



"Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Argentina"

-1816 - 2016-

Expte. D.E.M.B.- N° 201.447/16 F° 420 L. 15.-

Expte. H.C.D.- N° 000.878/16 F° 35 L. 02.-

ORDENANZA N° 456- 2016

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DEL MUNICIPIO DE BASAVILBASO

SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

PARTE I- DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1°): ESTABLECESE como Estructura Orgánica Funcional de la Administración de la Municipalidad de Basavilbaso, a detallarse en el siguiente TITULO I- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD DE BASAVILBASO, con el objeto de determinar competencias, funciones, y dependencias, en miras de un óptimo servicio a la comuna, comenzando a regir a partir de la presente.-

ARTÍCULO 2°): DISPONESE que el Presidente Municipal será asistido en sus funciones por los Secretarios, Directores, Coordinadores, y Encargados de Áreas, individualmente en materia de su competencia y de forma conjunta.- Es competencia de cada Secretaría el cumplir y hacer cumplir las normas de la Constitución Nacional, de la Constitución Provincial, de la Ley Orgánica de los Municipios, Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y toda otra disposición vigente; refrendar los actos del Departamento Ejecutivo y ejercer el Poder de Policía en la materia de su competencia.-

TÍTULO I-

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE BASAVILBASO

Capítulo I- DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 3°): Secretaría de Gobierno. Dependencia de nivel central que tendrá como función principal asistir al Presidente Municipal en todo lo atinente a su gobierno político, fortalecimiento de la convivencia ciudadana, mejoramiento de la calidad educativa, y del sector turístico, además de otras funciones que el Presidente Municipal le confiera, relacionadas con su competencia.



La Secretaría de Gobierno estará conformada por las dependencias:

1. Mesa de Entrada.
2. Control de Despachos.
3. Tránsito.
4. Turismo.
5. Bromatología y Zoonosis, y Sanidad Animal.
6. Educación.
 - 6.1 Jardín Maternal.
 - 6.2 CECyPRO.
7. Maestranza.
8. Archivo Municipal.

Funciones de la Secretaría de Gobierno:

1. Determinará las políticas a adoptar por la administración municipal, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público.
2. Evaluará y controlará la eficiencia, eficacia y economía en la continuidad del proceso administrativo.
3. Ejecutará los planes, programas y proyectos del área de su competencia, elaborados conforme las directivas que imparta el Presidente Municipal.
4. Presentará iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia, tendientes a prevenir, conservar y establecer el orden público, así como coordinar con los diferentes organismos municipales, provinciales y nacionales, todo lo relacionado con la materia.
5. En materia de Tránsito, será responsable del cumplimiento de las normas respecto a su ordenamiento, señalización y funcionamiento. Asimismo, entenderá la fiscalización y control del transporte público, y en la difusión de normas y leyes de tránsito.
6. Atenderá lo relacionado con el control de caninos vagabundos, organización de campañas de castración, de adopción y buen trato de los animales. Estará a cargo del área en todo lo relacionado con diseño e implementación de planes y programas en Sanidad Animal.
7. Diseñará planes y programas de gestión en la administración del sector de Maestranza.
8. Supervisará y controlará la difusión, seguimiento, y celeridad de los expedientes, y todo lo relacionado con el área de Mesa de Entradas y Despachos, garantizando el tratamiento de todos los requerimientos que ingresen al Municipio.
9. Formulará, desarrollará, administrará y evaluará políticas, planes, programas y proyectos del sector educativo del municipio, que propendan por la excelencia



- educativa y el aumento de la cobertura escolar en todas sus modalidades y niveles, de acuerdo al marco jurídico vigente.
10. Atenderá todo lo relacionado con la promoción, asistencia, fiscalización y ejecución de planes vinculados con las actividades turísticas y recreativas, en todas sus expresiones, permitiendo el fortalecimiento de los destinos turísticos, a la mejora de la calidad de las prestaciones de servicios turísticos, a la inserción del Municipio en el mercado del turismo, produciendo efectos positivos en materia de empleo, calidad de vida e incremento de la actividad productiva.
 11. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización, y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 12. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
 13. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
 14. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, que hagan a la competencia de la Secretaria de Gobierno.

Capítulo II-DE LA Secretaría DE HACIENDA

ARTÍCULO 4°): Secretaría de Hacienda deberá encargarse de generar, recaudar y administrar los recursos que el municipio necesite, para asegurar la financiación de programas y proyectos de inversión pública, y gastos autorizados, para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.-

La Secretaría de Hacienda estará conformada por las dependencias:

1. Contaduría: integrada por las Oficinas de:
 - 1.1. Compras y Suministros.
 - 1.2. Patrimonio e Inventario.
 - 1.3. Liquidación de Sueldos y Jornales.
2. Tesorería Municipal.
3. Comercio, recaudación y fiscalización.
 - 3.1 Inspección de Comercios.
4. Rentas



Funciones de la Secretaría de Hacienda:

1. Garantizará los recursos financieros y económicos necesarios para financiar planes y programas establecidos, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
2. Formulará directrices y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable y de ingresos, y de tesorería.
3. Elaborará, ejecutará y controlará, los planes y programas económico-financieros del municipio, compatibilizando las diversas áreas de gobierno.
4. Controlará el cumplimiento y la correcta ejecución del presupuesto municipal.
5. Propondrá la política tributaria y controlará la deuda pública.
6. Direccionará y monitoreará los ingresos y gastos del municipio.
7. Direccionará y asesorará en temas económicos, financieros y contables, a otras dependencias relacionadas.
8. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización, y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
9. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas, que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
10. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones programáticas, e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
11. Presentará informes correspondientes de auditorías, que deberán llevarse a cabo en la nombrada Secretaría, permitiendo dichos informes realizar proyecciones respecto del estado financiero del municipio.
12. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

