

ORDENANZA MUNICIPAL N° 654/90

ARTICULO 1º.- MODIFICASE “Ad-referéndum”, del Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia, la Ordenanza Municipal N° 401/88, en todo lo referente a Misiones y Funciones de la Sub-Secretaría de Obras y Servicios Públicos, como así también, su estructura orgánica.

ARTICULO 2º.- APRUEBASE, “Ad-referéndum”, del Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia, el Organigrama de Misiones y Funciones de la Sub-Secretaría de Obras y Servicios Públicos, que corre agregada a esta como Anexo I. (Ver Planillas en Anexo).

ARTICULO 3º.- La estructura orgánica expresada en el artículo 23, dependerá en forma directa de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

ARTICULO 4º.- Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido. ARCHIVASE.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 654 .-

SANCIONADA Y PROMULGADA POR EJECUTIVO MUNICIPAL AÑO 1990.-

ANEXO

FUNDAMENTOS PARA LA REESTRUCTURACION DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Teniendo en cuenta que la estructura Municipal y fundamentalmente el área de Obras y Servicios Públicos, ha debido ir ajustándose con el tiempo, al crecimiento vertiginoso de nuestra ciudad, y a una estricta economía de recursos que la crisis nacional y regional a impuesto al Municipio, resulta imprescindible una reorganización interna que adecúe el funcionamiento de la Secretaria a las nuevas condiciones planteadas.

Dicha reorganización tiende hacia la concreción de los siguientes aspectos:

- a) Mejor aprovechamiento de los recursos humanos y técnicos con que se cuenta;
- b) mayor efectividad en la ejecución de proyectos, obras, controles y servicios;
- c) implementación de mecanismos de gestión adecuados que permitan la obtención de recursos, sean éstos humanos, técnicos, financieros, etc..

En síntesis, establecer las estructuras necesarias que partiendo de las condiciones económicas del Municipio, permitan desarrollar adecuadamente sus funciones específicas, que son: la prestación de servicios a la Comunidad y la concreción de obras para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

Por ello se hace necesario crear dos áreas que atiendan ambas problemáticas y que posibiliten diagramar con mayor eficiencia cada una de ellas.

Por un lado el área de Servicios Públicos que nuclée todo lo específico en la materia, tales como la higiene de la Ciudad, el mantenimiento y conservación de las calles, paseos y todo patrimonio Municipal, como así también la adecuación o ampliación de las instalaciones que brinden servicios a la Comunidad.

Por otra parte, un área de control y proyectos urbanos, que permita generar, con la necesaria planificación todos aquellos proyectos que requiera la Ciudad,

siendo además capaz de implementar mecanismos de gestión económica que posibiliten la ejecución de los mismos.

Respecto al control urbano, reglar con mayor eficiencia la utilización del espacio público y privado en el marco de un ordenamiento preestablecido.

De acuerdo a lo enunciado, la intención es crear un Consejo de Directores que permita generar en forma coordinada la planificación urbana de la Ciudad, con las obras y servicios necesarios que la Comunidad requiere para su desarrollo y mejor nivel de vida; que puedan organizar por separado y en forma conjunta dicha coordinación.

SECRETARIA PRIVADA

MISION:

Asistir al Secretario y Subsecretario en el manejo de la documentación que deba ser intervenida por los mismos.

FUNCION:

- 1º) Recibir, registrar y tramitar las actuaciones inherentes al Secretario y Subsecretario.
- 2º) Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y las disposiciones vigentes.
- 3º) Registrar y archivar debidamente la documentación administrativa, y los antecedentes técnicos que hagan a la misión del Secretario y Subsecretario.
- 4º) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su estructura interna y las que fije la Secretaría y Subsecretaría.
- 5º) Tramitar audiencias de la Secretaría y Subsecretaría.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Secretario Privado
- Auxiliares Administrativos

SUBSECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MISION:

Intervenir en la planificación y el control de los procedimientos dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, brindando el apoyo administrativo necesario a la gestión y entender en todas las actuaciones internas de la misma.

FUNCION:

- 1º) Transmitir la política global de la Secretaría en lo atinente a prestar los servicios que la Comunidad requiere.
- 2º) Fiscalizar en todas sus etapas la realización de obras.
- 3º) Fiscalizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo referido a obras y/o servicios contratados.
- 4º) Intervenir en la determinación de planes y programas de acción de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

- 5º) Intervenir en el control del cumplimiento de los planes y programas elaborados en el ámbito de las direcciones.
- 6º) Elaborar y actualizar los programas de funcionamiento, conforme a las políticas adoptadas y las necesidades del área.
- 7º) Intervenir en la administración de los bienes y fondos asignados a la Subsecretaría.
- 8º) Entender en materia de personal, aplicando la política de administración de conformidad con las normas vigentes.
- 9º) Confeccionar el anteproyecto de presupuesto correspondiente al área.
- 10) Elevar el informe anual de las actividades desarrolladas.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Dirección de Catastro.
- Dirección de Obras.
- Dirección de Higiene Urbana.
- Dirección de Servicios Públicos.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Planificación Urbana.
- Dirección de Obras Particulares y Control Urbano.

DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES Y CONTROL URBANO

MISION:

Aplicar el Código de Edificación y Planeamiento Urbano, organizar y conservar el archivo de los legajos correspondientes, fomentar, controlar y proponer normas para la construcciones privadas y/o públicas.

Brindar a la Comunidad la asistencia técnica necesaria para garantizar las mejores condiciones urbanas, estéticas, de salubridad y seguridad respetando los derechos y obligaciones de todos los vecinos.

FUNCION:

- 1º) Efectuar la aplicación de las reglamentaciones relacionadas con proyectos y ejecución de edificios en el ejido Municipal.
- 2º) Organizar y conservar el archivo de obras, a través del registro y padrón de obras construidas y a construir.
- 3º) Otorgar los permisos, constancias y/o certificados de obras.
- 4º) Aplicar las sanciones previstas en la reglamentación vigente.
- 5º) Elaborar metodología de asistencia técnica a los vecinos.
- 6º) Efectuar la inspección de las obras a construir y/o construida y de locales para su habilitación.
- 7º) Ejercer el Poder de Policía en las obras a través de la Inspección Técnica exigiendo al frente de las mismas un profesional habilitado.
- 8º) Elevar propuestas sobre modificación de la reglamentación vigente que tiendan a optimizar y reflejar las inquietudes y necesidades de la Comunidad.
- 9º) Integrar Comisiones Técnicas de asesoramiento.

RELACION DE DEPENDENCIA ORGANICA:

Depende de la Sub-Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Dirección.
- Sección Administración.
- Sección Habilitación Locales.
- Departamento Normas y Documentación.
- Departamento Relevamiento y Asistencia.

SECCION ADMINISTRACION

MISION:

Efectuar los trámites administrativos que deban tramitarse en la Dirección disponiendo se gestión general y control de expedientes e interviniendo en su recepción, registración y egreso.

