente respecto a aquellas enfermedades relacionadas con roedores, insectos y otros animales, así como con accidentes de trabajo y tratamiento y consumo de alimentos;
- 17) administrar un sistema de información epidemiológico referido a las enfermedades transmisibles a través de alimentos y animales domésticos. Asimismo, registrar y realizar análisis estadístico de la totalidad de las actividades de contralor realizadas;
- 18) proponer reglamentación para asegurar la higiene, seguridad y el saneamiento ambiental en comercios e industrias habilitados o a habilitar; y
- 19) custodiar y mantener los vehículos y demás bienes a disposición del Departamento.

Principales Responsabilidades:

- 1) Disminuir los riesgos vinculados con alimentos, efluentes industriales y el estado sanitario de animales;
- 2) controlar el cumplimiento de la normativa vigente relativa a sus funciones;
- 3) labrar las actas de inspección por las contravenciones detectadas, y realizar el seguimiento hasta la solución de la anomalía detectada;
- 4) desarrollar acciones de prevención, en lo referentes a sus funciones; y



5) atender y coordinar la resolución de las quejas recibidas por los vecinos.

Principales Informes:

- 1) Detalle de la totalidad de inspecciones realizadas, con resultados de las mismas;
- 2) número total de denuncias recibidas total de problemas solucionados; e
- 3) informe anual con recomendaciones para la mejora de las condiciones sanitarias de la región.

Relaciones De Dependencia:

Depende de la Secretario de Gobierno y Comunicación.

A quién supervisa, Jerárquicamente: Personal a cargo.

SECCIÓN III

DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Se establece como objetivo principal de dicho departamento, el control previo a las habilitaciones de comercios, y los controles posteriores, en relación al cumplimiento a las normas de higiene y seguridad.

SECCIÓN IV

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Misión:

Administrar y ejecutar la política definida por las Autoridades Superiores en materia de Recursos Humanos, dotando a la Municipalidad del personal idóneo para cada puesto, promoviendo el desarrollo continuo de los Recursos Humanos.

Funciones:

- 1) Participar en todo lo relativo a las relaciones con el personal, contemplando en su tarea no sólo los aspectos legales y formales, sino también procurando con su accionar la creación de un adecuado ambiente de trabajo, capacitación y desarrollo de los recursos humanos con que cuenta la Municipalidad;



- 2) desarrollar e implementar programas de evaluación de puestos;
- 3) desarrollar en conjunto con el resto de las áreas, programas de capacitación de índole general y específica para cada actividad;
- 4) mantener actualizados los registros de capacitación del personal;
- 5) coordinar el proceso de selección e incorporación de personal, en base a los lineamientos del Secretario de Gobierno;
- 6) administrar el sistema de evaluación del personal, coordinando las acciones con las distintas áreas de la estructura municipal;
- 7) efectuar los controles de asistencia, horarios de trabajo, horas extras, licencias especiales y todo otro beneficio social vigente, elaborando la información estadística correspondiente;
- 8) participar y coordinar la confección y desarrollo del plan vacacional de la Institución;
- 9) evaluar, considerar y proponer soluciones en lo referente a seguridad e higiene de los puestos de trabajo de la municipalidad;
- 10) controlar el cumplimiento de las normas legales y convencionales, tanto del ámbito del Derecho del Trabajo, como de la Seguridad Social, recurriendo al asesoramiento de Asesoría Legal;
- 11) atender los requerimientos solicitados por organismos oficiales, vinculados a su gestión;
- 12) mantener estrecho contacto con el servicio médico a efectos de ejercer un adecuado control de los exámenes de ingreso y egreso, ausentismo y estado sanitario del personal;
- 13) participar en las relaciones con entidades representantes del personal;
- 14) administrar el sistema disciplinario;
- 15) mantener actualizado el Manual de Organización, a partir de cambios en la asignación de misiones y funciones o desarrollo de nuevas funciones; y
- 16) participar en programas de mejora de los procesos de trabajo de las diferentes áreas.

Principales Responsabilidades

- 1) Elaborar informes periódicos objetivos e imparciales acerca del desempeño de los Recursos Humanos; y
- 2) promover el desarrollo permanente de los Recursos Humanos a fin de lograr un nivel de capacitación adecuado con los requerimientos para el plantel municipal.



Principales Informes

- 1) Desempeño del Personal;
- 2) nivel de capacitación actual del personal versus el deseado;
- 3) características y cantidad de programas de capacitación generales y específicos a implementar;
- 4) historial de desempeño del personal junto con estimaciones al respecto; y
- 5) informes para aconsejar medidas para el mejoramiento del desempeño individual y grupal.

Relaciones De Dependencia:

Depende de la Secretaría de Gobierno y Comunicación.

A quien supervisa: Medico Laboral

Funcionalmente: posee autoridad funcional sobre las diferentes áreas organizacionales acerca de la aplicación de las políticas de Recursos Humanos.

SECCIÓN V

ÁREA DE MEDICINA LABORAL

Esta regido por el Decreto 1338/96 Artículo 7 con las obligaciones y funciones que este especifique.

Misión:

Tiene como misión fundamental, promover y mantener el mas alto nivel de salud de los trabajadores, ubicándolos en tareas de acuerdo a su aptitud Psico-físicas, adaptando el trabajo al hombre y este a su trabajo salvaguardando los Recursos Humanos (R.R.H.H.) con que cuenta la municipalidad en su conjunto.

Funciones:

- 1) Las funciones del médico laboral serán de carácter preventivo, sin perjuicio de la prestación asistencial inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas en él; y



- 2) será el responsable de los exámenes médicos tanto de ingreso como de permanencia de los empleados municipales en sus funciones laborales;
- 3) asesorar sobre la seguridad e higiene de los lugares de trabajo, así como las capacidades psicofísicas de los empleados para determinadas funciones;
- 4) deberá contar con un consultorio médico en el lugar de trabajo con una atención Diaria de 2 y media, completando su labor con Guardias Pasivas las 24 horas; y
- 5) certificara los partes de enfermos al personal si este no se encontrase en condiciones de cumplir sus tareas.

Principales Responsabilidades:

El personal de la Medicina del Trabajo será responsable del cumplimiento de las obligaciones fijadas por la ley y su reglamentación, no excluyendo tal responsabilidad la que corresponda legalmente a las personas físicas o ideales propietarias de la administración.

Principales Informes:

- 1) Informes de aceptación de postulantes;
- 2) auditoria medica e informe anual de actividades para elevar a autoridad competente;
- 3) llevar estadísticas sobre su área;
- 4) crear y mantener legajos médicos sobre los trabajadores.

Relaciones De Dependencia:

Depende de la Secretaría de Gobierno y Comunicación y de Departamento de Recursos Humanos (R. R.H.H.).

A quien supervisa, al personal a cargo.

Funcionalmente: posee autoridad funcional sobre las diferentes áreas organizacionales acerca de la aplicación de las políticas de medicina laboral de Recursos Humanos.

SECCIÓN VI

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, DESPACHO Y

COMUNICACIONES



Misión:

Conformar expedientes, en base a distinta documentación recibida, registrando el ingreso, pase interno y egresos de notas, realizando el seguimiento de los mismos, hasta el archivo definitivo. Asimismo, administra el servicio de comunicaciones externo del Municipio.

Funciones:

- 1) Recibir pedidos formales al municipio ya sea de habilitaciones, inspecciones u otros tanto de entes públicos como privados u organismos de la justicia, remitiendo los mismos a las autoridades municipales cuando correspondiese y demás áreas para su tratamiento según la naturaleza de la petición presentada;
- 2) recibir del Concejo Deliberante las ordenanzas sancionadas, validando todas las cuestiones formales, dando pase a las Autoridades y realizando el seguimiento del trámite hasta la comunicación formal de la vigencia o del veto de las mismas;
- 3) proceder a la comunicación de las disposiciones emitidas a la ciudadanía, a través de los medios que se dispongan (aviso en diarios, radios, Internet);
- 4) administrar el digesto municipal, permanente actualizado;
- 5) conformar expedientes, en base a distinta documentación recibida, que así lo amerite o bien a requerimiento de las autoridades;
- 6) administrar la numeración y el registro de expedientes u otras actuaciones;
- 7) asegurar y conservar la autenticidad y actualidad de la información ingresada al Departamento;
- 8) entregar a quien corresponda las diferentes notas entrantes o expedientes confeccionados;
- 9) registrar todo pase de expedientes por las distintas áreas del Municipio;
- 10) efectuar el seguimiento y custodia de los expedientes, actuando como órgano interno de consulta sobre el estado y ubicación de los mismos;
- 11) confeccionar resoluciones, notas, contratos (de servicios, locación de obras u otros), Licitaciones públicas y privadas;
- 12) administrar el archivo definitivo de expedientes y documentación de diferentes áreas, procediendo a la destrucción de la documentación, de acuerdo a la normativa vigente;



- 13) brindar el apoyo operativo a las distintas Secretarías, en cuanto a la confección de notas, envío y recepción de documentación;
- 14) atender y registrar las quejas y denuncias de los vecinos, comunicar las mismas al secretario del área competente en el tema; y
- 15) informarse de la resolución del tema si correspondiese e informar al vecino.