Capítulo III-DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 5º): Secretaría de Obras y Servicios Públicos. Deberá organizar, ejecutar y controlar, las políticas y los proyectos de obra pública y servicios públicos, con el objetivo de lograr un crecimiento ordenado de la ciudad y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

La Secretaría de Obras y Servicios Públicos estará conformada por las dependencias:

1. Obras Públicas: integrada por:
 - 1.1 Contratos y Planes.



- 1.2 Renovación y mantenimiento de Calles.
2. Servicios Públicos: integrada por:
 - 2.1 Recolección Residuos.
 - 2.2 Cementerio.
 - 2.3 Barrido y Limpieza.
 - 2.4 Paseos, Parques, Jardines y Viveros.
 - 2.5 Depósitos.
 - 2.6 Transporte Público
 - 2.7 Alumbrado Publico
 - 2.8 Consorcios
3. Obras Sanitarias: integrada por:
 - 3.1 Red de Agua y Cloacas.
4. Atención al vecino.
5. Talleres
6. Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas: integrada por
 - 6.1 Obras Privadas.
 - 6.1.1 Inspección de Obras Privadas.
 - 6.2 Catastro Económico.
 - 6.3 Catastro Físico.
 - 6.4 Catastro Jurídico.
 - 6.5 Catastro Informático.
 - 6.6 Planeamiento Urbano.

Funciones de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos:

1. Planificará, supervisará y ejecutará la implementación de nuevos servicios, y optimizar los existentes, buscando mejorar día a día la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.
2. Planificará y desarrollará nuevos planes de viviendas, para los diferentes proyectos diagramados, con el objeto de dar una respuesta al conflicto habitacional.
3. Gestionará e inspeccionará obras públicas, su mantenimiento o ampliación.
4. Atenderá la proporción del agua potable de la ciudad, y participará en el saneamiento hídrico a través del mantenimiento de las redes de agua existentes, como así la coordinación de las ampliaciones de la red para los nuevos barrios en desarrollo.
5. Gestionará reclamos generales por conexión, rotura o reparación de los servicios públicos, y otras cuestiones de su competencia, y de las dependencias que la conforman.



6. Coordinará la prestación de los servicios de recolección, barrido, limpieza y mantenimiento, y renovación de los espacios verdes de uso público, como así también la ampliación de dichos espacios.
7. Desarrollará proyectos enfocados al mejoramiento del alumbrado público municipal.
8. Programará y Ejecutará el mantenimiento, y reparación de calles urbanas a través de la flota propia de equipos viales de adecuada capacidad, que deberá actualizarse y ampliarse permanentemente.
9. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
10. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación vigente.
11. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
12. Realizará el área de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas.
13. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

Capítulo IV- DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 6°): Secretaría de Desarrollo Social. Deberá garantizar el acceso y respeto de los derechos sociales a toda la comunidad de Basavilbaso, con prioridad y especial atención a la población que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad: niños, adultos mayores, sectores humildes y desocupados.

La Secretaría de Desarrollo Social estará conformada por dependencias:

1. Administración de Gestión.
2. Promoción y Prevención de Salud.
3. Coordinación de derechos de la Mujer.
4. Coordinación Niñez, el Adolescente y la Familia.
5. Coordinación en Atención al Adulto Mayor.
6. Coordinación Área Joven.
7. Coordinación de Desarrollo Local y de Vivienda.
8. Coordinación de Servicios a la Comunidad.
9. Acción Social.



Funciones de la Secretaría de Desarrollo Social:

1. Participará en la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y en la definición y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión Institucional.
2. Propiciará una dinámica permanente de contacto con la realidad y la experiencia cotidiana con la gente.
3. Ejecutará los programas del Gobierno Nacional y Provincial relacionados con las políticas de inclusión e ingreso social, a efectos de contribuir a la mayor equidad social y, a la promoción del desarrollo económico y social sustentable.
4. Dirigirá y controlará el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo Social establecidos.
5. Presentará rendiciones de cuentas al Estado Provincial y Nacional en relación a programas de ese origen.
6. Ejecutará los programas, planes, servicios y toda otra acción que tienda a prevenir, asistir, proteger, y/o restablecer los derechos de la mujer, niñez, adolescente, y familia.
7. Promoverá la atención de las personas de la tercera edad para ayudar a mejorar sus condiciones de vida, contribuyendo a la conservación de la plenitud de sus facultades físicas y psíquicas, así como su integración familiar y social.
8. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
9. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
10. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
11. Todas las funciones y atribuciones que por ley se establezcan.
12. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

Capítulo V- DE LA SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN



ARTÍCULO 7°): Secretaría de Producción. Deberá tener como misión elaborar políticas, planes y programas destinados al desarrollo económico, con eje en el incremento y mejoramiento de los sectores productivos y del empleo local.

La Secretaría de Producción estará conformada por dependencias:

1. Área Industrial: integrada por:
 - 1.1 Emprendedorismo.
 - 1.2 Investigación y Desarrollo.
2. Extensión: integrada por
 - 2.1 Educativa.
 - 2.2 Servicios.
3. Redes: integrada por:
 - 3.1 Formación Profesional.
 - 3.2 Inclusión de Tecnologías.
 - 3.3 Educación Tecnológica.

Funciones de la Secretaría de Producción:

1. Formulará, orientará y coordinará las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social del Municipio, relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
2. Liderará la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado, y la asociación de las distintas unidades productivas.
3. Formulará, orientará y coordinará las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
4. Coordinará con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio, y de abastecimiento de bienes y servicios de pequeña y gran escala.
5. Promoverá el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
6. Generará convenios con universidades y centros de estudios para incrementar los instrumentos y la masa crítica disponible para la modernización e incremento del aparato productivo y su gerenciamiento.
7. Fomentará la participación de empresas del Municipio en ferias y exposiciones internacionales así como también en los ámbitos regionales.



8. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
9. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
10. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
11. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

Capítulo VI-DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y JURÍDICOS

ARTÍCULO 8°): Dirección de Asuntos Institucionales y Jurídicos. Deberá asistir al Presidente Municipal en el trazado de la política institucional y en la actividad vinculada a las funciones específicamente jurídicas del Municipio, en un todo de acuerdo a las atribuciones, competencia y demás características del cargo y/o personal que a la citada dirección con jerarquía de Secretaria Municipal le fija la Ordenanza 13/84.

Funciones de la Dirección de Asuntos Institucionales y Jurídicos

1. Ejercerá las funciones que le atribuyen el Art. 2 de la Ordenanza 13/84.
2. Asesorará en forma directa al Departamento Ejecutivo.
3. Informará o brindará explicaciones jurídicas al Honorable Concejo Deliberante cuando éste y/o sus comisiones internas y/o cualquier concejal lo solicite o estime pertinente, sin perjuicio de lo establecido en el punto 14 del presente artículo.
4. Representará a la Municipalidad en las gestiones judiciales y/o administrativas que se le encomienden.
5. Ejercerá ante los Tribunales de cualquier Fuero o Jurisdicción la defensa legal de la Municipalidad de Basavilbaso, gestionando o patrocinando en los procesos en que la misma sea parte o tenga algún interés legítimo, sin perjuicio de la facultad del Departamento Ejecutivo para nombrar sustitutos, mandatarios y/o gestores especiales.
6. Participará, dará opinión, proyectará y/o controlará los contratos, convenios y otros que creen, modifiquen, alteren o extingan derechos u obligaciones para la Municipalidad, interviniendo en su estudio y/o colaboración y/o ejecución.



7. Realizará el cobro administrativo y/o judicial de todas las sumas adeudadas a la Comuna que se le confíen.
8. Instruirá los sumarios administrativos que se ordenen formar.
9. Controlará y suscribirá los dictámenes de la Dirección.
10. Tomará en cuenta el estado de los juicios que le informen los mandatarios, abogados, procuradores y/o ejecutores que tuviere el Municipio.
11. Cuando por la naturaleza o circunstancia de un litigio en que la Municipalidad sea parte, y creyera que el resultado puede ser adverso a la misma, lo comunicará por escrito al Departamento Ejecutivo, dando opinión sobre las formas y medios que estime para su solución.
12. No podrá transar juicios sin expresa autorización del Honorable Concejo Deliberante.
13. Patrocinará y representará como apoderado general a la Municipalidad y solicitará mandato especial en los casos que sean pertinentes.
14. Suministrará al Honorable Concejo Deliberante todos los informes datos, opiniones y antecedentes que éste lo requiera sobre asuntos de su competencia.
15. Ejercerá el contralor, supervisión y coordinación del funcionamiento de la Dirección, en relación al personal de la misma.
16. Asumirá la responsabilidad procesal del caso encomendado en todas sus etapas.
17. Requerirá directamente a las distintas dependencias municipales, los expedientes, inspecciones, informes o antecedentes cuyo conocimiento y examen, sean necesarios para el mejor cumplimiento de la competencia y funciones que le acuerda la Ordenanza 13/84.

La Dirección de Asuntos Institucionales y Jurídicos tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- Asesor Legal.
- La Oficina Municipal de Información al Consumidor (O.M.I.C.).

Funciones de Asesor Legal:

- Prestará asesoramiento legal desempeñando funciones inherentes al cargo, desarrollándose éstas de forma conjunta con el Director/a designado.

Funciones de Oficina Municipal de Información al Consumidor (O.M.I.C.):

1. La O.M.I.C. tendrá la función de brindar información en forma totalmente gratuita a los consumidores y usuarios acerca de los derechos que les asisten como tales.
2. Prestará asesoramiento a consultas de consumidores y usuarios de servicios.
3. Brindará información, orientación y educación al consumidor.



4. Recibirá denuncias de los consumidores y usuarios.
5. Celebrará audiencias para conciliar posiciones entre denunciante y denunciado.
6. Efectuará controles sobre productos y servicios, en la medida que sean compatibles con el régimen de competencia municipal, y en su caso elevará las actuaciones al Organismo Municipal de Aplicación para la sustanciación del procedimiento pertinente.
7. Propiciará y aconsejará la creación de normativa protectora de los consumidores en el ámbito de la competencia municipal teniendo en cuenta la problemática local o regional.
8. Colaborará con el Gobierno Local, en la difusión de las campañas de educación y orientación al consumidor.
9. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
10. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
11. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

Capítulo VII-DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 9º): Dirección de Deportes. Deberá promover y desarrollar el deporte en sus cuatro niveles: social, formativo, competitivo y expresivo, tomando a la recreación y la vida en la naturaleza como elementos integrados, intentando llegar a la mayor cantidad posible de vecinos, desde la infancia hasta la tercera edad, conforme a los planes, programas y proyectos que se elaboren, debiendo su accionar ser orientado al logro de los siguientes objetivos o funciones:

Funciones de la Dirección de Deportes:

1. Utilizará el deporte como factor educativo y social, tendiente a la formación integral de la población en todas sus etapas, a potenciar su salud física y moral, como elemento de recreación y esparcimiento.
2. Fomentará la actividad deportiva creando las condiciones que permitan el acceso al deporte de todos los vecinos, especialmente los niños y los jóvenes, como forma de contención social y mejoramiento de calidad de vida.
3. Coordinará con organismos públicos, nacionales, provinciales, privados e instituciones sociales, culturales y deportivas, programas de capacitación y competencias.



4. Colaborará con las autoridades educacionales competentes para el desarrollo de las actividades deportivas.
5. Dirigirá el manejo y la utilización del Complejo Polideportivo Gral. San Martín y sus dependencias.
6. En cuanto a la Colonia de Vacaciones, deberá tener como objetivo dotar a los niños y niñas de destrezas motrices que contribuyan a su desarrollo, debiendo tener en cuenta entre sus actividades las recreativas y deportivas.
7. Implementará talleres destinados a la comunidad deportiva sobre: nutrición, primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (RCP), higiene y cuidado bucal y cuanto más medidas para el cumplimiento de sus fines.
8. Velará por el desempeño de la Sala del Deportista.
9. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
10. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
11. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según su competencia.