FUNCION:

- 1º) Recibir, registrar y tramitar las actuaciones que se gestionen en la Dirección.
- 2º) Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y las disposiciones vigentes.
- 3º) Registrar y archivar debidamente la Documentación administrativa y los antecedentes técnicos que hagan a la misión de la Dirección.
- 4º) Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Dirección efectuando las gestiones de aprovisionamiento y conexas, a través de la Dirección de Administración.
- 5º) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de la estructura orgánica.
- 6º) Aportar los datos estadísticos a la Dirección Administración.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de la Dirección de Obras Particulares.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Auxiliares Administrativos.

DEPARTAMENTO NORMAS Y DOCUMENTACION

MISION:

Controlar y verificar la aplicación de los Códigos de Edificación y Planeamiento Urbano y Ordenanzas vigentes en los proyectos de Obras y a construir y/o construidas y organizar y conservar el archivo de los legajos de obras.

FUNCION:

- 1º) Anamizar y controlar los proyectos de edificación a los efectos de observar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para su aprobación.
- 2º) Tasar los proyectos de edificación y liquidar los derechos de construcción.
- 3º) Confeccionar estadísticas de obras realizadas dentro del ejido urbano.
- 4º) Registrar y archivar los legajos de edificación.
- 5º) Extender reproducciones de planos.
- 6º) Verificar la habilitación de los profesionales y empresas.
- 7º) Labrar las actas de infracción cuando detecten faltas municipales.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Obras Particulares.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- División Corrección y Liquidaciones.
- Sección Archivo.

DIVISION CORRECCION Y LIQUIDACIONES

MISION:

Verificar el cumplimiento de las normas vigentes y liquidar los derechos de construcción y de ocupación de vía pública.

FUNCION:

- 1º) Analizar los proyectos de edificación y planos de construcciones existentes, a los efectos de la verificación del cumplimiento de las reglamentaciones vigentes y de su tasación.
- 2º) Registrar y archivar las liquidaciones de los derechos de construcción y ocupación de la vía pública.
- 3º) Confeccionar la estadística de las obras.
- 4º) Informar y asesorar a los particulares sobre cuestiones relativas a la reglamentación de las construcciones.
- 5º) Informar acerca de las situaciones de deudas pendientes.

DEPENDENCIA ORGANICA:

Depende del Departamento Normas y Documentación.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.
- Auxiliares Técnicos.

SECCION ARCHIVOS

MISION:

Registrar y archivar los legajos de obras.

FUNCION:

- 1º) Organizar y conservar el archivo de los legajos de documentaciones de Obra.
- 2º) Registrar el ingreso y egreso de documentación al archivo con atención al público.
- 3º) Notificar a los profesionales y propietarios de las actuaciones que correspondan.
- 4º) Cumplimentar en tiempo y forma los pases establecidos en los códigos vigentes.
- 5º) Verificar los Expedientes con el Registro de Profesionales y Empresas.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Normas y Documentación.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.

- Auxiliares Técnicos.
- Auxiliares Administrativos.

SECCION OBRAS PARTICULARES Y VIA PUBLICA

MISION:

Realizar inspecciones de obras y vía pública para comprobar el cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCION:

- 1º) Constatar y controlar asentando debidamente en actas, el desarrollo de las obras ejecutadas y en ejecución.
- 2º) Controlar la ocupación de la vía pública y espacios públicos y liquidar los derechos correspondientes (según Códigos de Edificación y Planeamiento Urbano).
- 3º) Notificar a los propietarios y/o interesados sobre el contenido de las actas labradas.
- 4º) Notificar a los propietarios sobre los trámites a cumplimentar, en tiempo y forma para regularizar obras clandestinas.
- 5º) Efectuar periódicamente un relevamiento para actualizar el padrón de obras.
- 6º) Constatar la exactitud de la documentación con la obra ejecutada, a fin de informar sobre la factibilidad de otorgar los certificados o constancias de finales de obra.
- 7º) Controlar la existencia del profesional responsable al frente de la obras.
- 8º) Labrar Actas de Infracción cuando se detecten faltas a las Normas Municipales.
- 9º) Asistir técnicamente a los vecinos.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Relevamiento y Asistencia.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Auxiliares Técnicos.

DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO Y ASISTENCIA

MISION:

Realizar el poder de Policía Municipal dentro del ejido urbano, y asistir técnicamente a las organizaciones barriales.

FUNCION:

- 1º) Inspeccionar las obras en construcción, las obras existentes, los locales para su habilitación y las denuncias particulares.
- 2º) Efectuar inspecciones de obras finales.
- 3º) Verificar las obras declaradas, según planos de empadronamiento.
- 4º) Realizar inspecciones por denuncias y/o constataciones de hecho.
- 5º) Informar y asesorar a los particulares y a las organizaciones barriales, por cuestiones relativas a las normas de edificación y planeamiento.
- 6º) Coordinar las tareas con el Departamento Normas y Documentación.
- 7º) Controlar la existencia del profesional responsable al frente de las obras.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Obras Particulares.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- Sección Obras Particulares y Vía Pública.

SECCION HABILITACION LOCALES

MISION:

Realizar las inspecciones de locales y/o edificios para comprobar el cumplimiento de las Normas en vigencia a los fines de asegurar las condiciones de seguridad de las construcciones a habilitar comercial o industrialmente.

FUNCION:

- 1º) Controlar que los locales comerciales e industriales cumplan con los requisitos vigentes para su habilitación.
- 2º) Efectuar inspección del conjunto edilicio definiendo su situación de registro.
- 3º) Efectuar las actas de inspección correspondientes notificando debidamente al propietario y/o solicitante.
- 4º) Crear y mantener actualizado un padrón de obras destinadas a comercio y/o industria, discriminadas por rubro.
- 5º) Labrar las Actas de Infracción cuando se detecten faltas a las Normas Municipales en lo referente al Código de Edificación.
- 6º) Observar el estado de conservación y seguridad de los edificios para su habilitación.
- 7º) Determinar la situación de conflicto que puedan crear en la trama circulatoria y/o en las adyacencias al comercio de los rubros solicitados.
- 8º) Informar sobre la falta de reglamentación de los rubros o sus dependencias.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Obras Particulares.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Auxiliares Técnicos.

DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

MISION:

Lograr el ordenamiento urbano y suburbano de la ciudad a través de la organización de la información territorial jurídica, geométrica, edificativa y valuatoria de las parcelas que integren el Ejido Municipal.

FUNCIONES:

- 1º) Obtener el inventario de todas las parcelas ubicadas dentro del Ejido Municipal propiedad de particulares o del Estado en sus tres (3) aspectos: Técnico, Jurídico y Económico.