Principales Responsabilidades:

- 1) recibir, trasladar y dar salidas a la documentación correspondiente;
- 2) realizar un seguimiento de la totalidad de documentos recibidos o iniciados hasta la resolución de los temas involucrados y el archivo definitivo de la documentación;
- 3) administrar el digesto municipal; y
- 4) brindar el soporte operativo para la confección de notas, contratos, y demás documentos formales requeridos por las autoridades, así como para las comunicaciones externas del Municipio.

Principales Informes:

- 1) cantidad de expedientes confeccionados y trámites en los que se ha tenido intervención;
- 2) tiempos promedios de resolución de expedientes; y
- e) informes de demoras en la circulación de ordenanzas.

Relaciones De Dependencia:

Depende de la Secretaría de Gobierno y Comunicación.

A quien supervisa, Jerárquicamente: al personal a su cargo

Funcionalmente: posee autoridad funcional sobre las diferentes áreas organizacionales acerca de la tramitación de expedientes u otras actuaciones, como así también acerca de la recepción y envío de documentación formal desde y hacia el exterior de la estructura municipal.

CAPITULO VII

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

Misión



Coordinar la planificación e implementación del Plan de Desarrollo Urbano y de la prestación de servicios públicos, dentro de los lineamientos estratégicos definidos, con el fin de propender al desarrollo de la región.

Funciones

- 1) Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Urbano;
- 2) supervisar la elaboración de proyectos de obras viales e infraestructura en la ciudad;
- 3) coordinar la proyección y presupuesto de las obras públicas, así como el control de costos y gastos tanto de las obras realizadas, como de los servicios públicos brindados;
- 4) supervisar la planificación y ejecución de los trabajos de construcción y mantenimiento de caminos vecinales;
- 5) supervisar la realización de las inspecciones de Obras privadas y Catastro;
- 6) supervisar la prestación de servicios públicos efectuada por el propio Municipio, así como la calidad de las prestaciones de alumbrado público, agua potable, distribución de gas, realizada por efectores privados u organismos provinciales;
- 7) supervisar la recolección y clasificación de los residuos domiciliarios;
- 8) desarrollar y participar en la implementación, conjuntamente con las distintas Secretarías, de un plan de concientización acerca de la limpieza, uso racional y sustentable de los recursos naturales y la clasificación domiciliaria de los RSU;
- 9) coordinar con la Dirección provincial de Viabilidad y otros organismos provinciales la construcción o mejora de las rutas que conectan a Apóstoles con otras localidades, según lineamientos del Plan de Desarrollo Urbano;
- 10) desarrollar un Plan de comercialización de los materiales recuperados, así como supervisar su implementación;
- 11) realizar el control y conciliación de la facturación cobranza de la tasa de alumbrado público, de acuerdo a lo establecido en los convenios vigentes; y
- 12) coordinar con los Dptos. de Recaudaciones y de Fiscalización, acerca de las mejoras susceptibles de ser financiadas por parte de la comunidad.

Principales Responsabilidades



- 1) lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos para el área y para cada uno de los Dptos. dependientes en forma coordinada;
- 2) restar niveles adecuados en prestaciones básicas e infraestructura, que permitan el desarrollo socioeconómico dentro de los lineamientos estratégicos definidos; y
- 3) facilitar el desarrollo sustentable y equilibrado del municipio.

Principales Informes

- 1) Plan anual de actividades;
- 2) Evaluación y seguimiento del Plan;
- 3) balance de servicios brindados a la comunidad;
- 4) ingresos por la comercialización de los RSU vs. costo del tratamiento de los mismos;
- y
- 5) estructura de gastos de la Secretaría.

Relaciones De Dependencia

Depende del Intendente

A quien supervisa, Jerárquicamente a los Departamentos de:

- 1) planeamiento urbano;
- 2) catastro;
- 3) obras privadas;
- 5) proyectos, presupuesto y control; y
- 6) obras y servicios públicos.

Funcionalmente: posee autoridad funcional principalmente sobre las distintas áreas acerca de la definición e implementación de proyectos de mejoramiento en el nivel de vida de la población de Apóstoles.

SECCIÓN I

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO

Misión



Elaborar y realizar el mantenimiento y el seguimiento del Plan de Desarrollo Urbano, coordinando la implementación del mismo, a efectos de promover el desarrollo del Municipio.

Funciones

Elaborar y realizar el mantenimiento y el seguimiento del Plan de Desarrollo Urbano, coordinando la implementación del mismo, a efectos de promover el desarrollo del Municipio:

- 1) mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano;
- 2) laborar Proyectos de obras viales e infraestructura en la ciudad;
- 3) elaborar los proyectos de Obras Públicas;
- 4) realizar el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos realizados;
- 5) confeccionar los presupuestos de las obras y servicios de la Secretaría y realizar el seguimiento del mismo;
- 6) preparar licitaciones y llevar a cabo el control del cumplimiento de la contratación de obras públicas;
- 7) elaborar planes de forestación urbana;
- 8) llevar a cabo, dentro de los lineamientos establecidos por, el Secretario, el control de prestatarios públicos y privados de servicios públicos;
- 9) efectuar el control de costos de la ejecución de obras y servicios públicos;
- 10) confeccionar análisis estadísticos relacionados al área; y
- 11) desarrollar conjuntamente con distintas áreas del Municipio proyectos de construcción de viviendas sociales, fomentando la participación ciudadana en la implementación de los proyectos.

Principales Responsabilidades

- 1) Desarrollar el plan urbano que mejor se adapte a las necesidades regionales;
- 2) implementar y velar por el cumplimiento del plan;
- 3) llevar a cabo el efectivo control de costos y gastos de la Secretaría;

Principales Informes



- 1) Presupuestos y control presupuestario de las obras públicas, así como de los servicios públicos brindados;
- 2) plan anual de desarrollo urbano;
- 3) informes de avance de las obras y servicios realizados; y
- 4) proyectos realizados.

Relaciones De Dependencia

Depende de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos

A quien supervisa; jerárquicamente: al personal a su cargo.

Funcionalmente: posee autoridad funcional principalmente sobre las áreas de Catastro y Obras Privadas, y Obras y Servicios Públicos acerca de la definición y control del plan de construcción urbano.

SECCIÓN II

DEPARTAMENTO DE PROYECTO, PRESUPUESTO Y CONTROL

Misión

Elaborar y realizar el Presupuesto anual del Departamento de Obras y Servicios Públicos, coordinando el seguimiento y la implementación del mismo.

Funciones

1. Efectuar el control de costos de la ejecución de obras y servicios públicos;
2. confeccionar análisis estadísticos relacionados al área;
3. desarrollar conjuntamente con distintas áreas del municipio proyectos de construcción de viviendas sociales, fomentando la participación ciudadana en la implementación de los proyectos; y
4. efectuar el seguimiento en la ejecución de todas las obras y servicios públicos.

Principales Responsabilidades



- 1) llevar a cabo el efectivo control de costos y gastos de la secretaría; y
- 2) implementar y velar por el cumplimiento de todas las obras de la secretaria.

Principales Informes

- 1) Presupuestos y control presupuestario de las obras públicas, así como de los servicios públicos brindados;
- 2) plan anual de desarrollo urbano;
- 3) informes de avance de las obras y servicios realizados; y
- 4) proyectos realizados.

Relaciones De Dependencia

Depende de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos.

A quien supervisa, jerárquicamente: al personal a su cargo

Funcionalmente: posee autoridad funcional principalmente sobre las áreas de Catastro y Obras Privadas, y Obras y Servicios.

SECCIÓN III

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Misión

Controla el cumplimiento de las pautas establecidas en el Plan Urbano, realizando el registro catastral del Municipio.

