

LAPRIDA, 11 de diciembre de 2007

-----EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LAPRIDA sanciona por unanimidad en SESIÓN EXTRAORDINARIA de la fecha, la siguiente:

### **ORDENANZA N° 1337**

**Artículo 1°:** Póngase en vigencia, a partir de la fecha el Organigrama Municipal, que -----como Anexo I forma parte integrante de la presente.-

**Artículo 2°:** Las Secretarías de Salud; de Gobierno y Desarrollo Social; de -----Infraestructura, Vivienda y servicios Públicos tendrán las Misiones y Funciones que se determinan en el Anexo II, que forma parte integrante de la presente.-

**Artículo 3°:** Deróguese toda normativa que se oponga a la presente.-

**Artículo 4°:** Notifíquese al Departamento Ejecutivo.-

### **SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL**

#### **Misiones y Funciones:**

- Organizar, coordinar, controlar y ejecutar todos los asuntos relacionados con las Instituciones, reparticiones y organismos del Estado, seguridad y dominio público, promoción cultural, educación, personal, deportes, producción, turismo.
- Formular e implementar las políticas públicas de desarrollo social de acuerdo a las orientaciones recibidas del Intendente Municipal referidas a la asistencia social directa de los ciudadanos en dificultades y al desarrollo social y comunitarios de los diferentes sectores y grupos etéreos de la Comunidad, a través de la acción de las Direcciones de Asistencia Social Directa (A.S.D.) y Desarrollo Comunitario (D.C.).
- Fijar las pautas en desarrollo de los sectores industrial, comercial, agropecuario y extractivo en el Partido de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas en ese sentido por el Departamento Ejecutivo.
- Coordinar las actividades de las distintas Direcciones.
- Ejercer la superintendencia del personal superior y subalterno de su Secretaria, sin perjuicio de las atribuciones que jerárquicamente correspondan a los Directores, en sus respectivas esferas.
- Representar al Intendente Municipal en los actos públicos o privados cuando éste no lo pueda hacer, salvo en los casos en que expresamente se designe a otro funcionario para ejercer la representación.
- Poner en conocimiento del Intendente de las gestiones de bien público o interés general que promuevan en su Secretaría y sugerir medidas tendientes a mejorar el funcionamiento global de la Administración Municipal.
- Refrendar la firma del Intendente en todo acto administrativo.
- Diligenciar y despachar diariamente los asuntos de trámites sometidos a su consideración.
- Firmar las comunicaciones, resoluciones y demás actos de orden interno o externo que por su naturaleza o importancia no requieran la firma del Intendente.
- Disponer intimaciones o emplazamientos según corresponda.
- Intervenir en las comunicaciones y notas de orden interno, con las direcciones y funcionarios de igual o inferior jerarquía, por propia iniciativa o por delegación de la superioridad.

- Promover y entender en las disposiciones que tiendan a mejorar servicios, a establecer o delimitar atribuciones entre los funcionarios subalternos, que se relacione con la buena marcha de los asuntos de su competencia.
- Dictar resoluciones que por su naturaleza excedan las atribuciones de las direcciones o cuya competencia aparezca dudosa.
- Dictar resoluciones para aunar criterios discrepantes de distintos funcionarios, sin perjuicio del dictamen legal, si fuere procedente.
- Intervenir en trámites y gestiones ante reparticiones estatales.
- Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias de la Secretaría, en lo que respecta a cumplimiento de las tareas, horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el público y cuanto contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa. En tal sentido podrá aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

