



VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 59, inciso 8 y 83, inciso. 4 de la Carta Orgánica Municipal.

CONSIDERANDO:

Que el señor Intendente Municipal envía para su urgente tratamiento en nuevo organigrama del Poder Ejecutivo Municipal.

Que, como titular de ese Poder tiene la iniciativa exclusiva para organizar el área bajo su directa dependencia con la que pretende llevar adelante la gestión recientemente asumida.

Que, analizada la nueva estructura administrativa propuesta, teniendo en cuenta las particularidades del Municipio, en especial, la de contar con tres plantas urbanas discontinuas que demanda la existencia de tres administraciones semi descentralizadas, se considera razonable y adecuada para la atención de las necesidades funcionales y la prestación de los servicios a cargo de la administración comunal.

Que, además, comparativamente con los dos organigramas que precedieron al que aquí se considera, la nueva estructura del Poder Ejecutivo es más restringida y compacta que las anteriores, lo que importa una reducción de cargos y de gastos de funcionamiento que se consideran necesarios por la situación económica y financiera del Municipio.

Que corresponde al Concejo Deliberante aceptar o rechazar el organigrama municipal.

POR ELLO:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE SAN ANTONIO OESTE
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA

ARTÍCULO 1º: Apruébese el nuevo Organigrama del Poder Ejecutivo Municipal, que como Anexo I forma parte de la presente, y el Manual de Misiones y Funciones de las áreas municipales, como Anexo II.-



ARTÍCULO 2º: La presente Ordenanza entrará en vigencia desde el día de su promulgación.-

ARTÍCULO 3º: Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal y archívese.-

Dada en sesión extraordinaria del Concejo Deliberante, constituido en el espacio público de la tercer bajada de la planta urbana de Las Grutas, a los diez días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.-

Autor: Poder Ejecutivo Municipal.

Votación: Aprobado por unanimidad.

Voto Positivo	Voto Negativo	Abstenciones	Ausentes
* ALICIA PAUGEST (JSRN) * DANIEL LOPEZ (JSRN) * ROSSANA TOMASINI (JSRN) * MATIAS RODRIGUEZ (JSRN) * PAOLA TURRI (JSRN) * MARCELA DODERO (FdT) * GUILLERMO MASCH (FdT) * EDUARDO CAYUNAO (FdT) * VANESA CARMONA (FdT)			



ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

1. SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL.

Objetivos y funciones:

- Asistir al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar la actividad y funcionamiento de todas las áreas del Poder Ejecutivo Municipal.
- Controlar el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos por cada una de las áreas municipales.
- Convocar y reunir al Gabinete Municipal, a pedido del Intendente o por sí, cuantas veces sea necesario, para el normal y coordinado desempeño de la administración municipal.
- Presidir el Gabinete cuando no asista el Intendente.
- Velar por el cumplimiento las decisiones tomadas por el señor Intendente Municipal en el marco de las funciones que son propias.
- Controlar la efectiva aplicación y cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y la demás normativa municipal.
- Mantener la relación institucional con el Concejo Deliberante.
- Refrendar la totalidad de los proyectos de Ordenanza que remita el Poder Ejecutivo Municipal para su tratamiento por el Concejo Deliberante.
- Coordinar la actividad de las Secretarías Municipales para con las Delegaciones Municipales y atender las necesidades de estas últimas.
- Coordinar con la Secretaría correspondiente las respuestas a los pedidos de informes del Concejo Deliberante.



-
- Asistir al Intendente Municipal legal, técnica y jurídicamente en todos los actos administrativos que se dicten.
 - Efectuar las consultas técnicas adecuadas antes de la toma de decisiones.
 - Supervisar el funcionamiento de la administración en general informando al Intendente sobre los déficits funcionales detectados y elevando las soluciones posibles.
 - Propiciar la transparencia y eficacia de la gestión, y la instrumentación y aplicación de las políticas públicas que contribuyan a la calidad institucional y al cumplimiento de los lineamientos estratégicos.
 - Servir de apoyo a las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y programas de gobierno.

Tienen dependencia funcional directa de la Secretaría General de Coordinación Institucional: el Consejo de la Juventud, la Asesoría Legal y la Secretaria Privada y dependencia institucional la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Desarrollo Social.

1.2. CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

Objetivos y funciones:

- Promover la participación de los jóvenes en los diversos quehaceres culturales, educacionales, deportivos y ambientales que se desarrollen en el ejido municipal.
- Propender a la integración de los jóvenes de las tres plantas urbanas municipales y a su participación conjunta en las actividades que promueva el Municipio.
- Promover, consolidar, difundir, proteger y afianzar los derechos de los jóvenes de nuestra localidad.
- Favorecer la presencia del Estado municipal en la comunidad, especialmente en aquellos sectores con mayor grado de vulneración de derechos, buscando promover y garantizar el acceso a las políticas públicas integrales tendientes al fortalecimiento del sector joven.
- Articular los distintos programas y proyectos de las diversas áreas municipales, provinciales, nacionales y de Latinoamérica que aborden la temática de la juventud.



-
- Colaborar en eventos que guarden relación con el área juventud.
 - Implementar actividades para el desarrollo integral del joven, favoreciendo su salud, educación, deporte, recreación y cultura.

1.3. ASESORÍA LEGAL.

Objetivos y Funciones:

- Entender en todo lo relacionado con el asesoramiento jurídico que requiera el Poder Ejecutivo y en todas y cada una de aquellas cuestiones sometidas a su consideración.
- Asesorar jurídicamente al Poder Ejecutivo, a las Secretarías y dependencias municipales, en todo trámite en que se recabe dictamen de los aspectos de su competencia.
- Ejercer el control de legalidad del Municipio.
- Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte, cuando el Intendente así lo requiera y sin perjuicio de los mandatos que se otorguen para la atención de los juicios en lo que la Municipalidad sea parte.
- Defender legalmente el patrimonio de la Municipalidad.
- Instruir sumarios administrativos.
- Dictaminar los asuntos sometidos a su competencia y asesorar en la elaboración de los actos administrativos y legislativos del Poder Ejecutivo de la Municipalidad.
- Ejercer la supervisión de todo organismo dependiente del Poder Ejecutivo de la Municipalidad en la interpretación y aplicación de las normas que rigen los casos y trámites concretos.
- Presidir la Junta de Calificación y Disciplina.
- Intervenir en dictámenes y proyectos de resoluciones provenientes del Juzgado de Faltas.
- Expedirse a requerimiento de las distintas áreas municipales en todo asunto.
- Intervenir y expedirse en los sumarios administrativos que se sustancien contra el personal municipal, de conformidad a las normas vigentes.



-
- Intervenir a requerimiento de las áreas competentes en todos los asuntos relacionados con concesiones de servicios, obras de uso público, en licitaciones públicas o privadas en que la Municipalidad sea parte interesada, en la interpretación de contratos escritos celebrados o a suscribir por la Municipalidad, en todos los trámites relativos a expropiaciones y en todos los reclamos o acciones iniciadas por particulares contra la comuna para el reconocimiento de un derecho.
 - Informar sobre la conveniencia y legalidad de toda solicitud y proyecto de contratación, rescisión o modificación de contrato o convenio en que sea parte la comuna.
 - Elaborar aquellos proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos, Disposiciones y otras normas jurídicas, Contratos, convenios, oficios, reclamos, presentaciones, recursos, etc., que le fueran requeridos por las diversas áreas municipales.
 - Entender en la faz técnica y legislativa de la relación entre Poder Ejecutivo Municipal y el Poder Legislativo Municipal.
 - Controlar el efectivo cumplimiento del procedimiento legislativo previsto en la Carta Orgánica Municipal para la elaboración, sanción, promulgación y veto de las Ordenanzas, Resoluciones o Declaraciones Municipales.
 - La Asesoría Letrada estará a cargo de un abogado de la matrícula.

1.4. SECRETARIA PRIVADA.

Objetivo y funciones:

- Llevar la agenda de actividades del Secretario General.
- Atender los pedidos de audiencias dirigidos al Secretario General por parte de funcionarios, entidades intermedias y vecinos.
- Gestionar los pedidos de audiencia del Secretario General con funcionarios u organismos nacionales, provinciales o de otros municipios.
- Prever la logística para la movilidad y desplazamientos del señor Secretario.
- Organizar las reuniones de trabajo.



2. SECRETARIA DE GOBIERNO.

Objetivos y Funciones:

- Establecer canales de diálogo permanente con todos aquellos sectores representativos de los intereses del Municipio, sean Juntas Vecinales, Partidos Políticos, Asociaciones Profesionales, Empresariales, Culturales, etc.
- Mantener el diálogo permanente con las autoridades políticas locales.
- Lograr una real y efectiva identificación institucional del Municipio con la comunidad, participando y canalizando los problemas que afecten a los barrios, las instituciones intermedias y las no gubernamentales.
- Mantener una fluida relación política e Institucional con las Delegaciones Municipales.
- Coordinar y supervisar las tareas de las direcciones a su cargo.
- Coordinar las acciones tendientes a mejorar la calidad de la seguridad ciudadana en conjunto con las Fuerzas de Seguridad y Organizaciones No Gubernamentales.
- Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con el Consejo de Seguridad local.
- Proponer planes de capacitación para revalorizar y optimizar el recurso humano municipal.
- Atender los asuntos relativos y la organización y funcionamiento de las Juntas Vecinales.
- Integrar en representación del Poder Ejecutivo el Consejo de Juntas Vecinales.

Tienen dependencia funcional de la Secretaría de Gobierno, la Subsecretaría de Gobierno y Recursos Humanos, la Subsecretaría de Control Comercial, la Dirección de Deportes, la Subdirección de Juntas Vecinales e Instituciones Intermedias y la Subdirección de tránsito y transporte.

2.1. SUBSECRETARIA DE GOBIERNO y RECURSOS HUMANOS.

Objetivos y Funciones:

- Coordinar con la Secretaría del Concejo Deliberante el trámite de los proyectos de Ordenanza.



