



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE ESQUINA, CORRIENTES

ANEXO ORDENANZA Nº 025/2015

MANUAL DE FUNCIONES

COMPETENCIA MATERIAL

Son atribuciones y deberes inherentes a la Competencia material, expresa e implícitas que se derivan de la Constitución Nacional, Constitución Provincial y del Municipio de Esquina, los establecidos en el artículo 225 de la Constitución de la Provincia de Corrientes y la Carta Orgánica Municipal:

- 1) Gobernar y administrar los intereses públicos locales dirigidos al bien común y el desarrollo humano y social.
- 2) Juzgar políticamente a las autoridades locales.
- 3) Convocar a los comicios para la elección de autoridades municipales y juzgar sobre la validez o nulidad de la elección de sus miembros.
- 4) Sancionar anualmente antes de la iniciación de cada ejercicio el presupuesto de gastos, el cálculo de recursos y las ordenanzas que en su consecuencia se dicten, como así también dictar ordenanzas y decretos autorizando gastos, en los casos no contemplados en la ordenanza general.- Crear, determinar y percibir recursos en el marco de lo dispuesto por el artículo 229 de la Constitución Provincial; confeccionar su presupuesto, realizar la inversión de recursos y control de los mismos, asegurando la transparencia y el equilibrio fiscal.
- 5) Nombrar y remover a los agentes de la administración municipal, garantizando la estabilidad laboral, la capacitación continua y la carrera administrativa, y procurando el establecimiento de condiciones de trabajo y salariales adecuadas.
- 6) Dictar ordenanzas y reglamentaciones sobre:
 - a) Habilitación de comercios y actividades económicas;
 - b) Higiene, moralidad y salubridad pública, sin perjuicio del ejercicio de las facultades concurrentes de la Nación y de la Provincia en el caso de que se encuentren comprometidos el interés nacional y provincial;
 - c) Servicios públicos, y de interés general, pudiendo disponer su gestión directa por sí o por organismos descentralizados, o por concesión temporal a personas físicas o jurídicas otorgada por el voto de los dos tercios (2/3) de la totalidad de los miembros del Concejo Deliberante, previa licitación pública en el caso de particulares;
 - d) Abasto, bromatología y control de alimentos y procesos;
 - e) Urbanismo, recreación y espectáculos públicos;
 - f) Recolección y disposición final de residuos;
 - g) Cementerios y servicios fúnebres;
 - h) Obras públicas y viales, construcciones urbanas, parques y paseos públicos;
 - i) Vialidad, tránsito y transporte;
 - j) Uso de calles, veredas, superficie, subsuelo y espacio aéreo;
 - k) Educación y cultura;
 - l) Atención primaria de la salud y centros asistenciales;
 - m) Servicios sociales a grupos vulnerables;
 - n) Deportes, juegos y esparcimiento;
 - ñ) Desarrollo económico local;
 - o) Seguridad ciudadana y protección de los derechos humanos;
 - p) Defensa de los derechos de usuarios y consumidores;
 - q) Presupuesto participativo; y
 - r) Protección, preservación y promoción del medio ambiente, del paisaje, del equilibrio ecológico y control de la contaminación ambiental, tendiendo al desarrollo sostenible.
- 7) Contraer empréstitos y realizar operaciones de crédito exclusivamente para un fin y objeto determinado, con el voto de los dos tercios (2/3) de la totalidad de los miembros del Concejo Deliberante y siempre que el nivel de endeudamiento sea tal que en cada ejercicio fiscal los servicios de la deuda no superen el veinticinco por ciento (25%) de los recursos ordinarios. Estas operaciones no pueden ser autorizadas para equilibrar los gastos ordinarios de la administración.
- 8) Adquirir, administrar y enajenar los bienes municipales. Para este último caso se requieren dos tercios (2/3) del total de los miembros del Concejo Deliberante, debiendo efectuarse las enajenaciones conforme los recaudos que establece la normativa vigente.
- 9) Acordar las licencias comerciales dentro de su jurisdicción.
- 10) Imponer multas y sanciones propias del poder de policía, y decretar, de acuerdo a las leyes y ordenanzas respectivas, la clausura de locales, desalojo por peligro de derrumbe, suspensión o demolición de construcciones, destrucción, decomiso y secuestro de bienes y de mercaderías


MARIO DOMINGO ARATTO
Secretario H.C.D.
Municipalidad de Esquina


EDUARDO A.A. DAVICINO
VICE INTENDENTE
Municipalidad de Esquina

en malas condiciones, recabando para ello las órdenes de allanamiento correspondientes y el uso de la fuerza pública, que no podrá serle negado.

- 11) Requerir autorización legislativa para la expropiación de bienes con fines de interés social o necesario para el ejercicio de sus poderes.
- 12) Publicar regularmente el movimiento de ingresos y egresos, y anualmente el balance y memoria de cada ejercicio, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de su vencimiento.
- 13) Convenir con la Nación, la Provincia, otros municipios y organizaciones de la sociedad civil, la formación de los organismos de coordinación interjurisdiccional necesarios para la realización de actividades de interés común.
- 14) Controlar el tránsito urbano y suburbano, promover la seguridad vial y la prevención y represión de faltas y delitos, coordinando esfuerzos con las autoridades provinciales.
- 15) Elaborar planes estratégicos locales, realizar el planeamiento territorial y la zonificación urbana para garantizar la calidad de vida de los vecinos.
- 16) Promover la participación y el desarrollo de las organizaciones no gubernamentales, cooperativas, mutuales y otras que tiendan al bienestar general. Crear un registro para asegurar su inserción en la discusión, planificación y gestión de las políticas públicas.
- 17) Organizar consejos consultivos de asesoramiento en materias tales como niñez, juventud, prevención de las adicciones, mujer, derechos humanos, personas mayores y prevención del delito.
- 18) Crear comisiones vecinales, consejos económicos y sociales y otras formas de integración vecinal a la gestión local.
- 19) Adoptar medidas que garanticen la efectiva igualdad de oportunidades entre géneros en todas las áreas, niveles jerárquicos y organismos.
- 20) Convocar a consulta popular en los casos previstos en ésta C.O.M.
- 21) Crear organismos descentralizados o consorcios para la prestación de servicios públicos u otras finalidades determinadas.
- 22) Constituir sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria y sociedades del Estado.
- 23) Fomentar el desarrollo de las áreas rurales, promoviendo en ellas la formación de entidades comunitarias para sus relaciones con la autoridad municipal.
- 24) Ejercer las facultades establecidas en el inciso 30 del artículo 75 de la Constitución Nacional.
- 25) Ejercer cualquier otra función o atribución que emane de su naturaleza como gobierno local autónomo, en el marco de la distribución de competencias y funciones establecidas en la Constitución Provincial.

INTENDENTE

Misión:

- 1) Estará a cargo del Departamento Ejecutivo Municipal, dura 4 años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por un solo mandato consecutivo.
- 2) En caso de impedimento temporario o permanente, licencia o suspensión del Intendente Municipal, las funciones de su cargo serán desempeñadas en su orden por el Vice Intendente, Vicepresidente Primero del Honorable Concejo Deliberante o Segundo, y en su defecto de estos, por el Concejal que designe el Concejo por simple mayoría de votos, hasta que haya cesado el motivo. Al asumir al cargo y al egreso de sus funciones deberá presentar una declaración jurada patrimonial. Percibirá una remuneración que la fijará el Concejo Deliberante, la que no podrá ser superada por la de los integrantes de los demás órganos de gobierno. No podrá percibir otra retribución de la Nación, Provincia, o Municipio.
- 3) Es el mandatario legal de Esquina y ejerce la Jefatura de su administración, fomenta y dirige políticas locales, los intereses públicos para el bien común conforme a la Carta Orgánica Municipal y a la Constitución de la Provincia de Corrientes.-

Funciones: (conforme lo establece el artículo 151 de la Carta Orgánica Municipal)

- 1- Representar al Estado Municipal en todas sus Relaciones Oficiales.-
- 2- Tomar las medidas necesarias para preservar la paz y el orden público, la seguridad del territorio, de sus habitantes y de las reparticiones y establecimientos públicos Municipales, pudiendo brindar informes o reclamos de las dependencias Provinciales o Nacionales.-
- 3- Hacer recaudar los tributos y rentas que corresponden a la Municipalidad, y definir su inversión con estricta sujeción a la Ordenanza de Presupuesto Anual aprobada por el H.C.D., no pudiendo darle a los caudales públicos otro destino que el especificado dentro de la ley.-
- 4- Presentar al H.C.D., durante el mes de Septiembre y hasta el 15 de Octubre el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto Anual Municipal para el ejercicio siguiente.-
- 5- Presentar al mismo tiempo del Presupuesto la actualización anual de la Ordenanza Tarifaria e Impuestos con un índice de actualización que conste el costo de vida anual, de la inflación si la hubiere y que incluya a los principales insumos que hacen a la Obra Pública y a los Servicios Públicos que presta la Municipalidad.-
- 6- Deberá estudiar propuestas de actualización salarial de los Empleados Municipales, teniendo en cuenta y al mismo tiempo que el Proyecto de Presupuesto anual, la Actualización de la Ordenanza Tarifaria y de Impuestos, esta actualización salarial entrara en vigencia desde Enero de cada año.-

