

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE  
PRESIDENCIA ROQUE SAENZ PEÑA  
-CIUDAD TERMAL-  
CONCEJO MUNICIPAL  
\*\*\*\*\*CHACO\*\*\*\*\***

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579**

**AUTORIA:** EJECUTIVO MUNICIPAL.-

**VISTO:**

El Municipio en su rol de promotor del desarrollo local y de la preservación del medio ambiente; y

**CONSIDERANDO :**

Que en tal sentido hay que adoptar una estructura y designar los recursos que posibilite cumplimentar el rol descrito en el visto;

Que en tal sentido es necesario crear, dentro del ámbito de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, la Subsecretaría de Desarrollo Local y Medio Ambiente, que será la dependencia municipal responsable de ejecutar y promover las políticas que propicien el asociativismo de todos los sectores sociales, para concretar un plan estratégico sustentable de mediano y largo plazo, tal como lo expresara el Señor Intendente Municipal, Dr. Carim Antonio Peche, al inaugurar el nuevo periodo de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, el día 04 de Marzo ppdo, al referirse al Área de Planificación y Control de Gestión;

Que en el aludido mensaje, el Sr. Intendente define al perfil de la nueva Subsecretaría, que remplazará a la de Agroindustria y Comercio, que hasta ahora depende de la Secretaría de Economía;

Que la Subsecretaría de Desarrollo Local y Medio Ambiente tendrá un perfil que estará orientado a fortalecer la promoción productiva, tanto en la zona urbana como en la rural, propiciando de mitigación de impactos ambientales;

Que la incorporación de esta nueva Subsecretaría, requiere adecuar su interna, asignando a la Dirección de PYMES, oficinas para atención de cuestiones de medio ambiente y finanzas;

Que es necesario la creación del cargo de Coordinador de Políticas Sociales Productivas, para atender la orientación de los planes sociales hacia la concreción de emprendimientos productivos y concentrar toda la asistencia municipal a minifundistas;

Que la asignación de esta nueva Subsecretaría y los nuevos objetivos propuestos, requieren cambios en estructura de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión;

Que por los considerandos anteriores, se hace necesario implementar modificaciones en el Organigrama General de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión y de su correspondiente Manual de Funciones de las distintas Áreas de su dependencia;

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579

Que además resulta importante destacar que estas modificaciones al Organigrama General del Municipio no implican erogaciones adicionales en materia presupuestaria, ya que se suprimen similar cantidad de dependencia a las creadas;

Que el Concejo Municipal en sesión ordinaria celebrada el 29 de Abril de 2004, según consta en el Acta N° 958, aprobó el despacho de la Comisión de Asuntos Generales obrante a fs. 15 del Legajo 080/04 de la Secretaría del Cuerpo, la que dictamina su aprobación en general y en particular introduce modificaciones en el texto del Proyecto del legajo de mención, razón por la cual se sanciona la presente norma legal.-

### POR E LLO

#### **EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE PRESIDENCIA ROQUE SAENZ PEÑA-CHACO-**

**-sanciona con fuerza de-**

#### **O R D E N A N Z A**

**ARTICULO 1°:** CREAR la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE, dependiente de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Todo ello de acuerdo a los considerandos que anteceden.-

**ARTICULO 2°:** ESTABLECER que las áreas que componen la Subsecretaría de desarrollo local y Medio ambiente serán:

- 1- Dirección de Pymes: quien tendrá dependencia jerárquica sobre los siguientes departamentos:
  - a) De Promoción de Industrias, Comercio y Medio Ambiente: este con autoridad jerárquica sobre las Sesiones de Medio Ambiente y Asistencia Financiera.
  - b) De Coordinación de Políticas Sociales y Productivas: con autoridad jerárquica sobre las oficinas de:
    - 1) Promoción Agropecuarias;
    - 2) Asistencia y Laboreo;
    - 3) Proyectos Sociales y
    - 4) Administrativa.

