



MUNICIPALIDAD DE ESTANCIA GRANDE

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

Estancia Grande, 23 de mayo de 2022.

DECRETO N° 51/2022.

VISTO:

La ordenanza de organigrama organizacional del Municipio y;

CONSIDERANDO:

Que el Honorable Concejo Deliberante ha aprobado el organigrama municipal en términos generales, haciendo necesario establecer las distintas dependencias que cumplirán funciones en el ámbito municipal;

Que siendo necesario organizar la gestión municipal con propensión a dar mayor eficiencia y eficacia a la misma, es necesario el dictado del presente decreto.



Que el dictado de la presente medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal por el Artículo 107° incisos b), h) y u), de la Ley 10027, y su modificatoria Ley N° 10082 - Régimen de las Municipalidades de Entre Ríos-.

Que por ello, el Presidente de la Municipalidad de Estancia Grande, en cumplimiento del mandato popular dicta el presente

DECRETO

ARTICULO 1°.- Establecer que la Estructura Funcional de la Secretaría de Gobierno estará conformada por las aéreas de carácter meramente administrativas, que no son modificatorias del organigrama organizacional sino que complementan al mismo con las funciones, competencias y niveles que se enuncian en la presente norma:

1.1. AREA DE CULTURA: Tendrá sede en la delegación municipal de Estancia Grande. La premisa fundamental de esta dependencia es lograr la manifestación artística y cultural de toda actividad cultural de Estancia Grande. Tendrá como finalidad y función programar,



organizar y llevar a cabo actividades culturales que abarque la multiplicidad de expresiones y la preservación del patrimonio cultural de Estancia Grande, debiendo propiciar un espacio donde los actores locales puedan mostrar y desarrollar su quehacer artístico. Será la encargada del Museo local. Deberá realizar la elaboración y ejecución de proyectos educativos, culturales y artísticos, elaboración y ejecución de proyectos destinados a personas con capacidades diferentes, consecución de apoyos de comercios, empresas, instituciones públicas y privada para desarrollar actividades, campañas de concientización para la protección y conservación del patrimonio natural, colaboración para la creación de ordenanzas, difusión permanente de las actividades, como asimismo todas aquellas acciones y decisiones gubernamentales que potencien el quehacer cultural de Estancia Grande.

1.2. **ÁREA MESA DE ENTRADAS, DESPACHO y ADMINISTRACIÓN GENERAL:** Tendrá asiento en la delegación municipal de Estancia Grande con funciones de dirección en cada una de las delegaciones municipales. Sus funciones y tareas son diligenciar todas las entradas



y salidas de los, expedientes administrativos del municipio, atender y prestar asesoramiento a consultas de los ciudadanos que concurren al Municipio, pudiendo designar al responsable de la atención primaria de la actividad. Entenderá en todas las tareas administrativas del despacho venido al Municipio, debiendo entender en las tareas y funciones respecto la recepción de pedidos de trámites, notas de expedientes, gestión administrativa de los expedientes de compras y contrataciones, tramitar los expedientes internos. Asimismo, tendrá como función la transcripción, control, ordenamiento y archivo de toda la documentación; ordenada y foliada cronológicamente de acuerdo a la mejor organización prevista por el funcionamiento, interno del municipio, la recepción, diligenciamiento y seguimiento de expedientes, además de controlar la foliación, documentación agregada, el estampado de firmas y sellos, y todos los requisitos establecidos en la normativa de procedimientos administrativos vigentes en el ámbito municipal. Deberá como función dar inicio y registros en la mesa de entrada general y el control de los expedientes iniciados, repartir los expedientes, en todas las oficinas,



debiendo controlar en forma personal los expedientes en cada mesa de entradas de cada delegación municipal. Será la dependencia encargada de la publicación de los actos de gobierno municipal en el Boletín Oficial. Exclusivamente a los fines remuneratorios tendrá rango remuneratorio de Secretario/a-

1.3. CONSULTORIA EXTERNA: Tendrá vinculación externa, contractual, sin relación de dependencia con la Municipalidad de Estancia Grande, no revistiendo como funcionario del Municipio. Tendrá la función de coordinar los asesores externos e internos del Municipio, como asimismo asistir al Departamento Ejecutivo en las relaciones institucional con los distintos sectores del municipio, de la sociedad civil y organismos gubernamentales, potenciando y general los vínculos con las colectividades, organizaciones no gubernamentales, cámaras empresariales, partidos políticos y el Estado a nivel nacional, provincial y municipal, con el objetivo de promover toda acción tendiente a contribuir con el desarrollo institucional de los distintos organismos municipales. En tal sentido, promoverá el fortalecimiento del diálogo, y la interacción entre las instituciones y las distintas



áreas, de gobierno, estableciendo canales fluidos y dinámicos de intercambio de Información. Se establece también como misión; función y competencia, la implementación de procesos formativos, la orientación y reorientación profesional, el apoyo a la búsqueda de empleo, la intermediación entre oferta y demanda de mano de obra y toda otra prestación de capacitación que mejore la posición y desempeño en el campo laboral. Articulará con distintas instituciones la oferta educativa y/o de formación profesional para la mejora de la empleabilidad. Elaborará y planificará estrategias tendientes al cumplimiento de los objetivos establecidos para el área.