- 7- Presentar al H.C.D., las cuentas de la administración o balances a los fines de su examen, aprobación y publicación durante el mes de Mayo de cada año con lo ejecutado al 31 de Diciembre del año próximo pasado.-
- 8- Ante la necesidad y/o emergencia, podrá realizar los giros presupuestarios dentro del balance aprobado para agilizar la administración, concretar las obras y servicios y atender urgencias, ad- referéndum del H.C.D.
- 9- Hacer practicar los Balances y publicar un resumen mensual del estado de Tesorería, ejecución del Presupuesto, endeudamiento, altas y bajas del personal.-
- 10- Editar y publicar el Boletín Oficial Municipal mensualmente.-
- 11- Formar y conservar actualizado el Inventario de todos los bienes, muebles e inmuebles del Municipio.-
- 12- Promulgar, Publicar y hacer cumplir las Ordenanzas, sancionadas por el H.C.D., y reglamentarlas si correspondiere.-
- 13- Presentar proyectos de Ordenanzas, proponer las modificaciones y derogaciones de las existentes. Vetarlas si considera que no favorecen o afectan el bien común.-
- 14- Ejercer el derecho de Referéndum que le acuerda esta Carta Orgánica.-
- 15- Informar sobre el estado general del Municipio cada año en la primera Sesión Ordinaria del H.C.D., por sí o por medio de sus secretarios.-
- 16- Dar al H.C.D., los informes que este le solicite en forma oral o escrita. Si no respondiere a cinco solicitudes consecutivas incurrirá en incumplimiento de sus deberes y en consecuencia pasible de Juicio Político prevista en esta Carta Orgánica. Sino respondiere a diez solicitudes alternadas o consecutivas en un Periodo Legislativo se le aplicará una sanción consistente en una suspensión determinada por el H.C.D., con la aprobación de los 2/3 de la totalidad de sus miembros.-
- 17- Concurrir a las sesiones del H.C.D., por sí o por medio de sus Secretarios, tomando parte de las deliberaciones sin derecho a voto.-
- 18- Implementar las Políticas Especiales que establece esta Carta Orgánica.-
- 19- Implementar políticas que atiendan a las necesidades elementales de un ser humano que cuide al habitante de Esquina a tener acceso en forma diaria al alimento, vestimenta, techo, salud y educación. Necesidades básicas obligatorias de toda sociedad con sus integrantes.-
- 20- Otorgar habilitaciones, permisos y ejercer el control de las actividades públicas y privadas de acuerdo a las Ordenanzas y Leyes vigentes.-
- 21- Concurrir al H.C.D., cuando este lo requiera obligatoriamente a su recinto, previa citación conteniendo los puntos a informar con cinco (5) días hábiles de anticipación.
- 22- Convocar a Sesiones Extraordinarias al H.C.D., cuando considere que la situación lo amerita.-
- 23- Remitir al H.C.D., los proyectos calificados de urgentes para su tratamiento. Prorrogar las sesiones ordinarias del H.C.D.-
- 24- Recopilar las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y a través de la Asesoría Letrada y la Dirección de Asuntos Legales del Departamento Ejecutivo municipal. Coordinar con el H.C.D., la creación del Registro Único de Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Comunicaciones y Declaraciones vigentes.-
- 25- Es el Jefe nato de Defensa Civil debiendo convocar a sus integrantes una vez por año, en el mes de Junio para realizar coordinación, capacitación para la prevención y atención de emergencias, estragos o catástrofes naturales y o de índole social (emergencia vial, emergencia en eventos y lugares públicos, emergencias habitacionales y alimentarias, sanitarias, etc.).-
- 26- Conocer originariamente, o por vía de recurso, y resolver en las causas o reclamos administrativos.-
- 27- Actuar en juicio por sí o por apoderados letrados.-
- 28- Nombrar sus Secretarios y Directores que conformaran el denominado Gabinete Municipal.-
- 29- Nombrar a los agentes de su dependencia con estricta observancia del estatuto y escalafón. Ejercer la superintendencia del Personal del Municipio.-
- 30- Ejercer el Poder de policía Municipal.-
- 31- Expedir órdenes de pago de acuerdo a las Ordenanzas vigentes y a esta Carta Orgánica.-
- 32- De acuerdo a esta Carta Orgánica podrá intervenir en la creación de microrregiones a nivel Intermunicipal y Supra Municipal, y establecer Organismos con facultades para el cumplimiento de esos fines, pudiendo involucrar sujetos públicos, privados, del tercer sector, u Organismos Internacionales, ad referéndum del H.C.D.-
- 33- Es su responsabilidad reclamar la efectivización diaria de la Coparticipación Provincial que según la Constitución de la Provincia de Corrientes no puede ser menor de un quince (15) por ciento y hasta un cincuenta (50) por ciento.-
- 34- Convenir con la Nación o Provincia percepción de tributos extraordinarios. Dichas partidas estarán limitadas por los aportes que a tales efectos disponga el Gobierno Provincial y/o Nacional adhiriéndose de hecho a las Leyes de esas Jurisdicciones en su ejecución y en la rendición de gastos.-
- 35- Aplicar políticas para evitar la situación de abandono o de calle de personas en situación de emergencia o de salud, niños, madres, personas con capacidades diferentes.-


MARIO DOMINGO ARATTO
 Secretario H.C.D.
 Municipalidad de Esquina


EDUARDO A.A. DAVICINO
 VICE INTENDENTE
 Municipalidad de Esquina

- 36- Implementar políticas de Obras Públicas de infraestructura con las siguientes prioridades: agua potable, extensión de redes cloacales, mejoramiento de calles, viviendas precarias, asegurar el acceso al agua, techo, tratamiento de residuos líquidos y sólidos domiciliarios.-
- 37- Velar por la salud y la educación pública.-
- 38- Velar y organizar el tránsito urbano en sus distintas modalidades.-
- 39- Aplicar las restricciones y servidumbres públicas al dominio privado que autoricen Leyes y Ordenanzas.-
- 40- Convocar a elecciones municipales.-
- 41- Ejercer las demás facultades actualizadas por la presente Carta orgánica y la Constitución de la Provincia de Corrientes, que hacen a la función del Municipio.-

VICE INTENDENTE

Misión:

- 1-El Vice Intendente de Esquina es elegido conformando una fórmula con el Candidato a Intendente, por el cuerpo electoral del Municipio de Esquina, en distrito único y en forma directa a simple pluralidad de sufragios.- Durará cuatro años en sus funciones y podrá ser reelecto por un mandato consecutivo.-
 - 2-Reemplazará al Intendente por el resto del Periodo Constitucional en caso de muerte, renuncia, destitución o impedimento definitivo, y hasta que cesen las causas, ausencia, suspensión u otro impedimento temporal o provisorio.-
 - 3-En todas las oportunidades que el Intendente salga de la Jurisdicción del Departamento de Esquina, estará a cargo del Ejecutivo Municipal. Debiendo llevarse un Registro correspondiente en el H.C.D., en la secretaría General del Municipio y las Actas correspondientes en la Escribanía Municipal.-
 - 4- Es el presidente nato del H.C.D.-
 - 5- En todos los casos de reemplazo temporario, el Vice-Intendente no podrá designar personal de ninguna naturaleza o categoría, ni modificar la situación de revista de los agentes municipales, tampoco podrá tomar empréstitos o realizar otras operaciones de créditos ni generar gravámenes.-
 - 6-Mientras cumpla la función del Intendente, el Vice-Presidente 1° estará a cargo de la Presidencia del H.C.D., y así sucesivamente.-
 - 7-En forma Ordinaria ejercerá la supervisión del cumplimiento de las instrucciones que imparta el Intendente.-
 - 8- Fiscalizará el buen desempeño de las Secretarías del Municipio y la ejecución de lo referente a planes, proyectos, trabajos y obras que se ejecutan.-
 - 9- Representará al Municipio en actos, reuniones o comisiones oficiales, privadas o de cualquier tipo reemplazando o acompañando al intendente.-
 - 10- Podrá presentar Proyectos de Ordenanzas ante el H.C.D.-
 - 11- Tendrá a su cargo la coordinación de los Consejos Vecinales.-
 - 12- Preside el Consejo Económico y social.-
- El Vice Intendente recibirá una remuneración equivalente al 80% de lo que perciba el Intendente Municipal, no pudiendo percibir otra de la Nación, Provincia o Municipio.-

Funciones:

- 1- Ejercer la Presidencia del H.C.D., durante su mandato sin voz ni voto, salvo en caso de empate previa doble votación, donde tendrá el uso de la palabra para fundamentar el voto.-
- 2- Elaborar, administrar y ejecutar el Presupuesto del H.C.D., juntamente con el Vice Presidente 1° y 2° de dicho cuerpo. Presentar la ejecución y el balance de gastos realizados los que se publicarán en el Boletín Oficial y la Página Web del Municipio.-
- 3- Controlar la asistencia de los Concejales y del personal del H.C.D., debiendo estrictamente aplicar las medidas disciplinarias y hacer observar el reglamento en todas sus partes.
- 4- Presentar a fin de cada período legislativo, un balance que consistirá en un registro de la actividad legislativa anual constando del número de proyectos presentados, autores, el destino de cada uno de ellos, y demás actividades conferidas por esta Carta Orgánica.-

Dependencia: Depende directamente del Intendente.

SECRETARIA PRIVADA

Misión:

- Coordinar, controlar y registrar todas las actividades relacionadas con el funcionamiento administrativo, atención al público, movimiento interno, todo ello en torno a las actividades que realiza el Intendente Municipal. Es también su misión tener bajo su mando control, coordinación y ejecución de las actividades: Protocolar, Ceremonial y las Relaciones Públicas del D.E.M., coordinadamente con la División de Protocolo y Ceremonial, Prensa y Difusión.

Funciones:

Recepcionar, registrar y archivar en el área administrativa de:

- a) Correspondencias recibidas y remitidas.
- b) Memorándum recibida y remitida.
- c) Notas recibidas y remitidas.

- d) Actividades de las áreas municipales.
- e) Llevar un archivo de las tareas más importantes del Intendente.
- f) Administrar los gastos y recursos asignados al Intendente y a la Secretaría Privada.
- g) Registro y ordenamiento de audiencias.
- h) Ejecutar servicios al público ordenados por el Intendente.
- i) Establecer relaciones públicas con Entidades Públicas y Privadas.
- j) Coordinar y controlar la actividad Protocolar, Ceremonial y Cultural de la Municipalidad.
- k) Coordinar y controlar los asuntos inherentes a los actos organizados por la Municipalidad, donde deberá seguirse en forma protocolar.

Dependencia: Depende funcionalmente del Intendente.

ASESORIA LETRADA y DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

- La Asesoría Letrada y la Dirección de Asuntos Legales del Departamento Ejecutivo Municipal estarán a cargo de una persona con título de Abogado con el rango de Secretario y Director respectivamente.

Misión:

- 1) Asesorar al Intendente, Vice Intendente, Secretarios y Directores con rango de gabinete, sobre los aspectos legales inherentes a los asuntos que requieran su intervención emitiendo dictámenes fundados cuando lo requieran.
- 2) Defender sus intereses Municipales en juicio o fuera de él, y velar por la legalidad y legitimidad de los actos de la Administración Municipal.
- 3) Contribuir para que el H.C.D., cree el Registro Único de Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Comunicaciones y Declaraciones vigentes.
- 4) Crear y actualizar el registro de juicios en los cuales la Municipalidad sea parte.