**ARTICULO 3°:** MANTENER la Dirección de Planificación con autoridad jerárquica sobre las Secciones:

- a) Técnico Administrativa y
- b) De coordinación Interna, que reemplazaran en el

TITULO II CAPITULO I: del Artículo 13° de la Ordenanza 3360 –Organigrama General del Municipio- a la Sección de Planificación y Control de Gestión y Oficina de Auxiliares Administrativos y Técnicos, suprimiendo esta ultima.

**ARTICULO 4°:** SUPRIMIR del Artículo 15°, Anexo de la Ordenanza 3360 –Organigrama General del Municipio-, TITULO II CAPITULO I de la Secretaría de Economía, la Subsecretaría de Agroindustrias y Comercio, junto a todas las Direcciones y Secciones que figuran en el punto 4) de la citada Ordenanza, las que quedaran normadas por los

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579

Artículos 1º, 2º y 3º de la presente Ordenanza e incorporadas a la Secretaría d Planificación y Control de Gestión.-

**ARTICULO 5º:** SUPRIMIR del Artículo 14º, Anexo de la Ordenanza 3360 –Organigrama General del Municipio- TITULO II CAPITULO I- De la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social- Punto 3) –Subsecretaría de Desarrollo Social- Dirección de Salud Publica, el Departamento de Saneamiento Ambiental y la Sección de Contaminación Industrial, las que quedarán normadas por los Artículos 1º, 2º y 3º de la presente Ordenanza e incorporadas a la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, aclarando que la Oficina de Desinfección y Control del mal de Chagas, dependerá en forma directa de la Dirección de Salud Pública.-

**ARTICULO 6º:** MODIFICAR el Artículo 20º -TITULO III CAPITULO IX del Municipio-, A) Nivel de Subsecretarías, punto 6) donde dice: Subsecretaría de Desarrollo Local y Medio Ambiente.-

**ARTICULO 7º:** ESTABLECER el Cargo de Coordinador de Políticas Sociales Y Productivas, será ejercido según el Manual de Misiones y Funciones que figura como Planilla Anexa I, Puntos 1.1.2. Departamento Coordinación de Políticas Sociales y Productivas de la presente Ordenanza.-

**ARTICULO 8º:** SUPRIMIR los Artículos 383º hasta 392º inclusive de las Misiones y Funciones de la dependencia, Autoridad Jerárquica y cargo del Departamento de Saneamiento Ambiental y la Sección de Contaminación Industrial de la Ordenanza 3662 –Manual de Misiones y Funciones- Secretaría de Gobierno.-

**ARTICULO 9º:** SUPRIMIR los Artículos 245º al 265º inclusive, de las Misiones y Funciones de la dependencia y autoridad jerárquica de la Subsecretaría de Agroindustrias y Comercio, Dirección de Pymes y Secciones de Promoción Industrial y Comercial y Promoción Agropecuaria de la Ordenanza N° 4455, Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Economía.-

**ARTICULO 10º:** APROBAR los Manuales de Misiones y Funciones que se presentan como Anexo I de la presente Ordenanza. En la Planilla Anexa, se deberá corregir el Título 1.1.1.1, correspondiendo Departamento de Promoción Industrial, Comercial y Medio Ambiente.-

**ARTICULO 11º:** REGISTRAR, COMUNICAR a quienes corresponda, PUBLICAR en / el BOLETIN MUNICIPAL, en forma sintetizada en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia del Chaco y oportunamente ARCHIVAR.-

PRESIDENCIA ROQUE SAENZ PEÑA-CHACO- 30 ABRIL 2004.-

<b>Fdo. HECTOR H. MARTINEZ</b>	<b>Fdo. GERARDO CIPOLINI</b>
<b><u>SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL</u></b>	<b><u>PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL</u></b>
<b>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</b>	

HECTOR H. MARTINEZ  
Secretario Concejo Municipal

## **ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579**

### **ANEXO I**

#### **MANUAL DE FUNCIONES**

##### **1. SECRETARIA DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION**

###### **Misión:**

- Coordinar la información y las tareas entre el Intendente Municipal y los restantes miembros del Gabinete en su rol de administrador y orientador del desarrollo.