Funciones

- 1) controlar y registrar minutas, boletos de compraventas, escrituras, mensuras, inhibiciones e hipotecas;
- 2) verificar y visar planos de Cementerios y panteones, de acuerdo al Plan de ordenamiento Urbano;
- 3) controlar y aprobar planos de mensura;
- 4) controlar, autorizar o rechazar loteos de terrenos;
- 5) confeccionar planos catastrales;



- 6) administrar el registro y la numeración de inmuebles;
- 7) asesorar sobre líneas municipales de caminos;
- 8) registrar y verificar la liquidación por derechos de planos de mensura;
- 9) atender al público ante consultas en lo referente a su función;
- 10) actualizar el sistema de información en base a los trámites efectuados; y
- 11) coordinar acciones, así como validar los registros con la Dirección de Catastro Provincial.

Principales Responsabilidades

- 1) Administrar el registro de catastro con datos actualizados y veraces.
- 2) cumplimentar el Plan de Desarrollo Urbano, en cuanto a permisos y controles sobre radicaciones, divisiones parcelarias y mensuras;
- 3) llevar a cabo las inspecciones necesarias, a los efectos de cumplir con el control acerca del plan urbano; y
- 4) verificar la efectiva liquidación y cobro de las tasas correspondientes a las registraciones realizadas, ya sea por permisos, trámites.

Principales Informes

- 1) Total de trámites realizados; y
- 2) inspecciones realizadas, sus respectivos resultados y consideraciones particulares.

Relaciones De Autoridad

Depende de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos.

A quien supervisa; jerárquicamente: al personal a su cargo.

Funcionalmente: posee autoridad funcional principalmente acerca de la liquidación de las tasas dada la registración en el sistema de cambios en el catastro municipal.

SECCIÓN IV

DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS

Misión

Controla el cumplimiento de las pautas establecidas en el Plan Urbano.



Funciones

- 1) verificar y aprobar planos de Obras Privadas, de acuerdo al Plan de ordenamiento Urbano;
- 2) analizar de acuerdo al Plan Urbano y autorizar proyectos de radicación de industrias;
- 3) controlar, autorizar o rechazar ampliaciones y refacciones a edificios ya existentes;
- 4) realizar los correspondientes controles de Obras Privadas en lo referente a la ejecución según los planos visados y en lo referido a la instalación de electricidad, gas, y electromecánica, según las especificaciones correspondientes;
- 5) asesorar sobre líneas municipales de edificación;
- 6) registrar y verificar la liquidación por derechos de Obras Privadas de edificación;
- 7) atender al público ante consultas en lo referente a su función; y
- 8) realizar inspecciones de obras privadas y radicaciones de industrias a fin de verificar permisos y cumplimiento con planos aprobados, labrando actas y realizando el seguimiento, hasta la resolución de la anomalía detectada.

Principales Responsabilidades

- 1) Cumplimentar el Plan de Desarrollo Urbano, en cuanto a permisos y controles sobre radicaciones y edificaciones;
- 2) llevar a cabo las inspecciones necesarias, a los efectos de cumplir con el control acerca del Plan Urbano; y
- 3) verificar la efectiva liquidación y cobro de las tasas correspondientes a las registraciones realizadas, ya sea por permisos, trámites, mejoras.

Principales Informes

- 1) Total de trámites realizados;
- 2) Inspecciones realizadas, sus respectivos resultados y consideraciones particulares;
- 3) tendencia y proyección de modificaciones y nuevas construcciones; y
- 4) estadísticas de edificación.

Relaciones De Autoridad

Depende de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos



A quien supervisa, jerárquicamente: al personal a su cargo

Funcionalmente: posee autoridad funcional principalmente acerca de la liquidación de las tasas dada la registración en el sistema de cambios en el catastro municipal.

SECCIÓN V

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Dependencia

Depende de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos.

SECCIÓN VI

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Misión

Dirigir, coordinar y controlar tanto la prestación de servicios públicos como la realización de Obras Públicas, con el fin de lograr niveles adecuados de servicios básicos en el partido de Apóstoles.

Funciones

- 1) Supervisar la ejecución de los trabajos subcontratados de manera coordinada con el área de Planeamiento Urbano;
- 2) dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios públicos, tales como limpieza, desmalezamientos, barrido de calles, limpieza de plazas y plazoletas, retiro de escombros y ramas, riego de caminos vecinales;
- 3) elaborar proyectos de Obras Públicas en coordinación con el Departamento de Planeamiento Urbano;
- 4) dirigir, coordinar y controlar los trabajos programados de construcción de cordones, cunetas, empedrados, reparación de caminos vecinales, de puentes y alcantarillas, u otras obras de carácter público;
- 5) participar en la estimación del presupuesto de Obras y Servicios Públicos y registrar el grado de avance de las mismas;



- 6) recibir y cumplimentar las solicitudes de prestación de servicios, ya sea directamente de vecinos o de otros Departamentos de la Municipalidad;
- 7) realizar el control y seguimiento del consumo de combustible y otros insumos;
- 8) efectuar el recorrido de la ciudad para verificar los trabajos a realizar;
- 9) realizar el control y coordinar el mantenimiento preventivo del parque automotor, máquinas y herramientas;
- 10) supervisar el servicio de inhumación, control y limpieza del cementerio;
- 11) participar y colaborar en situaciones de emergencia ante temporales, inundaciones;
- 12) supervisar el mantenimiento del Alumbrado Público;
- 13) supervisar y coordinar las tareas de la Oficina de Depósito y Taller; y
- 14) efectuar el control de asistencia del personal de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Recursos Humanos.

Principales Responsabilidades

- 1) Asegurar una adecuada prestación de los servicios básicos, que se encuentran bajo su responsabilidad;
- 2) monitorear el desarrollo de los trabajos proyectados en los tiempos y con la calidad requeridos; y
- 3) analizar y desarrollar procesos de trabajo que mejoren la relación calidad de las prestaciones o costo de las mismas.

Principales Informes

- 1) Análisis estadísticos vinculados con la actividad del área;
- 2) estimaciones presupuestarias de obras y reparaciones a ejecutar; y
- 3) mejoras realizadas susceptibles de ser cobradas a los vecinos.

Relaciones De Dependencia

Depende de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos

A quien supervisa; jerárquicamente:

- 1) área de Obras y Servicios;
- 2) área de Alumbrado Público;



- 3) área de Depósito y Taller;
- 4) área de mesa de entrada;
- 5) área de Topografía;
- 6) área de Recolección de Residuos;
- 7) área de Limpieza de Planta Urbana; y
- 8) área de Cantera.

SECCIÓN VII

CUIDADOR DEL PARQUE CENTENARIO

Se incorpora la figura de Cuidador del Parque Centenario, dentro de la Plataforma Organigrama de Funcionamiento Municipal, que dependerá directamente del Departamento de Obras y Servicios Públicos.

Se determina el dictado de Instrumento Legal estableciendo:

- 1) horarios de apertura y cierre del Parque; y
- 2) reglas básicas de cuidado del predio, infraestructura y vegetación y de convivencia a respetar por quienes lo visiten.

CAPITULO VIII

SECRETARÍA DE LA PRODUCCIÓN

Misión

Desarrollar acciones y programas orientados a favorecer las condiciones locales para la inversión privada o públicas en emprendimiento emprendimientos económicamente viables, capaces de generar riquezas y ocupación laboral en el ámbito del municipio y la región.

Funciones



- 1) Promover la elaboración del Plan Anual de Promoción de Actividades Económicas;
- 2) investigar en forma permanente la situación económica, su posible impacto en la región, así como la evolución de la situación económica local.;
- 3) detectar sectores productivos y de servicios con mayor potencial para la región, a los efectos de promover su desarrollo mediante el diseño e implementación de planes al respecto;
- 4) detectar sectores productivos y de servicios con mayor potencial para la región, a los efectos de promover su desarrollo mediante el diseño e implementación de planes al respecto;
- 5) asesorar a las empresas de la comuna acerca de alternativas para el acceso al crédito;
- 6) brindar información para facilitar y mejorar la toma de decisiones de los inversores y productores en la comuna; y
- 7) participar y colaborar en situaciones de emergencia ante temporales, inundaciones.

Principales Responsabilidades

- 1) establecer los factores del éxito para el desarrollo de las actividades empresariales y productivas de la ciudad, siguiendo todos los medios necesarios para ello;
- 2) realizar todas las acciones posibles para elevar el nivel de empleo en la comunidad; y
- 3) realizar el seguimiento y monitoreo de la evolución de la actividad económica y fundamentalmente de todos aquellos proyectos promovidos.