Son nombrados y removidos por el Intendente Municipal en las mismas condiciones que los demás Secretarios y Directores con rango de Gabinete.-

Funciones:

- a) Planificar, dirigir, supervisar e instruir el desenvolvimiento de las áreas de su dependencia.
- b) Intervenir en los expedientes sobre denuncias de tierra y reposición de títulos de propiedades.
- c) Intervenir en los juicios de deslinde.
- d) Ejercer la responsabilidad primaria en materia de asesoramiento jurídico permanente en el ámbito municipal.
- e) Ejercer la representación legal del municipio.
- f) Entender en la organización de funciones del personal perteneciente al Área.
- g) Dirigir el Área de sumarios e investigaciones administrativas.
- h) Control legal del cumplimiento de contratos, suministros, de obras públicas, de concesiones de servicios y de todo acto en que la Municipalidad tome participación.
- i) Deberá tener inmediata y total participación en los concursos de precios, licitaciones públicas, que realice el Municipio.

Dependencia: Depende funcionalmente del Intendente.

DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

Misión:

- Encargados de llevar adelante los expedientes administrativos en los que el Asesor Letrado deba emitir un dictamen.

Funciones:

- a) Archivar la documentación dependiente del área.
- b) Mantener actualizada la legislación aplicable a nivel Municipal, Provincial y Nacional.
- c) Elaborar proyectos de Resoluciones u Ordenanzas solicitadas por el D.E.M., o Secretarías.
- d) Confeccionar todos los contratos, convenios, acuerdos, etc., que deba suscribir el Municipio.
- e) Preparar los medios necesarios para llevar adelante la Vía de Apremio para el cobro de lo adeudado al Municipio.
- f) Asesorar a los Agentes Municipales en cuestiones jurídicas administrativas y jurisdiccionales.

Dependencia: Depende de Asesoría Letrada.

ESCRIBANÍA MUNICIPAL

Misión:

- Estará a cargo de un Escribano Público Nacional con Régistro, quien será designado por el Intendente con acuerdo del H.C.D., el que permanecerá en sus funciones mientras dure el mandato del Intendente que lo designó.-

Funciones:

- 1) Intervenir y entender en la autorización de todos los instrumentos públicos notariales que documenten actos o negocios en los cuales sea parte el estado municipal, sus organismos descentralizados, autárquicos y en general en aquellos casos en que por motivo de interés social lo dispongan las normas que al efecto se dicten.
- 2) Supervisión y asesoramiento en cuestiones inherentes al trámite de registraciones, procedimiento de inscripción y actualización y baja de trámites, tanto a funcionarios del Municipio como a los profesionales que lo requieran.
- 3) Controlar la inscripción de títulos en el Registro de la Propiedad Municipal.
- 4) Supervisar la actualización de los datos del Registro de la Propiedad Municipal.
- 5) Realizar la certificación de fotocopias solicitadas por las dependencias y autoridades municipales.
- 6) Efectuar certificaciones de firmas.-
- 7) Confeccionar contratos, convenios y otras documentaciones.
- 8) Certificar actos y documentos que expide el municipio.-
- 9) Evacuar las consultas que se le formule en asuntos relacionados con la función notarial.-
- 10) Intervenir en los actos que fueran solicitados por los Escribanos Titular y/ o Adjunto.-
- 11) Labrar actas
- 12) Gestionar e instrumentar los medios necesarios y las funciones operativas que sean necesarias para lograr una atención efectiva y eficiente del ciudadano.
- 13) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- 14) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Áreas dependientes de ella: Dirección del Registro de la Propiedad Municipal y Expedientes.

Dependencia: Departamento Ejecutivo Municipal

CONSEJOS VECINALES

Misión:

- Orientar, en el planeamiento, interpretación y ejecución de obras y servicios, así como en el control de gestión de las obras y servicios públicos que efectúe la Municipalidad por sí o por terceros en sus zonas de demarcación.-

Funciones:

- a) Estimular la participación comunitaria, colaborando con el Municipio a fin de brindar informes del estado y formulando proyectos acerca de las necesidades de los vecinos de la zona.
- b) Emitir opinión sobre los programas, proyectos y obras que las autoridades municipales pongan en su conocimiento.
- c) Ejecutar obras de interés comunitario y social dentro de su jurisdicción cuando cuente con financiación propia, del vecindario, del presupuesto participativo con acuerdo del D.E.M.
- d) Prestar servicios de conformidad con las ordenanzas y reglamentaciones que expida el Municipio.
- e) Realizar el contralor de la gestión de los servicios y obras que se ejecuten dentro de su jurisdicción. Promover la formación de consorcios para obras de interés zonal.
- f) Propiciar ante el Departamento Ejecutivo toda otra iniciativa que haga al desenvolvimiento más eficiente de su cometido.
- g) Promover la participación de la población en el progreso material del vecindario y en la elevación moral y cultural de sus habitantes.
- h) Ejercer todas aquellas otras que tengan por finalidad satisfacer el interés público vecinal de acuerdo a la reglamentación vigente.
- i) Participar en el CONSEJO PLENARIO VECINAL y el CONSEJO ECONOMICO SOCIAL de acuerdo a lo que dispongan las ordenanzas respectivas.

Dependencia: Depende del Vice Intendente Municipal.

CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL

Misión:

Es un organismo de participación semidirecta, consultivo, de carácter no vinculante, que debe emitir opinión técnica y fundada de los temas que se sometan a su consideración, en los plazos y formas que se estipulen en la Ordenanza de su creación.

Funciones:

- a) Emitir opinión y presentar proyectos, aun cuando no mediare consulta previa, en los temas que estime de interés común.
- b) Reglamentar su funcionamiento.-
- c) Integrar en los plenarios los Consejos vecinales.

Dependencia: Depende del Vice Intendente Municipal.

SECRETARIA de COORDINACIÓN GENERAL

Misión:

- 1) Coordinar las políticas decididas e implantadas por el D.E.M.
- 2) Supervisar las labores de las distintas áreas a efectos que la política comunal se lleve a cabo en forma armónica y equilibrada.
- 3) Refrendar las Resoluciones y disposiciones emanadas del D.E.M.

Funciones:

- a) Presentar, con las explicaciones que se le requieran, el Presupuesto Anual del Municipio y los Balances y Ejecuciones Presupuestarias correspondientes ante el H.C.D.-
- b) Concurrir una vez por mes al H.C.D., para informar sobre la marcha del Gobierno Municipal, pudiendo ser interpelado para el tratamiento de una moción de Censura, por el voto de la Mayoría Absoluta de la totalidad de los miembros del H.C.D., en cuyo caso deberá ser removido.
- c) Interiorizarse de los planes de trabajo de cada una de las Secretarías, a fin de contemplar la factibilidad de su ejecución, aconsejando al Intendente sobre la conveniencia o no de concretar las sugerencias formuladas por las distintas áreas.
- d) Transmitir a las distintas dependencias las directivas emanadas del D.E.M.
- e) Fiscalizar que las tareas de todas las Secretarías se realicen conforme a instrucciones impartidas por el D.E.M.
- f) Disponer la publicación de Ordenanzas, Resoluciones, Edictos y comunicados de interés general.
- g) Representar a la Municipalidad en actos oficiales y/o ceremonias protocolares.
- h) Solicitar colaboración a las Reparticiones Públicas cuando el caso así lo requiera, por asuntos que competen a la Municipalidad.
- i) Asesorar, coordinar y actuar de nexo con las Comisiones Vecinales, y la actividad municipal en general.
- j) Controlar la División de Prensa, Protocolo y Ceremonial; y los Centros y Registros Municipales creados o a crearse.

Dependencia: Depende funcionalmente del Intendente.

CENTRO ESTADISTICO UNICO

Misión:

Elaborará y llevará registros de todos los datos poblacionales, sociales y geográficos, que hagan a la actividad y al desarrollo de la Comunidad y pueda hacer efectiva la acción del Municipio, de la Provincia y de la Nación.

Funciones:

- a) Determinar áreas geográficas operativas urbanas y rurales.
- b) Diseñar e implementar planillas únicas y de multiplicidad para el registro de datos.
- c) Un Trabajador Social o Asistente Social deberá coordinar la capacitación de los agentes comunitarios en la recolección de datos sociales.

Dependencia: Depende funcionalmente de la Secretaría de Coordinación General.

DIVISION DE PRENSA, PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Misión:

- Llevar en forma conjunta con la Secretaría Privada del D.E.M., y bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación General, la organización de las conferencias de prensa y de actos ceremoniales o protocolares.

Funciones:

- a) Realizar todas las invitaciones pertinentes de los actos organizados por el municipio.
- b) Confeccionar y organizar los programas a desarrollarse en cada evento.
- c) Administrar la página web del Municipio.
- d) Organizar la Prensa del Municipio dando a conocer todas las actividades que se realizan en las distintas secretarías y áreas

Dependencia: Depende de la Secretaría de Coordinación General.

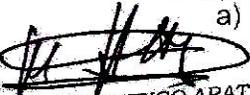
CENTROS Y REGISTROS MUNICIPALES

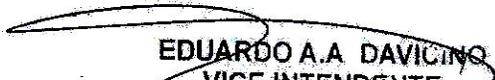
Misión:

- Son organismos creados por C.O.M. y reglamentadas por Ordenanzas; su misión es llevar registros de datos a fin de hacer efectiva la acción del Municipio, la actividad y el desarrollo de la comunidad.-

Funciones:

- a) Crear una base de datos conforme los Censos Nacionales llevando un registro con todos los datos poblacionales, sociales, geográficos.


MARIO DOMINGO ARATTO
Secretario H.C.D.
Municipalidad de Esquina


EDUARDO A.A. DAVICINO
VICE INTENDENTE
Municipalidad de Esquina

- b) Crear las áreas operativas determinando las áreas geográficas a fin de delinear la acción de los efectores que desde las distintas áreas de servicios del Municipio podrán efectuar su acción.
- c) Establecer en planillas únicas y de multiplicidad la recolección de datos (habitacionales, sanitarios, nivel educativo, relevamiento del estado de calles, etc., de servicios públicos, relevamiento de planes provinciales y nacionales).
- d) Proveer de información, con sugerencias de acuerdo a los datos registrados a las distintas áreas del Municipio, de la Provincia y de la Nación en caso de ser requerido.
- e) Habilitar a los medios de prensa radiales, televisivos gráficos e informáticos, digitales, sitios web y a toda persona física o jurídica que cumpla la función de medio de comunicación otorgándole una credencial.