###### **Funciones:**

- Entender en las relaciones del Intendente Municipal con el Concejo Municipal como así también con el resto de los Gobiernos, las Empresas y los Organismos del Estado.
- Coordinar y entender en la Promoción y Planificación de la participación comunitaria en la formulación de las políticas tendientes a identificar, seleccionar, formular y evaluar planes, programas y proyectos de orden social, económicos y territoriales en el corto y mediano plazo.
- Articular un mecanismo de apoyo institucional para la generación de empleo mediante la promoción de las pequeñas y medianas empresas y microemprendimientos productivos.
- Coordinar los trabajos y propuestas de las Secretarías Municipales para planificar las acciones de gobiernos, con la finalidad de elevar el crecimiento socio-económico de los distintos sectores de la ciudad.
- Entender en el análisis de las normas que regulan la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Entender en la organización del control de gestión y evaluación de resultados de la Administración Municipal en todos los niveles con el Secretario de Economía.
- Compatibilizar planes, programas y proyectos de origen sectorial y regional elaborados por entidades empresarias, otras no gubernamentales y organismos nacionales y provinciales con los objetivos prioritarios del Municipio.
- Entender en la coordinación, seguimiento, control físico y financiero de las Obras Públicas Municipales.
- Entender en las solicitudes de asistencia técnica para la elaboración y/o ejecución de programas, proyectos y tareas en el ámbito municipal.
- Atender a la prensa para la difusión de las actividades y planes de la gestión municipal.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Intendencia Municipal.

**AUTORIDAD JERARQUICA:** Subsecretaría de Desarrollo Local y Medio Ambiente y Dirección de Planificación.

**CARGO:** Secretario de Planificación y Control de Gestión.

###### **PERFIL:**

- a) La Secretaría será cubierta por una persona con antecedentes de desempeño en la gestión pública y perfil que a criterio del Intendente sea el apropiado para su designación.

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579

- b) Le corresponde las generales de la Ley, en cuanto a funcionario público, por lo tanto está sujeto a la legislación que reglamenta esta situación.

### 1.1. Subsecretaría de Desarrollo Local y Medio Ambiente

#### Misión:

Aportar a la Gestión Ambiental del desarrollo productivo como estrategia hacia el desarrollo local.

#### Funciones:

- Propiciar la participación ciudadana y el asociativismo de todos los sectores, para permitir que la ciudad cuente en el mediano y largo plazo con un plan de desarrollo sustentable.
- Propiciar actividades productivas en los ámbitos urbano y rural con fuerte acompañamiento, aliento e incentivo a las pequeñas y medianas empresas (pymes).
- Fortalecer los programas municipales de pequeños productores con criterio de desarrollo rural asociado a la calidad de vida.
- Consecuentemente con el inciso anterior, articulan políticas de áreas de salud, educación, vivienda y seguridad, propiciando la tenencia de la tierra y el arraigo.
- Fomentar el uso de tecnologías limpias en los emprendimientos productivos interviniendo en propiciar el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.
- Mantener actualizadas las gestiones que han efectuado el Municipio para la concreción y funcionamiento de un Parque Industrial promoviendo la constitución de un Concejo Asesor y Técnico de Planificación del mismo.
- Coordinar gestiones del municipio, para que las distintas áreas que tienen intervención en cuestiones ambientales puedan coordinar sus acciones con otras Instituciones que tienen como objetivo mejorar la disposición final de los residuos urbanos y el control del medio ambiente.
- Actualización permanente del Registro de Productores rurales.
- Renovación de convenios ya establecidos entre el Municipio e Instituciones como: con el INTA, Ministerio de la Producción, etc. Facultad de Agroindustrias y promover otros que hagan al desarrollo local.
- Intervenir en el Programa de desarrollo del “cinturón verde” de la ciudad.
- Establecer pautas para la mejor distribución y aprovechamiento de los recursos que puedan obtenerse para la promoción de actividades productivas y la generación de empleo.