-
- Seleccionar el Personal.
 - Preparar las bases y condiciones para el llamado a concurso a fin de cubrir las vacantes de personal.
 - Interactuar con los funcionarios competentes en las pruebas de aptitudes, selecciones o exámenes para ingreso.
 - Analizar los puestos de trabajo, organizar y determinar la capacitación necesaria.
 - Favorecer el desarrollo de la carrera administrativa.
 - Implementar sistemas de evaluación de desempeño del personal, efectivizando calificaciones del personal, conforme las resoluciones adoptadas al efecto.
 - Realizar el análisis y seguimiento del ciclo laboral, interviniendo en la resolución de conflictos y haciendo el seguimiento de motivaciones en relación al factor humano.
 - Optimizar la relación entre la representación sindical y el Poder Ejecutivo Municipal.
 - Propender a la capacitación del personal municipal
 - Diagnosticar conjuntamente con los responsables de cada área las necesidades reales y potenciales de capacitación.
 - Gestionar y proveer capacitación de acuerdo a la necesidad al personal municipal colaborando en la ejecución de programas y proyectos que puedan adaptarse a cada momento de la institución.
 - Coordinar y ejecutar las acciones y programas de Gobierno y puesta en marcha de canales de comunicación con asociaciones civiles que pudieran facilitar la capacitación del personal municipal en múltiples aspectos
 - Propender a la celebración de convenios de colaboración con Organismos Públicos ya sean estos provinciales o nacionales que tengan como línea de acción la capacitación en temas de administración pública, así como su implementación, generando capacitaciones intermunicipales en temáticas afines a la región (cuestiones ambientales, económicas, producción turística, entre otras).
 - Fomentar el ascenso en la carrera administrativa de los agentes mediante un sistema de profesionalización de los cargos incorporando la competencia y profesionalización de los cargos de planta permanente como requisito fundamental en la permanencia en puestos.



-
- Supervisar el seguimiento y finalización de cada programa de capacitación implementado por esta u otra área municipal.
 - Llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios del Municipio, realizando auditorías periódicas de las concesiones. Garantizar la realización de concursos y licitaciones tendientes a administrar el uso del espacio público, participando en la confección de los pliegos de licitación de concesiones y permisos municipales.
 - Proponer la forma de administrar el uso del espacio público cuando ello tenga por finalidad una actividad comercial.
 - Asistir a los Delegados Municipales en la aplicación de las políticas necesarias para el normal funcionamiento de las Delegaciones, a fin de llevar adelante el plan de gobierno diseñado para la planta urbana respectiva.
 - Colaborar con los Delegados Municipales en el afianzamiento de las relaciones entre el Municipio, las Juntas Vecinales y las instituciones del medio para aunar esfuerzos, promoviendo el diálogo y tendiendo a procurar respuestas consensuadas.
 - Atender de manera directa los reclamos de los vecinos cuando se considere que no han sido resueltos satisfactoriamente en los niveles correspondientes.
 - Asistir a la atención del despacho en el área de Gobierno del edificio central y en las Delegaciones Municipales.

Dependerá de la Subsecretaría de Gobierno y Recursos Humanos la Dirección de Gobierno.

2.1.1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

Objetivos y Funciones:

- Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente.
- Coordinar el flujo de información y expedientes que ingresan al Poder Ejecutivo y su registro, asesorando en la elaboración de la documentación a las diferentes áreas del Municipio.



-
- Racionalizar la actividad administrativa de las distintas áreas municipales.
 - Proyectar los actos administrativos que debe suscribir el Intendente Municipal.
 - Dar difusión a los actos de gobierno. Elaborar el boletín municipal.
 - Llevar el registro de Decretos y de Ordenanzas.
 - Efectuar el control de gestión del área gubernativa.
 - Ejercer el control y cuidado de la documentación que ingresa al Municipio.

2.2 SUBDIRECCION DE JUNTAS VECINALES E INSTITUCIONES INTERMEDIAS.

Objetivos y Funciones:

- Convocar, organizar y coordinar las reuniones de las Juntas Vecinales.
- Recibir las inquietudes e iniciativas de las distintas juntas barriales, transmitiéndolas a los distintos órganos municipales.
- Recorrer los distintos barrios en conjunto con los representantes de la Juntas a efectos de tomar conocimiento de las necesidades barriales.
- Asesorar técnicamente sobre las modalidades de presentación de proyectos de mejoramiento barrial.
- Canalizar las demandas de las Juntas ante los miembros del Poder Ejecutivo Municipal.
- Mantener relaciones institucionales con las Juntas Vecinales.
- Afianzar las relaciones entre el municipio, las Juntas Vecinales y las instituciones del medio para aunar esfuerzos y objetivos de interés barrial.
- Gestionar ante otras áreas del municipio las inquietudes y pedidos de las Juntas Vecinales, procurando una respuesta concreta y ágil.

2.3. DIRECCION DE DEPORTES.

Objetivos y Funciones:



-
- Promover, desarrollar y fomentar el deporte como factor educativo, recreativo, de esparcimiento y competitivo para la formación integral del hombre para el mejoramiento de la salud y mejor calidad de vida, como así también para el logro de aptitud física llegando a todos los sectores de la localidad sin distinción de ningún tipo.
 - Concientizar sobre los valores de la educación física y el deporte, implementando mecanismos que permitan el acceso de los ciudadanos a la práctica deportiva, estableciendo el espacio recreativo, como medio para el logro del equilibrio y la estabilidad social.
 - Generar redes sociales armoniosas entre el deporte comunitario y el deporte federado.
 - Fomentar la práctica de la competencia deportiva, para alcanzar óptimos resultados en todas las representaciones en las distintas especialidades.
 - Establecer una estructura administrativa que coordine y apoye al deporte en lo municipal y provincial, para beneficio de la comunidad.
 - Promover la formación y mantenimiento de una infraestructura deportiva exigiendo que en los planes de desarrollo urbano se provea la planificación de espacios adecuados al deporte.
 - Promover la formación docente en educación física y técnico-deportivo.
 - Planificar y organizar campañas de promoción, publicidad y propaganda de las actividades deportivas y recreativas que se efectúen en la zona y coordinar las acciones con los organismos competentes en los aspectos que requieran complementación.
 - Asegurar el asesoramiento y el apoyo requerido a las instituciones deportivas privadas creando una relación dialéctica entre estas y Municipio de San Antonio Oeste.
 - Fomentar la integración deportiva entre los jóvenes de las tres plantas urbanas e intermunicipal.
 - Planificar la práctica de deportes de los adultos para una vida sana y saludable.
 - Organizar competencias deportivas de participación regional.



Dependen directamente de la Dirección Municipal de Deportes, la Subdirección de Deportes de San Antonio Oeste y la Subdirección de Deportes de Las Grutas

2.3.1. SUBDIRECCION DE DEPORTES DE SAN ANTONIO OESTE.

Objetivos y Funciones:

- Proponer el plan de deportes dentro del área urbana de San Antonio Oeste y el Puerto de San Antonio Este.
- Organizar las distintas prácticas deportivas que fomentará el Municipio en las plantas urbanas referidas.
- Mantener y custodiar los espacios físicos donde se lleven adelante dichas prácticas deportivas.
- Asegurar el menor riesgo de accidente para quienes participen de las actividades que se organicen.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Asistir personalmente al control de las actividades organizadas y dar las instrucciones a los responsables de la práctica.
- Mantener relación permanente con la Subdirección de Deportes de Las Grutas para la integración de las actividades entre los residentes en las plantas urbanas del Municipio.
- Ejecutar las políticas que lleve adelante e indique el Director del Área.

2.3.2. SUBDIRECCION DE DEPORTES DE LAS GRUTAS.

Objetivos y Funciones:

- Ejercer las mismas funciones que se indican en el punto 2.2.1. en el ámbito de la Planta Urbana de Las Grutas.

2.4. SUBSECRETARIA DE CONTROL COMERCIAL.

Objetivos y Funciones:

- Ejercer el poder de policía municipal sobre la actividad pública y privada relacionada al comercio de bienes y servicios.



-
- Asegurar el cumplimiento de la higiene, seguridad y salubridad relacionada con el comercio.
 - Velar por el cumplimiento de las normas municipales en materia de salubridad e higiene pública.
 - Controlar la eficiencia y eficacia de las áreas municipales que ejercen poder de policía en materia comercial.
 - Facilitar la radicación de nuevos emprendimientos comerciales e industriales.
 - Simplificar, en la medida de lo posible, los trámites para la radicación y habilitación de nuevos emprendimientos, sin desmedro del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
 - Proponer la modernización, sistematización y digitalización de los trámites administrativos relacionados con las habilitaciones comerciales.
 - Diseñar y Coordinar las políticas y acciones en el Servicio de Zoonosis, para atender y concientizar a la población respecto de los caninos y felinos abandonados.
 - Propiciar la actualización normativa en la materia de su incumbencia.
 - Capacitar a los agentes que ejercen el poder de policía municipal.

Tienen dependencia funcional de la Subsecretaría de Control Comercial, la Dirección de Inspección General, el Departamento de Zoonosis y el Departamento de Bromatología y Seguridad e Higiene.

2.4.1. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL.

Objetivos y Funciones:

- Ejercer la supervisión de todo lo relativo a los servicios de comercio e industria, bromatología e higiene, ejerciendo el control y diligenciamiento de toda la documentación que se tramita en dichas áreas.
- Coordinar y supervisar todos los operativos de comercio e industria y bromatología e higiene.
- Ejercer el poder de policía municipal y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.



-
- Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma todo el proceso de inspecciones pautadas, y las de monitoreo de rutina.
 - Coordinar las tareas de los inspectores. Organizar la estructura y funcionamiento del área, evaluar tiempos de desarrollo, eficiencia y resultados.
 - Asignar tareas y prioridades, determinando métodos, controlando cantidad y calidad.
 - Labrar las infracciones a las normas municipales en vigencia o a las normas provinciales o nacionales cuando existiere delegación de competencias o concurrencia de competencias.
 - Ejercer las medidas precautorias de clausura preventiva, comiso, secuestro y toda otra establecida en el Código de Faltas.
 - Coordinar la actividad de policía municipal con el Juzgado de Faltas.
 - Efectuar el control bromatológico de vehículos afectados al transporte de alimentos de consumo humano. Controlar la calidad de los productos alimenticios en rotiserías, fábricas, casas de comidas, restaurantes, confiterías, asesorando a sus responsables.
 - Efectuar la coordinación en el desempeño de los trabajos de los inspectores de bromatología e higiene.
 - Promover cursos de capacitación para el cuerpo de inspectores.
 - Trabajar en el control del uso de agua, arrojamiento de aguas servidas a la vía pública, efluentes industriales, etc.
 - Realizar el control de vendedores ambulantes dentro del ejido municipal.
 - Realizar el control sobre el cumplimiento por parte de los comerciantes, conforme a disposiciones vigentes, sobre el tema publicidad.
 - Verificar el correcto desempeño del personal afectado a la inspección general.
 - Controlar e inspeccionar el funcionamiento de los locales comerciales e industriales en general.
 - Controlar el efectivo cumplimiento de las disposiciones sobre ruidos molestos.