### **DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL DIRECTA (A.S.D.)**

#### **Misiones y funciones:**

- Organizar la asistencia mediante recursos municipales a personas, grupos o instituciones cuya situación socio-económica no les permita satisfacer sus necesidades básicas, estableciendo –en los casos que estime correspondiente- pautas para la contraprestación por la ayuda social recibida por los ciudadanos.
- Formular e implementar políticas públicas de asistencia social en materia de becas a estudiantes, vivienda social, pensiones municipales.
- Gestionar ante organismos nacionales, provinciales o del tercer sector recursos para la implementación de programas de asistencia social directa en el Partido de Laprida.
- Coordinar con las demás áreas de la Administración Municipal, Organismos provinciales y nacionales y Organizaciones del Tercer Sector para trabajar técnicamente en tareas relacionadas con su especificidad.
- Realizar informes técnicos a fin de brindar insumos para la toma de decisiones por parte de otras Direcciones en lo referido a los grupos familiares que son asistidos por la Dirección de Asistencia Social Directa.
- Gestionar el Servicio Social Hospitalario, de manera de brindar una atención eficiente en materia de traslados a nosocomios de otras localidades, consecución de turnos para especialistas o estudios médicos, concreción de viajes por materia de salud, aporte de medicamentos que no se encuentren en stock en la farmacia del Hospital Pedro S. Sancholuz, seguimiento de los pacientes internados en dicho Hospital brindando la información que resulte necesaria a los profesionales que los atiendan, seguimiento de pacientes con patologías específicas y demás actividades que permitan colaborar desde el trabajo social con las actividades propias del Hospital Pedro S. Sancholuz y la Dirección de Atención Primaria de la Salud (APS).
- Ejercer la superintendencia del personal superior y subalterno de su Dirección.
- Poner en conocimiento del Secretario de Gobierno y Desarrollo Social de las gestiones de bien público o interés general que promuevan en su Dirección y sugerir medidas tendientes a mejorar el funcionamiento global de la Administración Municipal.
- Diligenciar y despachar diariamente los asuntos de trámites sometidos a su consideración.
- Promover y entender en las disposiciones que tiendan a mejorar servicios, a establecer o delimitar atribuciones entre los funcionarios subalternos, que se relacione con la buena marcha de los asuntos de su competencia.
- Intervenir en trámites y gestiones ante reparticiones estatales.
- Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias de la Dirección, en lo que respecta a cumplimiento de las tareas, horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el público y cuanto contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa. En tal sentido podrá aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (D.C.)**

### **Misiones y funciones:**

- Implementar políticas públicas relacionadas con la participación y la organización comunitaria, conjuntamente con otras áreas de gobierno y/o con organizaciones libres del pueblo.
- Desarrollar programas para responder a necesidades sociales específicas (Violencia Familiar, Adicciones, Promoción y Protección de los Derechos del Niño, etc.)
- Coordinar con las demás áreas de la Administración Municipal para trabajar técnicamente en tareas relacionadas con la participación y la organización popular.
- Realizar de programas y proyectos de trabajo o capacitación para la contraprestación de quienes reciban ayuda social de la Dirección de Asistencia Social Directa.
- Apoyar técnicamente la conformación de grupos relacionados con actividades productivas, sociales, deportivas, culturales, de seguridad pública o de salud.
- Estimular y apoyar técnicamente para la conformación de instituciones barriales o relacionadas con problemáticas específicas.
- Implementar programas nacionales o provinciales que fomenten la participación popular o estén relacionados con el Desarrollo Comunitario.
- Realizar la prevención inespecífica en temas de seguridad urbana y grupos en riesgo.
- Administrar las instituciones que dependan de la Dirección (Hogar del Niño, Hogar de Ancianos, CAI y Rinconcito de los Abuelos) proveyendo al buen funcionamiento y atención de las personas que allí concurren o se encuentran internados.
- Ejercer la superintendencia del personal superior y subalterno de su Dirección.
- Poner en conocimiento del Secretario de Gobierno y Desarrollo Social de las gestiones de bien público o interés general que promuevan en su Dirección y sugerir medidas tendientes a mejorar el funcionamiento global de la Administración Municipal.
- Diligenciar y despachar diariamente los asuntos de trámites sometidos a su consideración.
- Promover y entender en las disposiciones que tiendan a mejorar servicios, a establecer o delimitar atribuciones entre los funcionarios subalternos, que se relacione con la buena marcha de los asuntos de su competencia.
- Intervenir en trámites y gestiones ante reparticiones estatales.
- Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias de la Dirección, en lo que respecta a cumplimiento de las tareas, horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el público y cuanto contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa. En tal sentido podrá aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

## **DIRECCION DE SEGURIDAD MISIONES Y FUNCIONES.**

### **MISIONESy FUNCIONES:**

Coordinar y apoyar todas las actividades inherentes a la Seguridad entre el Ejecutivo Municipal, los distintos Foros de Seguridad, y las Fuerzas de Seguridad con asiento en el Distrito.-

- Asesorar al Intendente Municipal en lo que hace a la gestión en general de la seguridad.-
- Fijar las pautas en materia del desarrollo de las actividades específicas.-
- Coordinar las diferentes actividades con los distintos sectores intervinientes en la temática.
- Informar al D. E. las gestiones que se realicen y las acciones que se promuevan desde esa secretaria.-