#### 1.1.1. DIRECCIÓN DE PYMES

##### Misión:

- Intervenir en el desarrollo productivo aportando a la organización municipal en su rol de promotor del desarrollo local.
- Contribuir a la protección del Medio Ambiente aportando aspectos que hacen a incorporar la cuestión ambiental a la gestión del municipio y su relación con el sistema productivo.

##### Funciones:

- Asistir a la superioridad en las distintas Gestiones del Municipio tendientes a desarrollar la infraestructura necesaria para el desarrollo productivo local.

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579

- Integrar equipos interdisciplinarios que la Organización Municipal conforme para Evaluación de Impactos Ambientales de Proyectos de Desarrollo Urbano o Agro-productivos.
- Representar a la Subsecretaría de Desarrollo Local y Medio Ambiente en Actividades que corresponden a la participación del Municipio en acciones delegadas desde las Subsecretarías de Pymes (nación y provincia) y en general de Programas de Promoción.
- Actuar en carácter de responsable del desempeño del personal, de su dependencia.

### **De la titularidad:**

La persona que ejerza la titularidad de esta Dirección lo hará con el cargo de Director de PYMES –Rango Jerárquico Cat. 19- con compensación jerárquica. Título universitario (Carreras de Ciencias Económicas- Ingeniería relacionadas a producción y especialización de Postgrado relacionada a Pymes y/o Medio Ambiente- Antigüedad en la administración Municipal: 5 años).

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Subsecretaría de Desarrollo Local y Medio Ambiente.-

**AUTORIDAD JERÁRQUICA:** SOBRE LOS SIGUIENTES Departamentos:

- a) **Departamento Promoción Industrial, Comercial y Medio Ambiente;**
- b) **Coordinación de Políticas Sociales Productivas.-**

### 1.1.1.1. **Departamento Promoción Industrial, Comercial y Medio Ambiente**

**Misión:** Promover del desarrollo del sistema de industria y comercio de las Pymes locales y su relación con el medio ambiente.

### **Funciones:**

- Intervenir en temas relacionados a industria y comercio del sistema productivo local.
- Oficiar de Secretario de la gestión de grupo promotores de desarrollo o técnicos contratos para temas específicos.
- Organizar tareas de relevamiento o registros de industria y comercio puedan ser requeridos desde la superioridad (o los grupos promotores).
- Concentrar toda la información referida al que hacer industrial y comercial que llegue el municipio (ferias, conferencias, cursos, medidas de promoción, etc.).
- Recopilar y ordenar toda la información relacionada a las condiciones y posibilidades de exportación o importación de las empresas locales.
- Intervenir en programas de trabajo que requieran tratamiento interdisciplinario en las dependencias de la propia Subsecretaría u otras áreas del Municipio.

### **De la titularidad:**

El personal que ejerza este cargo deberá ser de Planta, con antigüedad mínima de 5 años. Se desempeñará como Jefe del Departamento, rango jerárquico Categoría 17, con Compensación Jerárquica, Título Universitario (Ingeniería o Ciencias Económicas), Cursos de Administración de Empresas.

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579

### 1.1.1.1.1. Sección Medio Ambiente

#### Misión:

- Promover la política ambiental de la gestión del Municipio.

#### Funciones:

- Asistir al titular del Departamento Promoción Industrial, Comercial y Medio Ambiente, en el tratamiento de temas de gestión ambiental.
- Conformar un registro de normas de protección del medio ambiente en el marco de la política ambiental del Municipio como así también aquellas de orden provincial o nacional.
- Asistir a grupos de trabajo que se integren el marco de la participación y la educación ambiental propiciada desde la Subsecretaría de Desarrollo y Medio Ambiente (tema propuesto: reciclado de residuos).
- Oficiar de Secretario o responsable del seguimiento de evaluaciones de impacto ambiental que de manera interdisciplinaria puedan tratarse en el ámbito municipal.
- Proponer medidas de mitigación y/o mejoramiento del desempeño ambiental de las industrias del medio.
- Participar en programas de trabajo en coordinación y complementación con otras áreas tendientes a lograr mejoras ambientales.
- Identificar y registrar a particulares interesados en la protección del medio ambiente y grupos ecologistas con el objeto de difundir la educación ambiental y plantear mejoras en la gestión ambiental del Municipio.
- Proponer mecanismos de participación social en la gestión de problemas ambientales.