-
- Colaborar con distintas áreas municipales en la distribución de afiches, folletos y/o toda otra documentación que así lo exija.
 - Cumplimentar disposiciones que las necesidades del servicio aconsejen implementar.

Dependerá de la Dirección de Inspección General el Departamento de Inspección General cuyas misiones y funciones serán las delegadas por el Director de Inspección General.

2.5. Departamento de Bromatología, Seguridad e Higiene.

Objetivos y Funciones:

- Actualizar en forma permanente el registro de introductores y abastecimientos de productos alimenticios de uso humano.
- Preservar la salud de la población elaborando normas bromatológicas que se elevarán al Concejo Deliberante.
- Controlar y asesorar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Alimentario Argentino y el reglamento de productos y sus derivados cárneos.
- Solicitar el control bromatológico y habilitar vehículos afectados al transporte de alimentos de consumo humano.
- Elaborar, registrar y controlar el otorgamiento de permisos e introducción de alimentos de consumo humano y la documentación pertinente.
- Efectuar un seguimiento actualizado continuamente del registro de comercio e industrias, asegurando el control de la renovación anual de licencias.
- Colaborar con la Secretaría en la elaboración de proyectos de Ordenanzas para su elevación al Concejo Deliberante tendientes a preservar la higiene general de la población y salud ambiental.
- Controlar sobre la documentación habilitante y servicios de los espacios físicos que desempeñen actividades comerciales e industriales.
- Dar estricto cumplimiento a lo normado por la Ordenanza Impositiva relacionado con la Tasa de Habilitación y Tasa de Inspección, Seguridad e Higiene de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios.



-
- Elaborar, registrar y visar los certificados de habilitación comercial a otorgar o toda la documentación que conforme el expediente.
 - Cumplimentar disposiciones que las necesidades del servicio aconsejen implementar.

2.6. Departamento de Zoonosis, Marcas y Señales.

Objetivos y Funciones:

- Velar por la salud pública previniendo la transmisión de enfermedades transmitidas por animales.
- Proponer planes de fumigación ante posibles plagas.
- Mantener aislados los depósitos de tratamiento de residuos municipales de animales domésticos y silvestres.
- Diseñar planes para la erradicación de animales domésticos abandonados cumpliendo con las normas de prohíben el maltrato animal.
- Diseñar campañas de esterilización canina y felina.
- Controlar la indebida tenencia de mascotas prohibidas por riesgo o por pertenecer a especies protegidas.
- Proponer medidas de registro canino y normas sobre higiene y seguridad de los animales domésticos.
- Llevar el registro de marcas y señales del ejido municipal.
- Mantener el archivo de las guías otorgadas.
- Declaraciones juradas.
- Controlar el pago de los impuestos provinciales.
- Llevar el registro de guías de lanas y cueros.

2.7. SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

Objetivos y Funciones:

- Ejercer el poder de policía municipal en el ámbito del tránsito urbano e interurbano dentro del ejido municipal.
- Ejercer el poder de policía municipal sobre el transporte urbano.
- Mantener actualizado el registro de automotores y de conductores de vehículos particulares.



-
- Elaborar normas que serán elevadas al Concejo Deliberante, tendientes a conservar y preservar la seguridad de personas y bienes de la población, por aplicación de la ley nacional de tránsito.
 - Diagramar con los distintos establecimientos educacionales tareas de educación vial a fin de establecer una adecuada educación relacionada con el tránsito y la conciencia vial de la población.
 - Controlar las disposiciones de tránsito vigentes.
 - Verificar el correcto desempeño de los responsables de realizar el control de tránsito.
 - Coordinar y proponer con las distintas áreas, actuaciones tendientes a lograr un efectivo ordenamiento vehicular.
 - Confeccionar planillas de infractores de tránsito.
 - Aplicar todos los procedimientos indicados para el adecuado funcionamiento y el juzgamiento de las infracciones por el Juzgado Municipal de Faltas.
 - Controlar y asesorar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de registro de conductor.
 - Efectuar el examen teórico y práctico al solicitante de licencia de manejo de vehículos particulares y de vehículos afectados al servicio público de pasajeros y de transporte de personal.
 - Elaborar, registrar y visar las licencias a otorgar así como toda la documentación que integra el expediente respectivo.
 - Mantener permanentemente actualizado el Registro de Conductores y de vehículos afectados al servicio público de pasajeros, transporte de personal, transporte de escolares y taxi-flet.
 - Elaborar normas tendientes a ordenar los respectivos servicios y a preservar la seguridad de terceros transportados.
 - Controlar y asesorar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de Registro de conductor para vehículos de Transporte Público de pasajeros, de Personal y de Escolares.
 - Controlar toda la documentación habilitante de vehículos y chóferes de los servicios mencionados en el punto anterior, como asimismo los requisitos formales y condiciones técnicas y de seguridad que deben reunir para prestar los mismos.



-
- Efectuar el control de cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento y mantenimiento de licencias de taxi.
 - Elaborar el control y verificación del cumplimiento de horarios y servicios de las Empresas de Transporte Colectivo Urbano de Pasajeros.
 - Efectuar a través del municipio o de quien este considere conveniente, la revisión técnica de los vehículos afectados al servicio público en todas sus variantes.
 - Fortalecer la relación con organismos viales nacionales y provinciales a fines de aunar esfuerzos colaborando en la implementación de políticas tendientes a disminuir los accidentes de tránsito.
 - Velar por la señalización vial y de los sectores públicos donde deba advertirse sobre riesgos o peligros para la población.
 - Capacitar a los agentes de la dependencia.
 - Ejercer el control del depósito de vehículos secuestrados.

3. SECRETARIA DE HACIENDA.

Objetivos y Funciones:

- Recaudar los tasas, impuestos y contribuciones municipales y velar por el cumplimiento de las transferencias de los impuestos coparticipables.
- Atender las distintas partidas de gastos presupuestadas.
- Elaborar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto según los requerimientos de las distintas Secretarías y dentro de las posibilidades financieras de cada ejercicio.
- Mantener un adecuado nivel de relación institucional con el Concejo Deliberante y con el Tribunal de Cuentas.
- Lograr a través de una adecuada política económica y financiera se alcancen los objetivos del gobierno.
- Alcanzar una efectiva organización administrativa interna financiera del Municipio y coordinar el accionar entre las distintas Secretarías y las Delegaciones Municipales.
- Confeccionar los estados contables y financieros del Municipio.
- Proponer la forma de pago de la deuda y la amortización de los intereses de dicha deuda.



-
- Procurar la racionalización y mejor aplicación del gasto e inversiones públicas.
 - Ejecutar políticas tendientes al aumento de la recaudación.
 - Recopilar y realizar proyecciones de datos estadísticos relacionados con la capacidad financiera del Municipio.
 - Facilitar el cumplimiento de las tareas de contralor a cargo del Contador Municipal y el Tribunal de Cuentas respecto de la hacienda pública.
 - Formular y ejecutar la política fiscal.
 - Participar en todo lo relativo a compras, enajenaciones, contrataciones y suministros.
 - Entender en la definición del sistema informático municipal y en su implementación.
 - Entender en la revisión y definición de los circuitos administrativos municipales.

Tiene dependencia funcional de la Secretaría de Hacienda la Subsecretaría de Hacienda, Recaudaciones, Compras y Suministros.

3.1. SUBSECRETARIA DE HACIENDA, RECAUDACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS.

Objetivos y funciones:

- Asistir al Secretario de Hacienda en las funciones a su cargo.
- Recabar la información de las distintas áreas para la elaboración del presupuesto anual.
- Monitorear la ejecución presupuestaria por parte de las diversas áreas del Poder Ejecutivo Municipal, el Concejo Deliberante y los organismos descentralizados.
- Supervisar la actividad de las dependencias a su cargo.
- Velar por la eficiencia y racionalidad en el gasto.
- Prever con la debida antelación las necesidades materiales de las distintas áreas municipales que permita satisfacer en tiempo y forma dichas necesidades.
- Adoptar medidas que mejoren el servicio de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones.



-
- Controlar y verificar las actuaciones en las dependencias donde se manejen fondos públicos.
 - Efectuar los registros del movimiento contable y financiero, estado patrimonial, confección de balances y movimientos de bancos.
 - Ejercer el control del gasto y de los pagos que realice la Tesorería.
 - Efectuar las liquidaciones de los haberes del personal.

Tienen dependencia funcional de la Subsecretaría la Dirección de Rentas y la Dirección de Compras y Suministros.

3.1.1. DIRECCIÓN DE RENTAS.

Objetivos y Funciones:

- Instrumentar políticas de acercamiento del contribuyente al sector para cumplimentar la acción recaudatoria.
- Proponer medidas para mejorar la recaudación.
- Proponer modificación impositiva que redunde en el beneficio de la recaudación municipal.
- Tramitar Planes de Pago por Tributos Municipales y su seguimiento para su efectivo cobro.
- Acudir a dictámenes legales toda vez que sea necesario ante la complejidad del caso.
- Propender a la correcta atención al público dando prioridad a aquel que se ha presentado en las oficinas municipales cuando corresponda.
- Facilitar los medios de pago de los tributos municipales acercando las bocas de recaudación al lugar de residencia de los contribuyentes.

Tienen dependencia funcional de la Dirección de Rentas, el Sector Recaudaciones, el Sector Tesorería, el Sector Contable, el Sector Informática y el Sector Liquidación de Sueldos.

3.1.1.1. Sector Recaudaciones.

Objetivos y Funciones:



-
- Diagramar y realizar un efectivo control del pago de tributos.
 - Hacer efectivo el cumplimiento de normas y presupuesto de coparticipación.
 - Recaudar tasas, gravámenes, multas, etc.
 - Coordinar tareas con distintas áreas del municipio que permitan mejorar la recaudación por los distintos conceptos.
 - Certificar las deudas que mantienen los contribuyentes y dar intervención a la Asesoría Legal para su cobro por vía judicial.
 - Atender a los contribuyentes derivados para el pago de los distintos tributos municipales.
 - Controlar el cumplimiento de los recaudos para la registración y rendición diaria de lo recaudado por tasas retributivas.
 - Efectuar control periódico de padrones de contribuyentes actualizando datos.
 - Confeccionar registro de deudores del sector.
 - Atención a contribuyentes del pago de contribución por mejores y/o planes de pago.
 - Liquidar los costos de las obras de mejoras y mantener estadística actualizada de cobrabilidad de las obras.
 - Efectuar control periódico de padrones de contribuyentes actualizando datos.