1.4. SECCION SUMARIAL: Entenderá en el trámite de todos los procedimientos que hacen a informaciones sumarias y sumarios en relación al personal que desarrolla tareas en el Municipio; sus entes u organismos autárquicos y/o descentralizados, de acuerdo al vínculo que lo una y al cargo que detente, ya sean iniciados de oficio por el Departamento Ejecutivo Municipal, por las Secretarías o por denuncias de particulares cuando así se disponga mediante acto



administrativo emanado de autoridad competente. Desarrollará al efecto todos los actos de procedimiento que resulten pertinentes para el cumplimiento del trámite ordenado, produciendo el informe correspondiente de acuerdo a las actuaciones. Aplicará en el desarrollo de las funciones que le competen, el reglamento y procedimiento vigente y aplicable a Sumarios e Informaciones Sumarias en el ámbito municipal.

1.5. AREA INSPECCIÓN GENERAL. Planificará las estrategias y acciones tendientes a la defección, verificación e incorporación al padrón de activos de la Tasa Comercial, de los contribuyentes no inscriptos en ella -. Entenderá en la consulta, atención al público, recepción y control de toda la documentación relacionada con solicitudes de habilitación, baja, transferencias de comercio y toda otra situación que amerite un cambio en el registro de la Tasa Comercial, creando la cuenta correspondiente a dicha tasa, y generando los anticipos o planes de pago por deudas en las mismas. Deberá efectuar el control del estado del tributo mencionado, en oportunidad de solicitarse la baja, transferencia, traslado, etcétera, de



toda actividad comercial, cuyo titular lo solicite. Efectuará la coordinación de las inspecciones necesarias para efectuar, el alta de cada actividad comercial solicitada, en forma conjunta con personal de las distintas áreas intervinientes, Atención al público en las cobranzas de las distintas sisas y cánones de acuerdo a las ordenanzas vigentes, control de las tareas de los notificadores, evaluando si se ha cumplimentado correctamente la notificación ordenada y el traslado a las oficinas correspondientes. Entenderá en la confección de cada uno de los negocios habilitados, elaboración de un archivo histórico, dividido en manzanas y sectores para su mejor individualización (deberá ser completo y amplio en su información). Tendrá a su cargo el control de pagos de la Tasa Comercial de todos los negocios inspeccionados, e informe posterior a la Dirección de Rentas. Confeccionará todos los informes que requieran los organismos públicos y privados, particulares, instituciones de bien público, etcétera. Tendrá a su cargo la certificación de actividades. Verificará las planillas o expedientes enviados desde otras dependencias, corroborando datos. Solicitará al



Cuerpo de Inspectores verificación especial de aquellos comercios que así lo ameriten. Confeccionará las resoluciones de baja de actividad, ya sea por expedientes o de oficio, controlando el estado de la cuenta de higiene a efectos de reclamar al contribuyente lo adeudado por ese concepto. Entenderá en la coordinación y dirección del Cuerpo de Inspectores y Notificadores, analizando, orientando y corrigiendo el contenido de las inspecciones, sus resultados y seguimiento. Controlará los Espectáculos Públicos realizados en los ámbitos de la jurisdicción municipal, diurnos o nocturnos. Realizará el relevamiento de actividades comerciales a fin de detectar aquellas no habilitadas o con alguna irregularidad o infracción a las ordenanzas vigentes, con el fin de propender a su regularización para actualizar el padrón de activos y por ende incrementar la recaudación de la tasa correspondiente Elaborará el Manual de Procedimiento para Inspectores y Notificadores. Deberá igualmente elaborar, comunicar y hacer cumplir toda orden emanada del superior jerárquico con sujeción a la normativa vigente y aplicable.



1.6. COORDINACIÓN COMUNICACIONAL: Tendrá las siguientes tareas y funciones; Acompañar todas las acciones y estrategias políticas e institucionales que tiendan a mejorar y ser más eficientes y eficaces los servicios que se prestan, conforme a los lineamientos de gestión establecidos por el Departamento Ejecutivo Municipal, para dar a conocer las acciones de gobierno y recepcionar las consultas respectivas.

ARTICULO 2°.- Los alcances de los artículos precedentes comenzarán a regir a partir del día de la fecha.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, regístrese, y archívese. y;


GOLDIN PABLO JAVIER
Presidente Municipal
Munic. de Estancia Grande - E.R.




FLEYTA GABRIEL H.
Secretario de Gobierno y Hacienda
Munic. de Estancia Grande - E.R.