Dependencia: De la Secretaría de Coordinación General.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Misión:

- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones municipales en: administración del personal, control de la vía pública, inspección y educación vial, inspección de bromatología y comercio, control y administración de los cementerios.

Funciones:

- a) Programar las acciones a seguir para alcanzar los objetivos establecidos en la política.
- b) Supervisar el accionar y el cumplimiento de las normas establecidas en el área de Personal, Tránsito, Bromatología e Higiene y Comercio.
- c) Atender en el dictado de las normas para el logro de la mayor eficacia, en el control del cumplimiento de las disposiciones referentes a las vías públicas de la ciudad.
- d) Proponer políticas sobre seguridad, educación vial, coordinando el accionar municipal, con los demás organismos públicos y/o privados.
- e) Asesorar a la Secretaría de Coordinación y al D.E.M.
- f) Refrendar las disposiciones y resoluciones emanadas del D.E.M., en ausencia del Secretario Coordinador General.
- g) Llevar el Registro Municipal de Empleo.-
- h) Coordinar programas y proyectos del Plan Social Municipal, Mi primer Empleo, empleo joven y otros que se creen en el futuro.-

Dependencia: Depende del Intendente Municipal y Secretaría de Coordinación General.

DIRECCION DE BROMATOLOGIA, HIGIENE y COMERCIO

Misión:

- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones municipales en todo lo relacionado con el Comercio y la Industria, e Higiene en el Departamento.

Funciones:

- a) Hacer cumplir lo establecido sobre Bromatología y Comercio en Leyes Nacionales, Provinciales y Ordenanzas Municipales.
- b) Inspeccionar los comercios para fiscalizar el cumplimiento de las reglamentaciones en vigencia sobre comercio y bromatología.
- c) Velar por el control de los alimentos estableciendo los mecanismos necesarios para prevenir y detectar enfermedades transmitidas o provocadas por ellos.
- d) Disponer de una dependencia con profesionales y personal especializado para el estudio y control de las actividades y factores del medio que interfieran en el equilibrio del alimento, legislar para prevenir.-
- e) Controlar o prohibir toda acción que atenta contra la calidad del alimento y sus componentes.

Pertenece a esta Dirección las Divisiones de Zoonosis, Inspección y Laboratorio.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Gobierno.

DIRECCION DE PERSONAL

Misión:

- Control y administración del personal municipal ya sean permanentes o contratados.

Funciones:

- a) Ordenar la elaboración del Legajo Personal de cada agente municipal.
- b) Control de ingreso, fería, franco, vencimiento de certificados médicos e historias clínicas.
- c) Certificación de trabajo a efectos de la jubilación.
- d) Control de entrada y salida del personal en sus respectivos lugares de trabajo.
- e) Control de ausencia, con o sin aviso y tardanzas.
- f) Asesorar a Secretaría de Gobierno y D.E.M., en todo lo relacionado con el mejor funcionamiento de este Departamento.

Tiene a su cargo el Departamento de Administración del personal.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Gobierno.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL

Misión y Función:

Este Departamento tiene a su cargo el control de las siguientes Divisiones:

- a) Sección Legajos.
- b) Sección Jubilaciones y Pensiones.
- c) Movimiento de Personal.

DIRECCION DE SEGURIDAD URBANA Y VIAL

Misión:

- 1) Instrumentar el cumplimiento de todas las ordenanzas referentes a la seguridad urbana tránsito vehicular y asistir a la fluidez del mismo.
- 2) Establecer programas y acciones de seguridad en coordinación con los de la Provincia, de la Nación y de las entidades comunitarias, especialmente referidos a:
 - a.- Preservación de las personas y los bienes.
 - b.- Organización y control de la circulación vehicular y peatonal.

Funciones:

- a) Determinar la organización y control de la circulación vehicular y peatonal desde la entrega efectiva de licencias habilitantes para conducir vehículos.
- b) Estructurar las medidas tendientes a verificar la identificación de las personas que conducen vehículos y los móviles mediante las funciones de otorgamiento de licencia de conducir.
- a) Organizar los registros de accidentes y mapa accidentológico a fin de permitir establecer las zonas de mayores riesgos de siniestros.
- b) Llevar un registro de las personas con inhabilitaciones para conducir.
- c) Determinar la organización y control de la circulación de vehículos privados que comercializan con el transporte de personas y cargas como taxis, remises, combis, servicio puerta a puerta y otros.
- d) Realizar controles en operativos: de ingestión de sustancias, como alcohol, estupefacientes con pruebas en operativos
- e) Establecer en forma concreta que vehículos no pueden circular por las calles urbanas sub-urbanas y rurales de Esquina para determinar responsabilidades en caso de siniestros.
- f) Secuestrar y retener los vehículos en forma imperativa de acuerdo a la legislación vigente.
- g) Asistir con su personal idóneo a la organización vehicular, principalmente en las zonas de gran tránsito y en la eventualidad de concentraciones.
- h) Dictar cursos de perfeccionamiento en forma permanente al Cuerpo de Inspectores.
- i) Brindar charlas en forma permanente para la obtención de licencias y de educación vial en las distintas instituciones educativas del Departamento.-

Para su mejor funcionamiento está estructurada de la siguiente manera: a) División Tránsito propiamente dicha que comprende al Personal, Control del Tránsito, Operativos y control y salidas de establecimientos; y b) División Control y Fiscalización que comprende el Centro y Monitoreo, Campañas de Concientización, Accidentología, Capacitación de Agentes, Educación Vial y Medios de Comunicación.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Gobierno.

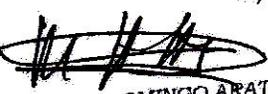
DIRECCION DE LA JUVENTUD

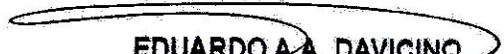
Misión:

- 1) Establecer políticas concernientes a la Juventud y su problemática, para ello deberá crear planes y programas referidos a área de su competencia con colaboración interna y externa con profesionales de los rubros de las temáticas a encarar.-
- 2) Crear vínculos funcionales con agrupaciones estudiantiles, de clubes y de cualquier otra institución que tengo como política principal a la juventud en su conjunto y a sus problemas e inquietudes.-
- 3) Impulsar la formulación de políticas y programas integrales para la juventud que posibiliten participación social, libre desarrollo, capacitación técnica conforme a la realidad productiva regional, incorporación al mercado de trabajo, desenvolvimiento de las aptitudes intelectuales, artísticas y deportivas, arraigo cultural y conciencia democrática y solidaria.

Funciones:

- a) Ejercer la representación del Municipio a través del D.E.M., en los distintos ámbitos juveniles a que sea llamada a participar y organice.-
- b) Planificar y dirigir todos aquellos planes y programas que estén estrechamente relacionados con las actividades que se establecen en la Misión de esta dirección.-
- c) Propagar acciones tendientes a lograr el bienestar juvenil y sugerir al Ejecutivo políticas tendientes con esa orientación.-
- d) Proponer políticas sobre Educación, Deportes, Salud y Educación Cívica para la juventud.-


MARIO DOMINGO ARATTO
Secretario H.C.D.
Municipalidad de Esquina


EDUARDO A. DAVICINO
VICE INTENDENTE
Municipalidad de Esquina

- e) Entablar relaciones institucionales con los Establecimientos Educativos de la Ciudad de Esquina, a efectos de realizar en conjunto planes y programas tendientes a la participación activa de la juventud en las distintas actividades sociales y civil de la sociedad, promoviendo la formación de futuros liderazgos, en la capacitación de los jóvenes en cuestiones sociales, políticas y civiles.-
- f) Ejercer la defensa activa de los derechos de los jóvenes a la participación de estos dentro de la comunidad, promoviendo conferencias, cursos y exposiciones sobre el tema.-

Dependencia: Depende de la Secretaría de Gobierno.

DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO

Misión:

- Controlar y administrar los cementerios locales.

Funciones:

- a) Confeccionar y diagramar la completa fiscalización sobre arriendo de sepulturas y pagos de nichos.
- b) Otorgar permisos de inhumación y traslado fuera de la ciudad.
- c) Inspeccionar los Cementerios, Títulos y todo lo relacionado a la acción administrativa de la sección.

Comprende la División de Administración y Mantenimiento.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Gobierno.

DEPARTAMENTO TERMINAL

Misión:

- Controlar y registrar estrictamente la entrada y salida de ómnibus, y control del cumplimiento de las concesiones de los locales municipales en la Terminal.

Funciones:

- a) Atender todo lo relacionado con el movimiento diario, como también el control de recepción y entrada de equipajes e informe al público en la oficina correspondiente.
- b) Controlar los locales otorgados en concesión en la Terminal.

Dependencia: Depende de la Secretaria de Gobierno.

DEPARTAMENTO MERCADO MUNICIPAL

Misión:

- Controlar y administrar las concesiones de los locales municipales.

Funciones:

- a) Controlar del cumplimiento de las concesiones otorgadas en el Mercado Municipal.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Gobierno.

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Misión:

- a) Entender en la programación de las obras y servicios públicos a desarrollarse anualmente.
- b) Realizar los estudios, proyectos, ejecuciones y control de obras y servicios públicos.
- c) Efectuar el control de las normas vigentes en materia de construcción y subdivisiones privadas, todo lo atinente al control del Catastro Municipal.

Funciones:

- a) Preparar y proponer el Plan de Obras Públicas de la Municipalidad.
- b) Preparar y proponer el Plan de Servicios Públicos.
- c) Proponer las reglamentaciones del funcionamiento de los servicios públicos.
- d) Supervisar el fiel cumplimiento contractual por parte de las empresas contratistas de obras y servicios públicos.
- e) Intervenir en todos los aspectos referentes a la limpieza y embellecimiento de la ciudad.
- f) Aprobar los certificados de obras y servicios.
- g) Preparar los pliegos de licitaciones de obras y servicios públicos, con los respectivos contratos, modificaciones de obras, de ajustes o prorrogas de los mismos.
- h) Fiscalizar el cumplimiento del Código de Edificaciones.
- i) Entender en la formulación y control del cumplimiento del plan de Transporte Urbano.
- j) Fiscalizar todo lo relativo a Catastro Municipal, proyectando y/o modificando los sistemas de registraciones vigentes.
- k) Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Coordinación y del D.E.M.

SUBSECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Misión y Función:

- Controlar las funciones desarrolladas por el Departamento de Obras Públicas.

Tiene bajo órbita el control de Corralón I y II.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos.