3.1.1.2. Sector Tesorería.

Objetivos y Funciones:

- Llevar Registros y Custodia de los valores y fondos del Municipio.
- Efectivizar todas las órdenes de pago libradas por la Municipalidad.
- Efectuar las cuentas de ingreso y egreso de fondos y valores municipales.
- Llevar la caja chica de la Secretaría y practicar las rendiciones y cuentas de los gastos realizados con sus fondos.

3.1.1.3. Sector Contable.



Objetivos y Funciones:

- Realizar diariamente la contabilidad municipal.
- Llevar el control de la gestión financiera del Municipio.
- Advertir sobre los excesos y desvíos en la ejecución del gasto.
- Ejercer las tareas que le indique la Subsecretaría.

3.1.1.4. Sector Informática.

Objetivos y Funciones:

- Asesoramiento acerca de las inversiones informáticas óptimas de acuerdo a las necesidades de los sectores y del municipio.
- Evaluar los riesgos atinentes a las tecnologías existentes y a implementar, dando conocimiento a las autoridades pertinentes de los mismos, así como de las alternativas para corregirlos, prevenirlos y/o minimizarlos.
- Participación en la planificación de obras, licitaciones y compras que tengan incumbencia del sector de sistemas.
- Intervención en los pliegos de adquisición de tecnologías y prestación de servicios, así como de la evaluación técnica de las ofertas.
- Cumplir y hacer cumplir (en caso de tercerizaciones) las normas y estándares nacionales e internacionales sobre tecnología.
- Mantener las redes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del municipio.
- Llevar el inventario de los bienes tecnológicos (servidores, pcs, cámaras, impresoras, equipos de comunicaciones, sistemas informáticos), y un registro de las licencias de software adquiridos.
- Implementar políticas de resguardo (backups) de todos los datos sensibles del municipio.
- Implementar políticas de seguridad de acceso sobre el software.
- Mantener y proyectar las redes de comunicaciones del municipio.



-
- Mantener y diseñar el portal del municipio, mejorando las prestaciones ofrecidas a la comuna.
 - Asesorar sobre las herramientas necesarias para la toma de decisiones estratégicas (tableros de control, gráficos, confección de información estadística).
 - Gestionar un sistema de seguimiento de trámites.
 - Promover el uso de herramientas de software libre.
 - Promover la digitalización de los expedientes administrativos, tendiente a la despapelización del municipio.
 - Velar por la integridad física de las personas y de los equipamientos informáticos.
 - Brindar informes a las autoridades cuando lo requieran.
 - Promover el seguimiento satelital de vehículos oficiales.
 - Promover el uso de herramientas de registro de los requerimientos de los distintos sectores del municipio a fin de brindar estadísticas de atención del sector de cómputos.
 - Otras tareas que le sean requeridas por las autoridades atinentes a la tecnología.
 - Elaborar los recibos de tasas retributivas, contribución por mejoras, tasas comerciales, sueldos y todo lo relacionado con el área.
 - Elaborar padrones abarcando los contribuyentes de distintos sectores municipales (recaudaciones, comercio, tránsito, etc.).
 - Efectuar las planillas de sueldos.
 - Elaborar programas de control de ejecución presupuestaria.
 - Prestar colaboración con las distintas áreas que requieran los servicios del sector.

3.1.2. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

Objetivos y Funciones:

- Ejercer el contralor de todo lo concerniente al pañol municipal.
- Confeccionar y mantener actualizado el registro de proveedores del municipio.



-
- Atender las solicitudes de elementos que sean necesarios para el funcionamiento de las áreas municipales clasificando y llevando el registro de los mismos.
 - Recibir, verificar, proceder al registro y distribuir los elementos materiales, bienes y servicios contratados y/o adquiridos, realizando las acciones y/o tramitaciones de todo bien del cual se disponga su venta.
 - Verificar que los proveedores no registren deudas con el municipio al momento de la contratación.
 - Verificar la entrega de los bienes o servicios adquiridos.
 - Monitorear los procedimientos de compras.
 - Verificar el cumplimiento de los recaudos legales que rigen los concursos y licitaciones.

Dependerá de la Dirección de Compras y Suministros el Sector de Concursos y Licitaciones.

3.1.2.1. Sector Concurso y Licitaciones:

Objetivos y funciones:

- Colaborar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para los llamados a concurso de precios o licitaciones.
- Controlar el cumplimiento de la publicidad, plazos y condiciones de los procedimientos de compras y suministros.
- Dar la información que le fuera requerida por los participantes en tales procedimientos.
- Preservar el cumplimiento de las condiciones de igualdad y equidad de los oferentes.
- Cumplir adecuadamente con el cumplimiento de las normas municipales que rigen las contrataciones.
- Aclarar, aún de oficio, todos los aspectos que puedan presentar dudas o confusión en la calidad o cantidad de los bienes y servicios que se pretenden adquirir u ofrecer.

4. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Objetivos y Funciones:



-
- Abordar a la familia, célula fundamental de la sociedad, en todos sus ámbitos, principalmente a aquellas en situación de pobreza y desempleo, poniendo en práctica programas sociales destinados a la cobertura de las necesidades básicas, la vinculación al mundo del trabajo, la producción y el desarrollo local.
 - Promocionar al sujeto de derecho como un ser que sabe, quiere y puede superar situaciones de vulnerabilidad a las que se encuentra expuesto.
 - El abordaje de las distintas problemáticas sociales se realizará desde un punto de vista de la salud, alimentación, producción y autoconsumo, ingresos mínimos, trabajo y desarrollo productivo, educación y cultura, y deportes.
 - Contribuir a que la salud en los sectores periféricos se aborde adecuadamente, a través del trabajo en conjunto de agentes sanitarios, asistentes sociales y otros actores sociales; procurar a través de la gestión el adecuado acceso a la medicación y elementos protésicos; participar activamente de campañas de prevención de enfermedades y vacunación; cubrir, en la medida de las posibilidades municipales, las falencias del sistema de salud y acompañar al sujeto y su familia en los aspectos que hagan a su bienestar.
 - Asistir a quienes puedan hallarse en condiciones de vulnerabilidad por su ancianidad, por sus capacidades diferentes, padecimiento de enfermedades o por desamparo familiar; se propenderá a efectuar una asistencia alimentaria adecuada, teniendo como parámetro para la determinación de la necesidad la edad y el estado de salud; se crearán planes alimentarios considerando como fundamental lo establecido por la Organización Mundial de la Salud en cuanto a la cantidad en el consumo de proteínas diarias; se propenderá a la generación del ámbito propicio para el autoabastecimiento del sujeto.
 - Frente a situaciones de ingresos mínimos, trabajo y desarrollo productivo, contribuir a que el sujeto supere su instancia de desempleo, genere sus propios ingresos, contribuyendo a la formación del sujeto para que pueda desarrollar sus capacidades productivas; la facilitación de medios para que pueda insertarse laboralmente; la formación en la cultura del trabajo a través de capacitaciones;



incentivando para la adquisición de autonomía y formalidad laboral, generando en el sujeto la responsabilidad de ser un eslabón de una cadena productiva que responde a los parámetros de la economía social.

- Propender a la generación de ámbitos de capacitación; contribuyendo al crecimiento de los espacios educativos ya existentes y a la formación de espacios que contribuyan al fortalecimiento de los lazos culturales y el sentido de pertenencia.
- Fomentar la creación de nuevos espacios deportivos y el fortalecimiento de los ya existentes; la generación de medios y recursos para eliminar los impedimentos materiales que no permiten la realización de actividades deportivas, saludables y recreativas.
- Gestionar ante los Ministerios del Gobierno Nacional todos aquellos programas vigentes para municipios.
- Procurar el alcance de todos los programas destinados al crecimiento y desarrollo de las localidades para todos los ámbitos sociales, propendiendo con ello: a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos; al crecimiento de la localidad en lo referente a servicios e infraestructura; contribuir al desarrollo de industrias y emprendimientos locales, brindando soporte técnico y económico para el logro de sus fines, todo ello en coordinación con el área respectiva; generar y ampliar espacios de desarrollo de la educación, cultura y deporte, en coordinación con las áreas respectivas; asegurar el alcance de los programas destinados a cubrir las necesidades básicas insatisfechas, asesorar y promover a las distintas instituciones sociales de la localidad en las gestiones que realicen de programas que tiendan a su crecimiento y que pretendan acompañar el desarrollo de la comunidad.

Dependerán funcionalmente de esta Secretaría la Subdirección de Desarrollo Socio Económico y la Subdirección de Jardines Maternales.

4.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Objetivos y Funciones:



-
- Asistir al Secretario del Área en las funciones a su cargo.
 - Realizar las tareas de campo y relevamientos que permitan que los servicios de acción social cumplan los objetivos propuestos.
 - Colaborar con las gestiones administrativas que deban realizar las personas de escasos recursos y conocimiento.
 - Detectar situaciones de riesgo social y proponer las soluciones y paliativos.
 - Procurar la inserción de los jóvenes en los ámbitos educativos y culturales propiciados por el Municipio e interactuar con las áreas competentes.
 - Asistir a las personas afectadas por adicciones para que concurren a los centros terapéuticos adecuados.
 - Las tareas que le encomienden sus superiores.

4.2. SUBDIRECCION DE JARDINES MATERNALES.

Objetivos y Funciones:

- Fiscalizar el funcionamiento de los jardines maternales.
- Coordinar con las autoridades municipales o provinciales la adecuada asistencia a los jardines existentes.
- Detectar las necesidades de nuevos establecimientos barriales y proponer las soluciones a las demandas existentes.
- Interactuar con las áreas de cultura y deportes para fijar planes de participación de los jardines en las actividades culturales y deportivas.
- Asesorar a los progenitores de los niños y niñas que asisten a los jardines ante la detección de riesgos en la salud o el desarrollo de los mismos.
- Consultar a organismos interdisciplinarios provinciales o municipales sobre las problemáticas propias de la familia y la niñez.

5. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN y DESARROLLO URBANO.