- Firmar las comunicaciones, resoluciones y demás actos de orden interno que por su naturaleza así lo requieran.-
- Promover y entender en las disposiciones que tiendan a mejorar el servicio que se relacione con la correcta marcha de los asuntos de su competencia.-
- Diligenciar y despachar diariamente los asuntos de trámite sometidos a su consideración.-
- Intervenir en trámites y gestiones ante reparticiones de otras jurisdicciones en relación al área de su competencia.-
- Coordinar acciones con el área de Bromatología y Saneamiento Ambiental Municipal, con respecto al cumplimiento de la Legislación Provincial y/o Municipal correspondiente a la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas.-
- Control de cierre de comercios, especialmente en la nocturnidad.-
- Control del cumplimiento de la legislación de tránsito en coordinación con el Juzgado de Faltas Municipal.- Tendrá bajo su competencia la coordinación y el control del funcionamiento de la Patrulla de Tránsito Municipal.-
- Control del cumplimiento de la legislación Municipal respecto de la caza de animales.-

## **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

### **Misión:**

Entender en la organización, administración y contralor de todas aquellas actividades relacionadas con las obras y servicios públicos y privados, en un todo de acuerdo a las disposiciones emergentes sobre la materia en la Ley Orgánica de las Municipalidades, tratando de lograr al mismo tiempo el mejor grado de eficiencia posible en el cumplimiento de sus funciones.

### **Funciones:**

- ✓ Entender en la realización de estudios y proyectos referidos a obras de infraestructura y equipamiento urbano existente o a realizarse.
- ✓ Entender respecto a las normas reglamentarias que deben observarse en las construcciones privadas, y en la vigilancia del cumplimiento de las mismas.
- ✓ Proponer las expropiaciones que por razones de necesidad deben encararse.
- ✓ Planificar la labor de la Secretaría y sus Direcciones y Sub-Direcciones, dentro de los lineamientos fijados por el Sr. Intendente.
- ✓ Ejercer la dirección y supervisión general de la Secretaría.
- ✓ Propender a la dinámica de la repartición a su cargo mediante disposiciones concordantes con el programa establecido.
- ✓ Entender en los recursos de reconsideración o revocatoria que se interpongan por resoluciones de las Direcciones y Sub-Direcciones.
- ✓ Llevar a conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de bien público o interés general que se promuevan ante la Secretaría, y sugerir las medidas tendientes a mejorar los servicios y el trabajo interno.
- ✓ Controlar permanentemente que las distintas dependencias den cumplimiento a sus propias misiones, funciones y normas de trabajo.
- ✓ Asistir a su despacho diariamente y atender las audiencias en los días y horas fijadas al efecto.

- ✓ Mantener contacto con las restantes Secretarías y organismos externos relacionados con su esfera de competencia.
- ✓ Representar al Sr. Intendente en los actos públicos o privados que se relacionan con materias de su competencia, cuando por ausencia u obligaciones del cargo no pueda asistir.
- ✓ Asesorar al Departamento Ejecutivo en materias específicas de su competencia.
- ✓ Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Secretaría.
- ✓ Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, los proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, disposiciones, informes, providencias y correspondencia.
- ✓ Controlar la entrada, tramitación y salida de todas las actuaciones de la Secretaría.
- ✓ Preparar el despacho de la Secretaría, reuniendo a tal efecto los elementos e información necesarios.
- ✓ Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyectos de Presupuesto Anual.
- ✓ Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- ✓ Distribuir y encomendar tareas a los Directores y demás dependencias a su cargo.
- ✓ Avalar las actividades que por su resolución común se den por terminadas con la firma de los Directores y Sub-Directores.
- ✓ Disponer que los Directores y Sub-Directores resuelven con su sola firma, aquellas actuaciones que tengan carácter exclusivamente técnico y en las que no se justifique la evaluación administrativa, así como aquellas otras en el cumplimiento de este requisito constituya una demora innecesaria en su tramitación.
- ✓ Verificar el orden y funcionamiento en las dependencias de la Secretaria, en lo que respecta a cumplimientos de las tareas, horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el público y cuando contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa. En tal sentido podrá aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

## **Dirección de Planeamiento, Arquitectura y Vivienda**

### **Misión:**

Entender en la realización de estudios e investigaciones que permitan seleccionar, racional y coherentemente, alternativas macroeconómicas a nivel regional, ajustando su accionar a las pautas emanadas por el Sistema Provincial de Planeamiento y Desarrollo.

Controlar la realización de todas las obras particulares urbanas y/o suburbanas, vigilando el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentaciones que rigen en la materia. Controlar las instalaciones afines a las construcciones, debiendo velar por el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos en vigencia en materia de seguridad y normas de ejecución en las instalaciones eléctricas, termomecánicas y afines. Determinar, en base a pautas y prioridades por la Superioridad, las distintas alternativas posibles para la realización de la obra pública municipal y de otras entidades dependientes o relacionadas con la Comuna, y proponer la más conveniente en función de análisis de los problemas que se plantearan en la fase técnica de una realización.