Capítulo VIII-DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 10°): Dirección de Recursos Humanos. Deberá actuar como unidad central del recurso humano, con dependencia funcional del Presidente Municipal. Tiene como objetivos mantener el registro e información sobre los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, verificar el cumplimiento de las leyes sociales para el personal municipal. Además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por el Municipio, en el marco de las garantías que hacen al derecho del Trabajador, y otras disposiciones legales.

La Dirección de Recursos Humanos estará conformada por dependencias:

1. Personal y Legajos.
2. Salud, Higiene y Seguridad Laboral.
3. Capacitación y Desarrollo.
4. Gestión de Seguros y Siniestros.



Funciones de la Dirección de Recursos Humanos:

1. Propondrá las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas establecidas y los principios de administración de personal.
2. Direccionalá y gestionará el talento humano de los servidores públicos del Municipio, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida de estos y de su grupo familiar.
3. Definirá y coordinará estrategias que permitan lograr la capacitación, formación y desarrollo de los empleados, promoviendo programas, cursos, y/o actividades que permitan el mejoramiento del desempeño y el desarrollo de las competencias del personal.
4. Realizará seguimiento y control de todo aspecto vinculado a la aplicación y cumplimiento de las reglamentaciones que regulan los deberes y derechos de los servidores públicos de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
5. Mediará en la resolución de conflictos que se presenten.
6. Impulsará los procesos de descargos disciplinarios para todos los cargos, en el marco de la normativa vigente.
7. Orientará y gestionará la salud integral del personal Municipal, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención, control y mitigación de los mismos.
8. Diseñará, administrará y controlará la planta global de personal Municipal, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos Institucionales.
9. Participará en la elaboración de normas relacionadas con el recurso humano, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa orgánica vigente, canalizando las inquietudes y necesidades sobre aplicación e interpretación estas.
10. Controlará y supervisará la organización, mantenimiento y actualización de registros y controles propios de recursos humanos, como así también un archivo permanente de los mismos en legajos del personal, los que contengan toda la documentación necesaria de los agentes.
11. Llevará adelante el seguimiento y control de la vigencia de los contratos del personal que corresponda.
12. Elaborará informes estadísticos relativos a la situación del personal, su desempeño y cumplimiento, en coordinación con las áreas competentes del Municipio.
13. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de



conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.

15. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
16. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.-

Capítulo IX- DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN

ARTÍCULO 11°): Dirección de Coordinación y Programación de Gestión. Deberá realizar la Evaluación, Control y Seguimiento de los diferentes procesos, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en los resultados. Además deberá Asesorar al Presidente Municipal, en materia de los resultados obtenidos en la Gestión Municipal.

Funciones de la Dirección de Coordinación y Programación de Gestión:

1. Asesorará y apoyará al Presidente Municipal, en la definición de políticas de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia de los procesos de la Gestión Municipal.
2. Planeará y verificará el Sistema de Control Interno de la Municipalidad según normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer en su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Realizará la evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el Plan Estratégico Municipal.
4. Diseñará y Desarrollará el Plan Anual de Auditorías.
5. Verificará la efectividad de las políticas en función y acciones en materia de administración de riesgos que puedan afectar la Entidad Municipal.
6. Verificará que los procesos de la Gestión Municipal logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y las competencias de cada dependencia.
7. Contribuirá a la consolidación de una cultura de control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
8. Acompañará a la Presidencia Municipal en el asesoramiento e implementación de los elementos de control del Sistema Interno de la Gestión Municipal.
9. Realizará propuestas de mejora para aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos de la Gestión Municipal.



10. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
11. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
12. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.-

Capítulo X-DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 12°): **Coordinación de Cultura.** Deberá garantizar el derecho a los servicios culturales a todos los habitantes del Municipio permitiendo el disfrute y la creación de las disciplinas artísticas, la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible, así como el acceso a bienes y servicios culturales de calidad.

Funciones de la Coordinación de Cultura:

1. Brindará espacios y herramientas, aptas y suficientes para la creación cultural y el consenso ciudadano.
2. Diagramará políticas culturales y educativas consensuadas que eleven la calidad de vida de los vecinos.
3. Promoverá el conocimiento y el cuidado de aquellos bienes, tanto públicos como privados, que forman parte de nuestro patrimonio histórico
4. Promoverá las creaciones culturales de cada vecino y grupos, y su difusión para delinear una identidad cultural de la localidad
5. Dirigirá a todos los vecinos de la ciudad sin ningún tipo de distinción, atendiendo especialmente a personas y grupos sociales en situaciones de desventaja social y económicas, pero con un sentido integrador para con toda la comunidad, facilitando la interrelación social entre sectores o grupos de personas que habitualmente no se conectan de manera efectiva y positiva, para desarrollar y potenciar valores y actitudes democráticas y solidarias.
6. Establecerá acciones de concertación cultural, e implementará una política que renueve la relación entre la sociedad y el Municipio, facilitando la inserción, difusión, consumo y expansión de todos los emprendimientos y productos culturales, a través de una planificación, integrando proyectos con otras áreas regionales.
7. Defenderá y protegerá el patrimonio artístico -cultural, científico y natural de la ciudad, histórico, actual y potencial, integrándolo al resto de la región.



8. Fomentará la protección del patrimonio natural, histórico y artístico de la Ciudad, y las manifestaciones culturales, en sus etapas de creación y realización.
9. Adherirá a iniciativas culturales de los ámbitos provincial y nacional que sean convenientes promover en el ámbito municipal.
10. Administrará el uso, préstamo, depósito, etc. de las dependencias físicas, los bienes culturales y demás bienes municipales afectados al desarrollo de tareas culturales y sociales, de acuerdo a normas establecidas en el Municipio.
11. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones programáticas e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
12. Desarrollará las demás funciones inherentes al área de su competencia.
13. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
15. Las demás funciones asignadas por el señor Sr. Intendente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

Capítulo XI- DE LAS DISTINTAS ÁREAS CON DEPENDENCIA DIRECTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 13°): Ambiente y Desarrollo Sostenible. Deberá ser el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargándose de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio, y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente del municipio, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores.