Principales Informes

- 1) análisis estadísticos vinculados con la actividad del área;
- 2) informes sobre los avances o concreciones de los diferentes planes realizados, así como de la evolución económica de la ciudad y su proyección;
- 3) relaciones de dependencia Censos y Base de datos sobre la actividad productiva de la región; y
- 4) proyección de impactos en la economía local domestica fruto de la evolución productiva y su impacto en la recaudación municipal Municipalidad de Apóstoles.

Relaciones De Dependencia

Depende del Intendente



A quien supervisa:

- 1) Área de Comercio Exterior;
- 2) área de la Casa del Colono;
- 3) área se PYMES y Cooperativas; y
- 4) área del Mercado Concentrador y Feria Franca.

CAPITULO IX

SECRETARÍA DE HACIENDA

Misión

Dirigir, coordinar y controlar la actividad económica, patrimonial, presupuestaria y financiera del Municipio, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Intendente y cumplimentando lo establecido en el presupuesto aprobado y la normativa vigente.

Funciones

- 1) confeccionar y elevar la propuesta de presupuesto para el próximo periodo fiscal;
- 2) elaborar el proyecto anual de ordenanza impositiva y de sus modificaciones;
- 3) dirigir y coordinar el control presupuestario y de costos, elaborando los informes pertinentes de manera sistemática;
- 4) supervisar la gestión de Tesorería y Contaduría y la confección de los informes periódicos al Tribunal de Cuentas;
- 5) velar por el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a la tramitación de compras, contrataciones, presupuesto, liquidación y cobranza de tasas, supervisando el trabajo de cada una de las áreas a su cargo;
- 6) controlar las liquidaciones de pago, la documentación respaldatoria y refrendar los cheques en forma conjunta con los demás funcionarios autorizados al efecto;
- 7) preparar y elevar con la periodicidad que se establezca la rendición de cuentas y Memoria y Balance para su posterior remisión al Concejo y Tribunal de Cuentas;
- 8) planificar las actividades para el seguimiento y regularización de la cobranza de las tasas municipales;



- 9) verificar que se encuentre actualizada la información del total de la morosidad clasificado por tipo de tasa, sector de actividad, área geográfica, principales morosos;
- 10) analizar la ejecución del presupuesto, aprobar los pedidos de compras y pagos de los distintos compromisos del Municipio;
- 11) dirigir y coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a favorecer las condiciones locales para la inversión privada o pública en emprendimientos económicamente viables; y
- 12) generar información confiable y oportuna acerca de los resultados, situación y proyección económica, financiera, patrimonial y presupuestaria, que brinde un apoyo a la gestión municipal;
- 13) evaluar la calidad del sistema de control interno y el grado de acatamiento de:
 - a) Las políticas definidas por las Autoridades Superiores;
 - b) los reglamentos, normas e instrucciones;
 - c) los aspectos legales, previsionales y fiscales; y
 - d) los temas de responsabilidad de la Entidad.

Principales responsabilidades

- 1) Asegurar una eficiente y eficaz administración económica, patrimonial, financiera y presupuestaria del Municipio;
- 2) verificar liquidación de las tasas municipales, así como correcta y eficaz gestión de cobranza de las mismas;
- 3) facilitar el desarrollo local en el Municipio de Apóstoles; y
- 4) monitorear la aplicación de los planes de acción de las distintas áreas a su cargo.

Principales Informes

- 1) Planes de actividades e informes periódicos de avance de las áreas a su cargo; y
- 2) la elevación de los informes generados por las áreas bajo su dependencia, previo a su análisis y aprobación, en caso de ser necesario.

Relaciones de Dependencia

Depende del Intendente.

A quién supervisa, Jerárquicamente:



- 1) Departamento de Contaduría;
- 2) Departamento de Tesorería;
- 3) Departamento de Recaudaciones;
- 4) Departamento de Fiscalización;
- 5) Departamento de Compras;
- 6) Departamento de Sistemas de Información;
- 7) Departamento de Liquidación de Haberes y cargas sociales;
- 8) Departamento de Patrimonio y recursos;
- 9) Oficina de Desarrollo Económico Local;
- 10) Oficina de Estadísticas;
- 11) Oficina de Caja; y
- 12) Analista de Sistemas de Licenciado en Sistemas.

Funcionalmente: posee autoridad funcional sobre las distintas áreas, acerca de la definición e implementación de las políticas presupuestarias y de control interno.

SECCIÓN I

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y CARGAS SOCIALES:

Misión

Efectuar mensualmente las liquidaciones de remuneraciones y cargas sociales del personal, considerando los informes recibidos en cuanto al cumplimiento de horarios y tareas encomendadas a los mismos.

Funciones

- 1) efectuar la liquidación de haberes en tiempo y forma, llevando los registros vinculados al área en un todo de acuerdo con la legislación vigente;
- 2) confeccionar los formularios relacionados con aportes, contribuciones y rendiciones a organismos de contralor;
- 3) solicita aprobación de las declaraciones juradas de los aportes y contribuciones y entrega al Departamento de Tesorería a efectos de su presentación ante los Organismos respectivos;



- 4) controlar el cumplimiento de las normas legales y convencionales, tanto del ámbito del Derecho del Trabajo, como de la Seguridad Social, Recurriendo al asesoramiento de Asesoría Legal;
- 5) atender los requerimientos solicitados por organismos oficiales, vinculados a su gestión;
- 6) atender las inspecciones de los organismos previsionales y de seguridad social;
- 7) realizar el presupuesto anual de Recursos Humanos por cada una de las áreas organizacionales; y
- 8) administrar y mantener en forma adecuada la integración, actualización y custodia de los legajos del personal.

Principales responsabilidades

Administrar el sistema remunerativo atendiendo a principios de equidad y desempeño.

Principales Informes

- 1) Estimación anual del presupuesto de erogaciones en retribuciones remunerativas y no remunerativas al Personal;
- 2) emisión de recibos de remuneraciones y el correspondiente Libro de Sueldos y Jornales;
- 3) planillas de aportes a los organismos de seguridad social, sindicales; y
- 4) denuncias de Accidentes del personal.

Relaciones de Dependencia:

Depende de la Secretaría de Hacienda.

SECCIÓN II

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Misión

Desarrollar, mantener y administrar los sistemas de información que contribuyan a una eficiente y eficaz registración o ejecución de las distintas operatorias Municipales, así como brindar información oportuna, relevante y confiable para la adopción de decisiones.



Brindar asistencia técnica y administrativa en lo que a hardware y software de los sistemas y equipamiento de la Municipalidad respecta.

Funciones

- 1) realizar la evaluación de aplicaciones desarrolladas, así como el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas, como así también la coordinación de desarrollos por parte de terceros;
- 2) coordinar y proponer los cambios en aplicativos informáticos y en sistemas administrativos tendiendo a facilitar la adopción de decisiones y a elevar el ambiente de control y eficiencia operativa;
- 3) mantener contacto con todas las áreas funcionales de la organización con el objetivo de brindar los servicios de apoyo requeridos en tiempo y forma;
- 4) desarrollar un programa permanente de validación, control y depuración, de manera coordinada con las áreas y usuarios, a los efectos de asegurar la integridad de los datos ingresados al sistema;
- 5) realizar la definición de los lineamientos básicos de la arquitectura de la Red Informática de la Municipalidad (protocolos de comunicación, sistemas operativos, estructura de cableado, habilitación de nuevos servidores de datos);
- 6) mantener y administrar el servidor de datos de las áreas administrativas, habilitando a nuevos usuarios de acuerdo a las definiciones establecidas;
- 7) mantener el cableado físico e instalar nuevos puestos de trabajo de la Red, de acuerdo a las necesidades y posibilidades;
- 8) realizar el control de calidad e instalar las nuevas computadoras adquiridas;
- 9) coordinar la implementación del distinto software que se determinen, salvaguardando la integridad de las bases de datos municipales;
- 10) definir e implementar un Plan de Seguridad Informática y, de previsión ante contingencias;
- 11) administración de los backups de resguardo de los archivos de la Municipalidad;
- 12) asistir a Contaduría en cuanto al inventariado permanente del equipamiento informático de la Municipalidad;
- 13) realizar el control y actualización permanente de los sistemas de protección antivirus de los distintos equipamientos de la Municipalidad;



- 14) resolver los problemas técnicos, relacionados con el hard y software de los distintos usuarios de la Municipalidad;
- 15) mantener y administrar el servidor de Internet Municipal, brindando acceso a la población de Apóstoles, y administrando la recepción y envío de e-mails del municipio;
- 16) desarrollar y mantener nuevas aplicaciones en Internet, promoviendo, apoyando y asistiendo el desarrollo de la imagen Institucional, entre otros medios a través de la página web municipal;
- 17) relevar periódicamente las necesidades de capacitación informática de la planta permanente y contratada;
- 18) desarrollar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, planes de capacitación en uso y desarrollo de Internet, en manejo de utilitarios de PC y toda otra necesidad relevada;
- 19) asistir a los usuarios en cuanto a la correcta utilización de los sistemas de información, computarizados o no y sobre el uso de herramientas que permitan obtener información oportuna y pertinente para la toma de decisiones; y
- 20) brindar apoyo tecnológico al diseño de folletería, carteles, manuales y publicaciones.