Registra todos los inmuebles del Partido y sus modificaciones, ubicados dentro de la zona de servicios comunales, detallando en forma exacta sus superficies, lindero y ubicación.

Controlar, aprobar, observar o visar los planos de las obras privadas urbanas y suburbanas, mediante la aplicación de las ordenanzas y reglamentaciones que rigen en la materia.

### **Funciones:**

- ✓ Participar en la elaboración de alternativas regionales de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con las necesidades propias de la Comuna, encuadrándolas dentro de las políticas provinciales.
- ✓ Planificar la labor de la Dirección y sus dependencias, dentro de los lineamientos fijados por la Superioridad.
- ✓ Ejercer la dirección y supervisión general de la Dirección.

- ✓ Propender a la dinámica de la repartición a su cargo mediante disposiciones concordantes con el programa establecido.
- ✓ Sugerir las medidas tendientes a mejorar los servicios y el trabajo interno.
- ✓ Controlar permanentemente que las distintas dependencias den cumplimiento a sus propias misiones, funciones y normas de trabajo.
- ✓ Mantener contacto con las restantes dependencias y organismos externos relacionados con su esfera de competencia.
- ✓ Intervenir a la recolección, compilación e investigación de datos de interés que conduzcan a la organización y mantenimiento de una estadística permanente, capaz de reflejar al desarrollo del Partido en todos sus aspectos y su situación general, sugiriendo la ampliación o rectificación de la información.
- ✓ Seleccionar los medios y técnicas más eficientes para el cumplimiento de la misión a su cargo.
- ✓ Entender en la aplicación control e interpretación del Código de Uso del Suelo, a fin de asegurar una eficiente implementación del mismo.
- ✓ Intervenir en los aspectos técnicos y administrativos derivados de la aplicación del Código de Uso del Suelo.
- ✓ Resolver los expedientes de casos particulares y/o no previstos, cuya resolución definitiva esta a cargo de la Superioridad.
- ✓ Detectar las necesidades de ajuste y correcciones del mencionado código.
- ✓ Efectuar una estadística de propuestas y requerimientos formulados por recurrentes, a fin de crear un cuerpo de antecedentes normativos y resultados de aplicación, que será elevado a su superior jerárquico.
- ✓ Mantener actualizadas las estadísticas que convengan al mejor desarrollo del Código de Uso del Suelo.
- ✓ Mantener en constante revisión y actualización una conveniente cartografía y relevamiento aerofotogrametrico correspondiente al Partido de Laprida.
- ✓ Intervenir en la aprobación o visación de los planos de construcción, y emisión de Certificados Finales de Obra.
- ✓ Confeccionar la información específica con fines estadísticos.
- ✓ Evacuar consultas sobre interpretación de las ordenanzas y reglamentaciones referidas a la construcción.
- ✓ Elevar todos los elementos de juicio necesarios para la consideración de excepciones a las ordenanzas y reglamentaciones referidas a la construcción, que faciliten la labor de las dependencias específicas.
- ✓ Disponer la paralización de aquellas obras ejecutadas sin el correspondiente permiso municipal.
- ✓ Suspender en el uso de la firma a los profesionales de la construcción cuando estos no cumplimenten las intimaciones y solicitar a la Superioridad la aplicación de penalidades en caso de considerarlo necesario.
- ✓ Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- ✓ Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- ✓ Intervenir en la realización de estudios y proyectos completos de obras municipales y de otras entidades dependientes o relacionadas con el Municipio (estudios, croquis, esquicios y anteproyectos de arquitectura).
- ✓ Intervenir en la realización de peritajes e informes.
- ✓ Intervenir en la preparación de pliegos de obras de arquitectura para su llamado a licitación o construcción por administración.
- ✓ Intervenir y aconsejar en el estudio de ofertas presentadas en las licitaciones.
- ✓ Aprobar los certificados de obra y verificar que el ritmo y las modalidades de realización de las obras estén de acuerdo a los planes de trabajo.
- ✓ Proponer trabajos adicionales en las obras, cuando las necesidades así lo requieran.
- ✓ Coordinar con la Secretaria de Gobierno y Acción Social los programas de ampliación y refacción de vivienda de interés social, aportando al respecto proyecto y dirección, cómputo y presupuesto y ejecución según las prioridades de acción social.
- ✓ Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.