Funciones del Área de Ambiente y Desarrollo Sostenible

1. Diseñará y formulará la política Municipal en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables, y establecer las reglas y criterios de ordenamiento ambiental, para asegurar su conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables, y del ambiente.



2. Diseñará y regulará las políticas, y condiciones generales para el saneamiento del ambiente, y el uso, manejo, aprovechamiento, conservación, restauración y recuperación de los recursos naturales, a fin de impedir, reprimir, eliminar o mitigar el impacto de actividades contaminantes, deteriorantes o destructivas del entorno o del patrimonio natural, en todos los sectores económicos y productivos.
3. Apoyará a las demás secretarías o dependencias en general, en la formulación de las políticas, de competencia de los mismos, que tengan implicaciones de carácter ambiental y desarrollo sostenible. Y establecer los criterios ambientales que deben ser incorporados en esta formulación de las políticas sectoriales.
4. Orientará, en coordinación con el área de Gestión del Riesgo y Atención a Emergencias, las acciones tendientes a prevenir el riesgo ecológico.
5. Evaluará los alcances y efectos económicos de los factores ambientales, su incorporación al valor de mercado de bienes y servicios, y su impacto sobre el desarrollo de la economía y su sector externo; su costo en los proyectos de mediana y gran infraestructura, así como el costo económico del deterioro y de la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
6. Realizará investigaciones, análisis y, estudios económicos y fiscales en relación con los recursos presupuestales y financieros del sector de gestión ambiental, tales como, impuestos, tasas, contribuciones, derechos, multas e incentivos con él relacionados y entregar dichos informes a la Presidencia Municipal para el establecimiento de tasas u otros aspectos de control.
7. Coordinará, promoverá y orientará las acciones de investigación sobre el ambiente y los recursos naturales renovables y sobre modelos alternativos de desarrollo sostenible.
8. Diseñará y formulará las políticas, planes, programas y proyectos, y establecerá los criterios, directrices, orientaciones y lineamientos en materia de áreas protegidas.
9. Cualquier otra función establecidas por Ley y/o encomendadas por el Presidente Municipal, que contemplen su materia.

ARTÍCULO 14°): Tecnología de la Información (Informática). El Área de Tecnología de la Información, actuará como Unidad central de dichos recursos.

Funciones del Área de Tecnología:

1. Planeará la arquitectura tecnológica de la Municipalidad y su desarrollo, con miras a brindar soluciones óptimas e integrales y basadas en la investigación e innovación de la tecnología de información.
2. Realizará estudios de investigación e innovación prospectiva de la tecnología de la información.



3. Definirá lineamientos estratégicos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, la seguridad informática y salvaguarda de la información generada y utilizada.
4. Planeará y orientará bajo una visión institucional, la definición de soluciones integrales y sistemáticas que satisfagan las necesidades para la gestión y la ejecución de proyectos informáticos.
5. Controlará la adquisición en materia de hardware y software informático.
6. Gestionará los requerimientos de las diferentes áreas, estableciendo lineamientos de prioridad de importancia.
7. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación vigente.
9. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

ARTÍCULO 15°): Infraestructura. El encargado del área de Infraestructura actuará como responsable en la preservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, estableciendo medidas de mejoramiento que le permita alcanzar los objetivos propuestos.

Funciones del Encargado del Área de Infraestructura:

1. Direccionará las políticas y ejecutará planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales Propiedad del Municipio.
2. Coordinará, articulará y controlará la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio.
3. Garantizará el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
4. Identificará y actualizará el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio y coordinará con las distintas Secretarías, para que la información sea uniforme.
5. Definirá la disposición de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a las necesidades y políticas de operación.
6. Administrará los riesgos inherentes a los bienes y definirá políticas de aseguramiento.



7. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
9. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
10. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

ARTÍCULO 16°): Protocolo, Difusión y Prensa. Estas Áreas deberán generar y suministrar constantemente información a los medios masivos de comunicación local, regional, provincial y nacional, para posicionar a la institución y a la ciudad en la opinión pública, generando de esta manera una imagen positiva de parte de los receptores. Además de entregar información a través de la página web establecida a organismos de control como el Tribunal de Cuentas o a otros como la Dirección Gral. de Relaciones Fiscales con Municipios para la evaluación de la misma.

Funciones del Área de Protocolo:

Realizará actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos del Municipio, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

1. Organizará, coordinará y supervisará actos y eventos protocolares del Municipio en la que desempeña el cargo.
2. Dirigirá y ejecutará actos y eventos protocolares que organiza el Municipio en el que trabaja.
3. Actuará como coordinación de ceremonia en actos y eventos protocolares del Municipio.
4. Seleccionará el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares del Municipio.
5. Asesorará al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
6. Coordinará, distribuirá y supervisará las actividades del personal a su cargo.



7. Asesorará a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
8. Elaborará programas de actos protocolares establecidos por las diferentes dependencias.
9. Integrará en la Pagina Web del Municipio, la información contable establecida por el área de Hacienda, para el control de Organismos como Tribunal de Cuentas y Dirección General de relaciones fiscales con Municipios.
10. Mantendrá en orden equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
11. Elaborará notas de las actividades realizadas y los entregará al Área de Difusión y Prensa para su posterior revisión y divulgación.
12. Realizará cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones del Área Difusión y Prensa:

1. Organizará y coordinará la comunicación externa de la institución; generará una comunicación organizada que permita un intercambio continuo de mensajes y conceptos entre los miembros de la institución y la comunidad.
2. Creará y diseñará publicidades en diversos medios y con diferentes soportes (gráficos, radiales, etc.), para promocionar y difundir las actividades que realiza la institución.
3. Responderá a las inquietudes de los ciudadanos, motivo por el cual, se diseñará, con la colaboración de las demás áreas, la información en la página web.
4. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación vigente.
6. Las demás funciones asignadas por el señor Presidente Municipal, según su competencia.