Objetivos y funciones:



-
- Elaborar estrategias, programas y acciones para la mejor gestión territorial y urbana.
 - Gestionar la regulación dominial, mensura y registración catastral de las tierras fiscales municipales, propulsando la realización de programas para la puesta en valor de las mismas.
 - Contribuir al conocimiento de la riqueza territorial y su distribución.
 - Elaborar datos estadísticos de base para la legislación tributaria y la acción de planeamiento del Estado Municipal.
 - Conducir y coordinar las tareas inherentes a la implementación del Código de Ordenamiento Territorial (COT), Ordenanza 4683, fiscalizar su cumplimiento y monitorear su seguimiento en el tiempo.
 - Elaborar planes de integración urbana entre las plantas urbanas de San Antonio Oeste y Las Grutas.
 - Gestionar el cumplimiento de las recomendaciones del COT relativas a mensuras, registraciones catastrales y demarcaciones territoriales.
 - Redactar y proponer las normas complementarias requeridas por el COT y toda otra norma que se entienda conveniente para la mejor gestión territorial y urbana en el ejido municipal.
 - Gestionar la recuperación, regularización dominial y catastral y puesta en valor de las tierras de la planta urbana de San Antonio Oeste ocupadas por el Estado Nacional o el Estado Provincial.
 - Gestionar la mensura y la registración catastral de los espacios de dominio público municipal, definiendo unidades fiscales para concesiones de uso y explotación.
 - Desarrollar proyectos de urbanización sobre suelo fiscal para ampliación de las plantas urbanas actuales.
 - Tipificar, en concordancia a lo establecido en la Ordenanza General de Tierras Fiscales, las parcelas urbanas vacantes y/o creadas mediante la implementación de planes de nuevas urbanizaciones.
 - Elaborar las normas que permitan ajustar y actualizar el Código Urbano y de Edificación.
 - Elaborar normas que regulen el uso del Espacio Público.



-
- Establecer y/o profundizar las relaciones institucionales de la Municipalidad con otros organismos públicos -provinciales y nacionales- de injerencia territorial en cuestiones inherentes al planeamiento y al desarrollo urbano.
 - Analizar y emitir dictamen de factibilidad respecto de los proyectos de urbanización presentados por particulares propietarios de parcelas rurales ubicadas en suelo clasificado como urbanizable por el COT.
 - Analizar y emitir dictamen de factibilidad respecto de los proyectos de iniciativa privada presentados por particulares para el otorgamiento de concesiones de uso y explotación de unidades turísticas fiscales.
 - Analizar y emitir dictamen de factibilidad para el otorgamiento de permisos precarios de ocupación de suelo fiscal rural o sub rural para emprendimientos productivos menores.
 - Resolver acerca del destino de las parcelas urbanas a preadjudicar.
 - Participar junto a la Secretaría de Hacienda en la confección de los pliegos de bases y condiciones cuando se realice concurso público de precios para la preadjudicación de parcelas fiscales urbanas.
 - Administrar los expedientes de las ocupaciones otorgadas por la Dirección Provincial de Tierras y Colonias sobre suelos transferidos por convenio a la Municipalidad.
 - Resolver el otorgamiento de permisos para construir mediante expedientes de la Dirección de Obras Particulares.
 - Proyectar obras de remodelación, refacción y/o ampliación de los edificios municipales existentes.
 - Administrar el uso de la Vía Pública.
 - Coordinar y supervisar las tareas de las direcciones y departamentos a su cargo.

Tienen dependencia funcional de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano: la Subsecretaría de Obras Públicas, la Subsecretaría de Planificación, el Equipo Técnico Municipal, el Consejo de Planificación y Participación Ciudadana y la Subdirección de Administración.

5.1. SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS.



Objetivos y Funciones:

- Gestionar la incorporación del municipio en los programas nacionales y/o provinciales para el financiamiento y la ejecución de obras públicas y planes de viviendas e infraestructura urbana.
- Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos oficiales para la provisión de mano de obra y materiales de las obras públicas municipales.
- Desarrollar los proyectos de infraestructura de servicios que sean requeridos para las acciones de urbanización que desarrolle la Secretaría de Planificación.
- Desarrollar la inspección de las obras públicas municipales cuya ejecución se contrate.
- Desarrollar la dirección de las obras públicas municipales que se ejecuten por administración.
- Desarrollar la inspección de las obras de iniciativa privada.
- Organizar y actualizar el archivo de obras públicas municipales.
- Entender en las tareas inherentes a espacios y edificios públicos, cuando éstas impliquen la ejecución de obras.
- Coordinar labores para el mantenimiento, refacción y ampliación de los edificios municipales y oficinas que de ellos dependan, mediante las contrataciones de Albañilería, Herrería, Carpintería, Electricidad y Plomería y Gas.
- Planificar, coordinar e inspeccionar las obras relacionadas con la urbanización, la parquización, la forestación, la preservación de los recursos naturales y turísticos y los asuntos referidos al tránsito y estacionamiento de vehículos.
- Atender las obras delegadas al municipio mediante convenios con otros organismos.
- Atender las obras particulares de carácter social derivadas por otras reparticiones.

5.2. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION.

Objetivos y funciones:



-
- Mensurar y catastrar las tierras fiscales municipales que bordean las tres plantas urbanas y conforman el Ejido Municipal, Ley 900.
 - Asesorar la Dirección de Catastro y Topografía en la visación de las mensuras de fraccionamiento de parcelas rurales de dominio privado, ubicadas en suelo clasificado como urbanizable, con la finalidad de garantizar que las mismas se ajusten a lo establecido en el Código de Ordenamiento Territorial y a sus reglamentaciones vigentes.
 - Participar del análisis para que la Secretaría dictamine acerca de la factibilidad de urbanizaciones privadas.
 - Participar del análisis para que la Secretaría dictamine acerca de la factibilidad respecto de proyectos de iniciativa privada presentados por particulares para el otorgamiento de concesiones de uso y explotación de unidades turísticas fiscales.
 - Ejecutar y registrar catastralmente las mensuras de fraccionamiento de los macizos que ya poseen preadjudicatarios y se encuentran con "Croquis de Mensura" en el catastro actual.
 - Ejecutar y registrar catastralmente las mensuras de redistribución predial de parcelas fiscales que solicite la Secretaría.
 - Ejecutar y registrar catastralmente las mensuras de fraccionamiento para los planes de urbanización propuestos por la Secretaría, para la ampliación de las plantas urbanas actuales sobre suelo fiscal.
 - Intervenir en el trazado de las plantas urbanas del ejido, con la apertura y/o ensanche de arterias, caminos y avenidas en concordancia con los macrotrazados establecidos en el COT y en los proyectos de urbanización propuestos por la Secretaría.
 - Proponer proyectos de desagües pluviales de magnitud para las zonas comprometidas de las plantas urbanas y sus ampliaciones.
 - Proyectar sectores de estacionamiento, sectores de playas, parques, plazas, lugares de esparcimiento y unidades fiscales para concesiones de uso y explotación.
 - Mantener actualizado el inventario de Espacios Verdes y Reservas Fiscales.



Dependen funcionalmente de la Subsecretaría de Planificación: la Dirección de Tierras y Catastro y la Dirección de Obras Particulares.

5.2.1 DIRECCIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO.

Objetivos y funciones:

- Atender todos los trámites relacionados con los actos de administración y/o disposición de tierras fiscales.
- Recepcionar solicitudes y tramitar el otorgamiento, ante el Concejo Deliberante, de Permisos Precarios de Ocupación, Preadjudicaciones, Adjudicaciones en Venta y Comodatos de Uso, haciendo cumplir lo establecido en la Carta Orgánica Municipal, en las Ordenanzas vigentes y en los dictámenes y Resoluciones de la Secretaría, registrando la totalidad de los actos de disposición del suelo de dominio municipal.
- Administrar los Contratos de Preadjudicación, los Permisos Precarios de Ocupación y los Comodatos de Uso, controlando el cumplimiento en tiempo y forma de las cláusulas contenidas en los mismos, evitando por todos los medios la especulación inmobiliaria y el detrimento del erario público por la falta de pago de lo establecido en estas cláusulas.
- Mantener actualizado y completo el archivo de expedientes inherentes a preadjudicaciones, permisos precarios de ocupación, comodatos y títulos.
- Iniciar y administrar los expedientes para el otorgamiento de las Escrituras Traslativas de Dominio de parcelas pertenecientes al Dominio Privado Municipal, conforme a lo establecido en las Ordenanzas de aplicación en la materia.
- Confeccionar Actas Declarativas y Títulos de Propiedad.
- Tramitar ante los Organismos Provinciales la solicitud de los correspondientes Certificados para cada expediente administrado.
- Registrar ante la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble, para la obtención de las correspondientes Matrículas, Actas Declarativas y Títulos de Propiedad.
- Atender en forma programada la escrituración de tierras fiscales.



-
- Llevar el Catastro Territorial de la Municipalidad de San Antonio Oeste es el registro del estado parcelario de los inmuebles de su jurisdicción y constituye la base de su sistema inmobiliario desde el punto de vista tributario y de policía y ordenamiento administrativo de la propiedad. Se trata entonces de reunir, ordenar, clasificar, registrar y publicitar información relativa a la totalidad de los inmuebles existentes en el territorio municipal.
 - Establecer, registrar y publicitar el estado parcelario de la totalidad de los inmuebles que conforman el territorio municipal, teniendo en cuenta la titularidad de dominio, los datos físicos, la incorporación o baja de los distintos servicios públicos, las mejoras introducidas, los baldíos, etc.
 - Actualizar, conservar y perfeccionar la información catastral estableciendo un sistema de información territorial de base parcelaria.
 - Realizar convenios con la Gerencia Provincial de Catastro y con el Registro de la Propiedad Inmueble, con la finalidad de intercambiar datos.
 - Visar y/o aprobar los planos de mensura sobre fraccionamiento, deslinde, propiedad horizontal, etc., u otros actos de levantamiento territorial en el ejido municipal, haciendo cumplir lo reglamentado sobre la materia.
 - Expedir certificaciones de las constancias catastrales.
 - Ejecutar la cartografía catastral municipal.
 - Registrar el nombre de las calles que surjan de los procedimientos administrativos vigentes y establecer la numeración domiciliaria en las plantas urbanas del ejido.
 - Ejecutar y controlar todo lo relacionado con la medición, descripción y delineación de tierras y demás características de configuración de terrenos fiscales (amojonamientos, líneas, niveles, etc.).
 - Ejecutar, registrar y archivar los proyectos de cordón cuneta.
 - Prestar asesoramiento técnico topográfico a otras áreas del municipio para la ejecución y mantenimiento de calles, cordones cuneta y obras de desagües y para la ejecución de toda obra municipal en la que se requiera su intervención.