#### De la titularidad:

Título secundario o terciario en cualquier disciplina –cursos de capacitación en cuestiones ambientales y/o antecedentes de participación o integración de grupos ecologistas que atienden a problemas de medio ambiente y/o educación ambiental.

### 1.1.1.1.2. Sección Asistencia financiera:

#### Misión:

- Promover el aprovechamiento de herramientas financieras para la promoción de Pymes del medio.

#### Funciones:

- Analizar y dictaminar sobre la asistencia financiera que desde el Municipio se pueda brindar a las pequeñas y medianas empresas de la zona urbana y rural.
- Proponer el mejor aprovechamiento de fondos especiales que puedan crearse, o bien de facultades derivadas al Municipio desde Programas Provinciales o Nacionales.
- Recopilar información de los distintos programas de asistencia financiera de Bancos y Programas de Promoción.
- Relacionarse a FUNDECH ante la posibilidad de convenios para administrar fondos destinados a créditos a microemprendimientos productivos.
- Asesorar a emprendedores y empresarios del medio, referente a los puntos anteriores, facilitar información (líneas de crédito, beneficiarios, formularios).
- Mantenerse estrecha relación con el área de industria y comercio a fin de realizar trabajos en conjunto o para el análisis de financiamiento a industrias y comercios.

## **ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579**

### **De la titularidad:**

Título terciario o universitario en ciencias económicas o título secundario con especialización en administración de empresas, técnico bancario o equivalentes – licenciados en economía o comercio exterior-.

### **1.1.1.2. Departamento de Coordinación de Políticas Sociales Productivas**

#### **Misión:**

Promover el desarrollo social y la generación de empleo en el ámbito de los niveles sociales de necesidades básicas insatisfechas.

Coordinar la asistencia brindada desde el municipio a productores minifundistas.

#### **Funciones:**

- Asistir al titular de la subsecretaría en la implementación de la política social en el ámbito de minifundio y desocupados en general.
- Gestionar y orientar la canalización de planes a través de proyectos productivos.
- Analizar la sustentabilidad de los proyectos a los que se otorgan fondos sociales y asumir la responsabilidad de su asignación y seguimiento.
- Tomar medidas para la transparencia en la asignación de asistencia social de los diversos planes otorgados al Municipio y control de la efectiva contraprestación requerida.
- Proveer la asistencia técnica para la formulación de proyectos productivos en el marco de los planes sociales.
- Atender y contener a todas las personas que requieran empleo asesorando en los casos con posibilidades de recibir asistencia social, caos de exclusión o reclamos ante los organismos competentes.
- Asesorar a los emprendedores en el marco de programas sociales para la conformación de grupos de trabajo o cooperativas de producción, servicios o comercialización.
- Intervenir en cuestiones socio-económicas que hacen el desarrollo de la comunidad rural y barrios periféricos.
- Mantener registro actualizado de asociaciones de minifundistas, cooperativas y beneficiarios de planes sociales correspondiente al ámbito de su competencia.

### **De la titularidad:**

Cargo político a cubrir con responsable que reúna el perfil requerido por el Subsecretario de Planificación y la aceptación del Intendente.

### **1.1.1.2.1. Oficina de Promoción Agropecuaria:**

#### **Misión:**

Promoción de actividades productivas en minifundios mediante la asistencia técnica y capacitación.