ARTÍCULO 17°): Participación Ciudadana. Es un espacio desarrollado para impulsar el desarrollo local y la democracia participativa, a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Es un área de dependencia directa con el Presidente Municipal y tendrá como responsabilidad la definición de políticas de Participación Ciudadana, así como fortalecer la ciudadanía activa, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, para contribuir al desarrollo humano integral, a



la dinamización de una sociedad participante con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia.

El Área de Participación Ciudadana estará conformada por dependencias:

1. Participación Ciudadana.
2. Transparencia.

Funciones de Participación Ciudadana:

1. Planeará, instrumentará y dará seguimiento a las acciones tendientes a lograr el uso transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos a través de la participación de la sociedad.
2. Organizará y vinculará la participación de los habitantes con la administración pública municipal en tareas de bienestar social a efectos de resolver conjuntamente las necesidades de la población.
3. Participará con los organismos de servicios en tareas de asistencia social, cívica y, de mejoramiento material y ambiental.
4. Promoverá la capacitación y asesoría permanente, en materia de participación social y atención a la sociedad.
5. Establecerá una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efectos de formular programas de inversión en materia de desarrollo social y regional.
6. Las demás facultades genéricas establecidas.

Funciones de Transparencia.

1. Orientará a la ciudadanía en materia de transparencia a través de la operación del sistema de Atención Inmediata.
2. Capacitará y asesorará, en coordinación con otras instancias, a servidores(as) públicos involucrados en la atención a las solicitudes de información a fin de que conozcan y cumplan con los principios de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.
3. Impartirá en instituciones públicas y privadas, talleres, material didáctico, foros y conferencias para promover la cultura de la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, la Rendición de Cuentas y la Protección de Datos Personales, de la población.



ARTÍCULO 18°): **Gestión del Riesgo y Atención a Emergencias.** Deberá tener como objetivo principal la Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en la Ciudad de Basavilbaso, a través del fortalecimiento de la capacidad del Gobierno Municipal para la Gestión de Riesgos y la respuesta a desastres naturales, minimizando o evitando en lo posible pérdidas de vidas y los efectos negativos que pudiesen ocurrir sobre los bienes materiales, ambientales y económico-sociales de la Comunidad; como consecuencia de los desastres.

El Área de Gestión del Riesgo y Atención a Emergencias estará conformada por la dependencia:

1. Defensa Civil.

Funciones de Gestión del Riesgo y Atención a Emergencias:

1. Dirigirá la implementación de la gestión del riesgo de desastres atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, establecidas a través del área de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Coordinará el funcionamiento, desarrollo continuo y fortalecimiento del Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Promoverá la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo del Municipio.
4. Fomentará la investigación, educación, comunicación y gestión del conocimiento, para una mayor conciencia del riesgo en Basavilbaso.
5. Adelantará medidas para modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y futuras en Basavilbaso, a fin de reducir la amenaza, la exposición y la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales expuestos a daños y pérdidas en caso de producirse eventos físicos peligrosos.
6. Impulsará acciones para mejorar la eficiencia en la preparación para la respuesta y la recuperación post desastre.
7. Mejorará la capacidad estratégica, técnica, tecnológica y operativa del Área para ejercer de manera eficiente y efectiva la coordinación del Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres.

TÍTULO II-

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 19°) FACULTASE, al Departamento Ejecutivo a reglamentar sobre las funciones, competencias, y procesos, de las distintas dependencias que conforman las



Secretarías, Direcciones, y Coordinaciones, como así también las que dependen directamente del Presidente Municipal, y que aquí se establecen en la Estructura Orgánica Funcional de la Municipalidad de Basavilbaso.-

ARTÍCULO 20°) DISPÓNESE como parte integral de la presente Estructura Orgánica Funcional de la Municipalidad de Basavilbaso los Anexo I - “Del Nuevo Modelo Institucional” y II - “Mapa de Procesos”, adjuntos a la misma.-

ARTÍCULO 21°) IMPÚTESE el gasto que demanda la presente a las partidas del presupuesto vigente, facultándose al D.E.M.B. a producir las modificaciones correspondientes con oportuna noticia al Honorable Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 22°) DEROGASE la Ordenanza N°234/11 y toda otra norma que se oponga a la presente.-

ARTÍCULO 23°) COMUNÍQUESE, regístrese, dese a conocimiento y oportunamente archívese.-

Dada en SALA DE SESIONES JUAN DOMINGO PERÓN, BASAVILBASO, 28 de Junio de 2016-

SILVINA ALEJANDRA PEREZ

SECRETARIA H.C.D.

JUAN CARLOS FLEGLER

PRESIDENTE



ANEXO I

TÍTULO I-

DEL NUEVO MODELO INSTITUCIONAL

El nuevo modelo institucional intentará satisfacer las necesidades básicas de los habitantes de Basavilbaso, originando confianza y transformando la educación, profesionalización e inclusión laboral, cultura, deporte y turismo, brindando igualdad en oportunidades, condiciones en todos los puntos de la ciudad, y buscando el desarrollo urbano en consonancia; adoptando estrategias para el fomento del sector industrial; gestionando programas y proyectos para una ciudad saludable, teniendo la posibilidad de un desarrollo sostenible; con una organización de trabajo en base a los procedimientos administrativos vigentes y a establecer, fortaleciendo el desarrollo personal del agente municipal, estimulando así el desempeño de sus tareas y competencias, adaptándose al nuevo funcionamiento y organización de la administración municipal que aquí se presenta.-