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA MUNICIPAL

Misión:

- 1) Programar, ejecutar y controlar las obras públicas a realizarse.
- 2) Planificar y ejecutar las políticas de vivienda, pudiendo realizarse con la Provincia, la Nación, otros organismos, instituciones sociales o con el aporte solidario de los vecinos interesados.

Funciones:

- a) Llevar el registro y control de Catastro y Urbanismo.
- b) Ejecución y control de Obras por Administración.
- c) Estudio, control y aprobación de proyectos.
- d) Elaborar planes de acceso a la vivienda a través de la construcción, urbanización de tierras y la promoción de la vida comunitaria.
- e) Facilitar el acceso a la Vivienda Única y Permanente, mediante políticas de crédito y operatorias que permitan el desarrollo de planes habitacionales o proyectos constructivos, promoviendo políticas y acciones autogestoras y congestivas.

Dependencia: Depende de la Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos.

DIVISION DE CATASTRO Y URBANISMO

Misión:

- Entender en todo lo relacionado a Catastro y Urbanismo.

Funciones:

- a) Control y cumplimiento de lo establecido en materia referente a Catastro y Urbanismo.
- b) Control catastral de terrenos municipales y nichos del cementerio.
- c) Venta de terrenos municipales ubicados en Cementerio.

Dependencia: Depende del Departamento de Obras Públicas.

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

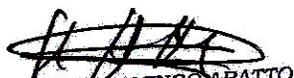
Misión:

- Dirigir y coordinar las acciones referentes al control de las prestaciones de los servicios públicos, la implementación del sistema de transporte urbano de pasajeros y entender en las actividades relacionadas con las empresas permissionarias, con el control de la prestación de los servicios de iluminación y señalización luminosa de la vía pública, manteniendo los contactos con los organismos específicos provinciales y/o nacionales.

Funciones:

- a) Entender en todos los aspectos referidos al control, inspección y verificación de la prestación de los servicios públicos contratados con empresas privadas.
- b) Controlar la prestación de los servicios públicos a cargo directo de la Municipalidad, en las áreas de recolección de residuos y barrido, conservación e inspección de la vía pública.
- c) Planificar y propiciar los estudios tendientes a mejorar los sistemas de transporte urbano de pasajeros.
- d) Preparar los estudios y proyectos de nuevos sistemas de iluminación y señalización luminosa.
- e) Dictar las normas internas para su funcionamiento y controlar el cumplimiento de las mismas.
- f) Entender en el cuidado y mantenimiento de la limpieza y embellecimiento de la ciudad.
- g) Estudiar y proponer planes de obras de nuevos espacios verdes y mejoramiento de los existentes.
- h) Proyectar y supervisar el funcionamiento del vivero municipal y la organización de la escuela de jardinería anexa.
- i) Proteger los lugares de atracción turística.
- j) Asesorar al Secretario de Obras Públicas en materias de su competencia.
- k) Elaborar el proyecto de presupuesto del Departamento.

Dependencia: Depende de la Secretaría y Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos.


MARIO DOMINGO ARATTO
Secretario H.C.D.
Municipalidad de Esquina


EDUARDO A.A. DAVICINO
VICE INTENDENTE II
Municipalidad de Esquina

DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

Misión:

- Planificar el desarrollo urbano atendiendo al interés general, teniendo como proyecto estratégico a seguir en la consolidación de la planificación y ordenamiento del documento PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE ESQUINA como política del Estado Municipal.

Funciones:

Elaborar un plan estratégico que propenda a:

- 1.- Mejorar la calidad de vida de los habitantes evitando la marginación.
- 2.- Adoptar las pautas dadas por los organismos internacionales en la materia y las que se refieren al ambiente.
- 3.- Prever la infraestructura de servicios.
- 4.- Crear Bancos de Tierra y reservas para la ampliación del radio urbano.
- 5.- Organizar el sistema vial conjuntamente con las áreas afines.
- 6.- Tener en cuenta la estética urbana, la zonificación territorial, el racional parcelamiento, uso y ocupación del suelo y la edificación.
- 7.- Contemplar las características culturales de la ciudad sin perjuicio del desarrollo.

Dependencia: Depende de la Secretaría y Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos.

DIVISION DE OBRAS POR ADMINISTRACION Y ESTUDIOS Y PROYECTOS

Misión:

- Administrar, estudiar y ejecutar obras municipales.

Funciones:

- a) Administración y Ejecución de proyectos de obras a encarar por la Comuna (por sí o por terceros), obras civiles, instalaciones eléctricas, sanitarias, etc.
- b) Cómputos y presupuestos de obras (estudios y análisis de precios, etc.).
- c) Estudio de factibilidad de ejecución de obras.
- d) Realización de pliegos de condiciones y toda otra documentación para licitaciones de obras.
- e) Organizar y mantener actualizado un archivo de documentaciones de obras (ejecutadas o no).
- f) Supervisión Técnica de Obras.
- g) Elevar informes mensuales a Secretaría de Coordinación General.

Dependencia: Depende de la Dirección de Planificación Estratégica.

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

Misión:

- Orientar, fomentar y promover la conservación y defensa del Medio Ambiente, legislando mediante el uso racional de las especies animales y vegetales, salvaguardando la estabilidad ecológica del departamento.-

Funciones:

- a) Difundir Programas Educativos de asesoramiento e investigación.
- b) Legislar para prevenir, controlar o prohibir todo factor o actividad que afecte el ecosistema.
- c) Promover actividades conjuntas con otros organismos abarcando todo lo referente a la evolución ambiental y el equilibrio ecológico.
- d) Elaborar programas para la preservación de los ecosistemas naturales de los ríos y riberas así como las islas, las grandes lagunas, esteros y arroyos del Departamento, de acuerdo con normas municipales, convenios con la Provincia y la Nación.
- e) Hacer cumplir las normas sobre la prohibición general de barreras u obstáculos visuales a fin de proteger el paisaje y sus vistas principales.
- f) Elaborar planes y programas para la conservación del patrimonio natural.
- g) Intervenir en la elaboración y actualización permanente del diagnóstico de la situación ambiental del Departamento, en coordinación con los organismos nacionales y provinciales.
- h) Elaborar y proponer acciones tendientes al ordenamiento ambiental del territorio municipal.
- i) Dirigir, controlar y coordinar el desarrollo operativo del vivero municipal.
- j) Controlar las formas de recolección de residuos domiciliarios.
- k) Organizar la disposición, tratamiento y destino final garantizando el uso de métodos efectivos y eficientes que disminuyan las alteraciones del ambiente y los riesgos para la salud.
- l) Asesorar al Intendente, Vice Intendente y Secretarios en la Elaboración del Código Ambiental.

Tiene a su cargo las siguientes divisiones: HIGIENE URBANA Y VIVERO MUNICIPAL.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

DIVISIÓN DE HIGIENE URBANA

Misión:

- Entender en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad en las áreas de recolección de residuos y barrido, conservación e inspección de la vía pública.

Funciones:

- a) Controlar la prestación de los servicios públicos contratados con la Municipalidad.
- b) Realizar la prestación de los servicios públicos a cargo directo de la Municipalidad.
- c) Dirigir la inspección del cumplimiento de las Normas y Ordenanzas vigentes en materia de servicios públicos.
- d) Propiciar la represión de toda contravención de las Ordenanzas y Normas municipales vigentes en materia de servicios públicos.
- e) Organizar y mantener la limpieza de calles.

Tiene a su cargo las Secciones de Limpieza y Construcción de Calles y Barrido.

Dependencia: Depende funcionalmente de la Dirección de Medio Ambiente.

DEPARTAMENTOS DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Misión:

- Entender en todas las obras públicas y servicios municipales, como ser caminos, mantenimiento de calles, recolección de residuos, limpieza, construcción de calles, barridos.

Funciones:

- a) Atender todos los servicios públicos municipales.
- b) Entender en todas las actividades municipales donde se requiera reparar un servicio público.

Dependen del Departamento de Obras Publicas: Divisiones de Catastro y Urbanismo y Parques y Paseos.

Dependencia: Actúan en la órbita de la Secretaria y de la Subsecretaria de Obras y Servicios Públicos y dependen directamente de la Dirección de Servicios Públicos.

DIVISION DE PARQUES Y PASEOS

Misión:

- Entender en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad en las áreas de conservación y desarrollo de parques, plazas, paseos y espacios verdes en general.

Funciones:

- a) Controlar la prestación de los servicios públicos contratados por la Municipalidad para el mantenimiento de los espacios verdes en la vía pública.
- b) Entender en el cuidado y mantenimiento de la limpieza y embellecimiento de la ciudad.
- c) Estudiar y proponer planes de obras de nuevos espacios verdes y mejoramiento de los existentes.
- d) Proyectar y supervisar el funcionamiento del Vivero Municipal, y la organización de la Escuela de Jardinería anexa.
- e) Proteger los lugares de atracción turística.
- f) Asesorar al Secretario de Obras y Servicios Públicos en la materia de su competencia.
- g) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la División.

Dependencia: Depende del Departamento de Obras y Servicios Públicos.

DEPARTAMENTO DE PARQUES INDUSTRIALES

Misión:

- Asesorar al D.E.M., en todas las acciones a fin de: Organizar, Desarrollar y Fomentar el Parque Industrial y Agroindustrial Municipal siguiendo los preceptos establecidos en la Carta Orgánica Municipal.
- Impulsar la radicación prioritaria de industrias que utilicen materia prima de la zona, generando mayores fuentes de trabajo, con la finalidad de obtener productos de mayor valor agregado.

Funciones:

- a) Determinar las zonas industriales y agroindustriales del Departamento y otras áreas.
- b) Impulsar la radicación de industrias.
- c) Organizar programas y planes con el fin de realizar capacitación y asesoramiento operativo.
- d) Instrumentar la organización para el control y administración del Parque Industrial.


MARIO DOMINGO ARATTO
Secretario H.C.D.
Municipalidad de Esquina


EDUARDO A.A. DAVICINO
VICE INTENDENTE
Municipalidad de Esquina

- e) Establecer sub-zonas según sea necesario y de acuerdo a las empresas que se instalen (de prestación de servicios, de bajo impacto ambiental, de mediano impacto ambiental, etc).
- f) Controlar la gestión administrativa y contable del Parque y de las empresas que se instalen en el predio con la debida fiscalización de la Secretaría de Hacienda del Municipio.
- g) Establecer incentivos a fin de promover la instalación de empresas en el predio del Parque Industrial.