Principales responsabilidades

- 1) Asegurar la confiabilidad y performance de los aplicativos y de la información cargada en la base de datos;
- 2) facilitar la generación de información oportuna y confiable para la toma de decisiones;
- 3) detectar necesidades de capacitación y desarrollar programas de capacitación adecuados; y
- 4) administrar la imagen e información institucional de la municipalidad, a través de la página web municipal.

Principales Informes

- 1) Plan de actividades e informes periódicos de avance;
- 2) valuación de la capacitación actual versus deseada del personal, en cuanto al uso de los diferentes sistemas y aplicativos de oficina; y



3) informe sobre efectividad de los programas y aplicaciones utilizados, así como en lo relativo a la calidad de los datos ingresados y sus posibilidades de ampliaciones o mejoras.
Plan de mantenimiento del equipamiento informático.

Relaciones de Dependencia:

Depende de la Secretaria de Hacienda.

A quien supervisa, Jerárquicamente al personal a su cargo

Funcionalmente: posee autoridad funcional sobre las diferentes áreas organizacionales, acerca del desarrollo, implementación y utilización de los sistemas informáticos.

SECCION III

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA

Misión

Generar la información contable y de control para evaluar económica, financiera, patrimonial y presupuestariamente al Municipio, controlando la documentación de respaldo, así como los procesos que originan la totalidad de los sucesos / operaciones del Municipio, en un todo de acuerdo con la normativa pertinente.

Funciones

- 1) Cumplir con las presentaciones de libros e informes exigidos formalmente en la totalidad de la normativa vigente;
- 2) confeccionar, en un todo de acuerdo con los planes y proyectos elaborados, y elevar la propuesta de presupuesto para el próximo periodo fiscal;
- 3) registrar las operaciones en términos de preventivos, compromisos, liquidado y pago, como también los ingresos efectuados, así como todo hecho susceptible de ser contabilizado, controlando la documentación de respaldo;
- 4) registrar los compromisos a abonar en el sistema de cuentas corrientes e Imputar las órdenes de compra y pago en los registros correspondientes;
- 5) controlar las liquidaciones de pago, la documentación respaldatoria y refrendar los cheques en forma conjunta con los demás funcionarios autorizados al efecto.
- 6) administrar las Cuentas Corrientes e Imputaciones:



- a) Recibir comprobantes, órdenes de compra, pago, etc. provenientes de Tesorería;
- b) ejecutar el control mensual de lo efectivamente devengado y pagado; y
- c) confeccionar las planillas mensuales de movimientos bancarios.
- 7) realizar arqueos de caja y cajas chicas;
- 8) analizar y asesorar a las diferentes áreas que lo soliciten acerca de temas contables e impositivos u otro que sea de su incumbencia;
- 9) participar en las licitaciones por compras o contrataciones municipales, verificando el cumplimiento de la normativa vigente;
- 10) realizar las conciliaciones bancadas, verificando la concordancia de los extractos bancarios con la documentación debidamente controlada y registrada;
- 11) realizar auditorías periódicas selectivas del sistema de información contable y de la información que genera el mismo, dictaminando sobre la razonabilidad de la misma y sobre la seguridad del sistema de información contable, especialmente en cuanto al manejo de fondos y conciliaciones bancarias;
- 12) controlar, reclamar y liquidar impuestos de coparticipación, informando retrasos o dificultades al Secretario de Hacienda;
- 13) controlar la liquidación de sueldos, conforme las normas internas y la reglamentación vigente;
- 14) controlar y liquidar las retenciones impositivas realizadas;
- 15) mantener actualizada la contabilidad de la Institución generando en tiempo y forma oportuna la información contable e impositiva, tanto en el plano interno como ante terceros y Organismos de Contralor;
- 16) supervisar la correcta imputación de las partidas presupuestarias;
- 17) establecer los mecanismos de control necesarios para asegurar la consistencia de la información contable y extracontable emanada de su sector;
- 18) controlar todos aquellos temas relacionados con la confección de informaciones de contenido patrimonial, económico, financiero e impositivos a los efectos de cumplimentar requerimientos internos y externos que les sean solicitados;
- 19) supervisar y controlar los estados de ejecución presupuestaria que periódicamente se practiquen, e informar la evolución del presupuesto a las instancias superiores;
- 20) proponer las modificaciones o ampliaciones presupuestarias que resulten pertinentes;



- 21) mantener en forma íntegra y ordenada el archivo de los libros pre numerados y foliados hasta el momento de su remisión al Tribunal de Cuentas;
- 22) confeccionar los formularios de publicación periódica del Estado de Ejecución Presupuestario y Estado de Tesorería;
- 23) llevar a cabo la administración del Patrimonio:
 - a) confeccionar los libros de Patrimonio;
 - b) informar y prever con tiempo el pago de los gastos que necesariamente deban realizarse para conservar y mantener los bienes;
 - c) efectuar, autorizar y registrar las transferencias, préstamos, altas, bajas, donaciones, declaración de bienes en desuso y rezagos, y su disposición final;
 - d) mantener en forma íntegra los registros computarizados de los bienes de propiedad del Municipio; y
 - e) realizar el inventario al finalizar cada año de los bienes inmueble, mobiliario e instalaciones, máquinas y equipos, vehículos y diversos, correspondientes a todas las dependencias del Municipio.

Principales responsabilidades

- 1) cumplir con lo requerido por el Tribunal de Cuentas y otros órganos de contralor;
- 2) presupuestar debidamente los recursos y erogaciones de acuerdo a los planes elaborados y realizar el control presupuestario de manera oportuna y correcta, informando periódicamente a la superioridad; y
- 3) mantener permanentemente actualizado el registro del patrimonio municipal, realizando inventarios periódicos sobre los bienes físicos.

Principales Informes

- 1) confeccionar los informes y documentos requeridos por el Tribunal de Cuentas;
- 2) presupuesto y control presupuestario;
- 3) situación financiera del Municipio;
- 4) gastos mensuales y sus variaciones respecto a presupuesto y meses anteriores; y
- 5) inventario anual actualizado de elementos inventariados.

Relaciones de Dependencia



Depende de la Secretaría de Hacienda.

A quien supervisa; jerárquicamente: al personal a su cargo.

Funcionalmente: posee autoridad funcional sobre las diferentes áreas organizacionales, acerca de la administración económico - financiero del municipio.

SECCIÓN IV

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Misión

Administrar los recursos financieros del Municipio, supervisando y efectivizando los pagos de las distintas obligaciones, así como controlando los depósitos bancarios de la recaudación del Municipio, de las transferencias por la coparticipación y otras operaciones de caja, cumpliendo con la normativa vigente.

Funciones

- 1) Efectuar la Rendición de cuentas sobre el uso de la Caja Chica según lo establecido;
- 2) efectivizar, registrar y controlar los depósitos bancarios;
- 3) controlar las planillas diarias de caja, confeccionar planillas mensuales de ingreso y de recaudaciones;
- 4) arquear periódicamente y sorpresivamente la Caja de la Oficina Municipal, registrando tal actividad;
- 5) archivar y controlar las planillas confeccionadas y la documentación respaldatoria de las operaciones efectuadas;
- 6) recibir y controlar las facturas, contratos, órdenes de compra y conformación • de la entrega de bien o servicio, debidamente autorizados;
- 7) preparar los cheques y las órdenes de pago, para cancelar los diferentes compromisos;
- 8) firmar los cheques en forma conjunta con los demás funcionarios autorizados al efecto;
- 9) entregar cheque al proveedor y solicitar el recibo pertinente;



- 10) registrar los pagos en sistema correspondiente, así como en el libro de bancos;
- 11) practicar y efectuar el pago de las retenciones impositivas bajo la supervisión y asistencia de contaduría;
- 12) registrar los ingresos de coparticipación provincial;
- 13) elevar copia de los depósitos efectuados a los organismos respectivos (IPS, DGR, Depósitos Judiciales, IPRODHA);
- 14) elaborar mensualmente Certificados de Ingresos de Fondos, Evolución de residuos pasivos, detalles de licitaciones públicas y privadas;
- 15) controlar diariamente la rendición de la cobranza realizada por la Oficina de Caja y efectuar los depósitos Bancarios correspondientes; y
- 16) controlar la recepción, custodia y registración de cheques o bonos (CEMIS u otros similares), asimismo presentar los valores o cupones al cobro a su vencimiento, respetando la normativa vigente.