TÍTULO II –

MISIÓN

Construir de forma conjunta con la comunidad el desarrollo y progreso del Municipio en todas sus aristas. Brindar servicios de calidad con transparencia y equidad, en beneficio del ciudadano, y a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y de salud, y del territorio en sí, con una administración responsable de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública. Así también, se buscará promover la conformación de una ciudad acentuada en sus espacios públicos, modernos, integrados, accesibles, y en relación con la cultura y costumbres de la ciudad.-

VISIÓN

La Visión es un Basavilbaso orientado a una integración sin límites de fronteras. Siendo sus bases una sociedad equitativa, solidaria y en comunidad, fortalecida en educación, valores, con visión de progreso y prosperidad, elevando la calidad de vida y bienestar de sus habitantes. Se apunta a generar una mayor inversión de los diversos sectores económicos, con una alta competitividad en todos los niveles, con un aprovechamiento de sus recursos naturales de una manera sostenible, y donde la tolerancia y la convivencia pacífica son el eje del futuro desarrollo local.

La forma de lograrlo es a través de la estimulación y la participación de nuestros habitantes, ya que nuestra visión es hacer de Basavilbaso, un Municipio con mayores oportunidades y con una mejor calidad de vida.-



TÍTULO III

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

La Transparencia, Responsabilidad, Imparcialidad, Solidaridad, Accesibilidad, Medio Ambiente y Salud, Organización y Gestión, Coordinación y Colaboración, Eficiencia y Eficacia, son los principios y valores bases por medio de los cuales, la administración municipal llevará a la práctica este nuevo modelo institucional que aquí se plantea.-

TÍTULO IV

DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BASAVILBASO

Estructura del municipio: La estructura Municipal estará compuesta por los objetivos de cada área, las políticas, las estrategias, el diseño de la Organización, los procesos administrativos y los esquemas de autoridad, que se reflejan en la estructura organizacional aquí presentada, con una armonía entre sí, para la satisfacción de las distintas necesidades de la comuna.-

TÍTULO V-

MODELO OPERATIVO POR PROCESO

El Modelo Operativo por Procesos establece la secuencia de una serie de actividades, acciones, o toma de decisiones interrelacionadas que se encuentran orientadas a obtener un resultado específico, como consecuencia además de lo aportado por cada una de las tareas que se llevan a cabo en las diferentes etapas, conformando una misma área funcional.-

Las áreas se forman por un conjunto de procesos, siendo agrupadas bajo un criterio determinado, contribuyendo directamente al cumplimiento del fin primordial del organismo.-

La estructura del Municipio de Basavilbaso estará conformada por cuatro áreas: la estratégica, la de apoyo, la básica o misional y la mejora continua. Ellas se desarrollarán en el marco de actuación de la Administración Municipal a nivel corporativo, interactuando para el logro de objetivos afines y complementarios.

Estas áreas son:

Área estratégica. Define políticas, estrategias y acciones del organismo, que orientan el desempeño y la gestión administrativa del Municipio de Basavilbaso.-

Área de apoyo. Soporta y coadyuva al desarrollo de las demás tareas que se desarrollan en las distintas áreas, e incorpora las herramientas logísticas requeridas por el organismo.-



Área básica o misional. Hace realidad la Misión y sus competencias, mediante la prestación de servicios que satisfagan las necesidades de la comuna.-

Área mejora continua. A través de la evaluación y seguimiento de los procesos que se desarrollan, permite alcanzar la excelencia y la innovación que llevarán al Municipio a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.-

TÍTULO VI -

DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO

LOS MACROPROCESOS. Son el conjunto de procesos que contribuyen, en forma sistémica, a satisfacer los requerimientos de la comunidad y de la Entidad para lograr el cumplimiento y los fines propios del Municipio.-

LOS PROCESOS. Son el conjunto de actividades que interactúan, en forma secuencial, agregando valor a una transformación de unos insumos, en los que se obtienen resultados, orientados a satisfacer los requerimientos de la comunidad y de la entidad municipal.-

TÍTULO VII -

DE LOS MACROPROCESOS ESTABLECIDOS EN LA GESTIÓN

DE LOS MACROPROCESOS Y PROCESOS DEL ÁREA ESTRATÉGICA

El Macroproceso Planeación. Genera los lineamientos para implantar un modelo de planeación en el municipio de Basavilbaso que posibilite el desarrollo integral y en especial la calidad de vida de su comunidad. Los procesos que se llevan a cabo en este macroproceso están a cargo del Presidente Municipal.-

DE LOS MACROPROCESOS Y PROCESOS DEL ÁREA APOYO

El Macroproceso de Hacienda. Proyecta, gestiona, obtiene y optimiza los recursos económicos y financieros del Municipio de Basavilbaso, que permita garantizar la solidez de su estructura financiera, soportada en la autonomía, para alcanzar la máxima inversión social. Comprende los siguientes procesos: *Contaduría Municipal, Compras y Suministros, Patrimonio e Inventario, Liquidación, Sueldos y Jornales, Tesorería Municipal, Rentas, Comercio, Recaudación y Fiscalización e Inspección de Comercio.*-



El Macroproceso Recursos Humanos. Orienta el desarrollo integral del servidor público desde su selección, inducción y carrera administrativa. Fortalece habilidades y conocimientos requeridos para afrontar los retos del cambio que el servidor público debe asumir para dar respuesta a una comunidad cada vez más compleja y con mayores expectativas. Comprende los siguientes procesos: *Personal y Legajos, Capacitación y Desarrollo y Salud, Higiene y Seguridad Laboral.*-

El Macroproceso Tecnología de la Información. Fortalece la calidad, oportunidad y confianza en los servicios institucionales, conduciendo estratégicamente la información municipal hacia el cumplimiento de las funciones del estado. Comprende los procesos de: *planeación de tecnología de información y Asistencia Técnica.*-