Dependencia: Depende de la orbita de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y funcionalmente de la SubSecretaría de Obras y Servicios Públicos.

SECRETARIA DE HACIENDA

Misión:

- Tendrá a su cargo la proposición de políticas y cursos de acción de la gestión económica-financiera ante el Departamento Ejecutivo, y la ejecución de los planes y programas referidos.

Funciones:

- a) Entender en todo lo relativo a la formación, ejecución y control del Presupuesto General de Recursos y Gastos del Plan Financiero Anual.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar la política tributaria.
- c) Planificar y ejecutar la gestión del Tesoro Comunal.
- d) Registrar, emitir estados y ejecutar las acciones que, en cumplimiento del plan anual operativo, origine la obtención de recursos y la realización de erogaciones, y presentar las cuentas anuales conforme lo establecido en la legislación sobre la materia.
- e) Atender el procesamiento automático de datos, su formulación y operación.
- f) Planificar, ejecutar y controlar la política y gestión de la aplicación del régimen especial de financiamiento de obras públicas por el sistema de contribuciones de mejoras.

Dependencia: Depende del Intendente Municipal y la Secretaría de Coordinación General.

DIRECCION DE TESORERIA

Misión:

- Custodiar el manejo de fondos y valores de la Municipalidad, atendiendo a la percepción de ingresos originados en el cumplimiento del Cálculo de Recursos, Operaciones de créditos, cuentas especiales, y emisión de las Órdenes de Pago de acuerdo al uso presupuestario de caja aprobada y las disponibilidades existentes.

Funciones:

- a) Recepcionar las recaudaciones de origen Municipal o Provincial, registrando su ingreso en las cuentas de disponibilidades correspondientes.
- b) Atender la cancelación y pago de las erogaciones libradas en órdenes de pago por la Contaduría General, efectuando liquidaciones o retenciones que correspondan en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- c) Rendir cuenta de los pagos realizados de acuerdo a las formalidades exigidas por los organismos de contralor.
- d) Proponer a la Secretaría de Hacienda los planes de pago de acuerdo al presupuesto de ingresos del ejercicio.
- e) Registrar los movimientos originados de la Deuda Flotante exigida a nivel analítico y en forma cronológica.
- f) Informar a la Contaduría General los movimientos de ingresos y egresos, de acuerdo a las normas dictadas con la oportunidad y exactitud que en ellas se determina.
- g) Asesorar a la Secretaría de Hacienda en los temas de su competencia.

Dependencia: Depende directamente de la Secretaría de Hacienda.

DIRECCION DE LA PRODUCCION

Misión:

- Formular, asesorar y coordinar proyectos.

Funciones:

- a) Instrumentar los medios tendientes a incentivar la producción en todas sus manifestaciones.
- b) Realizar un relevamiento general en todo el Departamento, con el objetivo de interiorizarse de las fuentes productivas, priorizando aquellos de escasos recursos, recoger sus inquietudes y necesidades.
- c) Conectarse con los sectores productivos, priorizando aquellos de escasos recursos, recoger sus inquietudes y necesidades.
- d) Gestionar ante organismos provinciales y/o nacionales el otorgamiento de ayuda financiera y técnica para el desarrollo de la producción en el departamento.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Hacienda.

DEPARTAMENTO MATADERO MUNICIPAL

Misión y Funciones:

- Brindar servicios a los matarifes carniceros a fin de realizar actividades relacionadas con el manejo, almacenamiento, refrigeración, conservación y transporte de las carnes y subproductos del ganado bovino, bufalino, ovino, caprino, porcino y otras carnes aptas para el consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y físicas previstas en la legislación vigente sobre la materia.

Dependen funcionalmente de este Departamento las Divisiones de Faena y Administración.

Dependencia: Depende directamente de la Secretaría de Hacienda.

DIVISION FAENA

Misión y Funciones:

- a) Faenar todo animal con destino al consumo de la población de Esquina, Corrientes dentro del marco del código fiscal y la Ordenanza tarifaria, de la ciudad de Esquina, las leyes Provinciales y nacionales y dar estricto cumplimiento a todos los requisitos de higiene, generales y específicos establecidos en ellas
- b) Funcionar bajo la dirección técnica de un Médico Veterinario quien tendrá a su cargo los controles sanitarios necesarios para que las carnes, vísceras de ganado y sus partes integrantes, productos y subproductos derivados cárnicos procesados cumplan con los requisitos que garanticen el consumo humano.

DIVISION ADMINISTRACIÓN

Misión y Funciones:

- a) Administrar todas las dependencias del Matadero Frigorífico, la que debe estar a cargo de un administrador quien deberá poseer título universitario de Contador Público.
- b) Deberá llevar un libro donde constará el número de Faenamiento, número de matrícula del solicitante del servicio, tipo de ganado, peso del animal vivo, peso de las medias reses faenadas, número de guía, marca del animal, resultado del control policial, constancia de vacunación, resultado de la inspección veterinaria, número de factura de pago del servicio, día y hora de salida de las reses faenadas, firma del administrador.-
- c) Exigir a los solicitantes del servicio todos los requisitos establecidos en la ordenanza en vigencia.-
- d) Cumplir con todas las disposiciones en vigencia respecto al funcionamiento de las cámaras frigoríficas en las que ingresarán las carnes inmediatamente después de la faena.
- e) Observar el cumplimiento por parte del personal que cumple funciones en el lugar a: poseer libreta sanitaria y hacer observar en todo momento higiene personal cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Municipalidad de Esquina.
- f) Cumplir y hacer cumplir a los matarifes carniceros con todas las disposiciones y normas en vigencia, especialmente con lo preceptuado en el Código Fiscal y en las Normas Provinciales y Nacionales.-

DIRECCION DE CONTADURIA

Misión:

- Tiene a su cargo el control presupuestario y financiero de los ingresos y egresos.

Funciones:

- a) Confección de balances.
- b) Ejecución presupuestaria.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Hacienda.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

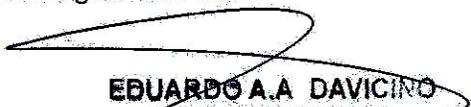
Misión:

- 1) Recaudar los tributos emergentes del Código Fiscal Municipal, Ordenanza Tarifaria y demás Ordenanzas Fiscales.
- 2) Para el cumplimiento de sus funciones recaudadoras la Municipalidad tiene facultades establecidas en los arts. 10, 11, 12 y 13 del Código Fiscal de la Municipalidad de Esquina.

Funciones:

- a) Recaudar Tasas, Derechos, Gravámenes, Impuestos o cualquier otro similar.
- b) Aplicar las exenciones de pleno derecho cuando las normas tributarias expresamente lo permitan, o a pedido del beneficiario,
- c) Actuar en cumplimiento de sus funciones, en virtud de las siguientes facultades:


MARIO DOMINGO ARATTO
Secretario H.C.D.
Municipalidad de Esquina


EDUARDO A.A. DAVICINO
VICE INTENDENTE
Municipalidad de Esquina

- 1) Solicitar por intermedio del Departamento Ejecutivo, la colaboración de los entes públicos, autárquicos o no y funcionarios de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- 2) Requerir o exigir en su caso, que los contribuyentes y responsables exhiban los libros o instrumentos probatorios de los actos u operaciones que constituyan o puedan constituir, hechos imponible consignados en las declaraciones juradas exceptuándose aquellos casos en que las leyes nacionales o provinciales, establezcan para esas personas el deber del secreto profesional.
- 3) Enviar inspecciones a todos los lugares donde se realicen actos o ejerzan actividades que originen hechos imponible o se encuentren bienes que constituyan materia imponible con la facultad para revisar los libros, documentos y bienes del contribuyente o responsable.
- 4) Citar a comparecer a las oficinas de la Subsecretaría de Ingresos, al contribuyente o responsable, requerir informe o comunicaciones por escrito o verbales.
- 5) Disponer la compensación y acreditación, de tributos en exceso, o que se hubiere fundado en noma fiscal legal.
- 6) Disponer el otorgamiento de las exenciones o reducciones que este Código u Ordenanzas especiales lo establezcan previa procedimiento designado para estos casos.

Dependencia: Depende de Tesorería y Contaduría.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Misión:

- Tendrá a cargo la previsión, contratación, liquidación y registración de todas las operaciones de las que deriven en modificaciones patrimoniales o financieras en la Hacienda Municipal.

Funciones:

- a) Realizar el proyecto de Presupuesto General, de acuerdo a las técnicas vigentes y a la política de recursos y erogaciones que establece el D.E.M.
- b) Constituir el registro de Proveedores y Contratistas, y dictar las normas para su inscripción y actualización.
- c) Confeccionar las solicitudes de pago de los expedientes emitidos por la División Compras y Suministros.
- d) Efectuar las liquidaciones de las erogaciones en personal, bienes y servicios no personales, trabajos no públicos y otras conforme a los créditos autorizados y las disposiciones legales vigentes, constituyan compromiso del Erario Público Municipal.
- e) Registrar las operaciones financieras y patrimoniales del Municipio de acuerdo a las normas técnicas y legales, de manera que permita la formulación de estados para cumplimentar los requisitos de la cuenta general del ejercicio, en forma precisa y oportuna.
- f) Ejercer el control interno de los actos que deriven responsabilidad por el manejo o custodia de los bienes del Estado Municipal y efectuar las acciones legales pertinentes en los casos que lo requieran.
- g) Interpretar las disposiciones de la ley de Contabilidad, sus reglamentaciones y dictar normas para su aplicación.
- h) Asesorar a la Secretaría de Hacienda.

Dependencia: Depende directamente de la Secretaría de Hacienda.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Misión:

- a) Dirigir las actividades del sistema estadístico con el fin de proporcionar la información necesaria para la correcta planificación comunal.
- b) Coordinar y ejecutar la fiscalización del Catastro Físico y Jurídico Municipal.

Funciones:

- a) Atender el procesamiento automático de datos, su formulación y operación.
- b) Planificar la información estadística a producir, recurriendo a una investigación previa de las necesidades y una coordinación con las fuentes municipales y extra municipales.
- c) Elaborar y procesar técnicamente la información primaria, para obtener el producto estadístico final.
- d) Planificar la actividad censal.
- e) Proponer la información estadística, canalizándola hacia sus puntos de interés.
- f) Proponer normas técnicas necesarias para la coordinación del sistema.
- g) Ejecutar todos los requerimientos solicitados sobre el sistema administrativo, técnico y económico del Municipio.
- h) Realizar el relevamiento, análisis y evaluación de la información a incorporar al sistema de procesamiento de datos.
- i) Efectuar el análisis para el procesamiento automatizado de la información seleccionada.