5.2.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PARTICULARES.

Objetivos y funciones:

- Desarrollar las tareas que permitan monitorear la eficiencia del Código Urbano y del Código de Edificación en función del logro de los objetivos del planeamiento urbano.
- Proponer a la Secretaría las normas que permitan ajustar y actualizar el Código Urbano y el Código de Edificación.
- Implementar sistemas que permitan la mejor fiscalización de las normas vigentes en las obras particulares y en las obras resultantes de iniciativa privada en todo el ejido municipal.
- Organizar, sistematizar y actualizar la información relativa a las obras particulares en base a un sistema coordinado con las restantes oficinas municipales.
- Proponer las acciones municipales que estime convenientes para el mejor control de las obras particulares.
- Recepcionar y atender los trámites inherentes a obras particulares, efectuando el análisis y, en su caso, la visación de planos de anteproyecto y de planos de relevamiento, la aprobación de planos de proyecto, el otorgamiento de permisos de construcción, certificados de final de obra, y toda otra tramitación que corresponda de acuerdo con las normas vigentes.
- Coordinar y supervisar las tareas de los inspectores de su dependencia, haciendo que estos realicen las inspecciones oculares de obras particulares y las solicitadas por la Dirección de Catastro y/o el Departamento de Tierras Fiscales para la actualización del estado parcelario, labrando las correspondientes actas de inspección y de infracción cuando correspondiera.
- Remitir al Juzgado de Faltas las actas de infracción labradas por los inspectores de sus dependencias.
- Efectuar los relevamientos de obras ejecutadas que se soliciten desde la Secretaría.
- Mantener actualizado y completo el archivo de expedientes inherentes a obras particulares.

5.2.3. EQUIPO TECNICO MUNICIPAL.



Objetivos y funciones:

- Asistir técnica y administrativamente todas las funciones y acciones de la Secretaría y Subsecretarías del área.
- Elaborar los planos y proyectos que se le requieran.
- Asesorar técnicamente sobre la realización de los proyectos y su ejecución.

El equipo técnico municipal lo integran un Ingeniero Civil, un Arquitecto y un Agrimensor con la retribución que le asigne la Ordenanza de Presupuesto.

5.2.4. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION.

Objetivos y funciones:

- Asistir administrativamente a la Secretaría.
- Realizar las gestiones internas y externas necesarias para el normal desenvolvimiento del área.
- Gestionar ante las restantes dependencias municipales los trámites que le encomiende el Secretario.
- Organizar el trabajo del personal del área, asistirlo y cubrir las necesidades operativas.
- Gestionar el cobro de viáticos y movilidad de los funcionarios que deban desplazarse entre las distintas plantas urbanas o fuera del Municipio.
- Realizar todas las gestiones necesarias para allanar el normal y adecuado funcionamiento de la Secretaría.

5.2.5. CONSEJO DE PLANIFICACION Y PARTICIPACION CIUDADANA.

Objetivo general:

- Garantizar la participación ciudadana, a través de las entidades intermedias y las organizaciones no gubernamentales en el diseño y planificación urbana, para decidir en conjunto terminar en conjunto el Municipio del futuro.

Una Ordenanza especial determinará la integración, misiones, funciones del Consejo.



6. SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

Objetivos y Funciones:

- Prestar adecuadamente los servicios públicos municipales.
- Mantener en buen estado las calles, aceras y espacios públicos municipales.
- Organizar la distribución de contenedores en puntos estratégicos de las plantas urbanas para la colocación de residuos que exceden los descartes domiciliarios ordinarios.
- Realizar el mantenimiento, renovación y ampliación del alumbrado público.
- Organizar, diagramar y controlar las tareas para el mantenimiento de unidades móviles, maquinaria vial y edificios municipales.
- Planificar, coordinar e inspeccionar las obras relacionadas con la urbanización, la parquización, la forestación, la preservación de los recursos naturales y turísticos y los asuntos referidos al tránsito y estacionamiento de vehículos.
- Supervisar con las áreas a su cargo la creación, mantenimiento y mejoramiento de los sectores públicos tales como parques, jardines, paseos y veredas y el acondicionamiento de calles asfaltadas, enripiadas y caminos en general.
- Realizar el mantenimiento de desagües pluviales.
- Ejecutar tareas en casos de emergencia en coordinación con Defensa Civil.
- Planificar, ejecutar y controlar las tareas de barrido y limpieza de la ciudad.
- Coordinar el Sistema de Recolección de Residuos Urbanos.
- Controlar el mantenimiento de todo el patrimonio herramental bajo su responsabilidad, con el fin de asegurar su utilización racional.
- Coordinar tareas a solicitud de otras secretarías municipales.
- Entender en el embellecimiento y conservación de los parques, paseos, de los jardines, riberas y montes, de los



balnearios y camping y reservas, de los lugares turísticos, deportivos y de recreación y descanso.

- Planificar y realizar los trabajos de parquización y forestación.
- Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos oficiales para la provisión de mano de obra y materiales de las obras públicas municipales, en coordinación con la Secretaría de Planificación.
- Coordinar sus actividades con la Subsecretaría de Obras Públicas cuando fuere necesario.
- Proponer medios de selección y depósito de residuos reciclables.

Dependen directamente de la Subsecretaría de Servicios Públicos: la Dirección de Servicios Públicos y el Departamento de Seguridad e Higiene de las Obras y Servicios Públicos.

6.1. DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Objetivos y funciones:

- Realizar junto con las secciones a su cargo el mantenimiento de la red vial pública: barrido, limpieza de las arterias del ejido municipal y ejecutar el programa de recolección de residuos y escombros y mantener el basurero municipal.
- Propender al mantenimiento de espacios verdes.
- Ampliar la forestación urbana e interurbana.
- Celebrar convenios de aprovisionamiento de especies forestales adecuadas a las condiciones del clima.
- Desarrollar el vivero municipal.
- Controlar las canteras y acopio de áridos.
- Mantener en correcto estado de conservación y limpieza, bóvedas, nichos y sepulturas del cementerio como así también la vigilancia del mismo.
- Coordinar y colaborar en su accionar con las áreas de planificación de servicios y de inspección para programar o realizar las tareas que requieran complementación.



-
- Elevar al Subsecretario de Servicios Públicos, informes de trabajo, necesidades y proyectos a aplicarse y que se relacionen con el accionar del área.
 - Cuidar, asesorar e instruir sobre control, tratamiento, utilización y disposición final de los residuos domiciliarios y de fábrica e industrias.

Dependen funcionalmente de esta Dirección: la Sección Mantenimiento de la Vía Pública, la Sección Recolección de Residuos, la Sección de Forestación y Espacios Verdes, la Sección de Mantenimiento del Parque Automotor, la Sección de Cementerios, la Sección de Alumbrado Público y la Sección de Muelles.

6.1.1. Sección de Mantenimiento de la Vía Pública.

- Llevar a cabo las tareas de mantenimiento, limpieza y construcción de desagües pluviales
- Efectuar el mantenimiento y conservación de calles, caminos de tierra, tareas de bacheo y tareas de riego.
- Ejecutar los diagramas de trabajo de limpieza y mantenimiento de espacios públicos que establezca el Director del Area.
- Alertar sobre los déficits del servicio y las prioridades.
- Escuchar a los vecinos y coordinar las soluciones posibles a las demandas sobre el estado de la vía pública.

6.1.2. Sección de Recolección de Residuos Urbanos y Barrido.

Objetivo y funciones:

- Recolección de residuos sólidos y traslado a las celdas de disposición final.
- Colocación de contenedores en los lugares que se le indiquen para el vuelco de residuos que exceden los recogidos por el camión compactador.
- Mantener la limpieza de calles y espacios públicos.
- Ejecutar los planes de acción según las necesidades barriales.
- Hacer la recolección de residuos en las zonas suburbanas.



6.1.3. Sección de Forestación y de Espacios Verdes.

Objetivo y funciones:

- Realizar el mantenimiento de los actuales espacios verdes.
- Proveer los medios de riego adecuado para los diversos espacios verdes.
- Ejecutar el desarrollo de nuevos espacios verdes.
- Ampliar los espacios forestados con especies resistentes a las condiciones del clima local.
- Renovar las plantaciones de las diversas especies.
- Realizar la poda del arbolado público en el tiempo oportuno.

6.1.4 Sección de Mantenimiento del Parque Automotor.

Objetivo y funciones:

- Realizar el mantenimiento, manejo y control de actividades relacionadas con la preservación de las unidades móviles y maquinarias en general.
- Supervisar y controlar las divisiones y personal a su cargo, Mecánico, Vial, de Electricidad Vehicular, Gomería, Maquinaria Vial, Mecánica General y Mantenimiento Preventivo, coordinando el accionar de las mismas.
- Planificar la provisión de insumos permanentes y mantener actualizado el stock.

6.1.5. Sección de Cementerios.

Objetivos y funciones:

- Mantener en buen estado de conservación los cementerios públicos.
- Efectuar el relevamiento de nichos, bóvedas y panteones existentes y llevar registro actualizado de los mismos.
- Organizar el osario general.
- Informar la caducidad de los permisos de sepultura.
- Prever la existencia de lugares de sepultura teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- Mantener el orden, respeto y silencio y adecuados.



6.1.6. Sección de Alumbrado Público.

Objetivo y funciones:

- Realizar relevamientos y control de necesidades, atender reclamos y solicitudes relacionadas con la prestación del servicio de alumbrado.
- Realizar el mantenimiento del alumbrado público de calles y espacios verdes de dependencia municipal.
- Velar por la seguridad eléctrica en espacios verdes y dependencias municipales como parques, peatonales, plazas y paseos, de las riberas, de los balnearios y camping, de las instalaciones zoológicas y zootécnicas, de los lugares turísticos, deportivos y de recreación y descanso.
- Ejecutar los planes de iluminación de espacios verdes.
- Cuidar, conservar, mantener, actualizar y renovar las instalaciones eléctricas referentes al alumbrado público de calles y espacios verdes.
- Coordinar tareas con las áreas que requieran participación asistencia y apoyo.
- Entender en la ampliación, proyección y conservación del alumbrado en parques, plazas y paseos, de las riberas y montes, de los balnearios y camping, de las instalaciones zoológicas y zootécnicas, de los lugares turísticos, deportivos y de recreación y descanso, de dependencia municipal.
- Entender en la ampliación, proyección y conservación del alumbrado en nuevos loteos y coordinar su ejecución con las áreas correspondientes.
- Proyectar planes de reconversión eléctrica y coordinar su ejecución con las áreas correspondientes.