El Macroproceso Protocolo, Difusión y Prensa. Gestiona las estrategias orientadas a la transmisión del conocimiento, al fortalecimiento de los procesos, al incremento de la agilidad organizacional y a la integración de la gestión municipal. Comprende los procesos de *Protocolo, Difusión y Prensa.*-

El Macroproceso de la Gestión Jurídica. Suministra a la entidad municipal el soporte necesario para asegurar que su actuación garantice la efectiva aplicación de la normatividad jurídica, la prevención de conflictos con la comunidad, entidades y otros agentes externos y la proyección del desempeño jurídico del Municipio. Comprende los procesos de: asesoría, consultoría e intervención jurídica y tiene incluida la Oficina de Defensa al Consumidor.-

DE LOS MACROPROCESOS Y PROCESOS DEL ÁREA BÁSICA O MISIONAL

El Macroproceso de Obras y Servicios Públicos. Gestiona y garantiza la ejecución de proyectos de construcción, adecuación y mantenimiento de infraestructura física, vivienda de interés social y mejoramiento del espacio urbano de la ciudad, sus habitantes y la administración municipal. Comprende los procesos de *Obras Públicas, Servicios Públicos, Obras Sanitarias, Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas, además tiene incluida la Oficina de Atención al Vecino y la Gestión en el área del Taller.*-



El Macroproceso Desarrollo social. Lidera y coordina la aplicación de la política social en la población vulnerable de la ciudad, proporcionando el mejoramiento de la calidad de vida. Investiga, diagnostica y define los escenarios de las variables sociales que pueden afectar el normal funcionamiento de los individuos generando acciones tendientes a minimizar los riesgos. Comprende los procesos de *Administración de Gestión, Promoción y Prevención de la Salud, Coordinación niñez, adolescencia y familia, Coordinación de los derechos de la mujer, Atención del adulto mayor, Coordinación del área joven, Coordinación de desarrollo local y de vivienda, Acción social y la Coordinación de servicios a la comunidad.*-

El Macroproceso Ambiental y Desarrollo Sostenible. Modifica y mejora la situación actual y el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, asegurando su calidad para fundamentar el desarrollo urbano y rural en la productividad ambiental, contribuyendo a la armonía del ecosistema bajo criterios de sustentabilidad y sostenibilidad ambiental, humana, económica y de equidad social. Comprende los procesos *de Ambiente y Desarrollo Sostenible.*-

El Macroproceso De Gobierno. Gerencia el desarrollo e implantación del sistema educativo para la formación integral de los ciudadanos. Planea, regula y controla las condiciones de tránsito de la ciudad, bajo condiciones de seguridad, orden y eficiencia. Genera mecanismos para el reconocimiento de la Ciudad de Basavilbaso, promocionándolo como municipio de gestor de oportunidades turísticas, culturales y recreativas. En temas de Control de sanidad animal diseña planes y programas tendientes a la generación de acciones orientadas al buen trato de los animales.-

Comprende los procesos de *Turismo, Educación, Maestranza, E.J Maternales, Mesa de Entrada, Gestión de Despacho, Tránsito, Bromatología, Zoonosis y Sanidad Animal y Archivo Municipal.*

El Macroproceso de Participación Ciudadana. Diseña y ejecuta programas y proyectos para implantar y afianzar la participación comunitaria en las diferentes modalidades, fortaleciendo la extensión rural y propiciando la prevención de riesgos sociales y el mejoramiento de las comunidades y el individuo. Comprende los procesos de *Participación Ciudadana y Transparencia.*



El Macroproceso de Cultura. Define, coordina y ejecuta procesos culturales, que identifiquen a Basavilbaso como un espacio para el fortalecimiento de la cultura ciudadana, manifestándose en el disfrute y la creación de las disciplinas artísticas, la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible, así como el acceso a bienes y servicios culturales de calidad. Comprende los procesos que se desarrollen en la *Casa de la Cultura*. -

El Macroproceso de Deportes. Planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos deportivos y recreativos, generando espacios que permitan el sano esparcimiento de todos los niveles poblacionales. Comprende los procesos que se desarrollen en el Polideportivo. -

El Macroproceso de Gestión del Riesgo y Atención a Emergencias. Es el proceso planificado, concertado, participativo e integral de reducción de las condiciones de riesgo de desastres de la comunidad. Implica la complementariedad de capacidades y recursos locales, y está íntimamente ligada a la búsqueda del desarrollo sostenible en conjunto con el Macroproceso responsable de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Además comprende decisiones administrativas, de organización y conocimientos operacionales para implementar políticas y estrategias con el fin de reducir el impacto de amenazas naturales y desastres ambientales y tecnológicos. En el ejecutar lo comprende el proceso de *Defensa Civil, establecido de acuerdo a los requisitos de Ley establecidos para la provincia*. -

El Macroproceso de Producción. Diseña soluciones y propuestas que permitan elaborar políticas, planes y programas destinados al desarrollo económico de la Industria, Comercio y Servicios del Municipio, mejorando la prestación de servicios de desarrollo empresarial e impulsando y atrayendo la inversión, que permitan mejorar los niveles de ingreso y la calidad de vida en el territorio urbano. Comprende los procesos de *Área Industrial, Emprendedorismo, Investigación y Desarrollo, Extensiones, Redes, Formación Profesional, Inclusión de Tecnologías y Educación Tecnológica*. -

DE LOS MACROPROCESOS Y PROCESOS DEL ÁREA MEJORA CONTINUA

El Macroproceso evaluación y control. Éste macroproceso asegura el cumplimiento de objetivos y metas en el ámbito institucional, conforme con los propósitos y posibilidades de la Entidad municipal a largo, mediano y corto plazo. Identifica puntos críticos para garantizar la transparencia en los procesos de más riesgo. Comprende los procesos de Coordinación y Programación de Gestión. -

SILVINA ALEJANDRA PEREZ

JUAN CARLOS FLEGLER

SECRETARIA H.C.D.

PRESIDENTE H.C.D.