#### **Funciones:**

- Participar en carácter de técnico asignado por el Municipio en el Programa de Reactivación de Pequeños Productores del Partido Cte. Fernández.
- Propiciar el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, manejo de monte, reforestación, rotación y asociación de cultivos, lombricultura, etc.
- Aportar a las Buenas Prácticas de la Agricultura y la producción orgánica de alimentos.



## **ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579**

- Aportar a la sustentabilidad de los minifundios mediante el desarrollo de actividades productivas en el ámbito de los productores minifundistas.
- Asesorar sobre las posibilidades de desarrollar emprendimientos en función de los recursos y la situación particular de los productores.
- Con el apoyo de bibliografía y de otros organismos con fines comunes responder a consultas sobre labores culturales, selección de variedades, cuidados sanitarios, etc.
- Analizar la posibilidad de distintas ramas o actividades que puedan desarrollarse en el ámbito de pequeños productores.

### **1.1.1.2.2. Oficina de Asistencia y Laboreo:**

#### **Misión:**

Coordinar la asistencia de insumos y servicios a los pequeños productores del Partido Cte. Fernández.

#### **Funciones:**

- Proponer y organizar la metodología para la distribución, prestación y control de entrega de insumos y servicio de laboreo en coordinación con el área de promoción Agropecuaria.
- Determinar y gestionar lo necesario para satisfacer las necesidades de la oficina y otros requerimientos.
- Hacer de responsables de los bienes de patrimonio Municipal, del desempeño del personal a su cargo y del combustible y/o otros insumos o materiales aportados por terceros.
- Brindar a la oficina administrativa la información necesaria para el registro administrativo de su actividad. A modo de ejemplo: pedidos de combustibles, reparaciones, repuestos, etc. planillas de distribución de turnos y de trabajos concretados.
- Controlar prestación de servicios en caso de contratación de terceros.

### **1.1.1.2.3. Feria franca:**

#### **Misión:**

- Promocionar la comercialización de la producción en microemprendimientos.

#### **Funciones:**

- Atender cuestiones relacionadas al funcionamiento de la Feria Franca de los Productores Minifundistas.
- Proponer variantes para la comercialización de la producción de microemprendimientos productivos.
- Propiciar la incorporación de minifundistas al programa de desarrollo hortícola y la puesta en funcionamiento del Mercado Frutihortícola.

### **1.1.1.2.4. Proyectos sociales:**

#### **Misión:**

Orientar la asistencia social hacia la concreción de emprendimientos productivos.

#### **Funciones:**

- Asesorar a beneficiarios de planes sociales en la cumplimentación de formularios y/o presentación de proyectos productivos.

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579

- Analizar las posibilidades de encuadrar ideas-proyectos en la tipología y la conformación de grupos requerida por los planes sociales.
- Efectuar el seguimiento de concreción y desarrollo de proyectos sociales.
- Facilitar a la oficina de administración toda información necesaria para el registro de beneficiarios.

### 1.1.1.2.5. Oficina Administrativa

#### Misión:

Desarrollar actividades administrativas correspondientes a las oficinas dependientes del Dpto. Coordinación de Políticas sociales.

#### Funciones:

- Asistir al Coordinador de Políticas Sociales en sus actividades administrativas.
- Registrar entrada y salida de notas y expedientes.
- Mantener actualizado un registro de productores agropecuarios y de asociaciones de minifundistas y asociados con información brindada por sus presidentes y verificaciones de la oficina de promoción agropecuaria.
- Registrar toda entrega de materiales o insumos que pueda distribuirse en carácter de asistencia, como así también las planillas de control de combustible y prestación del servicio de laboreo con información brindada por las áreas responsables.
- Registrar todo lo relacionado a Notas de Pedido y recepción de materiales e insumos.
- Asistir en cuestiones administrativas a las oficinas de promoción agropecuaria, laboreo y feria franca para el registro ordenado de sus actividades.
- Mantener actualizado el Registro de Beneficiarios de Planes Sociales relacionados al sector productivo.