6.1.7. Sección de Muelles.

Objetivo y funciones:

- Realizar las tareas de administración de los muelles de amarre marítimos.
- Asignar los lugares de amarre.



-
- Fiscalizar el cumplimiento del pago de las tasas por parte de los usuarios.
 - Efectuar las tareas de mantenimiento de las construcciones.
 - Coordinar con la autoridad marítima de la navegación la seguridad de los muelles.
 - Establecer la señalización adecuada.

6.2. Departamento de Seguridad e Higiene de Obras y Servicios Públicos.

Objetivos y funciones:

- Establecer las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes en el tiempo de ejecución de las obras y servicios públicos.
- Detectar los riesgos en materia de seguridad e higiene de las obras y servicios que presta el Municipio y proponer las medidas a adoptar en cada caso para evitar daños en los agentes públicos o terceros transeúntes.
- Proveer la señalización adecuada en calles, aceras y espacios públicos que presenten riesgos para peatones o vehículos que circulen por el lugar.
- Diseñar los equipos y elementos de seguridad e higiene laboral que deben portar los agentes públicos según el riesgo que presente el servicio que deban prestar.
- Proveer los elementos adecuados para la prestación de los servicios.
- Controlar el debido uso de los equipos de seguridad e higiene.
- Denunciar ante la autoridad municipal competente la negativa al uso de protecciones o indumentaria adecuada y provista para el servicio.
- Aislar los accesos a lugares donde se estén prestando servicios o ejecutando obras que puedan representar un riesgo para la salud de las personas o la integridad de sus bienes.

7. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO REGIONAL.

Objetivos y funciones:



-
- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones y proyectos referentes al desarrollo económico y su coordinación con los sectores de la producción, ciencia y la tecnología de la ciudad.
 - Realizar gestiones financieras para emprendimientos productivos y financiar microemprendimientos.
 - Orientar a micro emprendedores y buscar mercados para la producción local.
 - Identificar las áreas estratégicas para promover al desarrollo local, estableciendo prioridades y orientando las inversiones hacia el sector turístico y la agregación de valor a la producción primaria local.
 - Generar en forma conjunta con otras áreas municipales y provinciales, así como con otros actores de la comunidad, el plan estratégico de desarrollo local.
 - Coordinar el trabajo de aquellos equipos interdisciplinarios que analicen y evalúen los proyectos especiales que ingresen al área.
 - Colaborar con la provisión y análisis de datos que permitan monitorear la evolución de la situación de la economía local y elaborar estadísticas.
 - Articular la integración del Municipio como motor y apoyo de las iniciativas públicas y privadas tendientes a la creación y fortalecimiento de PYMES y micro emprendimientos.
 - Desarrollar mecanismos de asistencia técnica, capacitación y promoción a la actividad económica.
 - Promover y articular con los Gobiernos Nacional y Provincial, instituciones intermedias y financieras, la ejecución de los programas públicos y privados de fomento a la inversión, el empleo y la capacitación que permitan el desarrollo armónico y sustentable de la comunidad local.
 - Coordinar acciones conjuntas con los otros municipios de la región, para el desarrollo productivo regional.
 - Desarrollar programas de capacitación de nuestra población activa, dando especial énfasis al aspecto profesional y tratando de compatibilizar demanda y oferta laboral.
 - Establecer y ordenar las prioridades locales y regionales y la fijación de objetivos y sectores estratégicos destinados a promoverse por vía de activas políticas de desarrollo.



-
- Participar activamente en conjunto con el gobierno provincial, en la toma de decisiones que se adopten en materia pesquera, cuando las mismas estén directamente ligadas a los intereses de nuestra comunidad.
 - Asumir la representación municipal en el Consejo Directivo de la Terminal Pesquera Artesanal.
 - Control de gestión de programas y convenios que efectúe la Secretaría.
 - Asistir en el análisis, evaluación y formulación de proyectos de desarrollo e inversión del sector privado.
 - Intensificar la eficacia de los emprendimientos por medio del desarrollo de las capacidades asociativas.
 - Propender a mejorar la calidad de los recursos de las empresas mediante la constante capacitación.
 - Asesorar a las empresas para lograr niveles adecuados de competitividad económica impulsando la transformación, mejorando los patrones de calidad y cambio tecnológico.
 - Desarrollar acciones y programas orientados a favorecer las condiciones locales para la inversión privada en emprendimientos viables para generar riqueza y ocupación laboral en el ámbito del municipio.
 - Promover la relación en forma fluida con instituciones y/o entidades ligadas al sector productivo.
 - Contribuir al desarrollo de nuevos mercados acompañando a las micro y Pymes en la participación en distintos eventos.
 - Elaborar un esquema comunicacional informativo y de difusión acerca de actividades propias del área y de aquellas que puedan ser requeridas por los emprendedores.
 - Relevamiento de Pymes, microempresas, empresas y comercio en general.

8. AGENCIA DE TURISMO, AMBIENTE Y CULTURA.

Objetivo y funciones:

- Promover el desarrollo turístico local, propiciando la integración de toda el área turística de la costa marítima.
- Fomentar la preservación, protección y/o conservación de los recursos naturales y culturales del lugar, a través de la



planificación propiciando el desarrollo sustentable del área.

- Gestionar convenios con Universidades, Organismos Técnicos, científicos oficiales o privados con el fin de implementar estudios, evaluaciones, programas de capacitación, asistencia técnica y otras relaciones conducentes al desarrollo del turismo en la región.
- Preservar los recursos naturales y el medio ambiente.
- Poner en valor los recursos turísticos del área concientizando sobre la implicancia e importancia del turismo en todo el ámbito local.
- Determinar mecanismos de asistencia al turista en cuanto a información y facilitación turísticas, en forma conjunta con la Secretaría de Planeamiento y Obras Públicas y Secretaría de Servicios Públicos.
- Coordinar planes y acciones con las Secretarías de Turismo Provincial y Nacional e intervenir conjuntamente con dichos organismos en la elaboración y aplicación de las normativas que afecten el desarrollo de las actividades turísticas.
- Fiscalizar la prestación de los servicios turísticos municipales.
- Informar datos cuali y cuantitativos para definir estrategias promocionales y orientar las intervenciones complementando la oferta turística del lugar.
- Generar espacios de participación y consenso en conjunto con la comunidad para definir planes de acción turística.
- Participar en la elaboración y ejecución de estrategias de marketing, en cuanto a promoción turística en conjunto con centros turísticos cercanos en distancia y tiempo, tales como los corredores y circuitos turísticos aunando esfuerzo y fomentando la integración y el fortalecimiento de la región patagónica.
- Fomentar la integración de los programas de desarrollo turístico con los Municipios costeros.
- La puesta en valor de los recursos turísticos del área concientizando sobre la implicancia e importancia del turismo en todo el ámbito local.
- Realizar el relevamiento e inspección de la oferta turística existente y, especialmente, de alojamiento a los fines de



categorización, tributación y los que sean menester para un mejor control de los servicios prestados.

- Toda otra función que le sea encomendada por el Intendente Municipal.

Una Ordenanza específica dará forma jurídica a esta Agencia como Ente Descentralizado de la Administración.

Tienen dependencia directa de la Agencia de Turismo, Ambiente y Cultura: la Dirección de Ambiente; la Dirección de Cultura, La Dirección de Fiscalización, Servicios Turísticos y Alojamientos y la Dirección de Promoción, Desarrollo y Calidad Turística.

8.1. DIRECCIÓN DE AMBIENTE.

Objetivos y Funciones:

- Preservar los recursos naturales y el medio ambiente.
- Realizar campañas de concientización sobre el particular.
- Fiscalizar que las nuevas radicaciones industriales cuenten con los correspondientes estudios de impacto ambiental.
- Aplicar la legislación vigente sobre control de la contaminación y entender en la revisión y actualización permanente del marco regulatorio vinculado a dicho control.
- Elaborar y promover estudios e investigaciones relativos al diagnóstico, prevención control, tratamiento y recomposición de la contaminación.
- Desarrollar acciones orientadas a la elaboración y actualización permanente del diagnóstico de la situación ambiental nacional en la materia de su competencia específica.
- Desarrollar y fomentar planes, programas y proyectos referidos al diagnóstico, evaluación y recuperación de sitios contaminados.
- Brindar asistencia técnica a organismos públicos y privados en las áreas temáticas bajo su responsabilidad.
- Elaborar y proponer las normas y los procedimientos técnicos administrativos referidos a la prevención, control y remediación ambiental.



-
- Coordinar con otros organismos públicos o privados, nacionales, provinciales o municipales todo aspecto cuyo objeto sea el control y la preservación de la calidad del agua, del aire y del suelo.
 - Proponer la realización de convenios de cooperación técnica con entidades u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, e intervenir en la gestión de créditos sobre temas de su competencia específica.
 - Identificar, prevenir y mitigar impactos de los sistemas productivos sobre la población y el ambiente.
 - Desarrollar mecanismos de articulación y generación de alianzas entre empresa, sociedad y Estado.
 - Fomentar la participación social en la evaluación del impacto ambiental y social del accionar productivo.
 - Promover la realización de estudio de impacto ambiental para todo emprendimiento nuevo a desarrollarse en el ejido municipal.
 - Favorecer la creación de certificaciones relacionadas con el bajo impacto social y ambiental del accionar productivo por sectores industriales.

8.2. DIRECCION DE CULTURA.

Objetivos y Funciones:

- Gestión y ejecución de políticas culturales.
- Promover, fomentar, preservar y mejorar la cultura en sus diversas facetas, géneros y ámbitos.
- Planificar las acciones tendientes al desarrollo cultural social, promoviendo los espacios adecuados para las distintas manifestaciones artísticas y fomentando la participación de la población en las distintas actividades culturales, ya sea en forma activa como en el plano de la contemplación y de acuerdo con los intereses de la población.
- Realizar la estructuración del área de acuerdo a las necesidades.
- Promover políticas culturales en forma conjunta con instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones, etc.