- 2º) Visar planos de mensura particulares y/o públicos, a efectos de cumplir con las Ordenanzas en vigencia.
- 3º) Verificar y certificar estado dominal de carpetas de obras ingresadas.
- 4º) Otorgar números domiciliarios.
- 5º) Actualizar el padrón, planchetas y planos catastrales.
- 6º) Verificar y recepcionar planillas de valuación inmobiliaria.
- 7º) Registrar inhumaciones.
- 8º) Evaluar periódicamente los resultados de las tareas ejecutadas asegurando el logro de las funciones.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de la Sub-Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Director.
- División Técnico Jurídico Económico.
- Sección Administración.

DIVISION TECNICO JURIDICO ECONOMICO

MISION:

Atender lo concerniente al aspecto impositivo y legal de dominio de las parcelas existentes.

FUNCIONES:

- 1º) Verificar en carpetas de obra nueva o empadronamiento, constancias catastrales, situación dominal con referencia a los titulares.
- 2º) Registrar, verificar y actualizar las constancias físicas, jurídicas y económicas del padrón tributario.
- 3º) Actualizar los registros personales y parcelarios ingresando los datos a la computadora.
- 4º) Visar planos de mensura.
- 5º) Actualizar nombres de calles y barrios al plano general de la ciudad y planchetas catastrales.
- 6º) Disponer las inspecciones necesarias a los efectos de las incorporaciones de oficio de las valuaciones inmobiliarias.
- 7º) Recepcionar y ordenar las planillas de valuación inmobiliaria de las obras públicas y privadas.
- 8º) Calcular valor mejora.

RELACION DE DEPENDENCIA ORGANICA:

Depende de la Dirección de Catastro.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Director.
- División Técnico Jurídico Económico.
- Sección Administración.

SECCION ADMINISTRACION

MISION:

Efectuar los actos administrativos que deberán tramitarse en la Dirección, disponiendo su gestión en general y el control de expediente e interviniendo en recepción, registración y egreso.

FUNCION:

- 1º) Brindar atención al público.
- 2º) Redactar informes, notas, certificaciones y resoluciones.
- 3º) Ordenar, actualizar y otorgar numeración domiciliaria.
- 4º) Extraer del Boletín Oficial las novedades de adjudicaciones y/o derogaciones para ingresar al padrón de contribuyentes.
- 5º) Registrar inhumaciones y/o exhumaciones.
- 6º) Extender autorización para inhumación, traslado de restos fuera del cementerio local o para construcción de obra en el mismo.

DEPENDENCIA ORGANICA:

Depende de la Dirección de Catastro.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.

DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA

MISION:

Realizar programas, planes, normas, proyectos, para alcanzar la transformación de la planificación urbana regional, como proceso continuo, flexible y realmente financiable, acordando la coordinación de otros entes u organismos que actúan y procurando mecanismos de financiamiento.

FUNCION:

- 1º) Dirigir las acciones del personal, supervisando el correcto cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- 2º) Preparación de los recursos humanos esenciales a la planificación y al desarrollo profesional y/o técnico.
- 3º) Impulsar, controlar y verificar los resultados obtenidos, procurando la agilización de los trámites.
- 4º) Gestionar el financiamiento de proyectos, obras y/o asistencias técnicas a través de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 5º) Entender en la elaboración del plan de proyectos y obras.
- 6º) Requerir la información que se estime necesaria para facilitar las tareas de la Dirección.
- 7º) Impulsar y realizar un método de trabajo participativo.
- 8º) Coordinar las obras y tareas de planes experimentales.
- 9º) Realizar planes de extensión formativa e informativa hacia otras áreas del Municipio o hacia la Comunidad, de los programas y planes que hacen a una planificación urbana integral.
- 10) Efectuar estudios, proyectos, planes de obras de urbanización general y/o sectoriales, de arquitectura, agrimensura, infraestructura o equipamiento urbano.
- 11) Proponer los sistemas más convenientes para la ejecución de obras públicas.

12) Realizar todas las tareas que correspondan ejecutar como consecuencia de convenios realizados, tanto a nivel Territorial como Nacional.

RELACION DE DEPENDENCIA

Depende de la Sub-Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Director.
- Departamento de Planeamiento y Medio Ambiente.
- Departamento Estudios y Proyectos.
- Sección Agrimensura y Topografía.
- Sección Administración.

SECCION ADMINISTRACION

MISION:

Efectuar los actos administrativos que deban tramitarse en la Dirección, disponiendo su gestión general, y el control de expedientes e interviniendo en su recepción, registración y egreso.

FUNCION:

- 1º) Recibir, registrar y tramitar las actuaciones que se gestionan en la Dirección.
- 2º) Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y las disposiciones vigentes.
- 3º) Registrar y archivar debidamente la documentación administrativa y los antecedentes técnicos que hagan a la misión de la Dirección.
- 4º) Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Dirección, efectuando las gestiones de aprovisionamiento y conexas, a través de la Dirección de Administración.
- 5º) Aportar los datos estadísticos a la Dirección de Administración.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Planificación Urbana.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Auxiliares Administrativos

DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS

MISION:

Proyectar, estudiar, asesorar y analizar todas las obras necesarias ya sean de arquitectura, ingeniería, urbanismo, de acuerdo a una planificación urbana integral.

FUNCION:

- 1º) Dirigir las acciones del personal de su dependencia supervisando el correcto cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- 2º) Efectuar estudios, proyectos, presupuesto y pliegos para la ejecución de obras de urbanizaciones, arquitectura, infraestructura, o equipamiento urbano.

- 3º) Supervisar las obras proyectadas, cuya dirección y/o inspección se encuentren a cargo de la Dirección de Obras.
- 4º) Preparar la documentación técnica para la ejecución de obras por administración.
- 5º) Estudiar y proponer los sistemas más convenientes para la ejecución de las obras públicas.
- 6º) Efectuar la documentación gráfica para llamados a licitación y/o presentaciones oficiales.
- 7º) Elaborar proyectos de recuperación urbana basados en la solución a los temas detectados en el Departamento de Planeamiento Urbano y Medio Ambiente.
- 8º) Elaborar estudios de proyectos especiales:
 - a) Turbales: aprovechamiento y saneamiento;
 - b) transporte;
 - c) comunicaciones.
- 9º) Elaborar estudios y proyectos de equipamiento urbano:
 - a) Cabinas telefónicas;
 - b) kioscos en vía pública;
 - c) paradas de colectivos;
 - d) paradas de taxis;
 - e) obras en espacios públicos;
 - f) señalización.
- 10º) Elaborar estudios y proyectos de infraestructura:
 - a) Pavimento;
 - b) redes pluviales;
 - c) alumbrado público;
 - d) drenajes.
- 11) Elaborar un plan de viviendas para:
 - a) Autoconstrucción;
 - b) financiamiento externo;
 - c) financiamiento compartido;
 - d) asistencia técnica.
- 12) Elaborar un plan de ordenamiento recreativo cultural.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Planificación Urbana.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- Auxiliares profesionales.
- Auxiliares dibujantes.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

MISION:

Elaborar programas, normas y proyectos generales y sectoriales relacionados a un programa de recuperación, ordenamiento y desarrollo urbano.