Principales Responsabilidades

- 1) Asegurar el correcto control y registración de todos los movimientos financieros; y
- 2) brindar adecuada y oportuna información de la situación financiera y de la proyección a corto plazo.

Principales Informes

- 1) Situación Financiera: Estado financiero actual y proyección a corto plazo;
- 2) resultado financiero del Mes: recaudaciones y pagos clasificados por principales conceptos;
- 3) principales deudas pendientes de liquidación;
- 4) planilla resumen mensual y anual de ingresos clasificando por principales tasas e impuestos municipales y coparticipación;
- 5) evolución de Residuos Pasivos;
- 6) certificación de Ingresos depósitos. A requerimiento del tribunal de cuentas; y
- 7) informe Licitaciones Públicas y Privadas. Se efectúa informe a requerimiento del Tribunal de cuentas de las licitaciones efectuadas y la evolución de los pagos realizados.

Relaciones de Dependencia



Depende de la Secretaría de Hacienda.

A quien supervisa, jerárquicamente: Oficina de Caja, y todo personal a su cargo.

SECCIÓN V

OFICINA DE CAJA

Misión

Efectivizar el cobro de lo liquidado en el área de recaudaciones, dejando constancia de dicho acto, y depositando lo recaudado en las cuentas bancarias correspondientes.

Funciones

- 1) realizar el cobro de los recibos del área de Recaudaciones;
- 2) confeccionar las Planillas diarias de recaudaciones;
- 3) realizar el control final de la caja, arqueando los valores resguardados y verificando su concordancia con los movimientos efectuados; efectuar la rendición de los fondos recaudados a Tesorería, conservando el monto definido en concepto de cambio; y
- 4) brindar resguardo y protección a los fondos bajo su poder.

Principales Responsabilidades

- 1) asegurar la corrección de cobranza; y
- 2) efectuar la custodia del efectivo a su cargo.

Principales Informes

- 1) Planilla diaria de recaudación; y
- 2) planilla de caja con detalle de valores resguardados.

Relaciones de Dependencia

Depende de Departamento de Tesorería, dependiente de la Secretaría de Hacienda.

SECCIÓN VI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS



Misión

Gestionar las compras o contrataciones de servicios, procurando en todo momento la obtención de las mejores condiciones -precio, garantía, tiempo de entrega, calidad, dentro de los parámetros establecidos por los requerimientos de las solicitudes efectuadas a éste Departamento.

Funciones:

- 1) crear, actualizar y mantener un registro de proveedores o prestatarios con sus respectivas calificaciones;
- 2) recibir las solicitudes de compra de productos, insumos o contratación de servicios;
- 3) solicitar presupuestos a los proveedores;
- 4) negociar las formas de pago más convenientes y dentro de las posibilidades con los proveedores o prestatarios;
- 5) cumplir con la normativa vigente según los montos o tipos de compras que se lleven a cabo;
- 6) emitir órdenes de compra, y llevar un registro adecuado de las mismas;
- 7) retirar y recibir los productos de los proveedores;
- 8) controlar el estado en que se reciben los elementos adquiridos;
- 9) generar la documentación respaldatoria correspondiente a las compras o contrataciones realizadas por el área;
- 10) verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas con los proveedores y efectuar los reclamos, en los casos en que corresponda;
- 11) realizar la distribución de los productos a los distintos sectores;
- 12) administrar el stock de insumos de oficina, distribuyendo a los distintos sectores según sus necesidades;
- 13) evaluar el consumo de insumos habituales;
- 14) realizar los pedidos de reposición y el proceso de compra de los insumos de oficina, con la debida anticipación a efectos de obtener las mejores condiciones de contratación;
- 15) asesorar a las diferentes áreas del Municipio en cuanto a los pasos y tiempos del proceso de compras, a efectos de recibir los requerimientos con las especificidades



y el tiempo necesario, a fin de optimizar la adquisición y/o contratación requerida y autorizada;

- 16) dirigir y controlar el servicio de cafetería, así como el servicio de limpieza de las instalaciones; y
- 17) control de stocks de insumos para el equipamiento informático y suministro a los distintos usuarios.

Principales responsabilidades

- 1) minimizar costos de adquisición de insumos manteniendo el más alto nivel de calidad posible;
- 2) realizar un análisis de rotación de los principales insumos adquiridos para evitar su desabastecimiento; y
- 3) procurar cumplir en tiempo y forma las solicitudes de compras o contrataciones efectuadas por los distintos sectores de la municipalidad.

Principales Informes

- 1) listados de principales proveedores, su calificación y características;
- 2) niveles actualizados de inventarios de insumos de oficina; y
- 3) niveles de precios consultados.

Relaciones de Dependencia

Depende de la Secretario de Hacienda.

Funcionalmente: posee autoridad funcional sobre las distintas áreas de la Municipalidad en lo que a compras y contrataciones se refiere.

SECCIÓN VII

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Misión



Administrar una eficiente, oportuna y correcta liquidación de tasas, impuestos, moratorias, convenios de pago, multas e infracciones, controlando el cumplimiento de condiciones en lo referente a comercios, bienes inmuebles particulares, cementerio y automotores. Asimismo, participar en la elaboración del proyecto de ordenanzas de tasas municipales.

Funciones:

- 1) participar en la elaboración del proyecto anual de ordenanza impositiva y de sus modificaciones;
- 2) practicar la liquidación de las tasas, impuestos, moratorias, convenios de pago, multas e infracciones determinadas, según la normativa vigente;
- 3) proceder a la distribución entrega de las distintas liquidaciones a los contribuyentes;
- 4) proceder a liquidar los pagos fuera de término a solicitud de los contribuyentes;
- 5) realizar acuerdos de convenios de pagos, de acuerdo a la normativa vigente;
- 6) enviar al Departamento de Fiscalización y al Departamento de Tesorería la información de tasas liquidadas a cobrar;
- 7) otorgar certificados de libre deuda de los contribuyentes y demás informes solicitados;
- 8) difundir las fechas de vencimientos de las distintas tasas e impuestos;
- 9) recibir, evaluar y aprobar, de acuerdo al cumplimiento de la normativa vigente, las solicitudes de habilitación de comercios, industrias, proveedores, contratistas, transportes públicos transportes escolares y de carnet de sanidad;
- 10) recibir, evaluar y aprobar, de acuerdo al cumplimiento de la normativa vigente, las solicitudes de modificación y baja de comercios, industrias, proveedores, contratistas, transportes públicos, transportes escolares y de carnet de sanidad;
- 11) registrar la habilitación, modificación o baja, según la normativa vigente;
- 12) efectuar altas, transferencias, modificaciones y bajas de automotores, realizando el exhaustivo control de los requisitos establecidos;
- 13) emitir los respectivos informes a Rentas Provincial;



- 14) administrar la emisión de las licencias de conducir, entregando planillas de requisitos a los solicitantes, y coordinando con la dirección de tránsito el examen pertinente al solicitante, respetando la normativa vigente al respecto;
- 15) liquidar las tasas u otros conceptos a cobrar que impliquen la emisión de los carnets de conducir;
- 16) verificar en el sistema los vencimientos de las licencias de conducir y emitir listados de control para su difusión o uso del Departamento de Tránsito;
- 17) velar por la integridad de la información bajo su custodia;
- 18) registrar del cobro de tasas a vendedores ambulantes y distribuidores;
- 19) llevar a cabo la emisión de certificados y autorizaciones de inhumación;
- 20) realizar el control y cobro del permiso de inhumación, registrando las parcelas asignadas y administrando los pagos de derechos de arrendamientos y refacciones;
- 21) solicitar al Departamento de Fiscalización, inspecciones en los casos en que se crea conveniente; y
- 22) ejecutar las inhabilitaciones dispuestas por el Poder Judicial.

Principales Responsabilidades

- 1) Liquidar correctamente la totalidad de las tasas, impuestos, multas;
- 2) asegurar la efectiva comunicación de los vencimientos y de las liquidaciones efectuadas, a los contribuyentes de las diferentes tasas; y
- 3) asegurar la calidad de la base de datos, en base a sus controles y registraciones, así como de la calidad y oportunidad de la información brindada a otras áreas y contribuyentes.