-
- Difundir y apoyar a los hacedores de la cultura local.
 - Difundir la historia local, zonal y provincial y promover todo tipo de actividades destinadas a la preservación del patrimonio histórico-cultural del pueblo.
 - Impulsar los proyectos generados en área.
 - Insertar las políticas culturales en otras áreas municipales: Turismo, Deportes, Acción Social, Juntas Vecinales, etc.
 - Supervisar y dirigir las actividades de los museos, instituciones, escuelas o cualquier otro organismo municipal vinculado a la cultura, la educación, las artes, las ciencias y la música.
 - Supervisar el mantenimiento del patrimonio cultural existente.
 - Acrecentar el patrimonio cultural apoyando con acciones directas a los artistas.
 - Celebrar convenios con otros municipios avalando el intercambio cultural en las diversas facetas del arte.
 - Organizar actos, festejos, espectáculos, cursos o eventos de carácter cultural y cívico.
 - Promover los valores del sistema de vida y gobierno democrático.
 - Ser receptora y difusora de las inquietudes comunitarias.
 - Intervenir en cualquier otra actividad relacionada con el área de competencia.

8.3. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SERVICIOS TURÍSTICOS Y ALOJAMIENTOS.

Objetivos y Funciones:

- Fiscalizar y relevar el área turística que comprenden San Antonio Oeste, Puerto San Antonio Este y Las Grutas.
- Controlar el cumplimiento de las normas de habilitación y funcionamiento de los servicios turísticos.
- Fiscalizar la oferta de alojamiento turístico, su higiene, salubridad y seguridad.
- Mediar en la relación entre prestadores y turistas y en todo conflicto que se pueda generar entre ellos buscando la



solución más equitativa y justa para todas las partes involucradas.

- Elaborar planes conjuntos de fiscalización con la Dirección de Inspección General Municipal y Fiscalización de la Provincia.
- Promover conjuntamente con las áreas mencionadas en el punto anterior, acciones para mejorar la calidad turística y propendan a una mejor fiscalización de los servicios que se prestan.
- Efectuar las acciones necesarias para entrecruzar datos con las áreas necesarias del Municipio como de la Provincia que permitan una mejor y más eficaz tarea.
- Planificar el funcionamiento del área.

8.4. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA.

Objetivos y Funciones:

- Establecer estrategias de promoción turística y logística.
- Atender los requerimientos relacionados a la planificación del destino turístico y de los nuevos productos que se incorporen como oferta al visitante.
- Promover la capacitación y abordaje de temáticas relacionadas con la mejora en la calidad de los servicios turísticos.
- Orientar a los prestadores de servicios turísticos sobre las mejoras en la calidad de los servicios brindados.
- Coordinar con el sector de Obras Particulares y otras áreas municipales las exigencias constructivas para los nuevos emprendimientos destinados a alojamiento y otros servicios turísticos.
- Intervenir en las concesiones de servicios turísticos estableciendo las condiciones para la calidad de prestaciones.
- Proponer medidas para la puesta en valor de los recursos turísticos municipales.

9. DELEGACIÓN MUNICIPAL DE LAS GRUTAS.

Objetivos y Funciones:



-
- Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Poder Ejecutivo.
 - Proyectar la desconcentración de servicios y competencias que se encuentran centralizadas.
 - Llevar adelante un plan de gestión municipal descentralizada que logre mayor proximidad entre las políticas públicas y administrativas de gestión municipal y los intereses y demandas de la comunidad, aplicando todas las políticas de las distintas áreas municipales en la planta urbana de Las Grutas.
 - Promover, fomentar y fortalecer la participación comunitaria en la gestión Municipal.
 - Diseñar e implementar diagnósticos barriales y territoriales que permitan conocer y analizar las características y las potencialidades de cada sector barrial.
 - Promover el desarrollo integral del territorio, mediante la coordinación y ejecución unificada de las acciones y políticas municipales.
 - Entender y asistir en los casos de emergencias sociales y situaciones de vulnerabilidad social que requieran el auxilio del Estado Municipal.
 - Planificar las actividades necesarias para la prestación de los servicios y ejecución de las obras en la jurisdicción de la Delegación.
 - Coordinar con las diferentes áreas municipales el plan de actividades para la planta urbana de Las Grutas.
 - Recibir las inquietudes y necesidades de las personas residentes en su jurisdicción.
 - Ejecutar todas las tareas, obras, servicios, etc. que le delegue el Intendente Municipal.
 - Supervisar las tareas de la subsecretaría y departamentos a su cargo.
 - Elevar el presupuesto de funcionamiento de la Delegación.
 - Atender el funcionamiento de la Juntas Vecinales de Las Grutas bajo los principios de participación barrial y capacitación de los integrantes de las Juntas Vecinales, incentivando la vocación de servicio.



-
- Afianzar las relaciones entre el municipio, las Juntas Vecinales y las instituciones del medio para aunar esfuerzos y objetivos de interés barrial.
 - Gestionar ante otras áreas del municipio las inquietudes y pedidos de las Juntas Vecinales, procurando una respuesta concreta y ágil.
 - Se encontrará bajo su órbita la Subsecretaría de Servicios Públicos.

Funcionarán bajo la órbita de la Delegación Municipal de Las Grutas la Coordinación de Servicios Públicos y la Coordinación de Área Administrativa, cuya función esencial será la coordinación de tareas, proyectos y programas de trabajo con las áreas municipales centrales, para la eficiencia en prestación de los servicios públicos y administrativos respectivos, propendiendo además a la descentralización y facilitación de los trámites y gestiones que se realicen en esa sede.

La Delegación Municipal de Las Grutas estará a cargo de un Delegado Municipal con rango de Secretario.

10. DELEGACION MUNICIPAL PUERTO SAN ANTONIO ESTE.

Objetivos y Funciones:

- Aplicar todas las políticas de las distintas áreas municipales en la planta urbana de Puerto San Antonio Este y en todo el sector costero de la Península Villarino.
- Planificar las actividades necesarias para la prestación de los servicios y ejecución de las obras en la jurisdicción de la Delegación.
- Promover el desarrollo integral del territorio, mediante la coordinación y ejecución unificada de las acciones y políticas municipales.
- Coordinar con las diferentes áreas municipales el plan de actividades para la jurisdicción a su cargo.
- Recibir las inquietudes y necesidades de las personas residentes en su jurisdicción y proponer a las soluciones.
- Ejecutar todas las tareas, obras, servicios, etc. que le delegue el Intendente Municipal.



Funcionarán bajo la órbita de la Delegación Municipal Puerto San Antonio Este la Coordinación de Servicios Públicos y la Coordinación de Área Administrativa, cuya función esencial será la coordinación de tareas, proyectos y programas de trabajo con las áreas municipales centrales, para la eficiencia en prestación de los servicios públicos y administrativos respectivos, propendiendo a la descentralización y facilitación de los trámites y gestiones que se realicen en esa sede.

La Delegación Municipal Puerto San Antonio Este estará a cargo de un Delegado Municipal con rango de Secretario.

11. DIRECCIÓN DE PRENSA, COMUNICACIÓN y PROTOCOLO.

Objetivos y funciones:

- Formular, proyectar y ejecutar políticas de comunicación, para hacer conocer el proyecto integral de gobierno.
- Procesar la información que emane de los actos de gobierno, adecuándola técnicamente a los medios que serán utilizados, eligiendo las estructuras y formatos que más convengan, para su mayor alcance, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de público a los cuales se desea llegar.
- Instrumentará y dimensionará los distintos medios de comunicación gráfica que fueran necesarios para apoyo de la gestión.
- Dará información especializada a los periodistas de los distintos medios acreditados ante la Municipalidad, gestionando también una corriente de información ágil con los medios de comunicación masiva de la localidad y la Provincia, y con la ausencia de éstos, establecer un canal de información exclusivamente municipal.
- Asistirá a los funcionarios en el análisis de significado u alcance de sus mensajes, configurando además el primer canal de información genuina de las distintas áreas de decisión municipal.
- Tendrá a su cargo el diseño y compilación de documentación y archivos que componen la página Web de la Municipalidad, y su actualización constante, otorgándole el carácter de instrumento de difusión oficial.



-
- Procurará junto a la Dirección de Cultura la puesta en marcha de la Radio Municipal, tendiendo a su organización como órgano de difusión oficial.
 - Promoverá las relaciones entre el Municipio y distintas instituciones que actúen en el ámbito local, regional o nacional.
 - Promoverá asimismo la realización y articulación de gestiones conjuntas con otras instituciones, principalmente en el ámbito de la difusión y de las actividades turísticas en coordinación directa con la Secretaria de Turismo Municipal.
 - Promoverá la difusión de las actividades culturales y deportivas, especialmente aquellas en las que intervenga, de cualquier modo, la Dirección de Cultura o de Deportes Municipal.
 - Formular y poner en marcha estrategias de señalización e información que permita los pobladores del distrito y a los contribuyentes en general, acceder rápidamente a las distintas áreas municipales, acercándoles las funciones y los servicios que presta cada una de estas áreas a través de distintos instrumentos de comunicación.
 - Diseñar y administrar instrumentos de comunicación interna.
 - Coordinar la tramitación de invitaciones, solicitudes de audiencias, documentación protocolar e intervenir en la preparación de informes para las audiencias solicitadas al Sr. Intendente Municipal.
 - Programar, Coordinar y Ejecutar en los aspectos organizativos, logísticos y ceremoniales, los actos, ceremonias y recepciones a los que asista el Sr. Intendente Municipal y los que el mismo ofrezca.
 - Invitar y recibir personalidades según indicación de Intendente y/o Secretarios Municipales.
 - Organización, ejecución y control administrativo dentro del ámbito de su competencia.
 - Estructurar, organizar y controlar todo homenaje y acto oficial.
 - Establecer el registro de uso del Salón de Actos Municipal.



-
- Organizar los servicios de refrigerio en cursos, charlas y jornadas que se dicten en el Palacio Municipal u otras dependencias municipales, según se le solicite.

12. SECRETARIA PRIVADA.

Objetivo y funciones:

- Llevar la agenda de los compromisos funcionales del Intendente Municipal.
- Atender los pedidos de audiencias dirigidos al Intendente por parte de funcionarios, entidades intermedias y vecinos.
- Gestionar los pedidos de audiencia del Intendente con funcionarios u organismos nacionales, provinciales o de otros municipios.
- Prever la logística para la movilidad y desplazamientos del señor Intendente.
- Organizar las reuniones de trabajo.