FUNCION:

- 1º) Realizar la recopilación de informes, estudios, investigaciones, proyectos para la formulación de los programas en obras de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos en particular del Municipio en general.
- 2º) Elaborar, adecuar y actualizar los Códigos de Edificación y Planeamiento Urbano.
- 3º) Elaborar, adecuar y generar un Código de Comercio.
- 4º) Generar un plan de proyectos de recuperación urbana basado en la solución a los temas en el diagnóstico urbano municipal y a las condiciones del medio ambiente.
- 5º) Analizar previamente los proyectos de urbanizaciones cuyas mensuras serán visadas por la Dirección de Catastro en atención a la influencia y el grado de impacto que pudieran ocasionar las implantaciones propuestas.
- 6º) Atender las solicitudes de casos especiales no contemplados en los Códigos y reglamentaciones vigentes.
- 7º) Confeccionar y mantener actualizado el plan regulador de la ciudad.
- 8º) Requerir de otras áreas, asistencia técnica especial no prevista en el plantel profesional estable.
- 9º) Definir acciones específicas de intervención pública y/o privada que den respuestas a los requerimientos de la Comunidad.
- 10) Coordinar con los representantes de la Comunidad los proyectos, planes y acciones referidas al desarrollo y/o reordenamiento barrial y/o vecinal.
- 11) Desarrollo de un plan de información pública en lo atinente a la planificación urbana, en lo que respecta la difusión de las acciones encaradas, relevamiento a través de encuestas, censos y opiniones de la Comunidad.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Planificación Urbana.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- Auxiliares profesionales.
- Auxiliares dibujantes.

SECCION DE AGRIMENSURA Y TOPOGRAFIA

MISION:

Planificar, estudiar y efectuar los relevamientos topográficos de interés municipal.

FUNCION:

- 1º) Efectuar las mensuras de urbanizaciones de interés municipal.
- 2º) Realizar relevamientos topográficos a efectos de proveer los datos básicos del terreno para la confección de proyectos de obras o urbanizaciones.
- 3º) Determinar y/o verificar la Línea Municipal a solicitud de la Dirección de Catastro.
- 4º) Demarcar en el terreno los límites catastrales y parcelarios de los proyectos municipales.
- 5º) Verificar en el terreno las pendientes de las calles y otorgar niveles.
- 6º) Confeccionar los planos generales de la ciudad, con su permanente actualización, incorporando las trazas de calles y nuevas urbanizaciones, asentando el nombre de las mismas y los barrios.

7º) Determinación de cotas y/o replanteos de ics para obras por administración.

RELACION DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Planificación Urbana.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Topógrafos.
- Ayudantes.
- Dibujantes.

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

MISION:

Ejecutar obras de mantenimiento de propiedad Municipal, o en colaboración con entidades intermedias, con personal y equipos propios, (por administración).

FUNCION:

- 1º) Dirigir las acciones de los Departamentos de su dependencia, supervisando el correo y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada una de ellas.
- 2º) Participar en el proyecto de presupuesto de su área.
- 3º) Coordinar la acción de la Dirección en otras dependencias Municipales.
- 4º) Realizar la conservación, mantenimiento, refacción y reforma de los edificios de la Administración Municipal y del patrimonio comunal (calles, paseos, espacios verdes, etc.).
- 5º) Controlar entrada, salida y calidad de los materiales, personal y herramientas a cargo.
- 6º) Colaborar en la compra de materiales, repuestos y herramientas.
- 7º) Desarrollar todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesidades para su estructura interna y las que fije la Subsecretaría.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Director.
- Subdirector.
- Departamento Vial.
- Departamento Mantenimiento General.
- Departamento Administración.
- Departamento Parques y Jardines.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

MISION:

Intervenir en la planificación y el control de los procedimientos dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Dirección, brindando el apoyo administrativo necesario a la gestión y entender en todas las actuaciones internas de la misma.

FUNCION:

- 1º) Transmitir e implementar la política global de la Dirección en lo atinente a prestar los servicios que la Comunidad requiere.
- 2º) Fiscalizar en todas sus etapas la realización de obras ejecutadas por administración.
- 3º) Fiscalizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo referido a obras y/o servicios contratados.
- 4º) Intervenir en el control del cumplimiento de los planes y programas elaborados en el ámbito de los departamentos integrantes de la Dirección.
- 5º) Elaborar y actualizar los programas de funcionamiento, conforme a las políticas adoptadas y las necesidades del área.
- 6º) Intervenir en la administración de los bienes y fondos asignados a la Dirección.
- 7º) Entender en materia de personal, aplicando la política de administración de conformidad con las normas vigentes.
- 8º) Confeccionar el anteproyecto de presupuesto correspondiente al área.
- 9º) Elevar el informe anual de las actividades desarrolladas.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Departamento Vial.
- Departamento Mantenimiento General.
- Departamento Administración.
- Departamento Parques y Jardines.

DIVISION MAQUINAS VIALES

MISION:

Ejecutar los trabajos programados por el Departamento Vial, en un todo de acuerdo a las directivas emanadas de autoridad competente.

FUNCION:

- 1º) Coordinar las actividades de los equipos viales propiedad del Municipio.
- 2º) Ejecutar las tareas concernientes a la conservación de todas las calles de la ciudad.
- 3º) Realizar en forma directa la explotación de la Cantera Municipal.
- 4º) Intervenir en los trabajos de movimiento y explotación de suelos.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

Depende del Departamento Vial.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.
- Auxiliares Maquinistas.
- Auxiliares Choferes.

DEPARTAMENTO VIAL

MISION:

Dirigir las acciones operativas, para la conservación de las calles y su apertura. Brindar el servicio de relleno a lotes de particulares.

FUNCION:

- 1º) Explotación de la Cantera Municipal para la provisión de material para el relleno de lotes y ripiado de calles.
- 2º) Provisión de materiales para la ejecución de obras de albañilería de interés municipal.
- 3º) Intervenir en las tareas concernientes a la conservación, reparación y mantenimiento de las calles pavimentadas, mejoradas y de tierra.
- 4º) Intervenir en los trabajos de movimiento y estabilización de suelos.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Subdivisión de Servicios Públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- División Máquinas Viales.
- Maquinistas y Choferes.
- Auxiliares Operarios.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO GENERAL

MISION:

Efectuar obras por administración con personal y equipos propios.

FUNCION:

- 1º) Conservar, mantener, refaccionar, ampliar, etc. y todo otro trabajo que corresponda al mantenimiento de los edificios de propiedad Municipal.
- 2º) Ejecutar trabajos por administración referidos a conservación, mantenimiento, refacción de obras de carpintería, señalamiento, herrería, instalaciones, etc.
- 3º) Efectuar los cómputos de materiales, para ejecutar los trabajos y gestionar los pedidos de suministro a través de Dpto. Administración.
- 4º) Llevar un control de los trabajos ejecutados en relación a los materiales utilizados, mano de obra empleada y equipos.
- 5º) Controlar la calidad de los materiales.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Subdirección de Servicios Públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- División Carpintería.
- División herrería y Soldadura.
- División Electricidad.
- División Mecánico.
- División Señalamiento.
- División Albañilería.
- División Conexiones Domiciliarias.
- División Limpieza.

DIVISION CARPINTERIA

MISION:

Efectuar todos los trabajos de carpintería que le sean requeridos por la superioridad.

FUNCION:

- 1º) Ejecutar los trabajos de conservación, mantenimiento y refacción de obras de carpintería.
- 2º) Efectuar los cálculos de materiales, para ejecutar los trabajos y gestionar los pedidos de suministro que correspondan.
- 3º) Llevar un control de los trabajos ejecutados en relación a los materiales utilizados y mano de obra empleada.
- 4º) Controlar la calidad de los materiales.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Mantenimiento General.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.
- Auxiliares Operarios.

DIVISION HERRERIA Y SOLDADURA

MISION:

Efectuar los trabajos de herrería y soldadura que le sean requeridos por la superioridad.

FUNCION:

- 1º) Realizar todos los trabajos y tareas inherentes a su área.
- 2º) Efectuar los cálculos de materiales, para ejecutar los trabajos y gestionar los pedidos de suministro correspondientes.
- 3º) Llevar un control de los trabajos ejecutados en relación a los materiales utilizados, mano de obra empleada y equipos.
- 4º) Controlar la calidad de los materiales a utilizar.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Mantenimiento General.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.
- Auxiliares Operarios.

DIVISION ELECTRICIDAD

MISION:

Realizar todas aquellas tareas y trabajos relacionados con instalaciones eléctricas.

FUNCION:

- 1º) Ejecutar todos los trabajos de mantenimiento, refacción y/o ampliación de las instalaciones eléctricas de todas las dependencias municipales.
- 2º) Intervenir en todas las obras que el Municipio ejecute por administración, en las que se requieran trabajos específicos del área.
- 3º) Gestionar los pedidos de suministro específicos del área.
- 4º) Controlar la calidad de los materiales destinados a cada trabajo en particular.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento de Mantenimiento General.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.
- Auxiliares Operativos.

DIVISION MECANICA

MISION:

Mantener en perfecto estado de funcionamiento y conservación el parque automotor y equipos viales de la Municipalidad.

FUNCION:

- 1º) Efectuar servicios periódicos de lavado y engrase de equipos y automotores.
- 2º) Control y reparación de instalaciones y mecánica en general del parque vial y automotor.
- 3º) Efectuar las tareas de conservación de chapa y pintura.
- 4º) Ejecutar los trabajos de gomería.
- 5º) Llevar fichas de control de cada automotor o equipo en donde consten las reparaciones, cambios de piezas y servicios de mantenimiento.
- 6º) Llevar fichas de uso de cada unidad en donde se identifique el responsable del uso.
- 7º) Gestionar los pedidos de suministro de materiales y repuestos, a través del Departamento Administración.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Mantenimiento General.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.
- Auxiliares Mecánicos.
- Auxiliares Administrativos.
- Auxiliares Operarios.

DIVISION SEÑALAMIENTO

MISION:

Entender en todo lo referente a construcción de carteles señaladores e indicadores de todo tipo.

FUNCION:

- 1º) Mantener en buen estado la señalización de toda la ciudad, reponiendo los carteles que pueden faltar y reacondicionando aquellos que se encuentren deteriorados.
- 2º) Gestionar los pedidos de suministro de los materiales necesarios para ejecutar los trabajos y tareas encomendadas.
- 3º) Controlar la calidad de los materiales a ser utilizados en los trabajos.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Mantenimiento General.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.
- Auxiliares Operarios.

DIVISION ALBAÑILERIA

MISION:

Ejecutar trabajos de albañilería en edificios municipales y espacios públicos.

FUNCION:

- 1º) Distribuir racionalmente los trabajos y tareas asignadas.
- 2º) Efectuar los cálculos de materiales necesarios para ejecutar los trabajos y gestionar los pedidos de suministro a través del Departamento Administración.
- 3º) Llevar un control de los trabajos ejecutados en relación a los materiales utilizados, mano de obra empleada y equipos.
- 4º) Colaborar en tareas de apoyo en otras áreas municipales cuando fueran solicitadas.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Mantenimiento General.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.
- Auxiliares Operarios.

DIVISION CONEXIONES DOMICILIARIAS

MISION:

Prestar el servicio de conexiones domiciliarias a la red desagüe de la ciudad.

FUNCION:

- 1º) Estudiar y proponer los sistemas más convenientes para la ejecución de los trabajos asignados.
- 2º) Llevar el registro de los bienes patrimoniales del área en cumplimiento de la reglamentación vigente en la materia.
- 3º) Elevar el informe mensual de las actividades desarrolladas.
- 4º) Distribuir racionalmente el trabajo, haciendo cumplir estrictamente las normas que rigen esta actividad.
- 5º) Realizar las conexiones domiciliarias que soliciten los contribuyentes, previo pago del arancel correspondiente.

- 6º) Mantener en buen estado las herramientas y los equipos asignados al área de tal manera que el servicio no se vea afectado por deterioros en los mismos.
- 7º) Controlar que el personal cuente con la indumentaria necesaria para el cumplimiento de la misión.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Mantenimiento General.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.
- Auxiliares Operarios.

DIVISION LIMPIEZA

MISION:

Efectuar operativos de limpieza de vías de circulación vehicular y/o peatonal y edificios Municipales.

FUNCION:

- 1º) Colaborar en tareas de apoyo para el traslado de oficinas, escenarios, preparación de espectáculos, etc.
- 2º) Mantener en época invernal, libre de nieve y/o hielo las veredas de escuelas, escaleras públicas y edificios municipales.
- 3º) Realizar el barrido y mantenimiento higiénico de plazas y paseos públicos.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Mantenimiento General.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.
- Auxiliares Operarios.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

MISION:

Efectuar los actos administrativos que deben tramitarse en la Dirección, disponiendo su gestión en general y control de documentación.

FUNCION:

- 1º) Recibir, registrar y tramitar las actuaciones que se gestionan en la Dirección.
- 2º) Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y las disposiciones vigentes.
- 3º) Registrar y archivar debidamente la documentación administrativa y los antecedentes técnicos que hagan a la misión de la Dirección.
- 4º) Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Dirección, efectuando las gestiones de aprovisionamiento y conexas, a través de la Dirección de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 5º) Programar las licencias del personal.
- 6º) Llevar un registro de las actividades y servicios que presta la Dirección.
- 7º) Entender en el manejo del Fondo Permanente.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Subdirección de Servicios Públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- División Administración y Personal.
- Sección Compras.
- Auxiliares Administrativos.

DIVISION ADMINISTRACION Y PERSONAL

MISION:

Efectuar todas las actuaciones administrativas que le sean encomendadas por el Departamento Administración.

FUNCION:

- 1º) Elaborar las notas e informes según las instrucciones recibidas.
- 2º) Elaborar y gestionar los correspondientes pedidos de suministro.
- 3º) Girar a la Dirección Administración las actuaciones que correspondan.
- 4º) Archivar debidamente la documentación que así lo requiera.
- 5º) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Dirección.
- 6º) Entender en el manejo del Fondo Permanente.
- 7º) Efectuar el control de la entrada y salida del personal.
- 8º) Confeccionar el parte diario de novedades.
- 9º) Remitir la documentación correspondiente a la Dirección de Personal.
- 10) Tramitar las licencias del personal.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Administración.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.

SECCION COMPRAS

MISION:

Realizar las compras de menor envergadura, que son factibles de concretar a través del Fondo Permanente.

FUNCION:

- 1º) Atender las urgencias que se puedan suscitar en materia de compras de pequeños montos, a efectos de no perturbar el normal funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos.
- 2º) Llevar un control mensual de los gastos realizados.
- 3º) Coordinar con todos los departamentos integrantes de la Dirección de Servicios Públicos a efectos de evacuar las necesidades más urgentes.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Administración.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Auxiliares Administrativos.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MISION:

Coordinar con las distintas áreas dependientes de la Secretaría, en lo referido a las tareas que, por su carácter administrativo, se canalizan en esta Dirección.

FUNCION:

- 1º) Evaluar y proseguir con las tramitaciones de documentación que no sean de exclusiva competencia de otras áreas.
- 2º) Confrontar lo planificado con los resultados obtenidos en los aspectos económicos y administrativos de gestión de la Secretaría.
- 3º) Entender en sistemas de controles administrativos, a fin de mantener y/o mejorar el rendimiento de la Secretaría.
- 4º) Analizar las reglamentaciones y Ordenanzas vigentes que están relacionados con las tareas de la Secretaría para implementar su aplicación.
- 5º) Entender en la información sobre el estado de gestión de documentación tramitada internamente y ante otros organismos.
- 6º) Recepción y distribución a las áreas competentes de los trámites inherentes a la Secretaría.
- 7º) Atención al público orientando al mismo hacia las distintas áreas.
- 8º) Entender en el llamado a Concurso, Licitación, Adjudicaciones y Contrataciones.
- 9º) Entender en lo relacionado al trámite de pago de las Contrataciones.
- 10) Entender en lo relacionado a la inscripción de profesionales y empresas.
- 11) Entender en el manejo del Fondo Permanente asignado a esta Secretaría.
- 12) Centralizar la provisión de los requerimientos, recursos y medios materiales de las distintas Direcciones de esta Secretaría.
- 13) Coordinar con las distintas Direcciones de la Secretaría a los efectos de sistematizar y optimizar las tareas administrativas.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de la Sub-Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Director.
- División Despacho General Secretario de Obras y Servicios Públicos.
- Departamento Contrataciones.
- Departamento Certificaciones.
- División Computación.
- Sección Mantenimiento.

DIVISION DESPACHO GENERAL

MISION:

Entender en la coordinación, recepción, archivo, trámite y despacho de las actuaciones específicas de la Secretaría.

FUNCIONES:

- 1º) Supervisión del registro y giro de actuaciones efectuado a través de la División Mesa de Entradas.
- 2º) Supervisar la correcta redacción de los Derechos y Resoluciones, verificando el cumplimiento de las normas administrativas.
- 3º) Registro de Resoluciones y Disposiciones del Secretario y Subsecretarios.
- 4º) Atender y orientar al público en sus peticiones.
- 5º) Entender en el control de entrada y salida del personal de esta Secretaría.
- 6º) Coordinar el plan de salida de los vehículos de acuerdo a las instrucciones del señor Secretario y las necesidades de las distintas áreas.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de la Dirección de Administración.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.
- Sección Mesa de Entradas, Salidas e Informes.
- Sección Caja Recaudadora.

SECCION MESA DE ENTRADAS, SALIDAS E INFORMES

MISION:

Registrar el movimiento de las actuaciones administrativas inherentes a la Secretaría.

Asesorar al contribuyente, a los efectos de orientarlo para la solución de su trámite.

FUNCION:

- 1º) Registrar el ingreso de las actuaciones administrativas a la Secretaría.
- 2º) Girar y registrar las mismas a las distintas áreas.
- 3º) Registrar su movimiento interno, para el cual las distintas áreas remitirán la información necesaria.
- 4º) Registrar el egreso a áreas externas de la Secretaría.
- 5º) Deberá permanecer informado del funcionamiento de todas las áreas de la Comuna, para poder derivar al Contribuyente al área que pueda satisfacer sus requerimientos.
- 6º) Tramitar los Libre Deudas que se gestionen en la Secretaría.
- 7º) Apoyar administrativamente al Departamento.
- 8º) Mantener actualizado la legislación vigente en la materia.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Despacho general Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Auxiliares Administrativos.

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

MISION:

Entender en lo relacionado a adquisiciones, llamados a Concurso, Licitación, Adjudicaciones, Contrataciones que se gestionen en la Secretaría, como así también en lo concerniente al Registro de Profesionales y Empresas.

FUNCION:

- 1º) Confeccionar y armar los Pliegos generales para los llamados a Concurso y Licitación.
- 2º) Fijar fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
- 3º) Disponer el envío y/o entrega de los pliegos de condiciones a las firmas contratistas.
- 4º) Recibir las propuestas manteniéndolas en custodia hasta el momento de apertura de las mismas.
- 5º) Intervenir en la apertura de las licitaciones.
- 6º) Colaborar en la clasificación de las propuestas recibidas.
- 7º) Entender en lo relacionado a las tramitaciones de Pedido de Suministro.
- 8º) Confeccionar las Resoluciones y/o Decretos de adjudicación de Obras y Servicios que se contraten.
- 9º) Entender en lo relacionado a las garantías contractuales.
- 10) Confeccionar contratos y/o convenios pertinentes.
- 11) Mantener actualizada la legislación vigente en la materia.
- 12) Supervisar las tramitaciones que se realizan a través de la División Registro de Profesionales y Empresas.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de la Dirección de Administración.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- Sección Registro de Profesionales y Empresas.

DIVISION COMPUTACION

MISION:

Entender en la sistematización de información tendiente a optimizar las tareas que por su carácter administrativo se centralizan en esta Dirección, a los efectos de brindar el servicio a toda la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

FUNCION:

- 1º) A requerimiento de la Dirección, coordinar con las otras áreas solicitantes, a los efectos de la elaboración de programas necesarios para: bases de datos varios archivos específicos varios, programas de elaboración, comparación y análisis varios de datos, programas de estadísticas y funciones gráfico-estadísticos, padrones generales, cálculos generales para la confección de certificados de obra y de variaciones de costos.
- 2º) Supervisión de operadores pertenecientes a otras áreas.
- 3º) Elaborar cronogramas de uso operativo para la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de la Dirección de Administración.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de División.

DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES

MISION:

- 1º) Supervisar los Certificados básicos y/o facturas que presenten los contratistas, y/o confeccionarlos de oficio.
- 2º) Realizar los cálculos necesarios para determinar si la certificación realizada se ajusta a las previsiones establecidas.
- 3º) Controlar la documentación presentada en cuanto a los requerimientos legales.
- 4º) Intervenir en el cálculo de las variaciones de costos y sus respectivos certificados.
- 5º) Calcular las multas si así correspondiere.
- 6º) Confeccionar la liquidación final y gestionar la devolución de los fondos retenidos.
- 7º) Calcular la inversión que signifiquen las obras que se ejecuten por administración.
- 8º) Entender en el manejo del Fondo Permanente.
- 9º) Mantener actualizado la legislación vigente en la materia.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Administración.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- Auxiliares Administrativos.

SECCION MANTENIMIENTO

MISION:

Entender en el mantenimiento integral del edificio.

FUNCION:

- 1º) Hacer las previsiones necesarias en cuanto a los elementos de limpieza necesarios.
- 2º) Mantener el buen estado higiénico de las instalaciones.
- 3º) Notificar de cualquier anomalía que se suscitare durante las horas de servicio.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de la Dirección de Administración.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.

SECCION CAJA RECAUDADORA

MISION:

Atender la Caja Recaudadora de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

FUNCION:

- 1º) Brindar la correspondiente atención a los Contribuyentes que por distintas razones deseen hacer efectivos los pagos en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, de las obligaciones que posean con este Municipio, cualquiera sea concepto de las mismas.
- 2º) Rendir diariamente la Caja a la Dirección Municipal de Rentas.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de la División Despacho General.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.

DIRECCION DE HIGIENE URBANA

MISION:

Entender en todo lo relacionado con la producción, circulación y deposición final de los residuos sólidos urbanos, y llevar adelante los servicios sanitarios que el Municipio preste respecto a las redes de desagües.

FUNCION:

- 1º) Orientar la función asignada con el fin de asegurar el desarrollo del servicio con la formación del personal.
- 2º) Diseñar y coordinar acciones en conjunto con otras dependencias municipales para un mejor logro de la misión.
- 3º) Promover mediante los medios de comunicación masivos, la difusión de información referente a la misión asignada y que tiendan a un mejoramiento en el modo de vida de los habitantes.
- 4º) Confeccionar anualmente el presupuesto de desenvolvimiento administrativo de la Dirección.
- 5º) Realizar estudios, análisis, evaluación de proyectos investigación, programación de tareas, recopilación de sistemas y aplicación de técnicas para la prestación de los servicios.
- 6º) Controlar el dictado, actualización y cumplimiento de las normas referentes a la higiene urbana.
- 7º) Entender en el control del cumplimiento de la Ley Territorial N° 237 y su Decreto Reglamentario N° 1056/85.
- 8º) Controlar que la población dé cumplimiento a las Ordenanzas de higiene urbana y sus Decretos Reglamentarios.

RELACION DE DEPENDENCIA ORGANICA:

Depende de la Sub-Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Director.
- Departamento Técnico.

- Departamento Servicios Sanitarios
- Sección Administración.

SECCION ADMINISTRACION

MISION:

Efectuar los trámites administrativos que deban tramitarse en la Dirección disponiendo su gestión general y el control de expedientes e interviniendo en su recepción, registración y egreso.

FUNCION:

- 1º) Recibir, registrar y tramitar las actualizaciones que se gestione en la Dirección.
- 2º) Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y las disposiciones vigentes.
- 3º) Registrar y archivar debidamente la Documentación administrativa y los antecedentes técnicos que hagan a la misión de la Dirección.
- 4º) Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Dirección efectuando las gestiones de aprovisionamiento y conexas, a través de la Dirección de Administración.
- 5º) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de la estructura orgánica.
- 6º) Aportar los datos estadísticos a la Dirección de Administración.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de la Dirección de Obras Particulares.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Auxiliares Administrativos.

DEPARTAMENTO TECNICO

MISION:

Asistir y secundar al Director de Higiene Urbana, en la programación, regulación, ejecución y contralor de las obras y servicios bajo su jurisdicción.

FUNCION:

- 1º) Elaborar los planes de obras y servicios en base a las previsiones de crecimiento de la ciudad
- 2º) Estudiar y proponer los sistemas más convenientes para la prestación de los servicios ordenados, coordinar proyectos futuros con Planificación Urbana.
- 3º) Invertir en la gestión de convenios con organismos nacionales y territoriales que encare la Secretaria de Obras y Servicios Públicos.
- 4º) Controlar los Servicios y obras contratadas cuya inspección sea responsabilidad de Higiene Urbana.
- 5º) Controlar el cumplimiento de las normas de Higiene Urbana por parte de la población.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Higiene Urbana.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- Sección Control Vía Pública.
- Sección Control Servicios Contratados.

SECCION CONTROL SERVICIOS CONTRATADOS

MISION:

Realizar el seguimiento técnico administrativo de los servicios contratados con terceros y cuyo control sea asignado a la Dirección de Higiene Urbana.

FUNCION:

- 1º) Hacer cumplir fielmente todo el proyecto como la documentación técnica legal de la adjudicación del servicio.
- 2º) Controlar la ejecución de los trabajos en lo que se refiere a las reglas del buen arte y a su prestación en plazo y forma establecido.
- 3º) Prever toda alteración al contrato suscripto con suficiente antelación, elevando toda eventual modificación a través de informes lo suficientemente descriptivos que permitan tomar decisión.
- 4º) Labrar mensualmente las actas de medición de las prestaciones del/los contratistas.
- 5º) Aprobar los planes de trabajo.
- 6º) Será el nexo de la Contratista y la Municipalidad a través de las comunicaciones escritas (órdenes de servicio - notas de pedidos).
- 7º) Programar las tareas de inspección que sean para el contralor adecuado de los servicios.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Obras Particulares.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Auxiliares Técnicos.

SECCION CONTROL VIA PUBLICA

MISION:

Arbitrar todas las medidas administrativas, técnicas y de asesoramiento para el cumplimiento por parte de la Comunidad de la Ordenanza 484/83, y de su Decreto Reglamentario, como así de toda otra norma que se dicte y tenga injerencia sobre la Higiene Urbana.

FUNCION:

- 1º) Propiciar un fluido contacto con todas las Direcciones vinculadas al contralor de higiene urbana, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario de la Ordenanza 484/88 y Normas posteriores.
- 2º) Proponer campañas de promoción y concientización de la Comunidad sobre formas de proceder con relación a la Ordenanza 484/88 y Normas afines, dado

que son los vecinos los beneficiados por su cumplimiento, se tratará de llegar a ellos a través de las escuelas y comisiones vecinales.

- 3º) Informar a la Sección Servicios Contratados sobre eventuales anomalías del cumplimiento de los servicios contratados, detectados durante la ejecución de las tareas específicas.
- 4º) Girar a la Sección Desagües informe sobre posibles trabajos faltantes en su ámbito de acción.
- 5º) Preparar el despacho destinado al Juzgado de Faltas, correspondiente a las tareas específicas del área.

DEPENDENCIA ORGANICA:

Depende del Departamento Técnico.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Auxiliares Técnicos.

DEPARTAMENTO SERVICIOS SANITARIOS

MISION:

Prestar el servicio de desagote y desobstrucción de cámaras o cañerías de la Red de Desagües.

FUNCION:

- 1º) Elevar el informe anual de actividades desarrolladas.
- 2º) Indicar las desobstrucciones de la Red de Desagües en aquellos lugares donde la frecuencia de las intervenciones lo aconseje.
- 3º) Mantener actualizada la información referente al trazado y estado de las redes de desagües habilitadas.
- 4º) Asistir al contribuyente en los temas específicos del Departamento.
- 5º) Proponer normas que regulen y mejoren el servicio que se preste.
- 6º) Intervenir en todos los temas relacionados con el personal a su cargo.
- 7º) Controlar que el personal cuente con la indumentaria, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 8º) Prever anticipadamente la compra y/o reparación de herramientas, equipos y/o indumentarias de tal manera de no entorpecer la prestación del servicio asignado.
- 9º) Llevar el registro de los bienes patrimoniales del área en cumplimiento de la reglamentación vigente.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Higiene Urbana.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- Sección Desagües.

SECCION DESAGÜES

MISION:

Prestar el servicio de desagote y desobstrucción de cañerías de la Red de Desagües.

FUNCION:

- 1º) Estudiar y proponer los sistemas más convenientes para la ejecución de los trabajos.
- 2º) Llevar el registro de los bienes patrimoniales del área en cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.
- 3º) Llevar el informe mensual de las actividades desarrolladas.
- 4º) Distribuir racionalmente el trabajo haciendo cumplir estrictamente las normas que rigen su actividad.
- 5º) Realizar el desagüe y/o desobstrucción de las cámaras de la Red de Desagües que indiquen la superioridad.
- 6º) Prestar el servicio de Desagote de y/o desobstrucción de cámaras y pozos correspondientes a domicilios particulares que lo soliciten, previo pago del arancel vigente.
- 7º) Controlar que el personal cuente con la indumentaria necesaria para el cumplimiento de la misión asignada.
- 8º) Mantener en buen estado las herramientas y/o equipos asignados al área, de manera tal que no se vea afectado el servicio por deterioros en el mismo.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende del Departamento Servicios Sanitarios.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Auxiliares Técnicos.

SECCION ADMINISTRACION

MISION:

Efectuar los trámites administrativos que deban tramitarse en la Dirección disponiendo su gestión general y control de expedientes e interviniendo en su recepción, registración y egreso.

FUNCION:

- 1º) Recibir, registrar y tramitar las actuaciones que se gestionen en la Dirección.
- 2º) Verificar el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativos y las disposiciones vigentes.
- 3º) Registrar y archivar debidamente la Documentación administrativa y los antecedentes técnicos que hagan a la misión de la Dirección.
- 4º) Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Dirección efectuando las gestiones de aprovisionamiento y conexas, a través de la Dirección de Administración.
- 5º) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de la estructura orgánica.
- 6º) Aportar los datos estadísticos a la Dirección de Administración.
- 7º) Preparar el despacho diario de la Dirección.
- 8º) Archivar todas las actuaciones de obras concluidas.

RELACION DE DEPENDENCIA:

Depende de la Dirección de Obras.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Sección.
- Auxiliares Administrativos.

DEPARTAMENTO TECNICO

MISION:

Preparar todas las tramitaciones y gestiones necesarias para llevar adelante las obras tanto contratadas como por administración.

FUNCION:

- 1º) Dibujar los planos necesarios para la ejecución de las obras.
- 2º) Llevar planillas de partes diarios, movimiento de materiales y personal y evaluar los costos resultantes.
- 3º) Elaborar y gestionar los pedidos de suministro.
- 4º) Inspeccionar las obras que se ejecuten bajo la supervisión de la Dirección.
- 5º) Elevar las inquietudes al Director sobre factibilidad de cualquier tipo de obra y en los casos que se requieran elaborar los correspondientes proyectos.
- 6º) Preparar planes de trabajo, curva de inversiones e informes finales sobre cada una de las obras encaradas.
- 7º) Efectuar las tareas necesarias para asegurar la calidad, resistencia y dosajes de los materiales.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Obras.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe.
- Técnicos.

DEPARTAMENTO OBRAS

MISION:

Ejecutar en tiempo y forma los proyectos propios de la Dirección y aquellos que se originen en las distintas áreas municipales.

FUNCION:

- 1º) Construcción de obras viales, hidráulicas y civiles de cualquier escala.
- 2º) Llevar partes diarios del movimiento de mano de obra, equipos, herramientas y materiales.
- 3º) Organizar los grupos de trabajo acorde a la magnitud y características de cada obra a encarar.
- 4º) Solicitar a la Dirección cualquier elemento que no contemplare algún proyecto y de la necesidad para llevarla a cabo.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Obras.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- Operarios.

DEPARTAMENTO REDES DE GAS

MISION:

Ejecutar las obras de extensión de la red distribuidora de gas natural en el ejido urbano, con personal y equipos propios.

FUNCION:

- 1º) Tender las cañerías de gas natural según los proyectos realizados por Gas del Estado, dotando de este servicio a los barrios que no lo posean.
- 2º) Aportar los datos y la información necesaria a las áreas específicas a efectos de que las mismas elaboren nuevos proyectos de extensión, que previa aprobación de por parte de Gas del Estado, serán ejecutados por este Departamento.
- 3º) Confeccionar estadísticas de las obras realizadas.
- 4º) Realizar los cómputos y presupuestos de cada obra a ejecutar.
- 5º) Fijar los planes de trabajo y controlar su cumplimiento.
- 6º) Ejecutar el control de los materiales a utilizar.
- 7º) Llevar planillas de partes diarios, movimiento de materiales, personales y equipos, evaluando los costos resultantes.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Depende de la Dirección de Obras.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Jefe de Departamento.
- Auxiliares Operarios.