- j) Confeccionar los programas que corresponden a cada uno de los procesos que integran las gestiones.
- k) Grabar y verificar la información que conformará los archivos básicos de su procesamiento.
- l) Procesar la información de acuerdo a las normas de operación del equipo ordenador de datos en las aplicaciones programadas.
- m) Asesorar a los niveles de decisión y operativo en todo lo relacionado al desarrollo de sus funciones.

Dependencia: Depende directamente de la Secretaría de Hacienda.

DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión:

- Organizar y programar los gastos públicos a través de los presupuestarios de cada una de sus dependencias.

Funciones:

- a) Pedir la confección de un formulario de Requisición de Compras a cada sección solicitante de elementos.
- b) Valorizar las compras a realizar conforme al presupuesto del área solicitante.
- c) Llevar un Padrón de los proveedores inscriptos en el municipio, como así también listas de precios.
- d) Decidir conforme al valor del elemento requerido, si esta debe hacerse en forma directa, por concurso de precios o licitación pública.
- e) Emitir la orden de compra en caso de compra directa.
- f) Controlar que la orden de compra regrese con la factura del proveedor.
- g) Confeccionar expedientes para su envío al Departamento de Egresos para la confección de la solicitud de pago.

Dependencia: Depende del Departamento de Egresos.

DIVISION DE BIENES PATRIMONIALES

Misión:

- Registración y control de todos los bienes patrimoniales del Municipio e inventario general de bienes, maquinarias y útiles de oficina (muebles).

Funciones:

- a) Llevar registros con los bienes correspondientes a cada sección, numerada y en forma actualizada.
- b) Control del estado en que se encuentran para informar a mantenimiento de aquellos bienes muebles que necesiten reparación o sustitución.
- c) Presentar copia del inventario general de bienes al D.E.M., para su archivo.

Dependencia: Depende directamente de Tesorería.

SECCION DE TASAS POR RETRIBUCION Y SERVICIOS

Misión:

- Registración y control de Tasas por Servicios, control del padrón de morosos y seguimiento para su cobro.

Funciones:

- a) Registrar los pagos en las fichas correspondientes, a efecto de un mayor control.
- b) Controlar el padrón de deudores a efectos de proceder al sistema de cobro implementado al respecto.
- c) Proceder al archivo general de la sección.

Dependencia: Depende directamente de Tesorería.

SECCION AUTOMOTORES

Misión:

- Registración y control de cobro de patentes automotores, control del padrón de morosos y seguimiento para su cobro.

Funciones:

- a) Registrar los pagos en los libros correspondientes, a efectos de un mayor control.
- b) Controlar el padrón de deudas a efectos de proceder al sistema de cobro implementado al respecto.
- c) Proceder al archivo general de la sección.

Dependencia: Depende directamente de Tesorería.


MARIO DOMINGO ARATTO
 Secretario H.C.D.
 Municipalidad de Esquina


EDUARDO A.A. DAVICINO
 VICE INTENDENTE
 Municipalidad de Esquina 17

SECCION COMERCIO

Misión:

- Liquidación y control del Área.

Funciones:

- a) Llevar un padrón pormenorizado de todos los comercios habilitados.
- b) Confeccionar un expediente por cada comercio habilitado.
- c) Emitir un informe mensual del área al Jefe de Ingresos.
- d) Emitir un informe de las inspecciones realizadas mensualmente.

Dependencia: Dependé del Departamento de Ingresos.

SECCION RENTAS DIVERSAS

Misión:

Control y liquidación de todas las rentas diversas emanadas del Código Fiscal.

Funciones:

- a) Llevar un padrón por cada uno de los derechos, tasas o contribuciones que conforman las rentas diversas.
- b) Emitir un informe mensual del área al jefe de Ingresos.
- c) Confeccionar un expediente por cada contribuyente en relación a cada una de las rentas diversas.

Dependencia: Depende del Departamento de Ingresos.

SECCION RECAUDACIONES

Misión:

- Recepcionar en forma diaria de la recaudación realizada en efectivo y otros valores que ingresan por caja.

Funciones:

- a) Recaudación diaria.
- b) Confeccionar el detalle de la conformación del saldo de caja diariamente y remitidos a Contaduría.

Dependencia: Depende directamente de Tesorería.

SECRETARIA DE TURISMO

Misión:

- Atender todo lo relacionado con el turismo en todo lo que respecta con la promoción turística de la ciudad fomentando el desarrollo y la evolución de la actividad con la participación de los operadores turísticos.

Funciones:

- a) Interiorizarse de los planes de trabajo de cada una de las Direcciones y transmitir las directivas del D.E.M.
- b) Representar a la Municipalidad en los actos oficiales y/o ceremoniales protocolares cuando sea requerido por el D.E.M.
- c) Asesorar a las Direcciones en las materias de su competencia.
- d) Organización de Actos Oficiales y Protocolares, junto a la Dirección de Cultura.
- e) Organización y elaboración de proyectos para el mejor funcionamiento de la Biblioteca, Museo y Casa de la Cultura Municipal.
- f) Ordenar la diagramación del Boletín Oficial Municipal.
- g) Preparar proyectos de resoluciones referentes a su Área.
- h) Recibir y contestar correspondencia relacionada al Área.
- i) Difundir en medios de comunicación toda aquella información de interés cultural.

Dependencia: Depende de la Secretaría General.

DIRECCION DE CULTURA

Misión:

- Defender y promover los valores culturales a través de sus diferentes manifestaciones.

Funciones:

- a) Entablar relación con los establecimientos educativos del Departamento a efectos de realizar eventos culturales.
- b) Ejercer la defensa activa de la cultura popular.
- c) Promover el uso y estudio de los regionalismos en las actividades de tipo educativo, cultural, recreativo e informativo.
- d) Promover la organización de las comunidades para el aprovechamiento directo e indirecto, y el control de su patrimonio cultural.

- e) Promover la capacitación de las personas interesadas en estudiar y desarrollar en algún aspecto específico de la cultura. Elaborar programas culturales y artísticos
- f) Organizar actos oficiales y culturales (cine, teatro, música, danza, conferencias, cursos, festivales, exposiciones).
- g) Recopilar la información y diagramar el Boletín Oficial Municipal.
- h) Realizar, solicitar, coordinar y fiscalizar las investigaciones científicas que se realicen en el área, exigiendo en cada caso un aprovechamiento real para el grupo, y oponerse a las que encuentre inconvenientes o sospechosas.
- i) Recopilar y ordenar todo el material impreso para su administración.
- j) Elaborar proyectos culturales para Instituciones (locales, regionales, nacionales) para su aprobación y apoyo en el aspecto económico y científico.
- k) Reunir todas las piezas con interés arqueológico y etnográfico que hubiere en la región para su conservación en el Museo de la ciudad.
- l) Apoyar la formación de talleres literarios y de tradición oral con los moradores y poetas que hubiere en la región, donde se hará lectura crítica y teórica literaria elemental, y se volcará en la escritura los contenidos de la tradición oral.
- m) Apoyar la creación de Bibliotecas Públicas en la comunidad y difundir el hábito de lectura.
- n) Apoyar la formación de talleres artes plásticas para imprimir el desarrollo de la pintura, la escultura, la tapicería y otras formas de expresión artística, tradicionales y modernas.
- o) Intervenir en las audiciones radiales y televisivas, en sus programaciones, y mantener un espacio semanal para difundir los valores de la cultura popular.
- p) Estipular a los maestros y en la medida de lo posible, apoyarlos para que produzcan material didáctico para la educación popular.
- q) Promover la formación de asociaciones de artesanos, músicos y otras personas relacionadas al quehacer artístico.
- r) Tomar fotografías y realizar grabaciones testimoniales de la cultura de su grupo.
- s) Publicar artículos, periódicos, libros, con la ayuda de personal e instituciones.
- t) Debatir con la comunidad sobre la conveniencia o no de adaptar determinados elementos de otras culturas.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Turismo.

DIVISION DE CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL

Misión:

- Proponer y participar en las políticas sociales y educativas, dentro de las condiciones que establezca la Ley Provincial de Educación

Funciones:

- a) Promover y alentar la participación de los padres, vecinos, directivos, docentes, instituciones educativas, dependencias estatales y organizaciones de la comunidad en el desarrollo de las acciones que contribuyan a apoyar la acción educativa de las escuelas de la ciudad y a implementar estrategias y actividades en materia educativa y cultural destinadas a la comunidad en general.
- b) Diseñar y coordinar tareas de censos, relevamientos, procesamiento y análisis de información necesaria para la gestión y la toma de decisiones sobre los establecimientos educativos. Asimismo relevar los recursos humanos y materiales.
- c) Articular y coordinar acciones con otros Organismos e Instituciones del Estado y la sociedad civil a través de convenios, planes, programas y proyectos a definir y ejecutar estrategias que aporten propuestas de habilitación de experiencias educativas y pedagógicas.
- d) Proyectar actividades culturales y educativas destinadas a los niños, jóvenes, adultos mayores que viven en el medio local de manera de integrar en una misma perspectiva la acción educativa de los distintos ámbitos y agentes educativos a partir del diálogo y la colaboración.
- e) Efectuar un relevamiento general de las instituciones, matrículas, docentes entre otras.
- f) Realizar diagnósticos de la situación educativa.
- g) Acompañar proyectos comunitarios y/o pedagógicos de las escuelas.
- h) Colaborar con las escuelas carenciadas, visibilizando sus demandas.
- i) Crear una biblioteca de consulta docente.
- j) Apoyar a los docentes creando un espacio de reflexión y capacitación priorizando la realización de cursos, talleres, conferencias, charlas.

Dependencia: Depende de la Dirección de Cultura.

DIRECCION DE DEPORTES y RECREACION

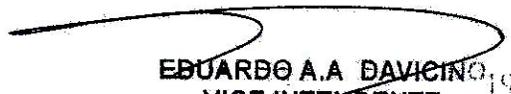
Misión:

- Fomentar, divulgar, planificar, coordinar y ejecutar las actividades deportivas y físicas que se realicen en el ámbito municipal.