Principales Informes:

- 1) totales de liquidaciones por tasa, impuesto, multa, convenio, exhibiendo la diferencia de esta liquidación contra otras de períodos anteriores;
- 2) recaudación proyectada por tipo de tasa e impuesto;
- 3) recaudación mensual y comparativos de ingresos respecto a la proyección y al período inmediatamente anterior, y de períodos similares de años anteriores;
- 4) planilla diaria de recaudación, discriminada por tipo y naturaleza;



- 5) total de trámites realizados, a modo ejemplificativo conteniendo: altas, bajas de Comercios e industrias, carnets sanitarios emitidos, registración de nuevos automotores; y
- 6) informes solicitados por Rentas Provincial.

Relaciones de Dependencia

Depende de la Secretario de Hacienda.

A quién supervisa, Jerárquicamente: al personal a su cargo.

Funcionalmente: posee autoridad funcional sobre las distintas áreas de la Municipalidad en lo que a liquidación de tasas u otros conceptos de recaudación concierne.

SECCIÓN VIII

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

Misión

Optimizar la recaudación de las tasas municipales, realizando las actividades de análisis, inspección y reclamo a los contribuyentes.

Funciones:

- 1) analizar la potencialidad de la recaudación y la efectivamente realizada, a fin de identificar los focos de evasión y elusión, sus causas, sus consecuencias, alternativas de mejora de la recaudación;
- 2) evaluar la evolución de la cobranza de tasas en relación a distintos indicadores de la actividad económica de la región (v.g. consumo energía eléctrica, ocupación, pago de ingresos brutos, IVA);
- 3) evaluar los principales contribuyentes y su comportamiento fiscal (incluyendo las distintas tasas, las diferentes actividades y roles de los contribuyentes);
- 4) requerir a los contribuyentes la presentación de documentación respaldatoria de la liquidación de la tasa de industria y Comercio;
- 5) realizar el seguimiento de la recaudación de las distintas tasas, a través de reclamos telefónicos, notificaciones e intimaciones formales de reclamo;



- 6) evaluar la corrección de las liquidaciones efectuadas por el sistema de información (deuda de capital, intereses, multas);
- 7) analizar y proponer soluciones a problemas operativos de distribución y comunicación de vencimientos, avisos de deuda y formularios de pago a los contribuyentes;
- 8) establecer los mecanismos más eficientes a los efectos de llevar a cabo las inspecciones, como así también, determinar documentación a solicitar durante las mismas;
- 9) establecer un sistema, objetivo y aleatorio para la determinación de los establecimientos a inspeccionar;
- 10) ejecutar las inspecciones de terreno, labrando las actas correspondientes;
- 11) realizar el seguimiento de las actas labradas, a efectos de verificar el cumplimiento de las intimaciones realizadas;
- 12) realizar el seguimiento del cobro de multas, ya sean de liquidación incorrecta de tasas, habilitaciones, infracciones de tránsito, infracciones de bromatología, por incumplimientos reglamentarios en inmuebles;
- 13) mantener permanentemente actualizado el libro de inspecciones realizadas;
- 14) analizar la creación de planes de pago, u otras facilidades de pago cuidando no deteriorar la buena costumbre de pago, premiando la misma y preservando la equidad contributiva en cumplimiento con la política de tasas sancionada por el Concejo Deliberante;
- 15) participar en mecanismos de comunicación institucional a fin de mejorar el nivel de conciencia en la comunidad acerca de correcto cumplimiento de los contribuyentes;
- 16) desarrollar y proponer políticas de publicidad y comunicación a la sociedad, de los logros a partir de la recaudación a los efectos de promoverla;
- 17) preparar los informes de las inspecciones realizadas, sus resultados y propuestas para mejorar el cumplimiento del pago de las tasas;
- 18) concebir e implementar trabajos de inteligencia para detectar evasión, coordinando esfuerzos con otros organismos como por ejemplo la AFIP y Rentas; y
- 19) elevar al Secretario de Hacienda, el legajo de deudores a ser gestionados a través de la Asesoría Legal.



Principales Responsabilidades

- 1) gestionar el incumplimiento y la morosidad en el pago de las tasas;
- 2) informar a las Autoridades Superiores acerca de la cobranza e incumplimiento por cada tasa, rubro y de los principales contribuyentes; y
- 3) disminuir la brecha entre el potencial de recaudación y lo efectivamente recaudado.

Principales informes

- 1) morosidad por tipo de tasa e impuesto, discriminación por rubro, por barrio, etc. y su comparación con periodos anteriores;
- 2) principales 50 contribuyentes morosos en la totalidad de las tasas y discriminado por tipo de tasa, detalle de monto y fecha de origen;
- 3) total de deuda por tipo de tasa y por periodo liquidación;
- 4) inspecciones realizadas y sus resultados;
- 5) multas adeudadas;
- 6) estimación de evasión en base a distintos indicadores de actividad y sus causas probables;
- 7) listados de actas labradas, particularidades, y sugerencias; y
- 8) informe de quejas, comentarios u otras inquietudes expresadas por contribuyentes que puedan contribuir al mejoramiento de la actividad.

Relaciones de Dependencia:

Depende de la Secretaría de Hacienda.

A quien supervisa, jerárquicamente: al personal a su cargo

Funcionalmente: posee autoridad funcional en cuanto a las funciones de liquidación, aplicación o control de tasas, impuestos, multas.

SECCIÓN IX

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y RECURSOS

Misión



Implementar mecanismos de control con el fin de velar por el patrimonio del Municipio, registrando altas y bajas sobre los bienes muebles e inmuebles, vehículos y elementos pertenecientes a la Municipalidad.

Funciones

- 1) custodiar el patrimonio del Municipio, a través de la registración correcta y en tiempo de transacciones que afecten el activo y el pasivo y conforme a exigencias legales;
- 2) coordinar con los distintos encargados de área con bienes a su cargo las altas y bajas de elementos y materiales, como así también las tareas inherentes al inventario de las áreas en particular;
- 3) mantener adecuados registros de los inventarios en cuanto a sus existencias y valorización, conforme a métodos usuales y reconocidos; y
- 4) vigilar la vigencia y calidad de los seguros que cubran a los bienes del Municipio.

Principales responsabilidades

- 1) Presentación en tiempo y forma del inventario de los recursos propiedad del Municipio;
- 2) actualización de altas y bajas de los distintos bienes; y
- 3) efectuar la custodia y vigilancia de todos los bienes que componen el patrimonio del municipio.

Principales Informes

Presentación del Inventario de bienes a la fecha que le sea solicitada a las Autoridades Superiores.

Relaciones de Dependencia

Depende de la Secretario de Hacienda.

A quién supervisa, jerárquicamente: Personal a cargo.

SECCIÓN X

OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO



Objetivo principal promover el desarrollo socioeconómico correspondiente al Municipio de Apóstoles, a través de la utilización sostenible de los recursos locales y su incorporación al circuito productivo como estrategia para mejorar la calidad de vida de la población.

Como objetivo específico deberá realizar estudios o diagnósticos y concretar proyectos que permitan el desarrollo integral sostenible, mediante la conservación, el manejo sustentable y la puesta en valor de los recursos locales.

Objetivos generales de la Oficina de Desarrollo Económico Local:

- 1) promover y apoyar la iniciativa privada o pública en todo lo atinente a la generación de micro, medianas y pequeñas empresas, producción de bienes y servicios, comercialización, exportación;
- 2) consensuar objetivos entre el sector público (provincial y municipal), privado y el mundo académico y tecnológico a fin de promover la competitividad y el desarrollo sustentable de los diferentes sectores productivos misioneros;
- 3) impulsar políticas activas que generen empleo;
- 4) coordinar la oferta de servicios existentes y organizar nuevos servicios a partir de demandas concretas;
- 5) impulsar nuevos sectores de producción creando condiciones de inversión a través de la estructuración de apoyos logísticos;
- 6) identificar, evaluar y priorizar los proyectos que sean económicamente viables que se adecuen a las políticas económicas nacionales, provinciales y locales;
- 7) propender al desarrollo económico, impulsando eventos técnicos-académicos, exposiciones, planificaciones, asesoramiento, capacitación e investigación; y
- 8) promover el asentamiento de parques tecnológicos e industriales y la transferencia de tecnología.