### 1.1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

#### Misión:

- Identificar, formular, evaluar y seleccionar proyectos y programas en general de interés para el Municipio.
- Acompañar al Secretario de Planificación en las buenas tareas de coordinación del Gabinete Municipal.

#### Funciones:

- Colaborar en la coordinación de los trabajos y propuestas de las distintas Secretarías Municipales para lograr un funcionamiento integral del Municipio y la optimización de sus recursos.
- Implementar y actualizar los sistemas de relevamiento y procesamiento de la información referida a la elaboración de los planes, programas y proyectos.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de corto y mediano plazo, territoriales y/o sectoriales que sean de interés municipal.
- Comunicar las novedades y contestar oficios y/o expedientes en general a requerimiento de la Secretaría.
- Entender y diagramar la promoción y planificación de la participación comunitaria en la formulación de las políticas públicas.
- Participar en la instrumentación de los mecanismos de control y seguimiento permanente de los planes de trabajos públicos, los programas de gobierno y los proyectos en general.

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579

- Evaluar los análisis comparativos entre los objetivos planificados y los resultados efectivamente logrados.
- Entender en la coordinación seguimiento, control físico y seguimiento de las obras públicas municipales.
- Entender en las solicitudes de Asistencia Técnica para la elaboración y/o ejecución de proyectos y tareas en el ámbito municipal.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Secciones: a) Técnico-administrativa. b) Coordinación Interna.

- a) La Dirección será cubierta por un profesional de Planta, con título Universitario habilitante.
- b) Le corresponde las generales de la Ley, en cuanto a lo normado para todo personal de planta.-

### **1.2.1. SECCION TECNICO ADMINISTRATIVA.**

#### **Misión:**

Asistir en trabajos técnico-administrativos necesarios para el funcionamiento de la dirección de Planificación.

#### **Funciones:**

- Dibujar y recopilar los planos, diagramas y elementos gráficos necesarios para acompañar formulación de programas o proyectos.
- Digitalizar toda la información en forma ordenada y archivarla por áreas técnicas.
- Colaborar con otras áreas municipales en la confección de documentación para proyectos de infraestructura social y urbana.
- Cuestionar y controlar los bienes inventariados y los archivos de oficina.
- Tener a su cargo los auxiliares que se le asigne.

**Dependencia jerárquica:** Dirección de Planificación.

### **1.1.2.2. SECCION DE COORDINACION INTERNA**

#### **Misión:**

- Realizar todos los trabajos de tipo administrativo necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

#### **Funciones:**

- Atender las tareas de recepción y distribución de documentación, notas y expedientes. Registrar entrada y salida de los mismos.
- Archivar expedientes cuando lo determine la superioridad.
- Confeccionar notas y escritos en general correspondientes a actuaciones de la Secretaría.
- Atender al público, registrar llamados telefónicos, requerimientos de prensa y comunicar al titular del área toda novedad.
- Organizar las reuniones de trabajo organizadas en el ámbito de la Secretaría.
- Coordinar actividades de gestión interna a instancias del titular del área. Llevar un registro y control de Caja Chica.
- Realizar los trámites correspondientes a pedidos de materiales e insumos de la Secretaría.
- Coordinar actividades relacionadas a servicios de limpieza y mantenimiento de la Subsecretaría.

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 4579**

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección de Planificación.

**PERSONAL:** Administrativo.

- **CARGO:** Jefe de Sección Personal de planta. Categoría 12 a 14 C/J- título Secundario y/o Terciario.

PRESIDENCIA ROQUE SAENZ PEÑA-CHACO- 30 ABRIL 2004.-

**Fdo. HECTOR H. MARTINEZ**

**Fdo. GERARDO CIPOLINI**

**SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL      PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL**

--- DEJO CONSTANCIA QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE TENGO ANTE MI, DOY FE.

PRESIDENCIA ROQUE SAENZ PEÑA-CHACO- 21 OCTUBRE 2009.-

**HECTOR H. MARTINEZ  
SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL**