

USHUATA,

VISTO: La Ordenanza Municipal N° 3/73; y

CONSIDERANDO:

Que en la misma se estableció la estructura Orgánica Municipal;

Que dicha estructura no contempla en la actualidad la totalidad de las dependencias existentes;

Que a través de la Ordenanza Municipal N° 357/88, éste Cuerpo ratificó la estructura vigente, otorgando un plazo de 60 días al Ejecutivo Municipal para presentar un proyecto de Ordenanza Municipal al efecto;

Que la presente Ordenanza Municipal se encuadra en lo previsto en el Artículo 101, inciso 7 de la Ley Territorial 236;

Por ello:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA

MUNICIPALIDAD DE USHUATA

SANCTONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTICULO 1°.- APRUEBASE la Estructura Orgánica Municipal, compuesta por el organigrama y Misiones y Funciones, obrantes como ANEXOS I y II, respectivamente, de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2°.- DEROGANSE las Ordenanzas Municipales Nros. 3/73, 11/73 y 357/88.-

ARTICULO 3°.- Regístrese. Pase al Departamento Ejecutivo para su promulgación. Cumplido. ARCHIVASE.-

Eduardo ELEUTER
A/C-Secretaría

WALTER RUTEN AGUERO
Presidente
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

ORDENANZA MUNICIPAL N° 401/88

DADA EN SESION ORDINARIA DE FECHA 06-07-88

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SECRETARIA DE GOBIERNO

MISION:

Asistir al Intendente Municipal en el análisis e información de su Despacho, controlar lo proveniente de la Subsecretaría de Gobierno, prestar la atención y servicios de apoyo administrativo necesarios a fin de facilitar al Poder Ejecutivo Municipal, su específica gestión como Jefe Comunal.

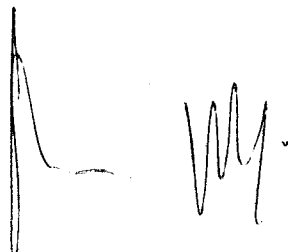
FUNCIONES:

- 1.- Analizar la Administración Municipal efectuando estudios referentes a estructuras, procedimientos y reglamentaciones respectivas.
- 2.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, decretos, reglamentaciones y resoluciones y/o demás órdenes del Departamento Ejecutivo.
- 3.- Refrendar la firma del señor Intendente Municipal, en las resoluciones, decretos, notas y toda documentación que aquel produzca en razón de su cargo.
- 4.- Armonización de la acción cultural con la territorial o nacional en el ámbito local y entre los poderes municipales.
- 5.- Relaciones con las autoridades políticas y administrativas nacionales, territoriales y provinciales y de otras municipalidades, empresariales, gremiales y con los habitantes de la Comuna.
- 6.- Ceremonial Municipal y organización de actos públicos.
- 7.- Comunicaciones e informaciones públicas comunales.
- 8.- Regulación de la publicidad y difusión municipal.
- 9.- Difusión de normas, regímenes, planes programas, servicios, ordenanzas, decretos, decisiones y actos municipales relevantes por los medios de divulgación orales y escritos.
- 10.- Divulgación interna de publicaciones o difusiones de interés Municipal.
- 11.- Encuestas de opinión sobre las demandas, necesidades, problemas e inquietudes de la población y sobre la eficacia de la acción municipal.
- 12.- Intercambio de informaciones con otros organismos oficiales de acción local.

///.
[Handwritten signature]

///.

- 13.- Capacitación en relaciones públicas y humanas.
- 14.- Formación y permanente actualización de los registros públicos de productores, industriales, comerciantes, cooperativas, profesionales y prestadores de servicios de automotores (sino fuese suficiente el nacional), de conductores de vehículos particulares y profesionales, etc.
- 15.- Seguridad de personas y bienes.
- 16.- Policía e Inspección de: Moralidad, buenas costumbres e higiene, de industrias, comercios, hoteles, restaurantes, confiterías, bares, salones de baile, boites, cines, teatros, casas de vecindad y otros sitios de atención al público, pesas y medidas, vendedores ambulantes, marcas y señales, construcciones, instalaciones de edificios, viviendas, espectáculos públicos, recreaciones, artefactos mecánicos, etc.
- 17.- registro, patentes inspección, protección y sanidad animal, vacunaciones, etc.
- 18.- Acción Sanitaria contra plagas y pestes urbanas y rurales, animales y vegetales.
- 19.- Homenajes y Honores.
- 20.- Radiodifusión.
- 21.- Habilitación de Industrias y Comercios y autorización de vendedores ambulantes.
- 22.- Fiscalización de la producción, elaboración y comercialización de productos y control de calidad.



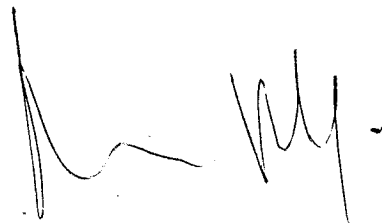
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

MISION:

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

FUNCIONES:

- 1.- Transmitir la política global de la Secretaría en todos los aspectos de su accionar.
- 2.- Intervenir en la determinación de planes y programas de acción de la Secretaría.
3. Intervenir en el control del cumplimiento de los planes y programas elaborados.
- 4.- Elaborar y actualizar los programas de funcionamiento y reglamentaciones de los mismos, conforme a las necesidades del área.
- 5.- Intervenir en la administración de los bienes y fondos asignados a la repartición .
- 6.- Entender en materia de personal, aplicando la política de administración de conformidad con las normas vigentes.
- 7.- Elevar el informe anual de las actividades desarrolladas.
- 8.- Confeccionar el anteproyecto de presupuesto correspondiente al área.



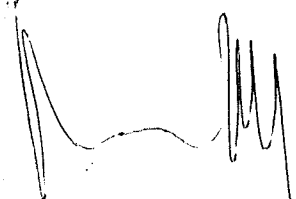
SECRETARIA PRIVADA

MISION:

Asistir al Intendente Municipal en el ordenamiento y coordinación de la estructura administrativa, siendo sus deberes y obligaciones, los que a continuación se indican:

FUNCIONES:

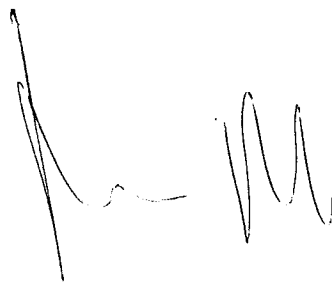
- 1.- Atender con seriedad y corrección a las personas que concurran a solicitar audiencia, o, a pedir información sobre trámites administrativos, y en caso de no corresponder al área, indicar a donde deben dirigirse.
La misma corrección mantendrá con el personal Municipal, a fin de que la imagen administrativa no sea distorsionada.
- 2.- Habilitar registro de las audiencias pedidas al Intendente Municipal, notificación de las concedidas y comunicación de lo decidido en ellas a quienes deban tomar acción.
- 3.- Recibir correspondencia y expedientes inherentes al Departamento Ejecutivo, colocando en cada uno fecha y hora de recepción.
- 4.- Llevar registros de expedientes y notas entradas, efectuando los asientos por fecha y con la mayor claridad dejar asentado brevemente el extracto de cada uno.
- 5.- Clasificar la documentación para permitir un fácil manejo y ubicación por parte del funcionario que debe tomar conocimiento y expedirse.
- 6.- cumplimentar las órdenes, comunicaciones o indicaciones impartidas con eficiencia y prontitud.
- 7.- Cursar las notas, realizar providencias en los expedientes y/o cualquier otra tarea que se le encomiende, ajustándose a las instrucciones recibidas y al trámite de estilo, el que deberá cumplir y procurar su diligenciamiento en tiempo y forma.
- 8.- Elevar a la firma, con los correspondientes sellos y foliatura, las actuaciones ya diligenciadas.
- 9.- Elaborar, Numerar por orden correlativo y Mantener el archivo actualizado de comunicaciones o memorandum ordenes por el Intendente Municipal.

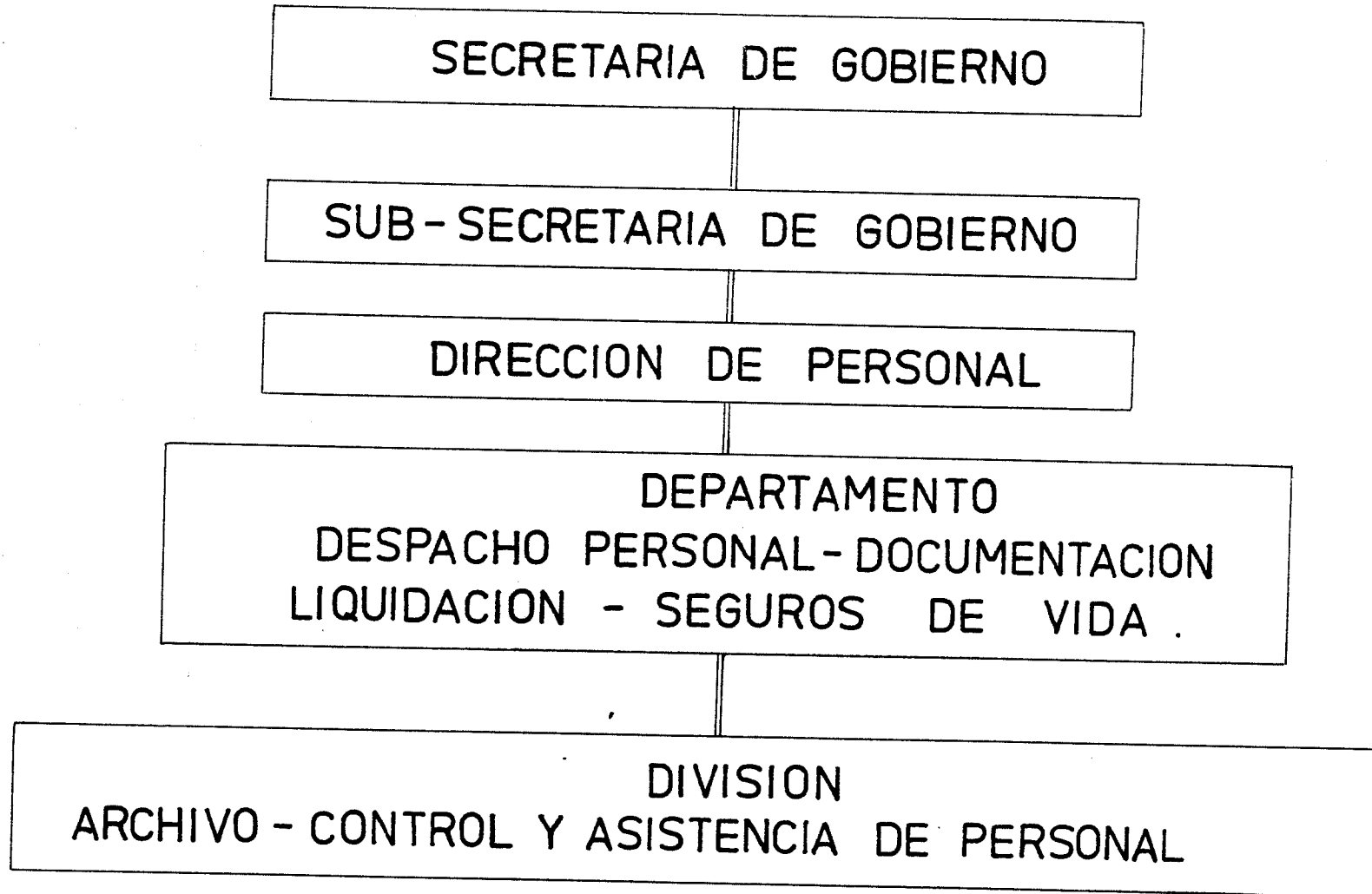


///.-

///.

- 10.- Registrar las salidas de expedientes, notas y documentación en general con fecha, destino y firma de quien recepcionara la documentación.
- 11.- Archivar y mantener en orden los instrumentos legales, notas y demás elementos que son de importancia para el Departamento Ejecutivo, y que deban estar convenientemente guardados en biblioratos o carpetas, con rotulación que permitan una rápida indentificación.
12. Cuando las necesidades de servicio o los compromisos contraídos lo hagan necesario, se podrá prolongar la jornada de labor y/o efectuar reajustes de horario, a fin de cumplir mejor sus funciones. Asimismo será obligación reemplazarse mutuamente cuando deban incurrir en inasistencias de cualquier índole.





DIRECCION DE PERSONAL

MISION:

Llevar cuenta del elemento humano, agrupado homogénicamente por su lugar de trabajo.

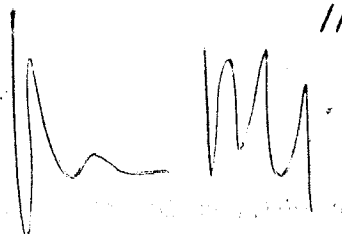
F U N C I O N E S :

- 1.- Atender todo lo concerniente al Personal Municipal relacionado con las altas, bajas, comisión, licencias, seguros de vida y archivo, ya sea Planta Permanente, Contratados, Jornalizados y/o Planta de Gabinete.
- 2.- La Dirección de Personal está complementada y reforzada por Departamento Despacho de Personal, Documentación, Liquidación, Seguro de Vida; División Archivo, Control y Asistencia de Personal.

DEPARTAMENTO DESPACHO DE PERSONAL, DOCUMENTACION,
LIQUIDACION, SEGUROS DE VIDA

F U N C I O N E S :

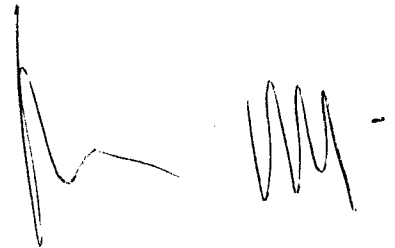
- 1.- TRAMITAR las solicitudes de los aspirantes a ingresar a la Administración Municipal.
- 2.- RECIBIR de las distintas dependencias las solicitudes para llenar las vacantes/ presupuestarias existentes.
- 3.- DILIGENCIAR dichas solicitudes formulando los llamados a concurso, según el régimen general que se establezca.
- 4.- CONFECCIONAR propuestas de nombramientos y asignación de funciones de acuerdo / con las informaciones producidas por las dependencias de la Administración Municipal.
- 5.- PROYECTAR los documentos legales que requieran firma del Intendente referidos a movimiento de personal.
- 6.- ATENDER lo relacionado con la contratación de personal, CONFECCIONAR los Contratos y ELEVARLOS para su firma.
- 7.- PROVEER Y CONTROLAR la devolución de credenciales.
- 8.- CONFECCIONAR Y ACTUALIZAR permanentemente los legajos del personal escalafonado, supernumerario y contratado.
- 9.- MANTENER ACTUALIZADO los registros de antigüedad del personal y asignaciones especiales, como ser título, compensaciones por zona alejada, etc.
- 10.- APLICAR las leyes y normas complementarias referentes al régimen de seguro para los agentes de la Administración Municipal.
- 11.- MANTENER al día el registro de los seguros de vida del personal.
- 12.- RECABAR DE las distintas dependencias, el envío de planillas, resúmenes mensuales de asistencia del personal de la Jurisdicción, acompañadas de las planillas en las que se establecerá por medio de la firma de los agentes dicha asistencia, cuando se trate de dependencias descentralizadas del Edificio Municipal.



MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

///3

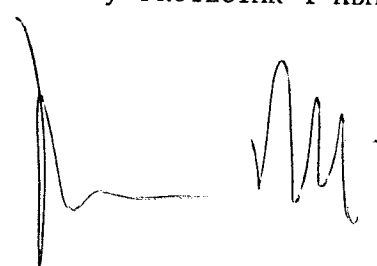
- 27.- PREPARAR normas de ingreso y exámenes de aspirantes para todas las dependencias de la Municipalidad, solicitando de cada una de ellas informes sobre los requerimientos de capacitación.
- 28.- PROYECTAR el régimen de licencia, horarios y control de asistencia.
- 29.- ORGANIZAR Y COORDINAR la ejecución de actividades formativas para el personal en el momento del ingreso o durante el desempeño de sus funciones.
- 30.- PREPARAR folletos en los que se informe sobre la organización de la Administración de la Municipalidad, estructura, misión y funciones de cada dependencia a efectos de lograr una pronta ubicación del personal recién ingresado y eventualmente, como elemento de información externa.
- 31.- TRAMITAR las actuaciones relacionadas con actos de indisciplina que originen o no sumarios administrativos y PROYECTAR resolución definitiva.
- 32.- TRAMITAR Y PROYECTAR resolución definitiva en los reclamos de haberes que formule el personal, con intervención de Contaduría.
- 33.- LLEVAR Y MANTENER actualizado el registro de cargos vacantes.
- 34.- ENTENDER en la confección y tramitación de todo pedido de certificación de // servicios del personal y otros similares.
- 35.- INTERVENIR en las actuaciones a que den lugar los accidentes de trabajo del / personal Municipal.



MUNICIPALIDAD DE USHUAMA

///2

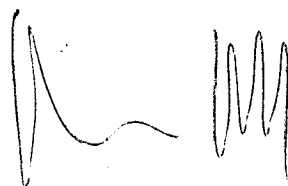
- 13.- RECEPCIONAR Y REGISTRAR la documentación referente al otorgamiento de licencias que la envían las distintas dependencias.
- 14.- RECABAR de las distintas dependencias informes detallados acerca de la puntualidad de sus agentes.
- 15.- INTERVENIR en los pedidos de reconocimiento médico a efectos de la justificación de las inasistencias.
- 16.- VERIFICAR el cumplimiento de las disposiciones en vigor, en cuanto derecho a licencia en las solicitudes que, con la aprobación de las distintas dependencias, le lleguen para su tramitación final.
- 17.- CONFECCIONAR en base a los planes de licencia que le envían las distintas dependencias, la programación general para la administración Municipal.
- 18.- EJERCER el control del escalafón y PREPARAR las resoluciones de ascensos, conforme al mérito dado por las calificaciones periódicas y en función de las vacantes existentes.
- 19.- ENTENDER en la Certificación, justificación y cancelación de créditos con afectación de haberes.
- 20.- CONFECCIONAR Y TRAMITAR las declaraciones juradas de subsidio familiar.
- 21.- CONFECCIONAR lo concerniente a las calificaciones del personal, a la tramitación en lo referente a remisión y recepción de las planillas respectivas y a la aplicación de las normas relativas al régimen de calificaciones.
- 22.- REALIZAR las proyecciones, sobre la base de la información que le suministren las distintas dependencias, de necesidades futuras de personal de la Administración Municipal.
- 23.- TRAMITAR las renunciaciones y rescisiones de contratos.
- 24.- COMUNICAR a la Contaduría General las novedades que incidan respecto de la liquidación de los haberes del personal.
- 25.- PROMOVER la aplicación de medios de estímulo y PROYECTAR Y ADMINISTRAR su aplicación.



DIVISION ARCHIVO, CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL

F U N C I O N E S :

- 1.- CONFECIONAR Y ARCHIVAR tarjetas de ingreso y egreso de personal.
- 2.- CONTROLAR diariamente el ingreso y egreso de personal.
- 3.- INFORMAR al Jefe que corresponda, cualquier irregularidad encontrada en las tarjetas.
- 4.- SOLICITAR a los agentes descargos por las llegadas tarde y faltas sin aviso.
- 5.- INFORMAR a los agentes sanción correspondiente por llegada tarde a su puesto de trabajo y faltas injustificadas.
- 6.- INFORMAR al Director para que proceda a dictar el acto administrativo que corresponda por: llegadas tarde; falta sin aviso; enfermedad; tratamiento prolongado; / exceso de inasistencias; ascensos; cambios de situación revista; fallecimientos; jubilaciones; renunciaciones; aprobación de contratos; licencias por maternidad, etc.
- 7.- CONFECIONAR Contratos.
- 8.- COMUNICAR a los distintos Jefes, próximos vencimientos de Contratos.
- 9.- MANTENER actualizados los legajos del Personal.
- 10.- MANTENER actualizadas las fichas de Control de Personal.
- 11.- RECIBIR Y CONFECIONAR Parte Diario Novedades.
- 12.- CONFECIONAR solicitudes de Licencias de cualquier tipo, a pedido de los agentes.
- 13.- REDACTAR Resoluciones por licencias y pago de pasajes.
- 14.- COMUNICAR novedades a Departamento Haberes.
- 15.- REGISTRAR Y ARCHIVAR en los legajos personales, distintas circunstancias personales y administrativas de los agentes Municipales, licencias especiales, anual, / sin goce de haberes, artículo, accidentes de trabajo, etc.
- 16.- REMITIR mensualmente novedades de asignaciones familiares al Departamento Haberes.
- 17.- SUMINISTRAR INFORMACION al Personal sobre Derechos y Obligaciones.



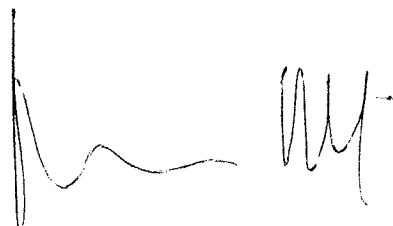
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

FOLIO N° 24

///2

- 18.- MANTENER registro posibles ingresantes.
- 19.- NOTIFICAR al personal cualquier novedad que se produzca.
- 20.- CONFECIONAR legajos ingresantes.
- 21.- INTERVENIR Y DENUNCIAR accidentes de trabajo.
- 22.- COMUNICAR altas y bajas a Obra Social.
- 23.- PREPARAR fojas calificación de personal.
- 24.- CONFECIONAR Declaraciones Juradas Asignaciones Familiares.
- 25.- INFORMAR al Departamento Haberes asistencia perfecta.
- 26.- INFORMAR al Departamento Haberes permanencia en la categoría.
- 27.- COMUNICAR anualmente al Departamento Haberes antigüedad Personal.
- 28.- CONFECIONAR a solicitud de los agentes, Certificados de Sueldo y Certificados / de Trabajo.
- 29.- CONFECIONAR Certificados de Servicio cuando un agente ha solicitado la baja por renuncia para acogerse al beneficio jubilatorio.
- 30.- REMITIR a todo agente que ha renunciado, su Certificado de Servicio.
- 31.- ARCHIVAR toda la documentación personal de cada agente.
- 32.- LLEVAR registro de asistencia en forma diaria



SECRETARIA DE GOBIERNO

SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION DE DESPACHO GENERAL

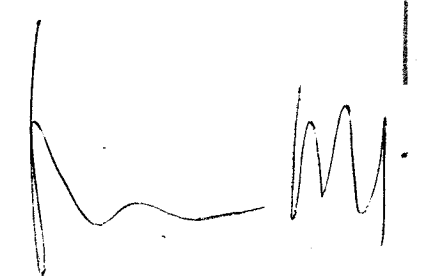
DEPARTAMENTO DESPACHO G.RAL

DIVISION
DESPACHO GENERAL
Y REGISTRO

DIVISION
MESA GRAL DE
ENTRADAS Y SALIDAS

DIVISION
ARCHIVO

DIVISION
MANTENIMIENTO
MAESTRANZA Y
MAYORDOMIA



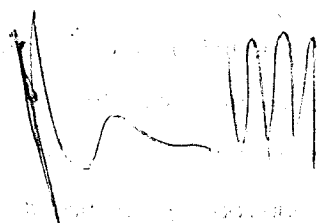
DIRECCION DE DESPACHO GENERAL

MISION:

Centralizar la conducción administrativa de los sectores a nivel Intendente Municipal, Secretaría de Gobierno y Subsecretaría de Gobierno. Entender en el diligenciamiento y control de la documentación administrativa, registrar y archivar los actos del Departamento Ejecutivo. Realizar aquellas tareas, trámites y acciones que le // sean ordenadas por el Intendente Municipal, el Secretario de Gobierno y el Subsecretario de Gobierno y atender todos los asuntos que interesen a los mismos y que no / estén específicamente a cargo del algún organismo o dependencia Municipal.

F U N C I O N E S:

- 1.- DIRIGIR Y COORDINAR los Departamentos, Divisiones y Secciones a su cargo.
- 2.- RECEPCIONAR los escritos, expedientes, actuaciones y documentación procedente / del correo o entregados directamente en la Mesa de Entradas por organismo ofi- / ciales o personas físicas o jurídicas.
- 3.- VERIFICAR el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativos y dis- / posiciones vigentes.
- 4.- REGISTRAR Y ARCHIVAR Decretos, Resoluciones, Ordenanzas, Mensajes, Notas y todo / otro acto administrativo.
- 5.- EXPEDIR copia certificada de actuaciones originales archivadas.
- 6.- MANTENER el control de las actuaciones de carácter preferencial de vencimiento / o término fijado.
- 7.- ENTENDER en la recepción y distribución de correspondencia y actos administrati- / vos de y para las reparticiones y dependencias con asiento en la comuna.
- 8.- MANTENER la correcta presentación del Edificio.
- 9.- SUPERVISAR toda documentación que originada por las dependencias Municipales de / ban ser giradas a la Intendencia Municipal, a la Secretaría de Gobierno y a la / Subsecretaría de Gobierno.
- 10.- PREPARAR los proyectos de las medidas de carácter general cuya sanción propicie / el Subsecretario de Gobierno, el Secretario de Gobierno y el Intendente Municipi- / pal.

 11/2

///2.

- 11.- ENVIAR a la dependencia competente las actuaciones recibidas, bajo recibo.
- 12.- INFORMAR al Jefe de la unidad de Registro, trámite y archivo sobre las actuaciones trascendentes que deban ser conocidas de inmediato por la superioridad.
- 13.- COMUNICAR inmediatamente, a requerimiento de los causantes o a unidades orgánicas Municipales, sobre la ubicación de cualquier actuación, en base a las constancias de providencias, resoluciones, etc.
- 14.- NOTIFICAR informes o vistas en actuaciones y expedición de copias autenticadas de providencias, etc.
- 15.- RECEPCIONAR Y REVISAR todas las actuaciones (Decretos, Resoluciones, etc.) y comunicaciones recibidas de las Secretarías en actuaciones de rutina, que deban suscribir el Intendente Municipal, el Secretario de Gobierno y el Subsecretario de Gobierno y su devolución de las firmas para su trámite por la respectiva Secretaría.
- 16.- NUMERAR correlativamente las Ordenanzas promulgadas, Decretos y Resoluciones que suscriba el Intendente y archivo de sus originales en orden numérico adjuntando copia autenticada al Expediente o actuación.
- 17.- CONFECCIONAR, NUMERAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR los originales de directivas instrucciones o circulares del Intendente Municipal, del Secretario de Gobierno y del Subsecretario de Gobierno.
- 18.- INSERTAR Ordenanzas, Decretos y Resoluciones normativas o de interés público en el Boletín Oficial.
- 19.- ARCHIVO HISTORICO de los antecedentes normativos o relevantes de la acción Municipal.
- 20.- PREPARAR el despacho para la entrega al Señor Subsecretario para su supervisión.
- 21.- CONTROLAR el uso, mantenimiento y distribución de los vehículos asignados a la Secretaría.
- 22.- DEPENDERA de esta organización las áreas de: Departamento Despacho General, División Despacho General y Registro, División Archivo, División Mesa General de Entradas y Salidas, cadetes, choferes y División Mantenimiento, Maestranza y Mayordomía.

///3

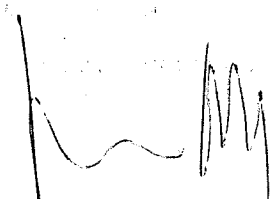
DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL

MISION:

Asistir todo lo vinculado con la recepción, registro, trámite, despacho y archivo de las actuaciones Municipales, procurando un diligenciamiento ágil, oportuno y eficiente.

F U N C I O N E S :

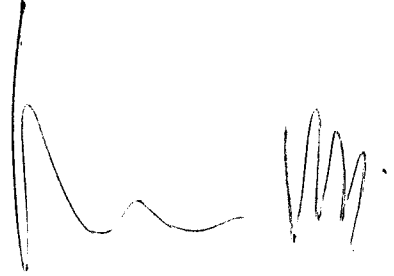
- 1.- DIRIGIR las Divisiones y Secciones a su cargo.
- 2.- ATENCION Y ORIENTACION del público en sus peticiones y gestiones Municipales.
- 3.- RECEPCION de los escritos, expedientes, actuaciones y documentaciones procedentes del correo o entregados directamente en la mesa de entradas por organismos / oficiales y personas físicas o jurídicas. Tratándose de documentaciones recibidas del correo se envían bajo recibo y sin registrar ni numeración a la unidad / orgánica competente y cuando sean presentadas personalmente se advierte sobre la unidad en que deben ser entregadas.
- 4.- NUMERACION codificada de las actuaciones que se reciban, por asunto, procedencia y orden correlativo en el año, la cual se hace constar con un sello en cada escrito o carátula sólo utilizable en asuntos que deben acumular las sucesivas providencias y antecedentes y en las tarjetas - recibos que se emita a quienes las presentan.
- 5.- REGISTRO en las fichas abiertas a las actuaciones numeradas anteriormente o apertura de nuevas fichas para las que se inician, con constancia del número, causante o procedencia para conformidad de las recibidas y destino para las emitidas / por los organismos Municipales.
- 6.- ENVIO directo a la dependencia competente de las actuaciones recibidas, bajo recibo y sin providencia alguna de traslado.
- 7.- INFORMACION al Jefe de la unidad de Registro, Trámite y Archivo sobre las actuaciones trascendentes o urgentes que deban ser conocidas de inmediato por la superioridad.
- 8.- ANOTACION en las fichas del destino inicial de cada actuación y de los traslados directos entre organismos Municipales, en base a los duplicados de recibos que / envíen diariamente y de las salidas por su intermedio a destinos ajenos a la Municipalidad o al archivo que centraliza.

 1112

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

///2

9.- COMUNICACION inmediata, a requerimiento de los causantes o a unidades orgánicas Municipales, sobre la ubicación de cualquier actuación, en base a las constancias de las fichas.



MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

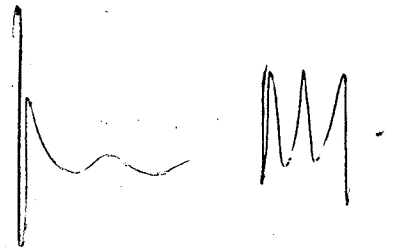
DIVISION DESPACHO GENERAL Y REGISTRO

MISION:

Proceso de los proyectos de Decretos y Resoluciones de la Secretaría de Gobierno, su pervisando la correcta aplicación de las disposiciones legales y normas reglamentarias en la confección de las mismas.

F U N C I O N E S :

- 1.- REVISAR los proyectos de Decretos y Resoluciones, formulando las observaciones / que eventualmente corresponda.
- 2.- CENTRALIZAR la confección de los Decretos y Resoluciones.
- 3.- ATENDER el Registro y Archivo de los Decretos y Resoluciones.
- 4.- MANTENER actualizado el archivo de jurisprudencia.
- 5.- ENTENDER en la clasificación y Registro de Resoluciones y/o disposiciones de índole especial, que puedan constituir antecedentes.
- 6.- COMUNICAR a los Secretarios de la Municipalidad las Resoluciones del Señor Intendente.
- 7.- ATENDER el Registro de los Libros de Decretos y Resoluciones Municipales.
- 8.- DILIGENCIAMIENTO de la correspondencia enviada al Señor Intendente.



DIVISION MANTENIMIENTO, MAESTRANZA Y MAYORDOMIA

F U N C I O N E S :

- 1.- CUMPLIRAN dentro del horario establecido, las funciones de mantener en perfecto estado de limpieza, el recinto Municipal, en todas sus dependencias.
- 2.- ATENDER en parte de Repostería la preparación y distribución del café, siempre/ que sea requerido por el Personal Superior.
- 3.- REALIZARAN cualquier diligencia que se les encomiende, relacionada con actividad Municipal. *50.700.4*
- 4.- IZARAN por la mañana y ARRIARAN al atardecer la Enseña Nacional, en el mástil // existente frente al edificio de la Comuna.
- 5.- CONCURRIRAN para secundar en Ceremonias similares, a actos Cívicos o conmemoraciones de cualquier efemérides Patria.
- 6.- SE OCUPARAN de las provisiones para que siempre exista stock de elementos de limpieza, como asimismo atenderán el cuidado de artefactos y maquinarias de uso corriente y cotidianos en tareas de limpieza.
- 7.- DEPENDERAN en el cumplimiento de sus funciones en forma directa de la Dirección/ Despacho General.-
- 8.- REALIZAR las tareas necesarias para la normal conservación del edificio Municipal.
- 9.- ELABORAR el cronograma de servicios a realizar a fin de lograr un efectivo mantenimiento de las instalaciones.
- 10.- COMUNICAR cualquier anomalía que se produzca en el edificio o en su equipamiento.

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

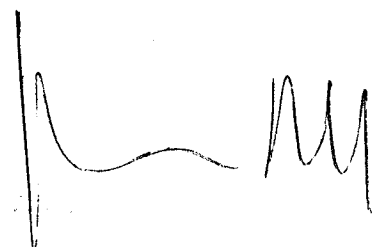
DIVISION MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISION:

Entender en el Registro, trámites y archivo de Expedientes, Actuaciones y correspondencia en general, dirigidas a la Municipalidad, así como la expedición de las que / la misma remita.

F U N C I O N E S :

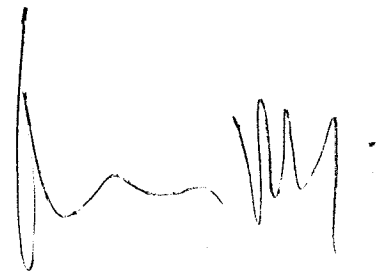
- 1.- REGISTRAR, CLASIFICAR, ANOTAR Y DISTRIBUIR las presentaciones que reciba de Autoridades Nacionales, Provinciales, Territoriales o Municipales, Entidades Particu- lares y Públicas en general, siempre que por su naturaleza deban tramitarse en / cualquier repartición Municipal.
- 2.- CARATULAR Y ASIGNAR números a los Expedientes y REGISTRAR su movimiento entre // las dependencias.
- 3.- INTERVENIR en todo trámite relacionado con el desgloce y agregación de actuacio- nes, vistas y notificaciones y en las providencias, notas y comunicados que como consecuencia de ello se originen.
- 4.- RECIBIR, ABRIR, CLASIFICAR e INICIAR el trámite de la correspondencia dirigida a la Municipalidad, excepto aquella que de cuyo continente o envoltura se despren- da que está sujeta a una tramitación distinta expresamente reglamentada.
- 5.- CONTROLAR el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre gravámenes a las ac- tuaciones administrativas que tramita.
- 6.- VIGILAR Y SUPERVISAR la correcta aplicación de las disposiciones en vigor en lo / referente a foliificación, agregación y/o acumulación de expedientes.
- 7.- PROPORCIONAR toda información relacionada con el destino dado a las actuaciones / que han sido presentadas para su tramitación a través de la misma.



DIVISION ARCHIVO

F U N C I O N E S :

- 1.- RECIBIR la documentación que le envían las dependencias a efectos de proceder a su archivo definitivo.
- 2.- VERIFICAR la correcta foliatura de los Expedientes o la cantidad de fojas de los antecedentes y correspondencia con los datos asignados en la carátula.
- 3.- DISPONER la documentación según los códigos clasificados que se adoptan, abriendo Registros que faciliten su identificación y localización.
- 4.- FACILITAR la documentación confidencial con autorización de la dependencia que / ordena su archivo o en su defecto el Secretario.
- 5.- PROPONER a la Autoridad competente la destrucción de aquellos documentos que, según las normas generales y particulares en vigor o que se dicten, carezcan de valor Jurídico, Histórico o Administrativo.
- 6.- EFECTUAR la destrucción de los documentos dispuestos por la Autoridad competente, procurando la inutilización total de los mismos.
- 7.- ORGANIZAR el trabajo a su cargo PROPONER las medidas necesarias para perfeccionar el trámite de documentación hacia el Archivo General.
- 8.- ATENDER lo relativo a las condiciones necesarias de seguridad y orden para la // conservación de los documentos archivados.
- 9.- EXTENDER copias autenticadas de antecedentes, previa autorización del Secretario.




SECRETARIA DE GOBIERNO

SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION DE RELACIONES COMUNALES

DEPARTAMENTO
PROMOCION COMUNITARIA

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO



MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

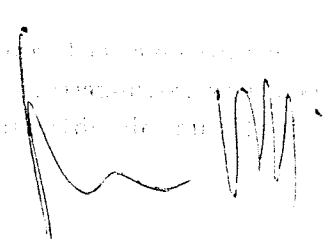
DIRECCION DE RELACIONES COMUNALES

MISION

Mantener un contacto fluido y permanente con todas las asociaciones intermedias de la Comunidad, con el objeto de colaborar permanentemente con toda realización de las mismas, aportando una fluida expresión de sus legítimas inquietudes.

FUNCIONES

- 1.- Mantener fluido contacto con todas las entidades vecinales de la ciudad.
- 2.- Extender su acción a Sociedades de Fomento, Cooperativas, Consorcios, Juntas Vecinales, Cooperadoras Escolares, Asociaciones Juveniles, Mutuales, Bibliotecas Públicas, Organismos de Beneficencia, etc cuyos objetivos redunden en beneficio de todo o un sector del vecindario, tanto en lo económico comercial, lo social, lo edilicio, lo cultural, lo asistencial, lo sanitario y lo profesional.
- 3.- Llevar actualizado el registro de las mismas.
- 4.- Detectar las zonas necesitadas.
- 5.- Sugerir prioridades en los planes de promoción y asistencia comunitaria.
- 6.- Preparar todo tipo de información asistencial que solicite el Ejecutivo Municipal.
- 7.- Recepcionar el tipo de necesidades expresado por cada Centro y tramitarlo ante los organismos competentes de la Municipalidad.
- 8.- Otorgar trámite preferente a toda inquietud emanado de las asociaciones.
- 9.- Mantener contacto fluido con todas las Dependencias Municipales que deban intervenir en la solución y/o realización de temas de interés comunitario, promovido por las Asociaciones.
- 10.- Mantener archivos clasificados de toda la documentación que se origine.
- 11.- Promover la difusión de las actividades que se realicen por separado o en forma conjunta.
- 12.- Promover un acercamiento permanente de las asociaciones con aquellas áreas Municipales que puedan ser ámbitos naturales de realizaciones.
- 13.- recepcionar la documentación de toda asociación que deba ser recogida por la Municipalidad, haciendo cumplir estrictamente la Ordenanza en vigencia al efecto.

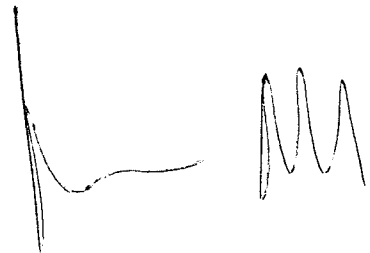


MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

DEPARTAMENTO PROMOCION COMUNITARIA

FUNCIONES

- 1.- Mantener fluido y permanente contacto con las Juntas Vecinales reconocidas por la Municipalidad.
- 2.- Atender a todo requerimiento producido por las Juntas Vecinales y/o Asociaciones intermedias, informando a la Dirección de Relaciones Comunes, aportando una propuesta de tratamiento y solución sobre el tema.
- 3.- Constituirse en eficaz nexo entre las Juntas Vecinales y/o Asociaciones intermedias y la Municipalidad.
- 4.- Responsabilizarse del seguimiento, ejecución y finalización de toda actividad que se desarrolle con las mismas.
- 5.- Comunicar permanentemente a sus Superiores sobre toda anomalía que dificulte su tarea.
- 6.- Mantener reuniones periódicas con los representantes de las Juntas Vecinales y/o Asociaciones intermedias.
- 7.- Asesorar a todo grupo de vecinos que desee constituirse como Junta y/o Asociación intermedia.
- 8.- Desarrollar toda otra actividad que eficiente su accionar.



MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

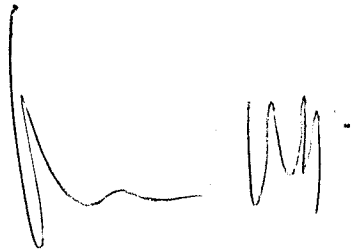
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION:

Disponer la gestión de todos los trámites administrativos inherentes al Departamento y a la Dirección.

FUNCIONES:

- 1.- Entender en todo lo relacionado con las Elecciones de las Juntas Vecinales.
- 2.- Llevar un archivo ardenado de las Juntas Vecinales.
- 3.- Llevar un archivo de las solicitudes de corrimiento de casillas.
- 4.- Contestar todo acto administrativo que surja de dicha dirección.



MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FOHIA N°

Misión: La función principal del Departamento es la de administrar los recursos humanos, económicos y materiales de la Municipalidad de Ushuaia.

SECRETARIA DE GOBIERNO

SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION DE INSPECCION GENERAL

DEPARTAMENTO
TRANSITO

DEPARTAMENTO
HABILITACIONES Y RENOVACIONES
COMERCIALES

DIVISION
TRANSITO

DIVISION
TRANSPORTE

DIVISION
ADMINISTRACION TRANSITO
Y HABILITACIONES Y
RENOVACIONES COMER-
CIALES.

DIVISION
INSPECCION DE COMERCIO
E INDUSTRIA

FOLIO 35

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

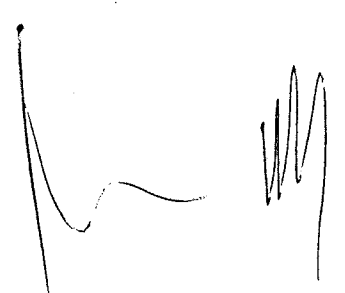
DIRECCION DE INSPECCION GENERAL

MISION:

El estudio y elaboración de las normas relacionadas con el ordenamiento y la seguridad del tránsito, la Habilitación y funcionamiento de comercios, industrias, etc., referido a la seguridad, higiene y moralidad.

FUNCIONES:

- 1.- INVESTIGAR, EVALUAR Y CODIFICAR las normas que tengan relación con los rubros especificados.
- 2.- FIJAR las normas locales accesorias de aquellas que rigen en el orden nacional y/o territorial sobre las áreas de su incumbencia.
- 3.- CONTROLAR el otorgamiento y renovación de todos los permisos, autorizaciones y habilitaciones, que promueva el área a su cargo.
- 4.- DETERMINAR las necesidades y proyectar la señalización vial, supervisando su confección y/o colocación.
- 5.- PROGRAMAR la Educación Vial de la población escolar y adulta en general y // controlar su aplicación.
- 6.- PROMOVER constantes campañas de esclarecimiento de normas y disposiciones para la correcta habilitación de industrias, comercios, etc.
- 7.- PRESTAR al Departamento Ejecutivo el asesoramiento que le sea requerido en / aquellos aspectos vinculados con su misión.



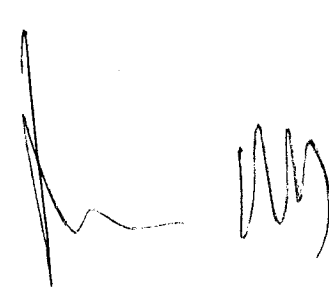
DEPARTAMENTO HABILITACIONES Y RENOVACIONES COMERCIALES

MISION:

Asistir al Señor Director en el ejercicio de Policía Municipal, relacionado con la habilitación, funcionamiento de comercios, industrias, etc., referida a seguridad, higiene y moralidad.

FUNCIONES:

- 1.- VIGILAR los procesos de comercialización y el cumplimiento de las disposiciones superiores relacionadas con exhibición de listas de precios.
- 2.- SOLICITAR la clausura temporaria y/o definitiva de locales habilitados por el Municipio, por transgresión a disposiciones vigentes.
- 3.- COMPROBAR infracciones y secuestrar elementos de prueba.
- 4.- LABRAR Actas de infracciones, faltas, contravenciones y/o incumplimiento de disposiciones Municipales.
- 5.- SUPERVISAR el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas en la dependencia.
- 6.- VIGILAR el cumplimiento de las disposiciones en vigor referentes al funcionamiento de los espectáculos ofrecidos en cines, confiterías, boites y cabarets, negocios con ejecución de música, clubes de baile, etc.
- 7.- REALIZAR la inspección de pesas y medidas.
- 8.- VERIFICAR el cumplimiento de las disposiciones en vigor referentes a propaganda y publicidad en la vía pública.
- 9.- REALIZAR la inspección y vigilancia de la ocupación de la vía pública y vendedores ambulantes.



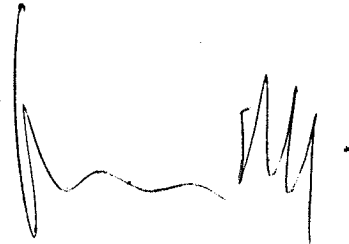
DEPARTAMENTO TRANSITO

MISION:

Asistir al Señor Director en el ejercicio de Policía Municipal, relacionado con el ordenamiento y la seguridad del tránsito.

FUNCIONES:

- 1.- SUPERVISAR el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas en la Dependencia.
- 2.- COMPROBAR infracciones y secuestrar elementos de prueba.
- 3.- LABRAR Actas de infracciones, faltas, contravenciones y/o incumplimiento de disposiciones Municipales.
- 4.- TRAMITAR Y HACER CUMPLIR las infracciones de tránsito remitidas por la Policía Territorial y labradas por inspectores de tránsito municipales.
- 5.- ATENDER lo referente a la vigilancia de tránsito, proponiendo la adopción de las medidas de ordenamiento, señalización, demarcación y nomenclatura que juzgue conveniente.
- 6.- INSPECCIONAR los medios de transporte público, verificando el mantenimiento de los mismos en condiciones de eficiencia para la prestación del servicio, y control de precios en los medios publicos de transporte.
- 7.- OTORGAR registros de conductores, previos los exámenes técnicos que se determinen.
- 8.- CONFECCIONAR los datos estadísticos que se soliciten acerca de su accionar.



DIVISION ADMINISTRATIVA

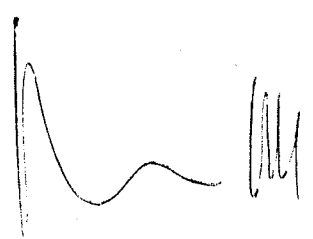
TRANSITO Y HABILITACION COMERCIAL

VISION:

Ocuparse de los trámites administrativos relativos a las solicitudes y posteriores otorgamientos de las habilitaciones y renovaciones comerciales, libretas sanitarias, carnets de alternadoras, las solicitudes y posteriores otorgamientos de carnets de conductores y credenciales. Asimismo diligenciará administrativamente los recursos contra infracciones.

F U N C I O N E S :

- 1.- ATENDER al público que gestione Habilitaciones o Renovaciones Comerciales, Libretas Sanitarias, Carnets de alternadoras, Carnets de conductor, asesorándolo sobre las tramitaciones previas a su otorgamiento.
- 2.- OCUPARSE de los trámites administrativos a que diesen lugar estos documentos.
- 3.- CONTROLAR que como paso previo al otorgamiento de cualquiera de estas certificaciones, las gestiones se encuadren dentro del marco legal correspondiente, especialmente en lo relativo a Certificados de Salud y Antecedentes, expedidos por / Autoridad competente, registrar en los respectivos libros los datos de filiación de todas aquellas personas a quienes se les haya provisto de la documentación gestionada.
- 4.- OCUPARSE de la tramitación de todo tipo de correspondencia a que pudiesen dar lugar los documentos de marras.
- 5.- REUNIR los antecedentes correspondientes antes de elevar a la Superioridad recursos que se recibieren contra actas de infracción que hayan labrado inspectores / del Departamento.



MUNICIPALIDAD DE USHUAYA

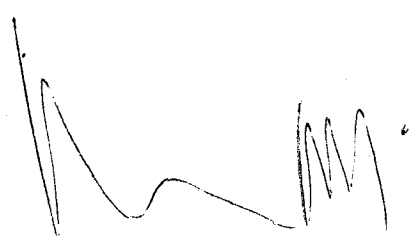
DIVISION TRANSPORTE

MISION:

Estricto control administrativa y operativo de los servicios públicos y privados de transporte de pasajeros y cargas menores.

FUNCIONES

- 1° Supervisar el buen funcionamiento de las tareas administrativas y de Inspección.
- 2° Labrar actas de infracciones, faltas, contravenciones y/o incumplimiento de disposiciones Municipales.
- 3° Inspeccionar los medios de transporte, verificando el mantenimiento de los mismos en condiciones de eficiencia para la prestación de servicio de acuerdo a las normas vigentes y control de precios en los medios públicos y privados.
- 4° Elevar a la superioridad todo tipo de contravenciones y antecedentes si existieren proponiendo sugerencias para su posterior análisis.
- 5° Atender al público por gestiones de habilitaciones, renovaciones, bajas etc, asesorando sobre todos los temas competentes.
- 6° Llevar un minucioso control de los libros de Inspección de los vehículos y de las agencias.



DIVISION TRANSPORTE

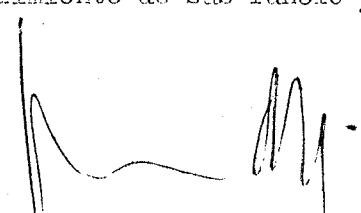
DIVISION DE TRANSITO

DEFINICION:

Es aquella rama perteneciente a la Dirección de Inspección General que comprende la fiscalización del tránsito dentro de las calles del ejido urbano, y trabaja coordinadamente con la Jefatura del Departamento, para un logro efectivo e integral de los propósitos perseguidos, cual es procurar que la circulación del tránsito de todo automotor se realice en forma ordenada, a velocidad moderada, y reprimiendo con penalidades graduales cualquier infracción que sea cometida.

F U N C I O N E S :

- 1.- EFECTUAR recorridos constantes por las diferentes arterias de la ciudad, a los efectos de detectar si algún conductor está incurso en las infracciones de tránsito.
- 2.- RETENER Y SANCIONAR las infracciones al tránsito automotor que se aparten del cumplimiento del Reglamento de Tránsito Automotor para la ciudad de Ushuaia.
- 3.- LABRAR las correspondientes boletas de infracción, las cuales seguirán el tratamiento de práctica, imponiéndose de las novedades al Jefe del Departamento respectivo.
- 4.- AGUAR coordinadamente con la Policía Departamental, requiriendo su colaboración / cuando razones de mejor servicio así lo determinen.
- 5.- VIGILAR la salida de los niños de los establecimientos escolares y en colaboración con la Policía INTERVENIR el tránsito en salvaguarda de la integridad física de / la minoridad.
- 6.- RECEBIR órdenes en forma directa del Jefe del Departamento Tránsito acatando igualmente todo lo que sea ordenado por Autoridades Superiores del Municipio.
- 7.- INFORMAR a los Superiores sobre cualquier clase de novedad surgida dentro del horario de servicio, que afecte o esté relacionada con el cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE USHUATA

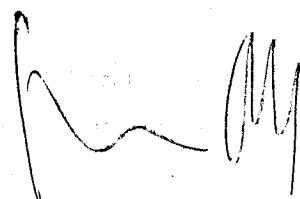
DIVISION INSPECCION DE COMERCIO E INDUSTRIA

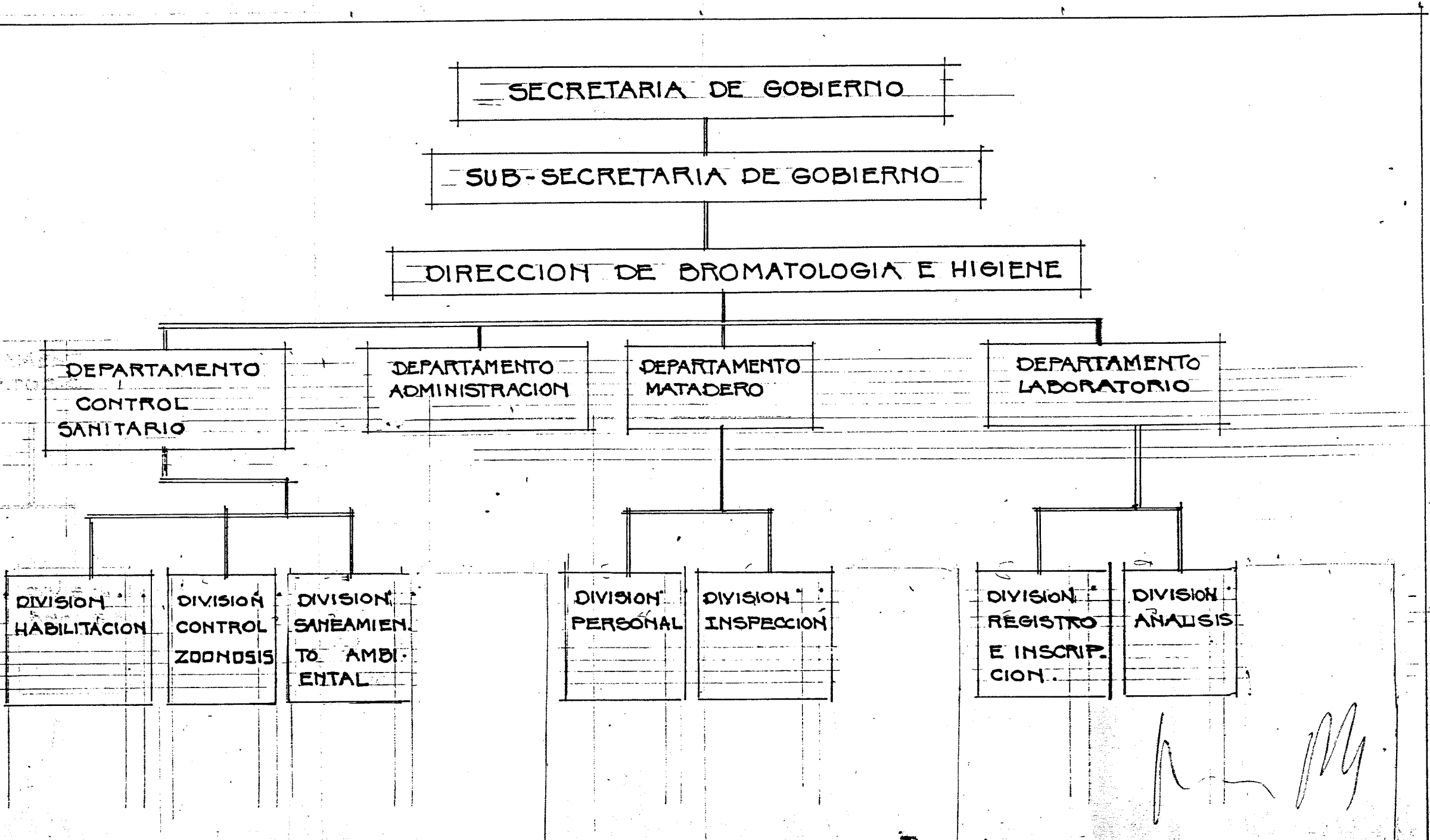
MISION:

Tiene por objeto intervenir en forma directa y efectiva en el control del funcionamiento de todos los locales comerciales y/o industriales en cualquier ramo, ejerciendo la necesaria fiscalización en pro de la normalidad de los mismos, y contemplando fundamentalmente los intereses comunitarios.

FUNCIONES:

- 1.- Tomar conocimiento en los expedientes de habilitaciones, renovaciones y/o bajas hasta el cumplimiento total de las disposiciones.
- 2.- INSPECCIONAR previo a su habilitación, todo local comercial y/o industrial, función que será hecha en forma conjunta con Inspección de Obras de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, y cuando se trate del remo de mercade-/rías comestibles o bebidas de consumo al público, se contará con la partici-pación de la Dirección de Bromatología e Higiene, en cuanto al área de competencia de esta última.
- 3.- FISCALIZAR que todo local en funcionamiento se encuentre habilitado, lo que cada comerciante acreditará mediante la exhibición en lugar bien visible, del certificado de Habilitación Municipal.
- 4.- MANTENER actualizado por rubros, el fichero de negocios, industrias, empresas de servicios, oficinas, etc., radicados en el Departamento de Ushuaia.
- 5.- FISCALIZAR la actualización de las renovaciones de los negocios, industrias, oficinas, etc.
- 6.- AUTORIZAR Y FISCALIZAR el desempeño de los vendedores ambulantes.
- 7.- ATENDER al correcto funcionamiento de los locales nocturnos y de esparcimien-to velando por el total cumplimiento de las normas vigentes.
- 8.- INTERVENIR en el otorgamiento de las Libretas Sanitarias.
- 9.- INTERVENIR en el otorgamiento de Libretas Sanitarias de alternadoras.
- 10- EMPADRONAR un Servicio Nacional de Registro de Comercios.





MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

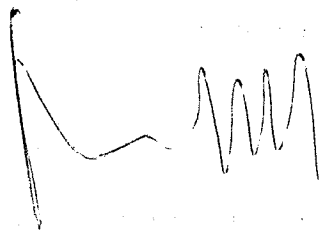
DIRECCION DE BROMATOLOGIA E HIGIENE

MISION

Entender en todo lo relacionado con los Departamentos Matadero, Laboratorio, Contralor Sanitario y Administrativo y el funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

- 1.- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes por intermedio de los Departamentos a su cargo, de todo lo relacionado a productos alimenticios, control de zoonosis, saneamiento ambiental, faenamiento de animales para consumo, control de calidad de las aguas y todo acto administrativo de la Dirección.
- 2.- Verificar el cumplimiento de las órdenes emanadas de la Subsecretaría de Gobierno.
- 3.- Controlar el cumplimiento de las misiones específicas de cada dependencia a su cargo.
- 4.- Promover la capacitación del personal que se desempeña en el área.
- 5.- Coordinar tareas conjuntas con otros organismos para un mejor desarrollo de los objetivos fijados.
- 6.- Ordenar la clausura de los establecimientos de alimentación y/o consumo cuando se trate de reincidentes y cuando las condiciones insalubres de los mismos constituyan un peligro para la Salud Pública.
- 7.- Autorizar el funcionamiento de los establecimientos de productos alimenticios de consumo humano de conformidad con las disposiciones del Código Alimentario Argentino.
- 8.- Autorizar el expendio de todo producto alimenticio, elaborado en la ciudad de Ushuaia, previa inscripción y aprobación de los mismos para su libre circulación (previa habilitación del laboratorio a Nivel Nacional).
- 9.- Asegurar el suministro de equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
- 10.- Coordinar el accionar de las distintas dependencias a su cargo a fin de lograr el desarrollo integral del área.
- 11.- Facultar al personal que se desempeña en el área a actuar como Inspector Sanitario.
- 12.- Mantener una comunicación constante con los Servicios Bromatológicos de todo el País, para el mejor desempeño de las funciones.



DEPARTAMENTO CONTRALOR SANITARIO

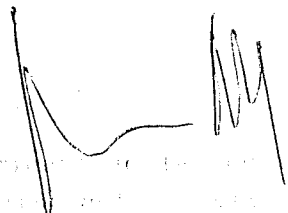
MISION:

Coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de las normas vigentes, en todo lo relacionado con la producción, elaboración y circulación de alimentos asegurando su aptitud e inocuidad.

Se abocará a una tarea preventiva tendiente a evitar la contaminación ambiental en cualquiera de sus formas y asegurar el control de las Zoonosis a fin de lograr el bienestar y la salud de la población.

FACULTADES Y FUNCIONES:

- 1.- Conocer qué unidades y personal están bajo su supervisión y su interrelación con las demás dependencias de la Dirección de Bromatología e Higiene.
- 2.- Mantener actualizadas las estadísticas a los efectos del control del servicio y la programación de su accionar.
- 3.- Disponer las medidas tendientes a lograr la seguridad de los agentes que desarrollen tareas con productos tóxicos.
- 4.- Orientar la función asignada con el fin de asegurar el desarrollo del servicio con la formación del personal.
- 5.- Confeccionar y coordinar acciones en conjunto con otras dependencias Municipales, para un mejor logro de la misión.
- 6.- Capacitar al personal mediante cursos de estudios y apoyo técnico.
- 7.- Inspeccionar y expedir certificados sobre productos alimenticios en trámite (Cert. de tránsito y embarque).
- 8.- Verificar y hacer cumplir lo establecido en el Decreto n° 4238/78, en el Código Alimenticio Argentino (Ley 18.284), como así también toda otra reglamentación vigente referida al control de los alimentos.
- 9.- Promover mediante los medios de comunicación, la difusión e información referentes a la conservación y tenencias de alimentos como así también de las enfermedades transmisibles-Zooantroponosis.
- 10.- Promover la realización de acciones de control sanitario, verificando su cumplimiento.
- 11.- Verificar las condiciones de higiene de los locales Industriales, Comerciales y aquellos utilizados como depósitos.

 III.-

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

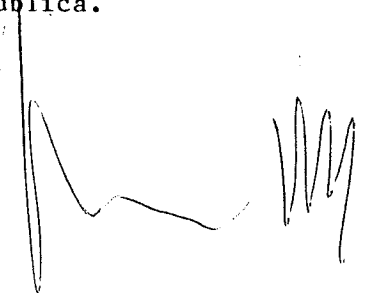
///.

- 12.- Informar a los responsables o solicitantes de Habilitaciones Comerciales sobre los requisitos técnicos a cumplimentar de acuerdo al rubro solicitado.
- 13.- Orientar y asesorar en cuanto a los rubros a explotar teniendo en cuenta las características del local, su ubicación y necesidades de la población.
- 14.- Disponer las medidas necesarias para lograr inspección y el control de todos los alimentos que ingresen a la ciudad.
- 15.- Coordinar la realización de estudios en la ciudad, que permitan determinar el estado higiénico-ambiental.
- 16.- Entender en el control de los establecimientos produciendo informes sobre el medio ambiente.
- 17.- Fiscalizar la represión de la contaminación en todas sus formas y de cualquier agente con aptitudes de alterar las condiciones del medio ambiente.
- 18.- Promover la realización de acciones tendientes a la erradicación de los focos de vectores y roedores.
- 19.- Disponer el control de las tareas efectuadas por compañías privadas de desinfección y desratización.
- 20.- Disponer medidas tendientes al control de recolección, acumulación y eliminación de residuos industriales, domiciliarios y comerciales.
- 21.- Controlar periódicamente mediante inspecciones, los locales comerciales a los efectos de asegurar su higiene y salubridad pública.
- 22.- Efectuar el control del cumplimiento de las disposiciones en vigencia sobre recipientes y acumulación de residuos.
- 23.- Ordenar la ejecución de tareas de desinfección.
- 24.- Disponer el cumplimiento de la reglamentación vigente en cuanto al destino de los contaminantes.
- 25.- Verificar y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley 126/79 y su reglamentación vigente, Decreto N°1077/79.
- 26.- Disponer la realización de campañas de desparasitación y tatuaje.
- 27.- Hacer cumplir las normas vigentes relacionadas con la tenencia y circulación de animales domésticos dentro del radio urbano.
- 28.- Controlar el cumplimiento de las disposiciones referidas en vigencia a vacunos, ovinos y porcinos fuera del cono urbano.

///.

III.

- 29.- Verificar el cumplimiento de las Ordenanza vigentes sobre el control de los animales sueltos en la vía pública.



MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

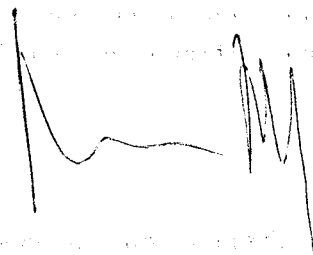
DIVISION HABILITACION

MISION

Intervendrá en todo lo concerniente a toda Habilitación Comercial que se relacione con alimentos, dando información técnica necesaria cumpliendo con la reglamentación en vigencia en tal aspecto.

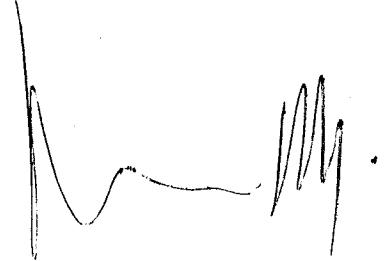
FUNCIONES Y FACULTADES

- 1.- Diagramar y planificar las zonas de inspección de acuerdo a las necesidades.
- 2.- Llevar en forma ordenada y actualizada el fichero de legajos de todos los comercios habilitados.
- 3.- Conformar un Padrón con los comercios donde se expendan sustancias alimenticias.
- 4.- Realizar la inspección de control de higiene y orden en todos los comercios donde se expendan alimentos.
5. Realizar la inspección y vigilancia de la fabricación en base a almacenaje de sustancias, útiles y objetos de uso en la elaboración de los productos alimenticios.
- 6.- Efectuar el control de la elaboración, almacenamiento y expendio de alimentos.
7. Inspeccionar, efectuar tomas de muestras, intervención y su posterior decomiso, si así se dispusiera labrando las actas respectivas y cumpliendo ~~en~~ todo con la reglamentación vigente.
- 8.- Efectuar tomas de muestras para su posterior análisis en el Departamento Laboratorio.
- 9.- Efectuar la desnaturalización de los productos inaptos para el consumo humano cualquier otro destino .
- 10.- El personal será responsable de los datos que dan bajo su firma, así como sus actos.
- 11.- Verificar lo concerniente a presentación, higiene, vestimenta y libretas sanitarias de las personas que manipulan alimentos.
- 12.- Inspeccionar y controlar el estado de los alimentos en tránsito.
- 13.- Otorgar la habilitación de los vehículos de transportes de sustancias alimenticias haciendo cumplir las disposiciones en vigencia.
- 14.- Inspeccionar y controlar todos los vehículos de transportes de sustancias alimenticias.

///.


///.

- 15.- Proceder a la inscripción de los alimentos así como sus características, materia prima, etc.
- 16.- Proceder a la inspección de todas las Cámaras Frigoríficas.



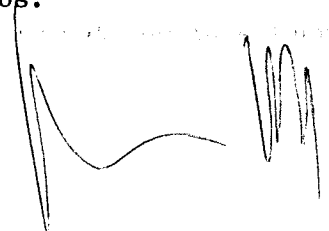
DIVISION SANEAMIENTO AMBIENTAL.

MISION:

Intervenir en todo lo concerniente al mantenimiento de la salubridad y al control de la salubridad del medio ambiente.

FACULTADES Y FUNCIONES:

- 1.- Inspeccionar distintas normas de la ciudad a efectos de conocer y observar el estado higiénico ambiental.
- 2.- Llevar a cabo las tareas tendientes a la erradicación de vectores roedores.
- 3.- Realizar inspecciones a fin de controlar las desaratizaciones y desinfecciones efectuadas por empresas privadas.
- 4.- Controlar el cumplimiento de las normas vigentes respecto de su recolección y acumlación y desnaturalización de residuos, industriales comerciales y domiciliarios.
- 5.- Inspeccionar los solares y depósitos de residuos indicando su ulterior destino.
- 6.- Será responsable del buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
- 7.- Realizar tareas de desinfección en lugares y transporte públicos.
- 8.- Proceder a la inspección de comercios e industrias a fin de constatar las condiciones de salubridad de los lugares donde se desarrollan las tareas.
- 9.- Supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas con la seguridad del personal a su cargo, que trabaja con desinfectantes, pesticidas, fumigantes y toda otra clase de tóxicos.



MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

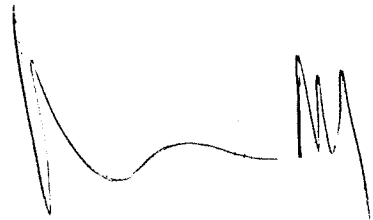
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION

Disponer la gestión de todos los trámites administrativos inherentes al Departamento y a la Dirección.

FUNCIONES

- 1.- Controlar el desenvolvimiento administrativo de la Dirección de acuerdo con las reglamentaciones en vigencia y las que emanen del Ejecutivo Municipal.
- 2.- Adoptar medidas generales concernientes a la recopilación de documentación relacionada con el quehacer bromatológico.
- 3.- Verificar la documentación previo a su archivo, estableciendo su importancia y vigencia.
- 4.- Aconsejar en la tarea de expurgo del archivo de la Dirección.
- 5.- Realizar investigaciones necesarias para responder a diversos pedidos de antecedentes de organismos locales y/o nacionales.
- 6.- Confección diaria del Parte de Asistencia del Personal.
- 7.- Confección de solicitudes de licencia.
- 8.- Confección de Pedidos de Suministros y control de stock de elementos de librería.
- 9.- Confección de Planillas con las horas extraordinarias realizadas por el personal.



DEPARTAMENTO MATADERO

MISION

Controlar el faenamiento de las distintas especies animales (bovinos ovinos y porcinos), destinados a consumo. ✓

FUNCIONES

- 1.- Controlar y realizar los servicios de inspección. ✓
- 2.- Hacer cumplir las normas vigentes sobre productos, subproductos y derivados de origen animal. ✓
- 3.- Mantener el control sanitario en todas las dependencias del establecimiento. ✓
- 4.- Controlar a través de la División Personal todo lo concerniente a la realización de la faena y todo lo relacionado con la presentación, higiene, disciplina y contratación al trabajo del personal a su cargo. ✓
- 5.- Resolver sobre el destino de las carnes observadas durante la inspección. ✓
- 6.- Tener actualizadas las planillas y libros que correspondan. ✓
- 7.- Cumplir y hacer cumplir la Ley y reglamento de la Policía Sanitaria de los animales. ✓
- 8.- Informar a la Dirección de Bromatología e Higiene, todas las novedades diarias del área a su cargo. ✓
- 9.- Mecanografiar en las planillas correspondientes los datos aportados por la Inspección Veterinaria.
- 10.- Confeccionar el Parte diario del personal y planillas de horas extras.
- 11.- Redactar informes, notas y certificados del Departamento Matadero.
- 12.- Organizar y llevar adelante la tarea administrativa necesaria para el registro de las actuaciones dtamento Matadero.



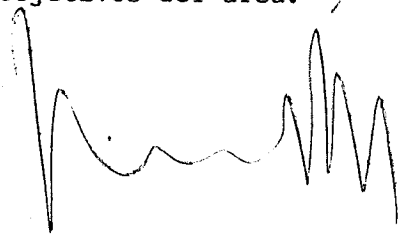
DIVISION PERSONAL

MISION

Controlar y hacer ejecutar todas las tareas inherentes al faenamiento de los animales destinados al consumo.

FUNCIONES

- 1.- Controlar que se cumplan las órdenes emanadas de la Inspección Veterinaria.
- 2.- Controlar la higiene y presentación del personal de toda persona que ingresa a la playa de faena bajo autorización expresa de la Inspección Veterinaria.
- 3.- Mantener las dependencias del establecimiento en optimas condiciones higiénicas-sanitarias.
- 4.- Controlar el cumplimiento del horario del personal y la tenencia de Libreta Sanitaria actualizada.
- 5.- Custodiar las llaves del establecimiento y sus dependencias. Esta responsabilidad no es transferible, excepto al ser relevado en sus funciones.
- 6.- Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos para el ingreso de animales, faena y retiro de carnes, menudencias, achuras y productos no comestibles.
- 7.- Tener al día todas las planillas y libros que correspondan.
- 8.- Dispondrá diariamente la inutilización de las carnes consideradas no aptas por la Inspección Veterinaria.
- 9.- Informará al departamento Matadero todas las novedades diarias que se produzcan en la realización de los objetivos del área.



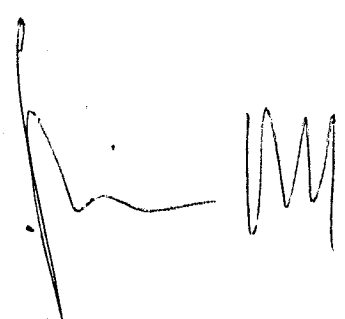
DIVISION INSPECCION

MISION

Realizar el control sanitario de las carnes, sus subproductos y derivados.

FUNCIONES

- 1.- Cumplir las órdenes emanadas del Inspector Veterinario.
- 2.- Realizar el exámen ante y post-mortem completo de las especies animales destinadas al consumo.
- 3.- Ejercer el control sanitario de las reses con habilitación y sellado de las aptas para el consumo y el rechazo de la inaptas con destino inmediato a digestor.
- 4.- Enteder en la autorización de la faena o el decomiso de los animales caidos o enfermos y su correspondiente destino en estos casos (comercialización o incineración).
- 5.- Informar al Departamento Matadero de todas las anomalías observadas durante la inspección.



MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

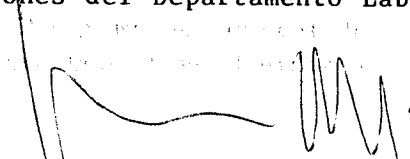
DEPARTAMENTO LABORATORIO

MISION:

Controlar el cumplimiento de las normas vigentes sobre Registro, Inscripción y Estado Higiénico Sanitario de los Productos Alimenticios y sus establecimientos elaboradores. Desarrollar el Programa de Control de Calidad de Agua Potable. Controlar los Natatorios de Centro Deportivo Municipal.

FUNCIONES:

- 1.- Hacer cumplir las disposiciones higiénico-sanitarias, bromatológicas y de identificación comercial a todos los alimentos de consumo humano que se produzcan, elaboren, almacenen, circulen y se expendan en el Departamento Ushuaia (Ley 18.284, su Decreto reglamentario y las normas del Código Alimentario Argentino).
- 2.- Controlar la realización de todas las determinaciones que se efectúen en la División Laboratorio.
- 3.- Controlar el registro e inscripción de productos y/o establecimientos del rubro alimenticio que se realicen en la División Registro e Inscripción.
- 4.- Controlar el estado higiénico-sanitario de los natatorios locales y la aptitud de sus aguas.
- 5.- Hacer cumplir los comercios que se suscriban con organismos Nacionales o Territoriales.
- 6.- Solicitar a la Dirección Municipal que corresponda la aplicación de sanciones vigentes si así correspondiere.
- 7.- Coordinar el plan de trabajo tendiente a lograr la habilitación del Laboratorio a nivel Nacional.
- 8.- Asesorar y orientar al personal sobre el plan de trabajo a desarrollar.
- 9.- Elevar la información de lo actuado a la Dirección de Bromatología e Higiene.
- 10.- Programar campañas de difusión para lograr en forma integral los objetivos del área.
- 11.- Hacer efectuar los análisis requeridos por terceros, previo pago del arancel correspondiente.
- 12.- Confeccionar los protocolos químicos y bacteriológicos con los datos aportados por la División análisis.
- 13.- Confeccionar las planillas indicadas por la División Registro e Inscripción.
- 14.- Realizar la tarea administrativa necesaria para el registro, expedición y archivo de todas las actuaciones del Departamento Laboratorio



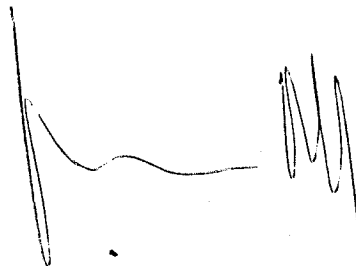
DIVISION REGISTRO E INSCRIPCION

MISION:

Registrar e inscribir todos los establecimientos elaboradores de sustancias alimenticias de la ciudad de Ushuaia y los productos que en ellos se manufacturen.

FUNCIONES:

- 1.- Recopilar la información necesaria para la confección de los registros correspondientes.
- 2.- Realizar la inscripción de los establecimientos de productos alimenticios radicados en Ushuaia.
- 3.- Realizar la inscripción de los productos que se elaboran en la ciudad de Ushuaia.
- 4.- Informar al Departamento Laboratorio todas las actuaciones realizadas.



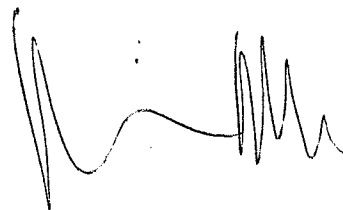
DIVISION ANALISIS

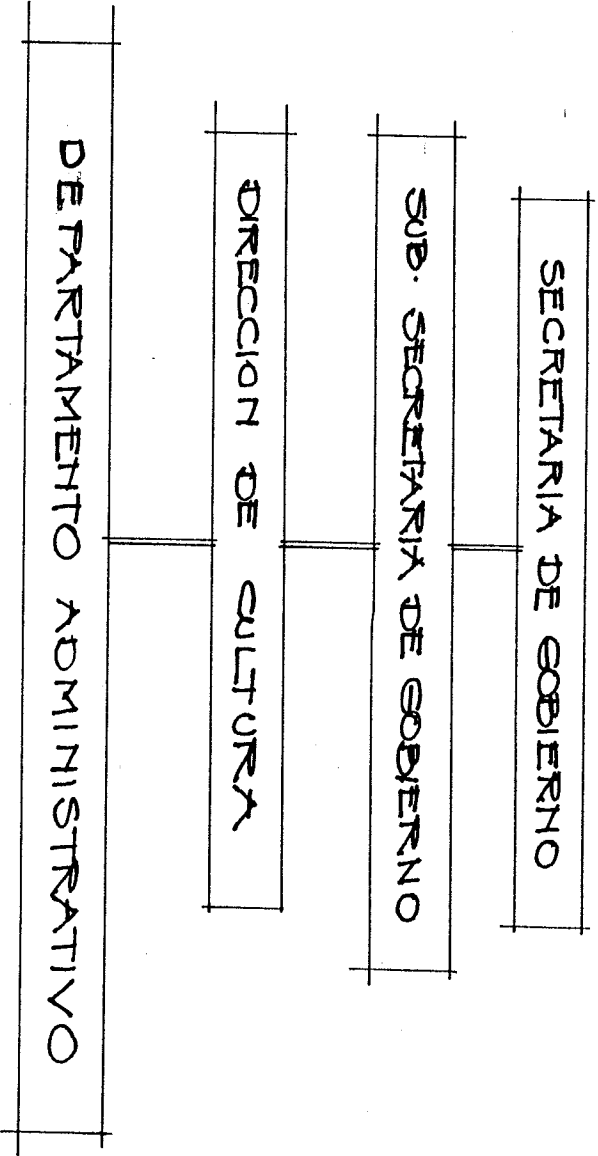
MISION:

Programar y ejecutar las técnicas y procedimientos adecuados tendientes a determinar el estado higiénico-sanitario y bromatológico de los alimentos de consumo humano y la calidad de las aguas.

FUNCIONES:

- 1.- Efectuar las determinaciones físicas, químicas y bacteriológicas inherentes a la labor de controlar la División.
- 2.- Realizar los análisis correspondientes para determinar la aptitud del agua de los natatorios.
- 3.- Mantener actualizadas las técnicas de laboratorio más convenientes para la labor específica del mismo.
- 4.- Efectuar los análisis previstos en el Programa de Control de Calidad del agua Potable de Ushuaia, Río Grande y otros núcleos poblacionales del Territorio.
- 5.- Programar y efectuar la extracción de muestras para determinaciones químicas y bacteriológicas.
- 6.- Llevar el registro de todos los análisis que se realicen.
- 7.- Elevar los informes producidos en las distintas actuaciones al Departamento Laborario .





A handwritten signature or set of initials, possibly 'M', written in dark ink.

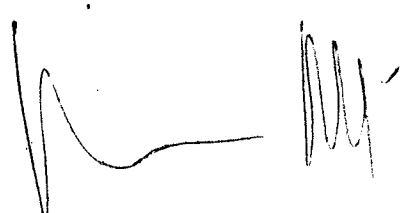
DIRECCION DE CULTURA

MISION:

Promover las manifestaciones Cultura en todas sus formas y expresiones, propiciando entre la Comunidad el acceso a las fuentes del saber, estimulando las inquietudes que propenden al mejoramiento del nivel general o intelectual de la población y apoyando la acción y función de los diferentes establecimientos educacionales del medio local.

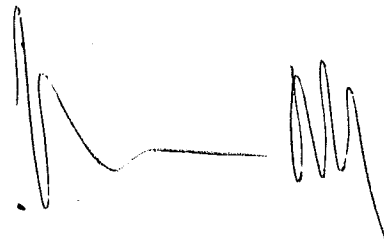
FUNCIONES:

- 1.- coordinar la Acción Cultural de esta Dirección con la Dirección de Cultura del Territorio.
- 2.- Prestar apoyo al funcionamiento de Bibliotecas, atendiendo aquellos requerimientos que pudiesen facilitar su acción Cultural dentro de la población.
- 3.- Asistir a Establecimientos Educacionales, Colegios, Institutos, Academias y cualquier otro Centro de Enseñanza Pública y/o Privada.
- 4.- Organizar la realización de conciertos musicales, recitales, conferencias, mesas redondas, congresos etc., que persigan fines culturales altamente utilitarios para la Comunidad.
- 5.- Estimular entre la población escolar el deseo de una constante ansia de saber, perfeccionamiento y superación intelectual.
- 6.- Promover en lo social y comunitario, todo lo que atañe a este tipo de Teoría Socio-Cultural y educativo, promoviendo y desarrollando en la población una conciencia que se proyecte favorablemente en el accionar del individuo, promoviendo la organización de conjuntos artísticos, bandas, certámenes, publicaciones periódicas que faciliten la mayor participación comunitaria.
- 7.- Intervenir en las solicitudes de otorgamiento de subsidios y subvenciones a entidades sin fines de lucro, que realicen actividades culturales.
- 8.- Ser responsable del normal funcionamiento de la Casa de la Cultura.
- 9.- Promover la participación de los distintos sectores de la Comunidad en cada actividad que desarrolle la Casa de la Cultura, efectuando una correcta promoción de las actividades.



///.

- 10.- Mantener fluido contacto con las asociaciones intermedias creadas en los confines culturales y debidamente reconocidas por la Municipalidad.
- 11.- Mantener informadas a estas asociaciones acerca de las necesidades que presente cada actividad, con el objeto de que las realizaciones conjuntas, tengan previamente establecido el objetivo.
- 12.- Propiciar la asistencia técnica a los docentes de los distintos talleres, a través de cursos de perfeccionamiento, material, etc.
- 13.- Apoyar y estimular las expresiones culturales locales.
- 14.- Atender la promoción en coordinación con el Departamento Prensa, de todo lo relacionado con el Plan de Acción Cultural Municipal.
- 15.- Controlar y evaluar cada programa en marcha, poniendo énfasis en corregir toda anomalía que conspira contra el logro de un objetivo útil.
- 16.- Efectuar una permanente tarea de extensión Cultural hacia la Educación.



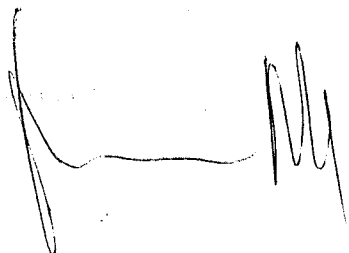
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION:

Cumplir y hacer cumplir todas aquellas indicaciones emanadas de la Dirección para el correcto desempeño de las actividades culturales que se encareñ y satisfacer los requerimientos en el orden administrativos para el normal funcionamiento del área.

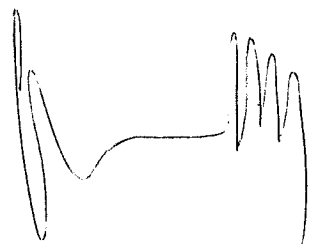
FUNCIONES

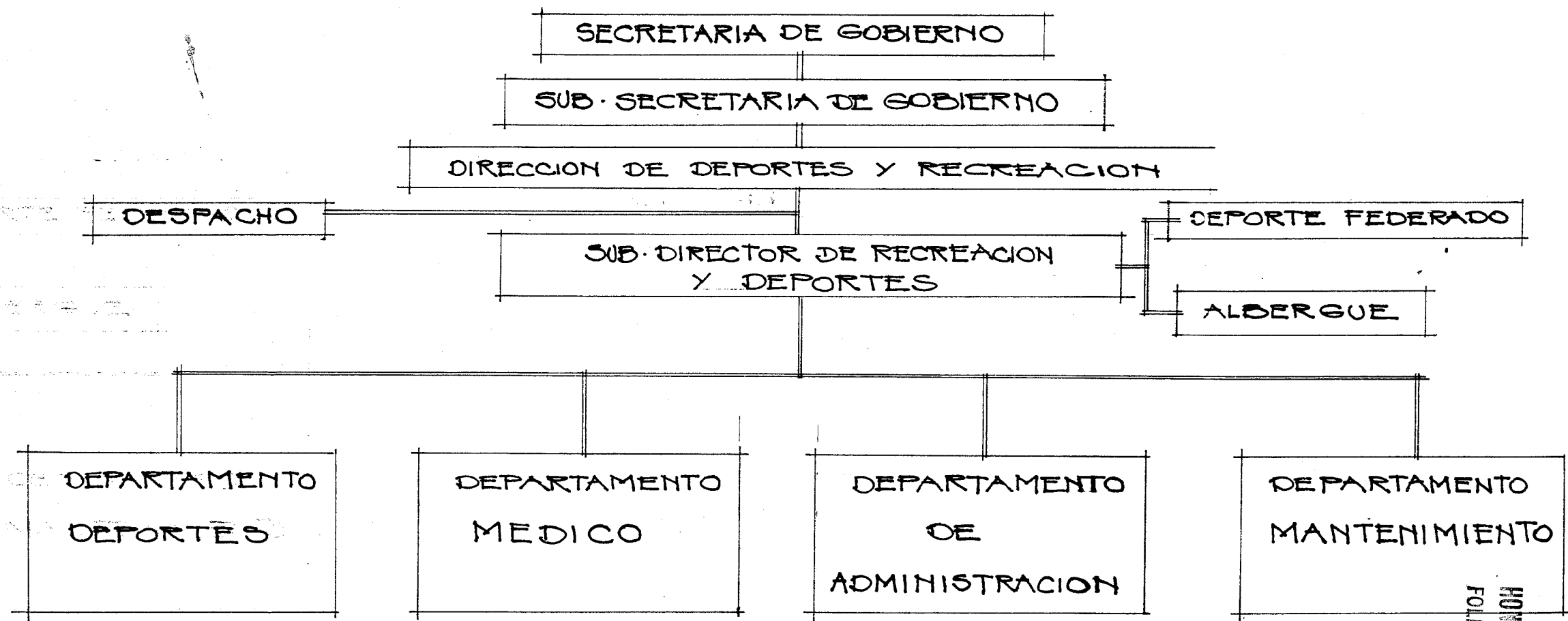
- 1.- Mantener organizados los cronogramas de las actividades que se van a realizar.
- 2.- Recepcionar los pedidos de las Asociaciones Intermedias que deseen hacer presentaciones culturales en la Casa de la Cultura, proponiendo a la Dirección la conveniencia y factibilidad de acceder al pedido.
- 3.- Verificar el cumplimiento de la difusión de los actos que se programen.
- 4.- Controlar que se mantengan en buen estado el uso de las instalaciones, elementos, útiles, instrumentos, etc., asignados a la Dirección.
- 5.- Verificar los contactos que deben realizarse con todos los ámbitos culturales de la Comunidad.
- 6.- Preservar el patrimonio artístico con que cuenta la Casa.
- 7.- Llevar el orden de las diferentes realizaciones proyectadas a fin de evitar superposiciones.
- 8.- Fomentar la difusión de los distintos actos programados.
- 9.- Supervisar el correcto mantenimiento y funcionamiento de los diferentes equipos e instalaciones.
- 10.- Realizar la Memoria Anual de las presentaciones efectuadas.
- 11.- Llevar a cabo todas las disposiciones determinadas por la Superioridad en cuanto al cuidado y conservación del Edificio de Cultura.
- 12.- Elaborar un cronograma de mantenimiento de los diferentes equipos existentes.

///.-


///.

- 13.- Fiscalizar el cumplimiento de las tareas de conservación.
- 14.- Comunicar de inmediato cualquier anomalía que observe en el edificio o en los equipos existentes.
- 15.- Efectuar la distribución de los turnos y puestos para el personal encargado de vigilar el ingreso de personas a los distintos sectores.





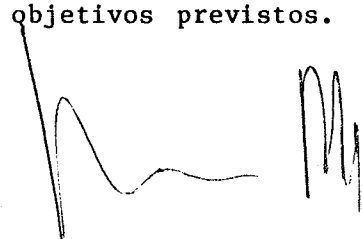
DIRECCION DE DEPORTES Y RECREACION

MISION:

Desarrollar un Plan integral de actividades que contemple la participación de la comunidad en su conjunto, atendiendo con la actividad física el bienestar físico, social y mental.

FUNCIONES:

- 1.- Presentar al inicio del año un Plan integral de desarrollo de actividades físicas que contemple la plena utilización de los recursos disponibles, priorizando el fomento de las actividades de arraigo local.
- 2.- Establecer un fluido contacto con todas las asociaciones dedicadas al deporte a efectos de compatibilizar acciones, brindar asesoramiento, realizar tareas conjuntas, etc.
- 3.- Coordinar con asociaciones intermedias la realización de actividades extraprogramáticas que actúen como modificadores de hábitos, tratando de ampliar de esta forma, el número de alternativas que se ofrecen a la comunidad en su conjunto.
- 4.- Establecer un Plan de Actividades que atienda proporcionalmente las inquietudes y necesidades que plantea el niño, y el adulto de ambos sexos.
- 5.- Otorgar prioridad a las competiciones entre las ciudades del Territorio a efectos de contribuir a una mayor integración.
- 6.- Prever igualmente con aquellos deportes de competencia masiva la participación de usuarios del Centro Deportivo Municipal para estimular un ansia de superación y competencia.
- 7.- Promover un adecuado conocimiento en la Comunidad de todas las actividades que se desarrollan en el Centro Deportivo.
- 8.- Incentivar en la comunidad la vida al aire libre.
- 9.- Organizar con Profesional Médico una adecuada Medicina preventiva del usuario deportivo.
- 10.- Presentar con la debida antelación su cálculo de gastos y nómina de elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos.



SUB-DIRECTOR DE DEPORTES Y RECREACION

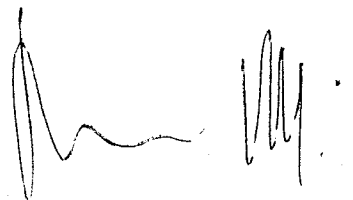
MISION:

Actuar como fluido contacto entre la Dirección y los estamentos de aplicación de todo el plan previsto por la Superioridad.

Ser responsable del desarrollo del programa de Acción Deportiva y/o recreativa que surja de la demanda comunitaria.

FUNCIONES:

- 1.- Asesorar a la Dirección de todos los asuntos relacionados con la misión asignada.
- 2.- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos destinados al fomento de la Recreación y el Deporte.
- 3.- Supervisar permanentemente la marcha de los Programas del Centro Deportivo.
- 4.- Producir información estadística acerca de las prestaciones que se brinden.
- 5.- Fiscalizar la documentación presentada por las entidades deportivas del medio.
- 6.- Coordinar el correcto cumplimiento del calendario deportivo en vigencia.
- 7.- Ser responsable del correcto funcionamiento de las instalaciones del Centro Deportivo.
- 8.- Solicitar con la debida anticipación las reparaciones, reposiciones, necesidades de útiles, muebles, equipos, etc. que posibiliten la eficiente concreción de las actividades en marcha.
- 9.- Observar un estricto cuidado del uso, mantenimiento, reparación, etc. de los elementos y aparatos de uso deportivo.
- 10.- Ser responsable del correcto funcionamiento del Albergue del Centro Deportivo, presentando un Reglamento de uso, conservación y mantenimiento.
- 11.- Propiciar el constante adiestramiento del cuerpo de profesores a su cargo.
- 12.- Toda otra tarea que optimice el funcionamiento integral del Centro Deportivo.



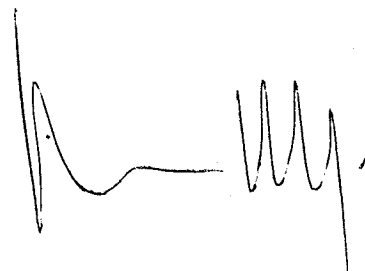
DEPARTAMENTO DEPORTES

MISION:

Atender lo referente a las Escuelas Deportivas, Deportes Vecinales y Natatorio.-

FUNCIONES:

- 1.- Distribuir los horarios.
- 2.- Supervisar las clases.
- 3.- Coordinar a los profesores e instructores.
- 4.- Crear actividades afines a la política deportiva.
- 5.- Ser nexo entre la Dirección y las Escuelas Deportivas.
- 6.- Coordinar las áreas Natatorio y Deporte Vecinal.
- 7.- Organizar actividades deportivas con participación comunitaria y de las Comisiones Vecinales.
- 8.- Crear nuevos planes de actividades para los Barrios de Ushuaia.
- 9.- Distribuir los horarios del Natatorio.
- 10.- Coordinar y controlar el desempeño de los profesores, instructores y guardavidas del Natatorio.
- 11.- Planificar y supervisar la actividad del Natatorio.
- 12.- Planificar y supervisar la realización de torneos y eventos.
- 13.- Atender a la formación y seguimiento de los deportistas en forma integral.
- 14.- Controlar y mantener el material de utilería.
- 15.- Informar y actualizar al Cuerpo Técnico y a la comunidad deportiva / sobre el material de consulta obrante en la biblioteca del Complejo.
- 16.- Atender al esparcimiento y recreación de los niños, en forma controlada, como ser: calesita, telecine, etc..
- 17.- Proyectar la mayor participación de niños y jóvenes a través de la / realización de debates.



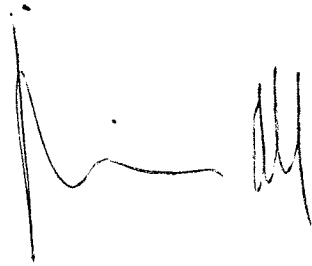
DEPARTAMENTO MEDICO

MISION:

Mantener un estricto control del estado de salud físico y mental que habilite a los usuarios del Centro Deportivo para ejercitar sin riesgos las prácticas deportivas.

FUNCIONES:

- 1.- Efectuar control médico de aptitud para el deporte a cada participante.
- 2.- Extender en base a los resultados del mismo un Carnet habilitante para desarrollar la práctica deportiva.
- 3.- Dejar constancia escrita en caso de existir impedimentos para el desarrollo de determinados esfuerzos físicos e Impedir al usuario transgredir la norma médica.
- 4.- Promocionar cursos, seminarios, etc. que posibiliten una correcta tarea de docencia y prevención.



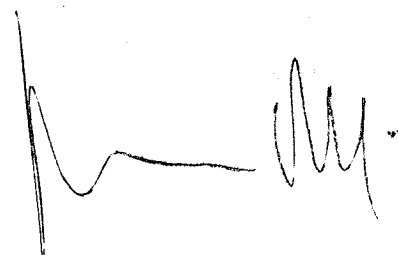
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION:

Ser responsable de la actividad operativa de la Dirección.

FUNCIONES:

- 1.- Entender en el despacho de todas las actuaciones referidas a los distintos regímenes de personal y tramitaciones administrativas varias.
- 2.- Observar en el despacho de las actuaciones que se originen o tramiten por intermedio de la Dirección.
- 3.- Presentar el parte diario de personal.
- 4.- Formular los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento de la Dirección.
- 5.- Efectuar la recepción, depósito y distribución de los bienes asignados.
- 6.- Preparar las comunicaciones reglamentarias que hacen a la administración del Centro Deportivo.
- 7.- Toda otra tarea administrativa que efficiencie la labor general.



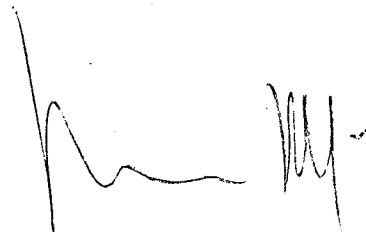
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

MISION:

Mantener un estricto control del estado y conservación de las instalaciones del Centro Deportivo.-

FUNCIONES:

- 1.- Controlar con la mayor seriedad posible y corrección el Gimnasio Viejo, el Gimnasio Nuevo, el Natatorio, el Alberque y los carnets. Cuidar del guardarropas.
- 2.- Arreglar todo lo que corresponda a los bienes de patrimonio, material deportivo y mantenimiento en general. Controlar y mantener el gimnasio de la Escuela N° 13.
- 3.- Recorrer todo el Complejo durante los distintos turnos, por dentro y fuera del mismo.
- 4.- Controlar toda la limpieza del Complejo durante las horas que se encuentra abierto, incluyendo el perímetro de afuera, siendo ésta la parte más delicada, por ser la que el usuario utiliza con más frecuencia.
- 5.- Hacer la función de vigilancia, controlando a los usuarios menores de fumar en el Complejo, como así también a las parejas menores que comprometan a la institución e informar a los usuarios de cualquier requerimiento.
- 6.- Realizar compras, cuyos montos sean mínimos, como así también solicitudes de materiales al departamento de compras y suministros de la Municipalidad de toda clase de elementos deportivos y varios que sean necesarios para su correcto funcionamiento.

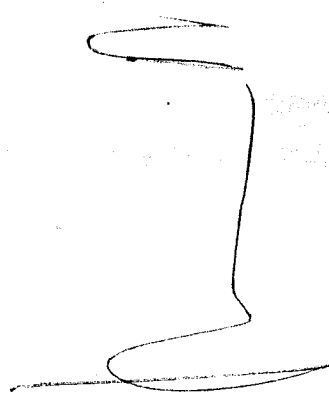


INTENDENTE

ASESORIA DE PRENSA

DEPARTAMENTO DE PRENSA

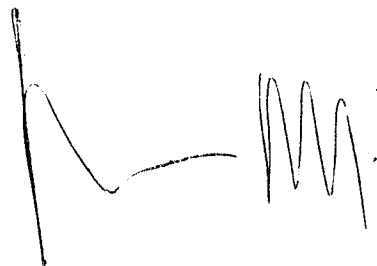
DIVISION TECNICA



ASESORIA DE PRENSA

FUNCIONES:

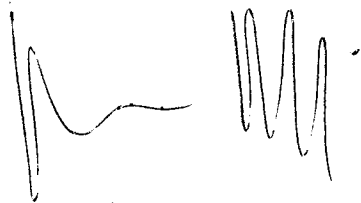
- 1.- Asesorar al Ejecutivo y su gabinete sobre las formas y condiciones en que la información debe fluir hacia los medios de comunicación.
- 2.- Elaborar y desarrollar los planes de trabajo del Departamento Prensa y Difusión en el corto y mediano plazo.
- 3.- Encargado de mantener las relaciones con sus similares del Gobierno Territorial y de los distintos Municipios en el Territorio y fuera de él.
- 4.- Planificar y orientar con criterios precisos la información del Municipio para garantizar, tanto, el acceso de todos los medios de comunicación, como la comprensión del vecino sobre las políticas que se desarrollan desde las distintas áreas.
- 5.- Evaluar los elementos recopilados para la elaboración de los mensajes políticos del Ejecutivo Municipal.
- 6.- Elaborar una síntesis diaria de la información vinculada al municipio que permita a los funcionarios contar con el reflejo periodístico local y de sus actos de gobierno.



DEPARTAMENTO PRENSA

FUNCIONES:

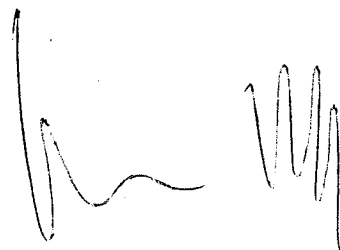
- 1.- Dar a público conocimiento y difundir la gestión del Gobierno Municipal.
 - a) Realizar la recopilación de la información en cada área, elaborarla sintéticamente para su diaria distribución en los distintos medios masivos de comunicación (Radio, T.V., Diarios, etc.).
 - b) Publicación de comunicados de las distintas áreas que hacen a necesidades de información inmediata y conocimiento de la población.
 - c) Publicitar los llamados a Licitación Pública por Radio T.V. y prensa escrita locales, Territoriales y hasta Nacionales si la importancia de la Licitación así lo requiere.
 - d) Efectuar reportajes tanto a funcionarios municipales como a integrantes de la comunidad en general con el objeto de hacer conocer el pensamiento de los hombres que gobiernan respecto a temas concretos de nuestra realidad, como así también pulsar y mostrar las opiniones de los vecinos.
 - e) Producir y coordinar campañas de concientización a la población para lograr el respeto a las Ordenanzas en vigencia como también campañas de prevención que eviten riesgos a los vecinos.

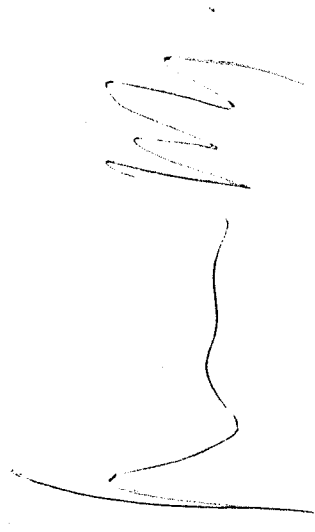


DIVISION TECNICA

FUNCIONES:

- 1.- Responsable de la organización del archivo fotográfico, sonoro y fílmico del Municipio.
- 2.- Elaborar todo el material gráfico para los medios escritos. Garantizar su entrega con la celeridad que la noticia requiera.
- 3.- Producir material fílmico para la difusión de noticias o programas municipales.
- 4.- Será responsable del manejo y cuidado de los medios técnicos de la Municipalidad.
- 5.- Será asesor en cuanto al equipamiento técnico que deba adquirir el municipio en lo que al área respecta.





INTENDENTE

ASESORIA LETRADA

DEPARTAMENTO ASESORIA

ASESORIA LETRADA

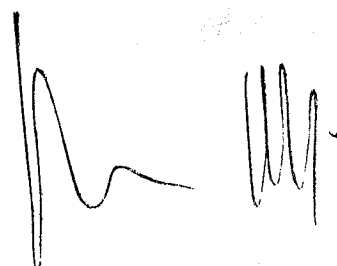
MISION

Brindar los servicios jurídicos necesarios al intendente y sus Secretarios.

Patrocinar y representar a la Municipalidad en los juicios que ésta sea parte.

FUNCIONES:

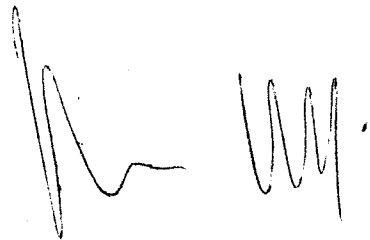
- 1.- ASISTIR jurídicamente al Intendente, sus Secretarios y a los organismos Municipales en la elaboración de normas municipales y en su interpretación y proposiciones para su perfeccionamiento.
- 2.- PARTICIPAR en cursos o seminarios de perfeccionamiento de funcionarios, impartiendo enseñanzas sobre Derecho Constitucional, Político, Administrativo y Municipal.
- 3.- REPRESENTAR en juicios a la Municipalidad, sea actora o demandada, y en toda otra defensa judicial de los intereses Municipales.
- 4.- ASUMIR igual representación en juicio de nulidad contencioso-administrativa de actos o decisiones Municipales.
- 5.- ACTUAR como apoderado municipal en acciones extrajudiciales o judiciales para el cobro de acreencias del fisco municipal por tributos, arrendamientos, cánones y otras deudas de terceros en mora o exigibles.

Two handwritten signatures in black ink, one larger and more stylized than the other, located in the lower right quadrant of the page.

DEPARTAMENTO ASESORIA LETRADA

FUNCIONES:

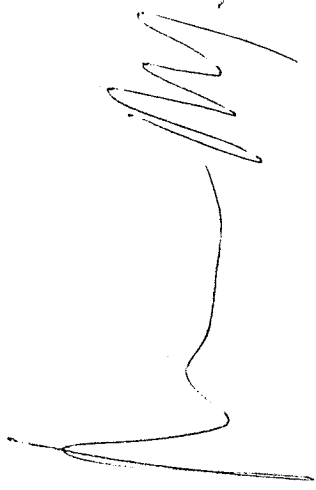
- 1.- CONOCER las normas, doctrinas y jurisprudencia en materia de competencia Municipal.
- 2.- DICTAMINAR en asuntos controvertidos entre organismos municipales o con los de otras jurisdicciones o personas físicas o jurídicas, que requieran la interpretación de la norma aplicable o definir la decisión o curso de acción más ajustado a derecho y en defensa de los intereses municipales.
- 3.- DICTAMINAR en recursos, sumarios o informaciones sumarias sustanciados por otros organismos municipales, previamente a la decisión de la autoridad superior competente.



SECRETARIA DE GOBIERNO

SUB. SECRETARIA DE GOBIERNO

DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO



MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

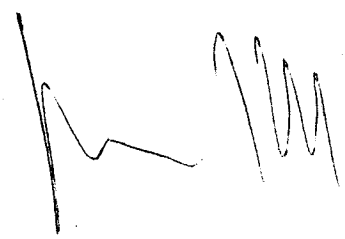
DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

MISION:

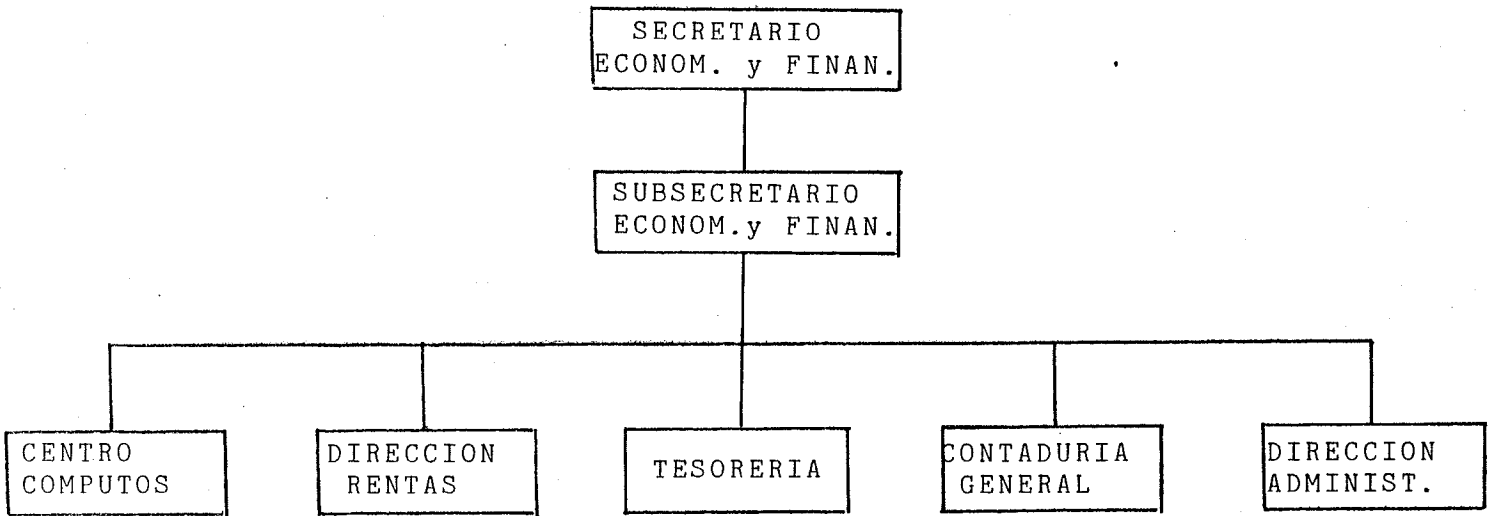
Atender a todas las cuestiones protocolares del Ejecutivo Municipal y la coordinación de actos oficiales que cuentan con la organización de la Municipalidad.

F U N C I O N E S :

- 1.- PARTICIPAR en su función específica en los actos protocolares o cívicos en los que intervengan el Señor Intendente o Autoridades Superiores de la Comuna, para darles la más conveniente difusión.
- 2.- PLANIFICAR, COORDINAR Y DIRIGIR todos los actos protocolares organizados por / la Municipalidad.
- 3.- COLABORAR con las Instituciones Organizadoras de actos a los que concurra el / señor Intendente Municipal, asesorándolo sobre Protocolos Oficiales cuando lo solicite.
- 4.- ASISTIR al señor Intendente Municipal en todos los actos oficiales en que concurra.
- 5.- TRAMITAR las audiencias solicitadas por y para el señor Secretario de Gobierno.
- 6.- REDACTAR Y OCUPARSE de la distribución de saludos del Intendente Municipal y/o Autoridades Superiores de la Comuna.
- 7.- INTERVENIR en la Organización e INVITAR a los Secretarios de la Comuna a reuniones especiales.
- 8.- LLEVAR una nómina completa de Autoridades Públicas, Nacionales, Territoriales y Municipales.
- 9.- REDACTAR Y DAR a difusión los saludos para los sectores de la población que correspondiese en su día.
- 10.- REDACTAR Y DISTRIBUIR saludos del señor Intendente Municipal y/o Autoridades de la Comuna.



SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS



JOSÉ RAMÓN GARCÍA
SECRETARIO
Economía y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

1- SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

MISION


Incentivar, coordinar y efectuar las actividades tendientes al conocimiento, defensa y explotación racional de los recursos existentes y potencial del Municipio.

Intervenir en todo lo relacionado con el régimen impositivo y aplicación de las Ordenanzas Fiscal y Tarifaria; / Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos y todas las cuestiones relacionadas con el mismo, régimen financiero, régimen de adquisiciones, movimiento de fondos, autorización de gastos y pagos, patrimonio y en general todo lo relacionado con recursos, rentas y propiedades de la comuna.

FUNCIONES

- 1) Intervenir en la Registración Contable y Control de Patrimonio de la Comuna.
- 2) Realizar estudios, proyectos y asesoramiento en todos los aspectos relativos al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, Política Tributaria y situación económica-financiera del municipio.
- 3) Proyectar los impuestos, tasas y contribuciones e intervenir en su percepción y fiscalización.
- 4) Intervenir en la percepción y custodia de los fondos que ingresen en la comuna y atender los pagos que deban efectuarse / por cuenta de la misma.


///.-


JOSÉ FRANCISCO GARCÍA
SECRETARIO
Economía y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

///.-2-

- 5) Controlar las compras y contrataciones que se realizan por cuenta del Municipio, excepto las que correspondan a otras Secretarías o reparticiones descentralizadas.
- 6) Administrar los bienes inmuebles del dominio privado municipal, de los locados por ella y los del dominio público y privado afectados a permisos de uso y concesión y otorgar dichos / permisos.
- 7) Formular el anteproyecto del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos.
- 8) Elevar un informe anual sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría.
- 9) Refrendar la firma del Intendente en los Decretos y Resoluciones que aquél produzca sobre asuntos pertinentes a la Economía y Finanzas Municipales.
- 10) Informar sobre la Ejecución del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos.
- 11) Entender en la fijación de planes de facilidades de pago y cronograma fiscal.
- 12) Entender en la Política Salarial del personal de la comuna.


JOSÉ FRANCISCO GARCÍA
SECRETARIO
Economía y Finanzas

1-0 SUBSECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

MISION

Intervenir en la planificación y control de los procedimientos dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la / Secretaría, brindar el apoyo administrativo necesario a la gestión y entender en todas las actuaciones internas y externas / del ámbito de la Secretaría.

Asistir al Secretario de Economía y Finanzas en lo / inherente a las propuestas y ejecución de las políticas específicas del área.

Asistir al Ejecutivo Municipal en todo lo relativo a la política financiera de la Municipalidad.

Proponer el régimen impositivo de la administración, enagenación o arrendamiento e impuestos varios.

Controlar el Tesoro Municipal, la registración contable y contrataciones del área..

FUNCIONES

- 1) Transmitir la política global de la Secretaría en todos los aspectos de su accionar.
- 2) Intervenir en la elaboración y control del cumplimiento de los planes y programas trazados por la Secretaría.
- 3) Elaborar y actualizar los programas de funcionamiento y reglamentaciones de los mismos, conforme a las necesidades del / área.
- 4) Controlar, a través de las funciones de las distintas direcciones de la Secretaría, el cumplimiento de las finalidades señaladas.

JOSE FRANCISCO GARCIA
SECRETARIO
Economía y Finanzas


1-1 DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE COMPUTOS

MISION

Obtener a través del Procesamiento Electrónico de datos, información de las distintas áreas de la Municipalidad, necesaria para el proceso decisorio.

FUNCIONES

1) Brindar el servicio del procesamiento de datos a aquellas / áreas de la Municipalidad que tienen a su cargo tareas administrativas cuyo volúmen de información y complejidad, requieren / una extraordinaria y exhaustiva dedicación, logrando su resolución en menor tiempo y con el mayor grado de eficacia.-


JOSE MARIA ESCOBAR GARCIA
SECRETARIO
Economía y Finanzas

1-2 DIRECCION DE RENTAS

MISION

Aplicar, percibir y fiscalizar los impuestos, tasas y contribuciones según las disposiciones emanadas de la Ordenanza Fiscal y Tarifaria a fin de optimizar la percepción del Recurso Tributario Municipal.

FUNCIONES

- 1) Realizar estudios e investigaciones en el aspecto técnico / Impositivo con la finalidad de promover las modificaciones, / para actualizar y perfeccionar la legislación tributaria y normas de aplicación vigentes.
- 2) Efectuar estadísticas que expongan la evolución y desarrollo de las acciones efectuadas por la Dirección.
- 3) Liquidar las tasas, impuestos y derechos.
- 4) Mantener actualizados los distintos padrones de contribuyentes por los impuestos a cargo de la Dirección, registrando sus altas y bajas..
- 5) Ejercer el control directo de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y demás responsables, verificando las declaraciones juradas que presenten los / mismos en sus aspectos cuantitativos y cualitativos.
- 6) Interpretar las normas tributarias vigentes.
- 7) Asistir al Secretario de Economía y Finanzas en el dictado / de Normas Tributarias.


JOSE RAMON RIZO GARCIA
SECRETARIO
Economía y Finanzas

///.-

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

111.2-

- 8) Preparar y supervisar la ejecución de los planes de fiscalización a los contribuyentes.
- 9) Supervisar la labor de los Departamentos, vigilando la aplicación de las Leyes y Normas administrativas.
- 10) Brindar asesoramiento tributario a Sociedades, Empresas Públicas o Privadas y a reparticiones que lo requieran, sean contribuyentes o no.
- 11) Participar en comisiones de carácter permanente o transitorio, referente a asuntos de interés compartidos con otras Direcciones de Rentas Municipales o con otros organismos del Gobierno Municipal.
- 12) Promover una acción conjunta con otras dependencias, municipales o no, a efectos de coordinar tareas pendientes a evitar / la evasión fiscal.
- 13) Controlar el cumplimiento de pago de cánon en los contratos de concesiones otorgados por la Municipalidad y proceder a su / liquidación mensual y actualizaciones que correspondan.


JOSE FRANCISCO GARCIA
SECRETARIO
Economía y Finanzas

1-3 TESORERIA

MISION

Centralizar las recaudaciones de los distintos conceptos presunuestados.

Recibir los fondos puestos a su disposición y cumplir las ordenes de pago y entrega debidamente intervenidas.

Ejercer la custodia de los fondos y valores, amnteniendo actualizados los registros necesarios para determinar el saldo diario de caja y valores.

FUNCIONES

- 1) Administrar las cuentas bancarias, mediante el registro del movimiento y conciliación periódica de los saldos.
- 2) Efectivizar el pago de los diversos compromisos asumidos por la Municipalidad.
- 3) Confeccionar los correspondientes recibos de pago.
- 4) Exigir la documentación habilitante cuando los pagos se efectúen a apoderados o mandatarios.
- 5) Llevar el registro de firmas individuales, contratos de sociedades, poderes, cesiones y prendas comerciales, embargos y deudores del fisco.
- 6) Proceder al pago de haberes y viáticos, como así también el reintegro de gastos de cualquier naturaleza que les corresponda a los agentes de la Administración Pública Municipal.


///.-

JUAN CARLOS GARCIA
SECRETARIO
Economía y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

///.-2-

- 7) Fijar las fechas para efectivizar los pagos, de acuerdo a las disponibilidades de fondos y las prioridades establecidas por / Autoridades Superiores.
- 8) Llevar el registro de Fondos de Terceros.
- 9) Informar a la Contaduría General al cierre del último día laborable de cada mes, el detalle de todas las órdenes de pago no canceladas.
- 10) Remitir diariamente a la Contaduría General, el balance del movimiento diario y la documentación respaldatoria.
- 11) Elaborar y remitir toda la información y documentación exigida por los organismos que cumplan funciones de auditoría.
- 12) Informar diariamente a la Contaduría General sobre las disponibilidades en dinero en efectivo o depositado en las Cuentas Corrientes bancarias, Cajas de Ahorro y plazos fijos.
- 13) Verificar antes de dar entrada o salida de fondos, títulos o valores, que la correspondiente documentación haya sido previamente intervenida por la Contaduría General.


JOSE FRANCISCO GARCIA
SECRETARIO
Economía y Finanzas

1-4 CONTADURIA GENERAL

MISION

Ejercer el control Administrativo- Contable de la gestión financiera, económica y patrimonial de la hacienda pública Municipal, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones de / la Ley de Contabilidad y su Decreto Reglamentario.

FUNCIONES

- 1) Extender Ordenes de Entrega y Ordenes de Pago por todos los conceptos que justifiquen la emisión de los mismos.
- 2) Emitir Ordenes de Pasajes a los agentes de la Municipalidad que deban trasladarse dentro o fuera del Territorio por cuestiones inherentes a sus funciones.
- 3) Asentar en los registros contables el ingreso de recursos / provenientes de regímenes de coparticipación establecidos por Leyes del Gobierno Nacional, Territorial y de convenios con / otros Organismos nacionales o provinciales.
- 4) Registro de las operaciones económicas, patrimoniales y financieras del Municipio, en los distintos sistemas contables: de presupuestos, de movimientos de fondos y valores y de patrimonio; Registro de cargos, altas, bajas y transferencias. Efectuar anualmente el inventario. Asegurar los bienes patrimoniales contra eventuales siniestros.
- 5) Ejercer el control contable de las operaciones que realice / la Tesorería del organismo.


///.-

JOSE FRANCISCO GARCIA
SECRETARIO
Economía y Finanzas

///-2-

- 6) Registrar los egresos clasificados de acuerdo a su naturaleza, en los registros habilitados, efectuando su imputación a los créditos presupuestarios de cada sector originario del gasto.
- 7) Prever la disponibilidad de fondos destinados a pagos originados en obligaciones contraídas por el Municipio con organismos dependientes del Gobierno Nacional, Territorial, el exterior y otros Organismos o entidades, como así también deudas documentadas con proveedores y contratistas.
- 8) Producir dictámenes respecto de los sistemas de indexación, mayores costos, etc., que rigen las operaciones contraídas por la Municipalidad.
- 9) Efectuar la Rendición de Cuentas de las erogaciones confeccionando los respectivos balances mensuales.
- 10) Ejercer el control de la ejecución presupuestaria mensual.
- 11) Programar las transferencias de partidas presupuestarias, asignándole a las áreas que requieren el refuerzo de sus créditos, evitando la mantención de fondos ociosos.
- 12) Elaborar la Cuenta General del Ejercicio.
- 13) Confeccionar el listado de Residuos Pasivos.
- 14) Supervisar el cumplimiento de las normas que establecen la reglamentación de las contrataciones.
- 15) Efectuar el control y registro de las garantías, fondos de reparo y cesiones de créditos.

///.-


JOSE FRANCISCO GARCIA
ESCRIBANO
Economía y Finanzas


///-3-

16) Diligenciar y tramitar la totalidad de los expedientes que ingresan a la Contaduría General.

17) Formular el anteproyecto del Presupuesto General del Ejercicio y supervisar su ejecución.

18) Efectuar el análisis y evaluación de las propuestas de presupuesto de las distintas reparticiones con respecto a su adecuación y compatibilización de las directivas globales.

19) Asesorar a las distintas jurisdicciones sobre la aplicación de las normas presupuestarias y supervisar su ejecución.


JOSÉ FRANCISCO GARCÍA
SECRETARIO
Economía y Finanzas

1-5- DIRECCION DE ADMINISTRACION

MISION

Intervenir con todo lo relacionado con el suministro de bienes, servicios, licitaciones, compras, contrataciones, / depósito de almacenes, liquidaciones de haberes y certificaciones de haberes.

FUNCIONES

- 1) Coordinar el funcionamiento de sus organismos dependientes y resolver los problemas de competencia que se planteen entre / ellos.
- 2) Intervenir en la documentación y aprobación de las compras / y contrataciones directas.
- 3) Realizar todas las gestiones relacionadas con las Licitaciones Públicas o Privadas y Concursos de Precios; su autorización, aprobación y adjudicación.
- 4) Supervisar la gestión de planeamiento de compras del organismo a efectos de mantener stocks permanentes mínimos y una fluida provisión de insumos a los usuarios.
- 5) Controlar la distribución de vales de combustible, su facturación y tramitación de pago.
- 6) Llevar actualizado, de acuerdo a las normas vigentes, el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- 7) Intervenir en la recepción, depósito, control, contabilización y entrega de mercaderías y bienes adquiridos y en las certificaciones de recepción de materiales, previamente a las tramitaciones de pago.

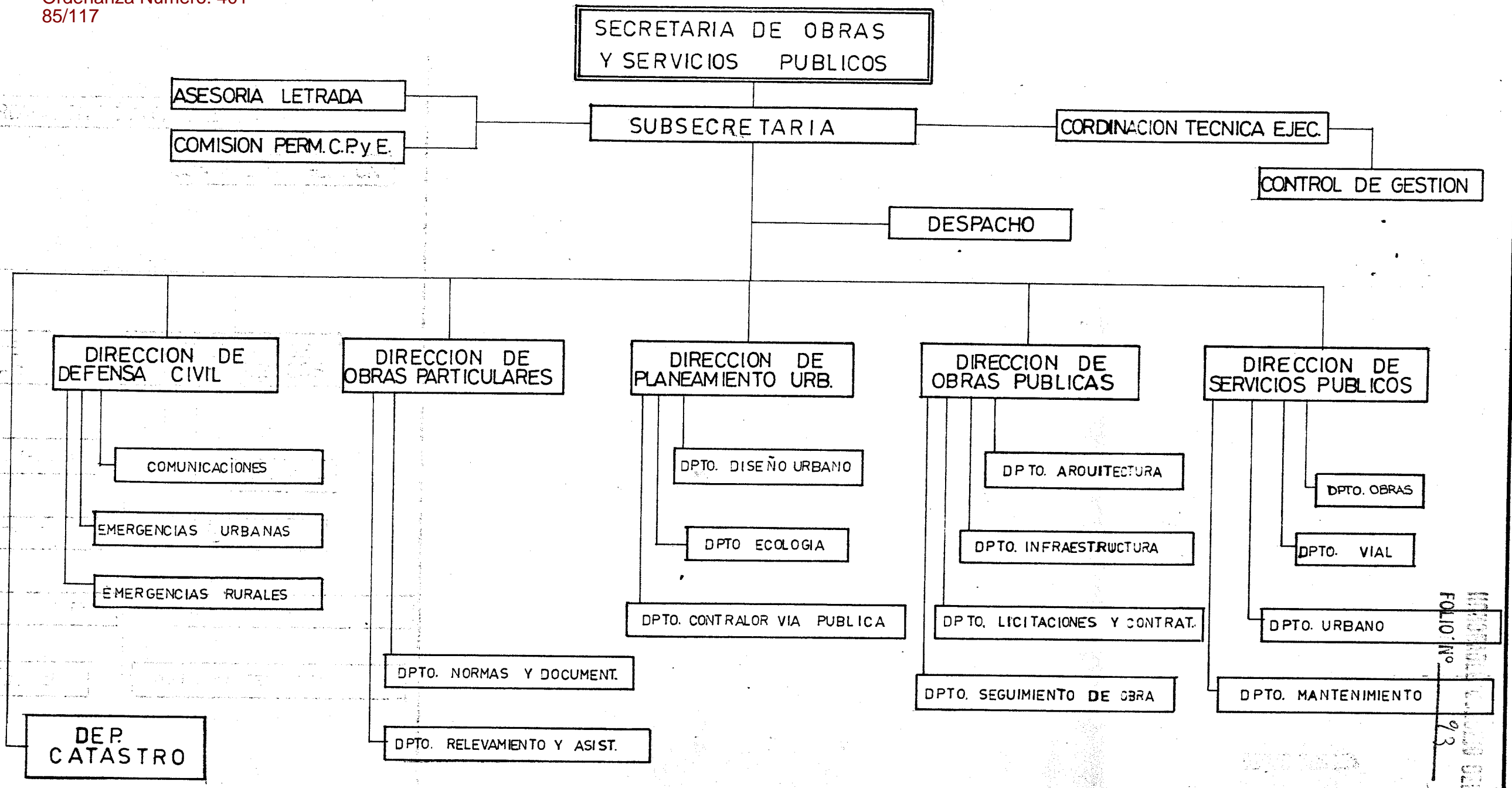
JOSE FRANCISCO GARCIA
SECRETARIO
Economía y Finanzas

///.-

///-2-

- 8) Supervisar la liquidación de los sueldos del personal, entendiéndose en la coordinación con el Sistema de Cómputos de datos y la oficina de personal. Elaborar las escalas de haberes de acuerdo a las pautas que en la materia salarial emitan el Poder Ejecutivo Nacional; Territorial y/o Municipal.
- 9) Efectuar las retenciones previsionales, asistenciales y sindicales establecidas por la legislación vigente, como así también tramitar la liquidación de las mismas a los organismos / Nacionales o Territoriales de recaudación dentro de los plazos estipulados.
- 10) Otorgar certificados y adelantos de haberes a los agentes de la Administración Municipal.
- 11) Registrar mensualmente los importes liquidados en concepto de remuneraciones, adicionales, contribuciones, asignaciones / familiares, servicios extraordinarios y asistencia social discriminadas institucionalmente.
- 12) Mantener permanentemente actualizado el registro y archivo de normas, disposiciones y reglamentaciones de orden nacional, territorial y municipal, que sean de aplicación en todas las materias de su competencia.
- 13) Entender en la tarea de depósito de los bienes que se adquieren y la entrega de los mismos a los sectores que lo requieran.
- 14) Instrumentar la tramitación de la gestión de la Secretaría de Economía y Finanzas y su interrelación con el resto de la estructura Municipal.-

JOSE FRANCISCO GARCIA
SECRETARIO
Economía y Finanzas



FOLIO No. 9/3
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MISION:

Asistir y secundar al Intendente Municipal en la orientación, regulación, dirección, ejecución y control de políticas, planes, programas y actividades específicas de acción directa, debiendo actuar coordinadamente con los organismos Nacionales y Territoriales, competentes en sus materias y asuntos.

FUNCIONES:

- 1.- ELABORAR los planes de Obras Públicas en base a las provisiones de crecimiento de la Municipalidad y en coordinación con las restantes dependencias de la Administración Municipal y organismos Provinciales o Nacionales.
- 2.- CONFECCIONAR los proyectos de Obras e informar acerca de su viabilidad, dimensiones, duración de los trabajos y requerimientos de financiación.
- 3.- ESTUDIAR Y PROPONER los sistemas más convenientes para la ejecución de las Obras Públicas, dentro de lo establecido por la ley.
- 4.- SUSCRIBIR convenios con organismos Nacionales para la realización de obras de Interés Territorial.
- 5.- PREPARAR la documentación técnica necesaria para los licitados a licitación o adjudicación de Obras por Administración.
- 6.- PREPARAR todos los datos que se requieren de Obras por Administración.
- 7.- MANTENER el Registro Municipal de Ejecutores de Obras Públicas.
- 8.- EFECTUAR los análisis técnicos necesarios para la adjudicación de licitaciones o contratos al mejor precio.
- 9.- HACERLE el cumplimiento de los deberes contractuales en lo referido a las especificaciones técnicas, plazos, entrega de materiales, así como en los deberes que tienen a la hora de interpretar y ejecución de lo establecido.

11/12

- 10.- PRESTAR a la ejecución provisional o definitiva de las obras, expediendo los certificados parciales o totales, provisionales o definitivos.
- 11.- REALIZAR todas las tareas que corresponda ejecutar a la Municipalidad con consecuencia de convenios que sobre materia se firman con organismos Nacionales.
- 12.- FISCALIZAR todo lo relativo al reconocimiento de variaciones de costos en las Obras Públicas.
- 13.- PREPARAR informes acerca de los precios y elementos utilizables en la ejecución de Obras Públicas a efectos de la actualización de los presupuestos y reconocimiento de mayores costos cuando correspondan.
- 14.- SUPERVISAR las Obras Privadas de acuerdo a las reglamentaciones sobre construcción y HABILITAR edificios para comercio e industria.
- 15.- MANTENER el Registro Catastral de propiedades.
- 16.- SUPERVISAR lo referido al funcionamiento del cementerio Municipal.
- 17.- PRESTAR los servicios de barrido y limpieza.
- 18.- MANTENER el buen estado de conservación de los parques, plazas y paseos.
- 19.- PRESTAR los servicios de reparación y conservación de los automotores e implementos necesarios, utilizados para la prestación de los servicios Municipales.

* * * * *

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, brindar el apoyo administrativo necesario a la gestión y atender en todos los aspectos internos y externos del medio de la Secretaría.

FUNCIONES:

- 1.- TRANSMITIR la política global de la Secretaría en todos los aspectos de su acción.
- 2.- INTERVENIR en la determinación de planes y programas de acción de la Secretaría.
- 3.- INTERVENIR en el control del cumplimiento de los planes y programas elaborados.
- 4.- ELABORAR Y ACTUALIZAR los programas de funcionamiento y reglamentaciones de los mismos, conforme a las necesidades del área.
- 5.- INTERVENIR en la administración de los recursos y fondos asignados a la repartición.
- 6.- MANTENER el registro de los planes aprobados del área en cumplimiento de la reglamentación vigente en la materia.
- 7.- INTERVENIR en materia de personal, aplicando la política de administración de personal de las dependencias.
- 8.- MANTENER el sistema anual de las cuentas de las dependencias.
- 9.- COORDINAR el anteproyecto de presupuesto correspondiente al área.

MISION: Brindar asesoramiento en materia jurídica para el desenvolvimiento de las funciones de la Secretaría.-

FUNCION: Informar en los casos que el dictamen jurídico sea requisito esencial.-

Producir informe en todas aquellas actuaciones en que sea requerida opinión legal

Conformar comisiones de Estudio de Licitaciones.-

COMISION PERMANENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y EDIFICACION

MISION

Elaborar una propuesta de reordenamiento y desarrollo urbano que permita revertir la situación actual de emergencia y la adecuación a dicha propuesta de los códigos de Planeamiento y Edificación.-

FUNCIONES

- Relevamiento: De la situación urbana actual, incluyendo aspectos físicos, sociales, económicos, productivos, ambientales e históricos.-
- Evaluación: De los datos obtenidos, detectar los problemas relevantes y criticos que se registran en el ejido urbano.
- Diagnóstico: De la estructura urbana actual, definición de la estructura tendencial, determinación y priorización de las areas y temas críticos.-
- Propuesta: Elaborar un Plan de recuperación urbana basado en la solución de los temas detectados en el diagnóstico de acuerdo a una idea ordenadora general.-
- Instrumentación:- Adecuación del Código de Planeamiento y de Edificación a las propuestas generales y particulares.-
- Definición de acciones específicas de intervenciones públicas ó privadas que den respuesta a la propuesta elaborada.-

COORDINACION Y CONTROL DE GESTION

Misión: Procurar la agilización de las tramitaciones, supervisando y coordinando las distintas areas a efectos de lograr el objetivo/final, como servicio a la comunidad y alcanzar a cumplimentar el / Plan de Obras y Servicios Públicos previsto para la ciudad.-

Funciones:

- 1) Supervisar la ejecución de las Obras y Servicios Públicos.-
- 2) Requerir la información que se estime necesaria para facilitar/ la tarea de Coordinación y Control de Gestión.-
- 3) Dictaminar en los temas tendientes a la sistematización y optimización del flujo de documentación procesada y los trabajos // realizados por la Secretaría.-
- 4) Aportar asesoramiento a las distintas Areas de la Secretaría.-
- 5) Elaborar informes internos, notas, proyectos de normas, reglamentos y Ordenanzas que no sean de exclusiva competencia / de otras Areas.-
- 6) Elaborar el proyecto de presupuesto anual correspondiente a la Secretaría.-

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION

Misión: Entender en la centralización de la programación integral/ de la Secretaría e informar sobre el desarrollo de la gestión en / los aspectos técnicos, económicos y administrativos.-

Funciones:

- 1) Evaluar y proseguir con las tramitaciones de documentación que/ no sean de exclusiva competencia de otras Areas, aportando la / información de caracter técnico que se requiera.-
- 2) Confrontar lo planificado con los resultados obtenidos en los / aspectos técnicos, económicos y administrativos de la gestión / de la Secretaría.-
- 3) Entender en sistemas de controles administrativos y contables a fin de mantener y/o mejorar el rendimiento de la Secretaría.-
- 4) Identificar debilidades y proponer cursos de acción o refuerzos / para el logro de los fines procurados.-

- 5) Analizar las reglamentaciones y ordenanzas vigentes que están / relacionadas con las tareas de la Secretaría para implementar / su aplicación.-
- 6) Entender en la información sobre el estado de gestión de docu_ / mentación tramitada ante otros organismos.-
- 7) Procurar el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas que se realicen en la Secretaría.-

DIVISION SEGUIMIENTO:

Misión: Efectivizar el seguimiento en las tramitaciones de las O_ / bras y Servicios a ejecutar y en ejecución.-

Funciones:

- 1) Recopilación de datos.-
- 2) Elaborar datos.-
- 3) Registrar datos.-
- 4) Comunicación de los diferentes instancias de las tramitaciones /
- 5) Remisión en tiempo y forma de toda la información.-

DIVISION COMPUTACION:

Misión: Registrar, elaborar y proporcionar información tendiente a simplificar y optimizar las tareas que se realicen en la Secreta_ / ría.-

Funciones:

- 1) Elaborar programas específicos y efectuar la aplicación de los mismos.-
- 2) Mantener un Banco de datos con salida numérica y gráfica en forma automática o/a requerimiento.-

DESPACHO

MISION:

Coordinar y regular todo lo vinculado con la recepción, registro, archivo, trámite y despacho de las actuaciones específicas de la Secretaría, procurando un diligenciamiento rápido y eficiente.-

FUNCIONES:

- Distribuir racionalmente el trabajo haciendo cumplir estrictamente las normas que rigen su actividad.-
- Enviar al área que corresponda las distintas actuaciones recepcionadas.
- Preparar el despacho diario dirigido al Secretario y Sub-Secretario.-
- Tramitar audiencias solicitadas al Secretario y Sub-Secretario.-
- Supervisar la correcta redacción de los Decretos y Resoluciones propias de la Secretaría.-
- Atender y orientar al público en sus peticiones y gestiones en la Secretaría.-
- Recepcionar los escritos, expedientes, actuaciones y demás documentación entregadas por la mesa general, salidas y archivo, instituciones públicas y particulares.-
- Llevar el registro interno de las actuaciones que se reciben en la Secretaría.-
- Archivar como se disponga las copias de las actuaciones terminadas.-
- Comunicar inmediatamente y a requerimiento del causante u otras unidades orgánicas/ Municipales, sobre la ubicación, dentro de la Secretaría de cualquier actuación.-

Comunidade de ...

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

MISION

Recibir y registrar la informacion territorial jurisdiccional, geodesica y valuatoria de las parcelas que ingresan al E.R.C. Municipal.

FUNCIONES

- 1.- Registrar, ordenar y certificar carpetas de titras ingresadas.
- 2.- Ejecutar operaciones topograficas.
- 3.- Verificar Linea Municipal.
- 4.- Cargar numeros catastrales y certificarlos.
- 5.- Actualizar planchetas catastrales, plano de la ciudad con los barrios y nombres de calles.
- 6.- Actualizar y componer padrón de tasas por servicios y de carteles de publicidad y propaganda.
- 7.- Verificar la recepcion de planillas de regular.
- 8.- Desarrollar las inquietudes del personal, intentando que la seleccion natural de su trabajo sea satisfactoria.
- 9.- Mantener el personal ordenado.

SECCION ADMINISTRACION

F U N C I O N E S :

- 1.- Brindar atención al público.
- 2.- Manejar y atender una caja recaudadora.
- 3.- Elaborar informes y /o notas ingresadas y remitidas.
- 4.- Buscar y extraer del boletín oficial novedades que hacen al catastral.
- 5.- Ordenar y archivar notas, resoluciones, etc.
- 6.- Solicitar elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.

En EL Cementerio Local

- 7.- Registrar inhumaciones.
- 8.- Entender autorizaciones para inhumaciones y /o construcción de nichos, bóvedas, /
etc.
- 9.- Actualizar el padrón con sus respectivos vencimientos.
- 10.- Registrar y verificar el estado parcelario.

SECCION EMPADRONAMIENTO

F U N C I O N E S :

- 1.- Registrar y verificar en carpetas de obra, datos catastrales y situación domi-
nial con referencia a los títulos.
- 2.- Registrar y actualizar constancias catastrales en padrón catastral.
- 3.- Actualizar y componer padrón de tasas por servicios.
- 4.- Actualizar y componer padrón de carteles de publicidad y propaganda
- 5.- Ordenar valuaciones de oficio a través de inspectores.

Ordenanza Número: 401 *Plan del Fuero*

97/117 *Comunidad de Aguas del Atlántico Sur*

Municipio de Montevideo

COMUNIDAD DE AGUAS DEL ATLÁNTICO SUR

ORDENANZA N.º 105

SECCIÓN TOPOGRAFÍA Y MEDIDAS

FUNCIÓNES:

- 1.- Determinar línea Municipal y verificar los certificados de deslinde y amojonamientos para obra a construir.
- 2.- Realizar levantamientos topográficos y coordinar acciones con otras direcciones.
- 3.- Ordenar y actualizar nomenclatura catastral.
- 4.- Actualizar y otorgar numeración domiciliaria y su correspondiente certificación.
- 5.- Recepcionar y ordenar las planillas de valuación inmobiliaria en la obra pública y privada.
- 6.- Formular planos de zonificación.
- 7.- Actualizar nombres de calles y barrios, plano general de la ciudad, planchetas catastrales.

[The main body of the document contains several paragraphs of text that are extremely faint and difficult to read. The text appears to be a formal ordinance or administrative document, possibly detailing regulations or procedures. Some words like "ordenanza" and "municipio" are faintly visible.]

DIRECCION DE DEFENSA CIVIL

FOLIO N° 401

ORDENANZA N° 401

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

HONORABLE CONSEJO DELIBERANTE
FOLIO Nº 167

MISION:

Entender en el estudio, proyecto, llamado a licitación y control de las obras públicas por contrato y las por administración que expresamente indique la superioridad.-

F U N C I O N E S:

- 1.-FISCALIZAR los estudios y proyectos que se elaboren en aquellas obras a ejecutar.-
- 2.-PREPARAR los informes pertinentes sobre la viabilidad o no de las obras a encarar, como asimismo del estado de aquellas en ejecución.-
- 3.-SUPERVISAR los cómputos y presupuestos de las obras en marcha.-
- 4.-DETERMINAR las inspecciones a realizar en las obras por administración o por contrato.-

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

DEPARTAMENTO ARQUITECTURA

MISION:

Realizar los estudios y relevamientos necesarios para realizar el proyecto y/o fiscalización de la ejecución de: edificios, instalaciones internas, aprovechamiento de espacios verdes, equipamiento urbano, mantenimiento de instalaciones internas existentes y servicios relacionados con las obras enunciadas.-

F U N C I O N E S:

- 1.- FORMAR la planta y disposición para la ejecución de cada obra asignada previendo todas las circunstancias principales que deban concurrir para su realización.-
- 2.- CONFECCIONAR los dibujos necesarios para representar cómo ha de ser la obra que se está estudiando.-
- 3.- EFECTUAR los cálculos pertinentes para determinar los materiales, mano de obra y demás elementos que permitan, a posteriori, realizar las estimaciones de costo y compra de materiales.-
- 4.- PROPONER el plan y los medios para la ejecución de cada obra que encare la Dirección.-
- 5.- DETECTAR situaciones urbanas y hechos arquitectónicos concretos o en etapas proyectal que generen conflictos con el ordenado desarrollo de la ciudad.-
- 6.- EJECUTAR los cálculos de estructura y los de resistencia necesarios.-
- 7.- PROYECTAR las obras y servicios conexas que son necesarias para la realización de una obra principal que se estudia.-
- 8.- ESTABLECER el cronograma de trabajo tentativo para la ejecución de cada obra.-
- 9.- ASESORAR e INFORMAR a la Dirección sobre la ejecución de los proyectos encomendados.-
- 10.- BRINDAR apoyo técnico a las distintas áreas de la Municipalidad.-
- 11.- REALIZAR el control de las obras que se efectúen, y el informe final.-
- 12.- CONTROLAR y REALIZAR el requerimiento de las obras que le fueran asignadas por la Dirección, de acuerdo a las reglas del arte y a los cronogramas de tareas.-
- 13.- LLEVAR el control del insumo de los materiales empleados en obras por administración y su cronograma de tareas.-
- 14.- REALIZAR las mediciones necesarias a fin de describir y delinear detalladamente la superficie de los terrenos en los cuales se deban hacer las obras asignadas.-
- 15.- TRAMITAR toda la documentación que ingrese al área.-
- 16.- CONFECCIONAR y ELABORAR los informes a requerimientos de la Dirección.-
- 17.- PROPONER al personal a su cargo a promoción, cursos etc.-
- 18.- SOLICITAR los elementos y materiales necesarios para el normal desenvolvimiento del área.-

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

DIVISION ADMINISTRATIVA

MISION:

Coordinar y regular todo lo vinculado con la recepción, registro, trámite y despacho de las actuaciones específicas de la Dirección, procurando un diligenciamiento rápido y eficiente.-

F U N C I O N E S:

- 1.- RECEPCIONAR los escritos, expedientes, actuaciones y demás documentación provenientes de otras áreas.-
- 2.- ENVIAR a las áreas que corresponda las distintas actuaciones recepcionadas.-
- 3.- REGISTRAR los giros de actuaciones internos y externos de la Dirección.-
- 4.- SUPERVISAR la correcta redacción de las disposiciones propias de la Dirección.-
- 5.- ATENDER y ORIENTAR al público en sus peticiones y gestiones en la Dirección.-
- 6.- REALIZAR el servicio de transcripción tipográfica de los escritos preparados por la Dirección o los departamentos que lo necesiten.-
- 7.- PREPARAR el despacho diario dirigido al Director.-
- 8.- TRAMITAR las audiencias solicitadas al Director.-
- 9.- ARCHIVAR en bibliotecas, cajas o como se disponga las copias de las actuaciones terminadas.-

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA

MISION:

Realizar los estudios y relevamientos necesarios a fin de elaborar los proyectos y la posterior fiscalización de las distintas obras de infraestructura a saber: Redes cloacales y de tratamiento de efluentes. Redes pluviales. Obras hidráulicas (captaciones y conducciones de aguas superficiales y subterráneas, saneamiento). Obras Viales: (apertura de calles, enripiados, pavimentos). Movimientos De Suelos (excavaciones, voladuras, rellenamientos). Obras de Contención (muros de sostenimiento, protección de márgenes, taludes naturales o artificiales).

F U N C I O N E S:

- 1.- FORMAR la planta y disposición para la ejecución de cada obra pública, anotando y extendiendo todas las circunstancias principales que deban concurrir para su realización.-
- 2.- CONFECCIONAR los dibujos necesarios terminados para representar como ha de ser la obra que se está estudiando.-
- 3.- EFECTUAR los cálculos pertinentes para determinar los materiales, mano de obra y demás elementos que permitan, a posteriori, realizar las estimaciones de costo.-
- 4.- PROPONER, en base a los estudios previos, el plan y los medios para la ejecución de cada obra de infraestructura que encare la Dirección.-
- 5.- DILUCIDAR todas las cuestiones previas que pueda presentar la realización de una obra de infraestructura.-
- 6.- EJECUTAR los cálculos de estructura y los de resistencia a que cada obra diera lugar.-
- 7.- PROYECTAR las obras y servicios conexas que son necesarias para la realización de una obra principal que se estudia realizar.-
- 8.- ESTABLECER el cronograma de trabajo tentativo para la ejecución de cada obra.-
- 9.- ASESORAR e INFORMAR a la Dirección sobre la ejecución de los proyectos encomendados.-
- 10.- BRINDAR apoyo técnico a las distintas áreas de la Municipalidad.-
- 11.- REALIZAR el control de las obras que se efectúen y el Informe Final.
- 12.- CONTROLAR Y REALIZAR el requerimiento de las obras de infraestructura que efectúe la Dirección, de acuerdo a las reglas del arte y a los cronogramas de tareas.-

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA (continuación).

- 13.- LLEVAR el control del insumo de los materiales empleados en obras por administración y su cronograma de tareas.-
- 14.- REALIZAR las mediciones necesarias a fin de describir y delinear detalladamente la superficie de los terrenos en los cuales se deban hacer las obras de infraestructura.-
- 15.- TRAMITAR toda la documentación que ingrese al área.-
- 16.- CONFECCIONAR Y ELABORAR informes a los requerimientos de la Dirección.-
- 17.- PROPONER al personal a su cargo a promoción, cursos etc.
- 18.- SOLICITAR los elementos y materiales necesarios para el normal desenvolvimiento del área.-

DIVISION DOCUMENTACION Y CONTRATOS

MISION:

Entender en la confección y guarda de los Contratos y demás documentación producidas con motivo de cada licitación.-

F U N C I O N E S :

- 1.- REDACTAR los llamados a Licitación
- 2.- CONFECIONAR los Contratos a que dieran lugar las distintas Licitaciones.-
- 3.- LLEVAR actualizados los datos de los distintos rubros de las obras.-
- 4.- TRAMITAR toda la documentación que ingrese o egrese al área.-
- 5.- MANTENER en forma organizada los archivos de los contratos de obras en ejecución.-
- 6.- ARMAR los Expedientes correspondientes, agregando toda la documentación que surja de las inspecciones y demás diligencias.-
- 7.- REALIZAR toda otra tarea inherente a la misión específica del Departamento.-

DEPARTAMENTO LICITACIONES Y CONTRATACIONES

MISION:

Entender en todo lo relacionado a los llamados a Licitacion para la ejecución de Obras Públicas.-

F U N C I O N E S :

- 1.- CONFECCIONAR Y ARMAR los pliegos generales para los llamados a Licitación.-
- 2.- FIJAR la fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.-
- 3.- DISPONER el envío y/o entrega de los Pliegos de Condiciones a las firmas proveedoras que corresponda.-
- 4.- RECIBIR las propuestas manteniendolas en custodia hasta el momento de apertura.-
- 5.- INTERVENIR en la apertura de las Licitaciones.-
- 6.- COLABORAR en la calificación de propuestas en una Licitación.-
- 7.- CONFECCIONAR los cuadros comparativos de las ofertas e intervenir en las Pre- adjudicaciones.-
- 8.- MANTENER actualizada y ordenada toda la legislación vigente sobre la materia.-
- 9.- REALIZAR toda otra tarea inherente a las presentes funciones.-

DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES

M I S I O N:

Entender en el estudio, control y verificación de los Certificados de Obra y de Variaciones de Costos de las obras contratadas, como así también la inversión / que significa las obras que se ejecuten por administración.-

F U N C I O N E S:

- 1.- Supervisar los Certificados de obra que presenten los contratistas de la Mu nicipalidad y/o confeccionar de Oficio los mismos.-
- 2.- Realizar los cálculos necesarios para determinar si los Certificados presen tados y de Oficio se ajustan a las previsiones realizadas.-
- 3.- Controlar que la documentación presentada cumpla los requisitos legales vi- gentes
- 4.- Intervenir en el cálculo de los mayores costos y sus respectivos certifica- dos.-
- 5.- Entender en las variaciones de costos.-
- 6.- Confeccionar los informes que le sean solicitados o que estime correspondan.
- 7.- Diligenciar toda la documentación específica que ingrese o egrese al área.-
- 8.- Gestionar la devolución de Fondos retenidos.-

DIVISION COMPUTACION:

Sistematizar y elaborar los Certificados de Obra y de Variaciones de Costos de /// Oficio, tablas y gráficos comparativos de inversiones reales y previstas, emisión de Resoluciones y/o Decretos relativos al Depto.-

DIVISION ADMINISTRACION:

Registrar movimientos, trámites del Departamento, confeccionar Resoluciones y/o / Decretos, tipeo de informes, apoyo control.-

(Handwritten mark)

RESOLUCIÓN DE OBRAS PARTICULARES

VISION: Promover, proponer normas y controlar la edificación públicas y privadas dentro del ejido Municipal.

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

FUNCIONES:

1.- EJECUCIÓN:

Ejercer el poder de policía en las obras a través de los asistentes técnicos asignando al director de las mismas un profesional responsable.

Mantener actualizado el registro y padrón de obras construidas y en construcción.

Controlar la construcción de nuevas y aplicar las medidas para regularizar la existente, ya sea a través de la aplicación de los códigos vigentes o autorizando la subsistencia siempre que no se afecten las condiciones de higiene, seguridad y estética pública.

Llevar el registro de Profesionales y Empresas.

Ordenar la demolición de construcciones antirreglamentarias que afecten a terceros.

Exigir certificados de final de obra o constancias, según corresponda, una vez cumplidas las obligaciones de propietarios y profesionales.

Aplicar las sanciones previstas en la legislación vigente.

Elaborar metodología de asistencia técnica a los vecinos de escasos recursos.

Elaborar propuestas sobre modificación de la legislación vigente que tiendan a mejorar el control y regular las inquietudes y necesidades de la Comunidad.

Elaborar soluciones conjuntas con los demás áreas a situaciones de tipo ambiental y social.

Elaborar y aplicar los planes de zonificación y de control de uso del suelo residencial.

Trabajar con los profesionales y atender solicitudes todas las instancias de construcción para lograr un tratado armónico.

Supervisar y controlar el trabajo de los reparadores a su cargo

Elaborar los planes de zonificación que sean necesarios por el resto del ejido municipal.

Cooperar al Tránsito Municipal en la atención a tránsito.

//..2.-

2.- DEPARTAMENTO NORMAS Y DOCUMENTACION

Revisar los correspondientes permisos o determinar las correcciones / que deben efectuarse a tal fin.

Atender a solicitudes fundadas de los vecinos respecto a imposibilidad de cumplimiento de las normas vigentes elaborando informes sobre su // viabilidad.

Liquidar los derechos y tasas vigentes y arbitrar los medios para su // pago.

Archivar y registrar toda la documentación garantizando la integridad y salvaguarda de todos los expedientes y inscripciones.

Notificar a los profesionales y propietarios de las actuaciones que corres // pondan.

Llevar al control de la recepción y entrega de documentación.

Llevar a la Dirección toda la información que se de la documentación archi // vada de acuerdo.

Suplementar en tiempo y forma los planes establecidos en los Códigos // vigentes.

Coordinar la tarea con el Departamento de "Elevamiento y asistencia // técnica.

Planear la actividad administrativa inherente al funcionamiento de la // Dirección. (archivo, registros, listas, bases de entradas)

Enviar a consideración de la Dirección toda infracción a las normas // vigentes.

Verificar los expedientes con el registro de profesionales y empresas.

3.- DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA:

Consultar y controlar oportunamente fehacientemente el desarrollo de // las obras particulares ejecutadas y en ejecución.

Asistir técnicamente a los vecinos sobre la ejecución de los trabajos // de obra.

Controlar la ejecución de las obras y verificar los derechos corres // pondientes.

Verificar los recursos sobre las obras a cumplimentar en tiempo y forma // para evitar sanciones por infracción.

Coordinar los trabajos de relevamiento para habilitación de los locales com // unales y viviendas.

Coordinar con el Departamento de "Elevamiento y asistencia técnica // para el relevamiento.

//..2.-

Coordinar la tarea con el Departamento de Normas y Documentación.

Constatar la exactitud de la documentación con la obra ejecutada.

Controlar la existencia de profesional responsable al frente de las obras

Recepcionar inquietudes y requerimientos de los vecinos orientandolos en/
las soluciones a adoptar.

Informar a Dirección sobre la factibilidad de otorgar certificados o cong
tancia finales de obra.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO

MISIONES

- Lograr un diseño de la ciudad, urbanístico y arquitectónico acorde con las expectativas derivadas de su crecimiento explosivo.
- Confeccionar y mantener actualizado el plan regulador de la ciudad.
- Mantener la vigencia permanente y actualizada del Código de Planeamiento Urbano.
- Detección y proyecto de equipamiento comunitario y espacios verdes.
- Preservación del medio natural.

FUNCIONES

- Detección de las falencias, problemas, carencias y expectativas de la ciudad, a través de las Comisiones Vecinales y/o planteos individuales.
- Atención personal de todos y cada uno de los habitantes que se acerquen a ésta área Municipal.
- Distribución de tareas a cada uno de los tres Departamentos en funcionamiento, con asesoramiento de pautas a seguir, nacidas de la propia evaluación o de solicitudes recibidas.
- Seguimiento de las tareas encomendadas, a fin de lograr su concreción en tiempo y forma.
- Control y verificación de los resultados obtenidos.
- Coordinación de tareas a desarrollarse conjuntamente con otras Direcciones u Organismos Estatales.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO URBANO

MISIONES

- 1) Proyecto de las nuevas urbanizaciones.
- 2) Contralor de nuevos loteos, oficiales o privados.
- 3) Proyecto de los espacios públicos.
- 4) Autorizaciones traslado viviendas.
- 5) Atención de las solicitudes de excepción al Código de Planeamiento Urbano.

FUNCIONES

- 1) Trabajo en conjunto con el Departamento de Agrimensura para lograr los proyectos urbanísticos, ya sean de nuevas áreas a incorporar o rediseño de las áreas ya consolidadas.

- 2) Revisión de los planes de nuevas urbanizaciones, que se reciban para su solución, desde el punto de vista topográfico, vial, paisajista, interconexión con el entorno, etc.
- 3) Proyecto de asentamientos de equipamiento comunitario, espacios verdes, red vial, señalizaciones y elementos accesorios en áreas públicas Municipales.
- 4) Control de la documentación exigida para autorizar el traslado de viviendas, inspección de terreno propuesto por el solicitante, preparación de la documentación de traslado.
- 5) Cotejar los códigos vigentes con la solicitud presentada, estudio del estorno urbano y arquitectónico, y las influencias que pudieran ocasionar la implantación propuesta.

DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA Y FOTOGRAMETRIA

MISIONES

- 1) Proyecto y planificación de urbanizaciones y espacios públicos, en colaboración con el Departamento de Diseño Urbano.
- 2) Compatibilización de las nuevas urbanizaciones presentadas por terceros, con las conveniencias de la comunidad.

FUNCIONES

- Prover los datos básicos del terreno para la confección de anteproyectos de loteos y/o nuevas obras.
- Verificación en el terreno de las pendientes de calles.
- Relevamiento de la topografía y asentamientos irregulares.
- Calcular los proyectos de urbanización y loteo.
- Replanteo en el terreno de los loteos.
- Confección y actualización de planos de uso del suelo.
- Estimación de movimientos de suelo a realizar.
- Evaluación de los proyectos de mensura presentados por terceros.

2) Revisión de los planes de nuevas urbanizaciones, que se reciban para su solución, desde el punto de vista topográfico, vial, paisajista, interconexión con el entorno, etc.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VIA PUBLICA

MISIONES

- Control de los trabajos que se realizan en vía pública, a fin de evitar perjuicios a terceros.
- Control permanente de la ocupación de la vía pública.

1) Control de la documentación exigida para autorizar el traslado de viviendas, inspección de terreno propuesto por el solicitante, preparación de la documentación de traslado.

2) Cotejar los códigos vigentes con la solicitud presentada, estudio del estorno urbano y arquitectónico, y las influencias que pudieran ocasionar la implantación propuesta.

FUNCIONES

- Coordinación de las tareas que realizan en los espacios públicos los diversos Organismos de Servicios Públicos.
- Verificación del cumplimiento de las disposiciones del "Reglamento para la ejecución de obras en la vía pública".
- Extensión de permisos de apertura, ocupación y obras en la vía pública.
- Labrado de Actas de Inspección.

rz

Ordenanza Numero: 401
113/117

10.10.11 121. SERIBANTE

REPARACION DE SERVICIOS VIALES

Coordinar con los Departamentos y Divisiones a cargo los trabajos cotidianos y las obras por Administración encargados por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
Atender las necesidades de las distintas dependencias Municipales.
Coordinar con las comisiones vecinales los trabajos a realizar en los distintos BQ. de la Ciudad.

DEPARTAMENTO VIAL

Explotación Cantera Municipal, para la provisión de relleno p/lotes, ripiado de la Ciudad en el mantenimiento de las arterias.
Provisión de material para realizar trabajos de albañilería.
Borjas para construcción de redes cloacales y conexiones cloacales.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

Mantenimiento general de Edificios Municipales.

División Taller

Mantenimiento del Parque automotor Municipal en su totalidad.
Control mediante Inspección del Transporte Público.

División Señalamiento

Confección de carteles Públicos y señalización del Tránsito en la Ciudad.
Mantenimiento de postes de alumbrado público, garitas de colectivos y casillas Telefónicas.
Mantenimiento de Edificios Municipales (pintura).
Mantenimiento de Escaleras Públicas.

División Herrajería y Soldadura

Confección de contenedores para residuos ubicados en distintos lugares de la Ciudad.
Reparación de Máquinas Viales.
Construcción de puente, bocas de tormenta y tapas metálicas.
Escalera de Hierro.
Mantenimiento y confección de herramientas p/uso Municipal.
Trabajos en carpintería.
Mantenimiento y confección de juegos infantiles y distintos places de nuestra Ciudad.

Confección de muebles p/distintas dependencias Municipales.
Mantenimiento de Edificios Municipales.
Construcción de casillas telefónicas y su mantenimiento.

Sección Electricidad

Mantenimiento general de Edificios Municipales.
Iluminación de espacios verdes y escaleras Públicas.

Sección Gasistas

Mantenimiento Edificios Municipales.
Reparación de instalaciones de gas y mantenimiento de redes provisionales y casillas públicas.

Sección Limpieza

División Parques y Jardines

Fomentar la Ciudad.
Reparar, acondicionar y mantener los espacios verdes.
Mantener la asociación vivero Municipal.
Interrumpir ca cañones, paredes y escaleras Públicas.
Plantaciones.

División Limpieza I y II

Mantener limpias las arterias de nuestra Ciudad. Uso máquina barreadora.
Mantener la transeuntabilidad vehicular y peatonal en Escuelas, Edificios Públicos y Plaza Municipal.
Mantenimiento en distintas dependencias Municipales p/traslado de oficinas, ascensorios por la propagación de excrecículos.

División Mantenimiento

Mantener dependencias sanitarias y redes generales.
Mantenimiento de instalaciones de agua caliente y plumbas.
Mantenimiento de instalaciones de Fosas de absorción.
Mantenimiento de instalaciones sanitarias.

DEPARTAMENTO OBRAS

Realizar conexiones domiciliarias a redes cloacales.
Construcción, extensión y reparación de redes cloacales.

División Albañilería

Construcción y reparación de redes cloacales.
Construcción y reparación de escaleras Públicas.
Mantenimiento y ampliación de Edificios Municipales.
Mantenimiento de veredas Públicas.
Reparación de alcantarillas.
Mantenimiento de baches y construcción de bocas de tormenta.

SERVICIO

Trámites en Dirección de Servicios Públicos, Cantera Municipal y Rural.

División Administración

Control del Personal.
Confección de licencias, justificaciones y franquicias del personal.
Confección de Planillas de horas extraordinarias.
Expediente de expedientes varios.
Fondo Permanente, atendiendo las necesidades de la Secretaría.

ELABORADA: Junio 21 de 1982.-

RASO DOMINGO MANUELE
Diente
Provisor Substanc

CONSTRUCCIONES

División Conexiones

Instalar conexiones domiciliarias a redes cloacales.
Construcción, extensión y reparación de redes cloacales.

División Rehabilitación

Construcción y reparación de redes cloacales.
Construcción y reparación de escaleras Públicas.
Mantenimiento y ampliación de Edificios Municipales.
Mantenimiento de veredas Públicas.
Reparación de pisos tarillas.
Mantenimiento de bacheos y construcción de bocas de tormenta.

OTROS

Atención en Inspección de Servicios Públicos, anterior Municipal y Nacional.

División Administración

Control del Personal.
Concesión de licencias, justificativos y franquicias del personal.
Concesión de Hojas de horas extraordinarias.
Tramitación de expedientes varios.
Fondo de Ferramentas, atendiendo las necesidades de la Secretaría.

Montevideo, junio 21 de 1939.-

FRANCO DOMESTO DANTELE
Secretario
Secretaría de Obras

Ordenanza Numero: 401

117/117
Territorio Nacional de la Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

MUNICIPALIDAD USHUAIA

USHUAIA, 15 de julio de 1988.

VISTO: La Ordenanza Municipal N° 401 /88, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia; y

CONSIDERANDO:

Que por la misma se aprueba la Estructura Orgánica Municipal, compuesta por el Organigrama y Misiones y Funciones;

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE USHUAIA

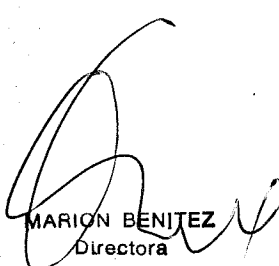
D E C R E T A

ARTICULO 1°. PROMULGAR la Ordenanza Municipal N° 401 /88, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia, por la cual se aprueba la Estructura Orgánica Municipal, compuesta por el Organigrama y Misiones y Funciones, obrantes como Anexos I y II, respectivamente de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2°. Comuníquese a quienes corresponda. Dése copia al Boletín Oficial del Territorio. Cumplido ARCHIVASE.

DECRETO MUNICIPAL N° 580 /88

v.r. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.


MARION BENITEZ
Directora
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

MANFREDOTTI CARLOS
MANFREDOTTI MARCO
CARCIA FRANCISCO
FERNANDEZ TERESA.