Funciones

- 1) asesorar a los interesados en lo relativo a la preparación, financiación y ejecución de proyectos de interés para la región;
- 2) gestionar los recursos necesarios y disponibles para el financiamiento de los diversos proyectos;



- 3) funcionar como ventanilla para orientar a los inversores y a las pequeñas y medianas empresas;
- 4) efectuar el seguimiento del proceso de implementación de los proyectos recomendados y el análisis de los resultados obtenidos;
- 5) trabajar en un acuerdo con Entidades de investigación/académicas locales, provinciales o nacionales en la búsqueda de una articulación entre sector privado, público y las universidades, actuando de facilitador en iniciativas que surjan del sector privado; y
- 6) identificar posibles áreas claves de investigación en innovación tecnológica para diferentes sectores productivos.

Relación de Dependencia:

Dependiente de la Secretaría de Hacienda.

SECCIÓN XI

OFICINA DE ESTADISTICAS

La Oficina de Estadísticas, tendrá relación funcional horizontal con todas las dependencias internas del municipio.

Función

- 1) sistematizar la información disponible en Registros Administrativos del Municipio para facilitar su tratamiento estadístico;
- 2) aplicar, progresivamente, el Código de Gobiernos Locales en la información de registros locales.

Relación de Dependencia

Dependiente de la Secretaría de Hacienda.

SECCIÓN XII

ANALISTA DE SISTEMAS Y LICENCIADO EN SISTEMA



Dependencia:

Secretaria de Hacienda Municipal.

CAPITULO X

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Misión

Detectar necesidades y planificar y coordinar la implementación de actividades orientadas a la mejora de las condiciones de vida de los sectores sociales en situaciones de vulnerabilidad.

Funciones

- 1) instrumentar los medios para obtener un diagnóstico, de actualización periódica, relativa a las condiciones socio - sanitarias de la población de Apóstoles, monitoreando la evolución de la misma, a partir de los propios procesos sociales y de la intervención de la dirección a su cargo;
- 2) administrar un registro permanente e integral de los beneficiarios de los distintos planes sociales, ya sea de origen nacional, provincial o municipal;
- 3) gestionar y facilitar trabajos en conjunto con otras áreas del Municipio, así como con organismos públicos, en pos de la mejora de la calidad de vida de la población de Apóstoles;
- 4) planificar, dirigir y coordinar la implementación de actividades tendientes a asistir las necesidades de los vecinos;
- 5) administrar comedores comunitarios, buscando fundamentalmente eliminar los problemas de nutrición de los chicos en situación de riesgo, así como de otros grupos etéreos en problemas;
- 6) administrar el pago mensual de pensiones por invalidez y vejez (de financiamiento provincial);
- 7) Brindar servicios de prevención de salud y entregar medicamentos para indigentes cuando se establezca.
- 8) apoyar la prestación de servicios de salud, en coordinación con establecimientos públicos provinciales;



- 9) atender a la población de menores recursos por diferentes demandas;
- 10) propiciar la elaboración y ejecución de planes de vivienda, bregando por la activa participación de la comunidad y de los propios beneficiarios;
- 11) atender sugerencias, inquietudes o reclamos de la comunidad, en lo que a sus funciones se refiere;
- 12) articular actividades y programas con otras entidades comunitarias o públicas, ya sean estas últimas desarrolladas por organismos provinciales o nacionales;
- 13) realizar el seguimiento permanente de la implementación de los proyectos y actividades desarrollados; y
- 14) custodiar y mantener los vehículos y demás bienes a disposición del Departamento.

Principales Responsabilidades

- 1) atender a la población en situación vulnerable;
- 2) facilitar el desarrollo de acciones por la propia comunidad que propicien la mejora de su propia situación; y
- 3) administrar un registro único de beneficiarios de planes sociales.

Principales Informes

Informe de actividades planificadas, grado de avance en el cumplimiento de las mismas e indicadores de impacto acerca de los resultados alcanzados.

Relaciones de Dependencia

Depende de Intendente.

A quién supervisa, dentro del Área de Servicios Comunitarios. Y jerárquicamente al personal a su cargo.

SECCIÓN I

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLITICAS SOCIALES

Dependencia:



Depende de la Secretaría de Desarrollo Social.

CAPITULO XI

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TECNOLOGÍA E INDUSTRIA

SECCIÓN I

OFICINA UNIVERSITARIA

Funciones

- 1) dar a conocer la oferta educativa local a los futuros alumnos;
- 2) asistir a los demandantes de carreras a futuros estudiantes;
- 3) dar a conocer a las empresas o futuros empleadores la disponibilidad de futuros egresados con los perfiles requeridos por las mismas;
- 4) llevar un registro de carreras demandadas, de las carreras con las que se cuentan actualmente y de aquellas que tienen más potencial de crearse o abrirse; y
- 5) brindar atención por plataformas y paginas virtuales asistiendo demandas estudiantiles analizando las necesidades del mercado educativo, brindando información estadística que servirá de base para identificar falencias y gestionar posibles soluciones.

Dependencia:

Oficina Universitaria Municipal, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico, Tecnología e Industria

TITULO III

COMISIÓN ASESORA DEL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO Y

TERRITORIAL

Misión

Constituirse en órgano de consultas y asesoramiento del Municipio de Apóstoles en todo lo referente a la elaboración, aplicación y revisión del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial.

Funciones



Asesorar con carácter ad-honorem y en forma periódica y continua a los diferentes niveles que constituyen la administración municipal.

Generar un ámbito propicio para la reflexión, discusión y análisis de los problemas planteados en los diferentes asentamientos que conforman el ejido municipal.

Emitir opiniones, recomendaciones, iniciativas y sugerencias sobre los aspectos considerados más significativos para el logro del desarrollo sustentable de zonas urbanas y rurales.

Propender a preservar, recuperar y mejorar el ambiente natural y cultural del Municipio. Colaborar en la realización de campañas de concientización comunitaria, de educación vial, educación ambiental y capacitación en general que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.

Dependencia Funcional

La Comisión Asesora del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial será convocada por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en representación del Intendente Municipal o, en su defecto, por el Presidente del Honorable Concejo Municipal.

Conformación

Si bien se propone una conformación básica de siete miembros, se estima conveniente la convocatoria a distintos actores, beneficiarios, especialistas, etc que las autoridades Municipales o la Comisión estime necesario participar para el tratamiento de temas específicos que deban ser tratados.

Se recomienda la integración inicial de la Comisión Asesora con la designación por parte de cada institución o de un grupo de ellas, de titulares y suplentes en representación de:

- 1) empresas públicas y privadas que se prestan servicios a la comunidad;
- 2) profesionales de la arquitectura, ingeniería, agrimensura, maestros mayores de obras y otras profesiones vinculadas;
- 3) Comisiones Vecinales;
- 4) Cámara de Comercio;
- 5) Industriales locales;
- 6) Instituciones educativas locales; y
- 7) Clubes o centros deportivos y culturales.



Coordinador

Ejercerá la responsabilidad de coordinar, labrar actas y concentrar la información técnica requerida por la Comisión Asesora, la Dirección de Planeamiento Territorial del Municipio.

TITULO IV

FUNCIONES GENERALES PARA PUESTOS CON PERSONAL A CARGO

A continuación, se especifican las funciones comunes a todos aquellos puestos con personal a cargo. Ya sean estos, Secretarios, Jefes de Departamento o de Oficina.

- 1) proponer los objetivos y planes de acción para su área a cargo a su inmediato superior en la estructura organizacional;
- 2) realizar el seguimiento del cumplimiento de objetivos y actividades previstas, de acuerdo a los proyectos, planes y presupuestos aprobados;
- 3) supervisar, capacitar y motivar al personal a su cargo;
- 4) efectuar periódicamente la evaluación del desempeño del personal, de acuerdo a las políticas establecidas por el Departamento de Recursos Humanos;
- 5) asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de los recursos de todo tipo que se le asignen;
- 6) fomentar y facilitar el trabajo en Equipo, Interdisciplinario e Interinstitucional;
- 7) apoyar permanentemente el cambio para la mejora de la gestión y de los servicios;
- 8) posibilitar la rotación y polivalencia en el personal a su cargo;
- 9) participar de los comités municipales, que se conformen;
- 10) integrar, representar e interrelacionar tanto en lo concerniente a la faz interna como en relación con otros organismos intervinientes y con la comunidad;
- 11) atender y resolver problemas derivados de conflictos de intereses y negociar estableciendo acuerdos ordenados, oportunos y efectivos;
- 12) coordinar la administración del sistema de información bajo su responsabilidad, tanto en los aspectos procedimentales como en lo referente a la seguridad y auditoría del mismo, utilizándolo como fuente esencial para la toma de decisiones;
- 13) analizar y desarrollar procesos de trabajo que mejoren la relación calidad de las prestaciones, costo de las mismas; y



- 14) velar por el cumplimiento del trámite de los expedientes en los que participa las áreas a su cargo.