Funciones:

- a) Brindar asistencia técnica, si se estipula a las escuelas, clubes, asociaciones deportivas y organismos sociales que lo soliciten.


MARIO DOMINGO ARATTO
 Secretario H.C.D.
 Municipalidad de Esquina


EDUARDO A.A. DAVICINO
 VICE INTENDENTE
 Municipalidad de Esquina

- b) Proponer medidas que igualen las posibilidades deportivas, así también de discapacitados y de la tercera edad.
- c) Representar a la Dirección cuando le fuese solicitado.
- d) Estudiar, apoyar y planificar junto a las asociaciones deportivas y clubes la promoción y el fomento del deporte.
- e) Asesorar a las instituciones públicas, sociales y privadas que lo solicitan en materia física deportiva.
- f) Habilitar gimnasios, fiscalizando sus actividades, instalaciones y materiales.
- g) Proponer normas sobre el deporte escolar infantil y juvenil que colaboren en un mejoramiento del desarrollo deportivo.
- h) Enfatizar la participación masiva de la población en las actividades que se programen, garantizando su acceso en igualdad de condiciones y oportunidades.
- i) Elaborar y proponer el Plan Anual de actividades a implementar en el área.
- j) Controlar y enviar lo correspondiente que recibe y emana del Área.
- k) Llevar un registro de Clubes, Agrupaciones, Asociaciones deportivas, gimnasios, academias o similares del Municipio.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Turismo.

SECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Misión:

- Asistir, prevenir, promocionar y educar a la comunidad en necesidad: educativa, social, económica y sanitaria que haga al desarrollo de la población.

Funciones:

- a) Elaborar y determinar los planes de trabajo de salud.
- b) Elaborar y determinar las funciones del Centro Asistencial Municipal y de atención primaria de la salud, vecinal, municipal; coordinando con la Provincia.
- c) Determinar, dentro del plantel de Profesionales del Centro Asistencial Municipal, quienes estarán facultados para firmar certificaciones, licencias municipales, certificados de salud y notas varias.
- d) Formar Junta de Profesionales de la salud, con el fin de determinar la aptitud del Personal Municipal en el desempeño de su tarea y a quienes desean incorporarse. Dicha Junta estará a disposición de quienes requieran.
- e) Mantener consultorios de atención médica.
- f) Apuntalar vacunatorios y atención primaria de la salud.
- g) Apoyar con provisión de medicamentos al paciente.
- h) Dictaminar si corresponde el uso de la Ambulancia en caso de traslado del paciente a otra Localidad, debidamente fundado.

Tiene a su cargo las Secciones de: Centro Asistencial, Salas de Primeros Auxilios, Farmacia, Odontología, Vacunación, Asistencia Social, y Plan Nutricional.

Dependencia: Depende de Secretaría de Coordinación General y del D.E.M.

DIRECCION DE SALUD PUBLICA

Misión:

- Preservación y atención de la salud.

Funciones:

- a) Atención de la salud pública.
- b) Consultorio médico, odontológico, salas de primeros auxilios y vacunación.
- c) Proveer de medicamentos a pacientes de escasos recursos.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Salud.

DIRECCION DE ACCION SOCIAL

Misión:

- Organizar la asistencia a familias de escasos recursos de esta ciudad, tanto en la faz médica como económica.

Funciones:

- a) Realizar relevamiento socio-económico a familias de escasos recursos, con el objeto de posibilitar una ayuda traducida en asesoramiento técnico o espiritual, o incluso, en colaboración material.
- b) Analizar las condiciones sanitarias, ocupacionales y habitacionales de la población.
- c) Planificar cursos de acción ante situaciones de desalojos y realización del asentamiento urbano familiar.
- d) Organización de campañas de prevención, profilaxis, desinfección de viviendas precarias, polivacunación y control de Centros Asistenciales de los barrios periféricos de la ciudad.
- e) Apoyar con planes alimentarios a poblaciones críticas.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Salud

DIRECCION DE LA FAMILIA, LA MUJER Y EL NIÑO

Misión:

- 1- Formular políticas públicas para eliminar las discriminaciones sociales, velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la mujer y el niño, especialmente las de rango constitucional, prestar al respecto un servicio eficiente a la comunidad, promoviendo la participación de las mujeres en el proceso de desarrollo económico y social de la Provincia.
- 2- Elaborar programas con planes basados en la educación, preventivos de los flagelos sociales.

Funciones:

- a) Crear un espacio de trabajo y defensa de los derechos femeninos y del niño para su protección.
- b) Establecer los mecanismos necesarios para la erradicación de la violencia familiar.-
- c) Planificar la salud reproductiva de la mujer.
- d) Establecer políticas tendientes al reconocimiento pleno de los derechos de la mujer el adolescente y el niño.
- e) Articular las políticas necesarias con el Consejo Provincial de la Mujer, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano de la Provincia de Corrientes.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Salud.

DIRECCION DE POLITICAS PARA ADULTOS MAYORES

Misión:

- 1- Propender y Velar por la protección, participación y protagonismo de los Adultos Mayores.
- 2- Crear espacios y clubes en los barrios a fin de estimular la participación y el protagonismo de los ancianos.
- 3- Reconocer a las entidades representativas de la tercera edad y a las instituciones destinadas a la atención de los ancianos y trabajar e interactuar con los mismos estableciendo políticas aplicables al sector.

Funciones:

- a) Asesorar al Intendente Municipal en lo que refiere a políticas de adultos mayores.
- b) Interactuar con asociaciones gubernamentales y no gubernamentales para aplicar políticas para el sector.
- c) Difusión de información de programas y proyectos con esa temática.
- d) Trabajar en conjunto con el Consejo Consultivo Municipal de Adultos Mayores.
- e) Coordinar programas de esparcimiento y de actividades socialmente útiles, otorgándoles a tal fin el apoyo que estime conveniente y posible.
- f) Formar los clubes de adultos mayores en los distintos barrios y secciones del departamento.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Salud.

DIRECCION DE DISCAPACIDAD

Misión:

- 1) Impulsar programas de prevención de las discapacidades y la integración a la sociedad y protección integral de quienes las padezcan, promoviendo su participación en todas las actividades.
- 2) Asesorar al Intendente y al Honorable Concejo Deliberante en la reglamentación vigente y en lo referente a la facilitación del desplazamiento de las personas discapacitadas en los lugares de acceso público.
- 3) Mantener un censo permanente de las personas con discapacidad.
- 4) Promover programas de rehabilitación y reinserción social y laboral, adhiriéndose a la ley nacional.

Funciones:

- a) Asesorar al Departamento Ejecutivo mediante propuestas para implementación de acciones y políticas relativas a la atención, promoción y equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad.
- b) Promover planes, programas y acciones culturales, deportivas y recreativas de prevención primaria, secundaria o terciaria (medicina de rehabilitación).
- c) Presentar ante el Honorable Concejo Deliberante propuestas relativas al tema.
- d) Promover la eliminación de barreras físicas y sociales que obstaculicen el desarrollo pleno de las personas con capacidades diferentes.
- e) Coordinar criterios y acciones los Entes Provinciales, Nacionales y Departamentales, con incumbencia en el tema de referencia.
- f) Establecer mecanismos y criterios coordinados entre los distintos organismos y entidades.
- g) Recibir inquietudes y/o propuestas de personas con capacidades diferentes o no, de la comunidad local.

- h) Crear y mantener actualizado un registro de instituciones de y para personas con necesidades especiales o vinculadas en forma directa o indirecta a la temática.-
- i) Elaborar estadísticas, registros de las personas y todo instrumento que contribuya al diseño de planes y programas ajustados a las necesidades locales.
- j) Alentar el accionar de las entidades sin fines de lucro orientadas a la atención, promoción e integración de las personas con discapacidad.
- k) Elaborar diagnósticos locales para la detección de personas que no reciban adecuada atención procurando su inserción en los recursos comunitarios existentes.
- l) Promover la toma de conciencia comunitaria del tema de la discapacidad y de las personas con necesidades especiales.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Salud

DEPARTAMENTO CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO

Misión

- Es un espacio multidisciplinario para impulsar acciones con el objetivo de transformar la realidad de los vecinos.

Funciones:

- a) Acompañar a sectores vulnerables.
- b) Atención Primaria de la Salud.
- c) Actividades educativas y culturales, teniendo como objetivo la capacitación en oficios.
- d) Promover actividades y/o encuentros de participación cultural y recreativa.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Salud Pública y Acción Social.

DEPARTAMENTO DE ESPACIO PARA PADRES, TUTORES Y FAMILIA

Misión:

- Es un espacio que tiene por objetivo contribuir y acompañar a los responsables de familia padres o tutores en los casos de conflictos, o de violencia familiar, adicciones, alcoholismo, drogadicción, etc.

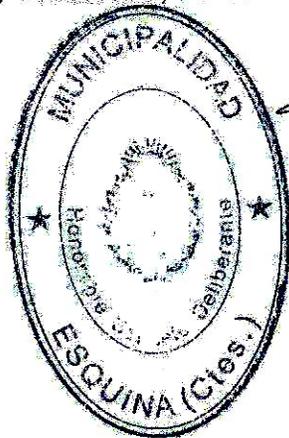
Funciones:

- a) Conformar el gabinete multidisciplinario integrado por, padres, tutores, asistentes sociales, profesores, psicólogos, psiquiatras, especializados en la preparación de adultos para la prevención de drogadicción y un representante del Consejo Escolar Municipal, de la Departamento Ejecutivo Municipal, y un Concejal de cada bloque del Honorable Concejo Deliberante.
- b) Promover el cuidado del niño sano, en la educación y en la guía del adolescente.
- c) Ayudar mediante la articulación del gabinete multidisciplinario integrado por padres, tutores, asistentes sociales, psicólogos, psiquiatras a detectar causas de violencia familiar.
- d) Colaborar con la asistencia y acompañamiento a los padres y o tutores de los jóvenes que se encuentren en situación de riesgo.
- e) Trabajar en forma conjunta con el Consejo Escolar Municipal a fin de tratar situaciones de conflictos dentro de la comunidad educativa.
- f) Dictar su reglamento interno de funcionamiento.

Dependencia: Depende de la Secretaría de Salud Pública y Acción Social.

Esquina, Corrientes, 09 de Octubre de 2015.


MARIO DOMINGO ARATTO
 Secretario H.C.D.
 Municipalidad de Esquina.




EDUARDO A.A. DAVICINO
 VICE INTENDENTE
 Municipalidad de Esquina