- ✓ Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dirección, mantenimiento debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- ✓ Hacer cumplir las normas proyectadas por la Secretaría para la ejecución de las actividades descriptas.
- ✓ Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- ✓ Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- ✓ Programar y coordinar con el nivel superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la Dependencia.
- ✓ Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- ✓ Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **Dirección de Servicios Públicos**

### **Misión:**

Entender en la programación, dirección y supervisión de todas las acciones o prestaciones realizadas por la Comuna, directa o indirectamente, para la satisfacción concreta de necesidades colectivas, como así también todo lo vinculado al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles municipales.

Programar y coordinar con el nivel superior los trabajos realizados en la vía pública, que posibiliten la conservación de la higiene y salubridad de la población, equipo a utilizar y materiales intervinientes de acuerdo al plan de actividades y las prioridades establecidas en el mismo.

Mantenimiento y mejoramiento de las calles de tierra, dentro del ejido urbano, complementándose la tarea de repaso, cuneteo y abovedado con el canalizado de las aguas pluviales mediante el mantenimiento de las cuencas naturales y la construcción, reparación y desobstrucción de alcantarillas y cruces de caños, los mejorados de las superficies de rodado se realiza de acuerdo a las características de la zona y el material disponible, ya sea con tosca o material de cantera.

Mantenimiento, limpieza periódica y desobstrucción del sistema de desagües pluviales del ejido urbano, contándose con personal que realiza tareas afines a las dos tareas específicas como así también para la atención de comisiones encomendadas por otras áreas en la que se ocupa personal para el movimiento de materiales y/o enseres varios con apoyo de unidades motoras.

Centralizar todo lo relativo a la ejecución, directa o indirecta, de las actividades relacionadas con la limpieza de la ciudad de todas sus formas, e higiene publica del Partido.

### **Funciones:**

- ✓ Ejercer la supervisión y control directo de la administración de los servicios municipales de alumbrado, limpieza, cuidado y conservación de vía pública, como asimismo de paseos, plazas, parques y jardines en general, atendiendo a las disposiciones vigentes en la materia.
- ✓ Entender en la administración de los cementerios.
- ✓ Entender en el mantenimiento y conservación de automotores, maquinarias, herramientas y demás bienes municipales.
- ✓ Ejercer la supervisión y contralor directo sobre las actividades y servicios prestados por la dependencia a su cargo.
- ✓ Poner en conocimiento de la Secretaria las gestiones de bien publico o interés general que se promuevan ante la Dirección a su cargo, y sugerir las medidas tendientes a mejorar los servicios y trabajo interno de la administración.
- ✓ Diligenciar y despachar diariamente los asuntos de trámite sometidos a su consideración.
- ✓ Intervenir en las comunicaciones y notas de orden interno, con los funcionarios de igual o inferior jerarquía, por propia iniciativa o por delegación de la Superioridad.

- ✓ Promover y entender en las disposiciones que tiendan a mejorar los servicios, a establecer o delimitar atribuciones entre los funcionarios subalternos que se relacionen con la buena marcha de los asuntos de su competencia.
- ✓ Proponer la ampliación de los servicios municipales de competencia de la secretaria.
- ✓ Organizar y supervisar la administración, vigilancia, conservación y limpieza del cementerio.
- ✓ Coordinar su acción con otras áreas municipales.
- ✓ Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descritas, fijando a cada Dependencia las que le corresponda llevar a cabo.
- ✓ Entender en todos los aspectos, relacionados con la conservación y renovación del arbolado de avenidas y calles de la ciudad, según lo proyectado por la secretaria.
- ✓ Promover el incremento de los espacios verdes y arbolado dentro de la jurisdicción municipal.
- ✓ Mantener contacto directo con Sociedades de Fomento y demás Asociaciones y/o instituciones relacionadas con la materia.
- ✓ Proponer los estudios necesarios a fin de determinar las especies más convenientes, cumplimentando el plan de forestación previsto.
- ✓ Proponer programas de forestación y reforestación.
- ✓ Organizar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza, barrido y riego de calles, bocas de tormenta y recolección de residuos domiciliarios.
- ✓ Disponer el corte de malezas y limpieza de baldíos o de aquellos lugares donde es necesario por razones de higiene pública, en el caso de baldíos particulares, informar para su posterior cobro.
- ✓ Ordenar controles a fin de verificar que los servicios prestados por los concesionarios se ajusten a todas las disposiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones y el contrato existente.
- ✓ Disponer la atención y diligenciamiento inmediato de toda queja que formule la población por servicios no prestados o realizados en forma deficiente, como así también por abusos cometidos por el personal encargado de los mismos.
- ✓ Proponer toda modificación o cambio en la prestación de los servicios que considere necesaria en vista a un mejoramiento constante de los mismos.
- ✓ Aconsejar la paralización de los servicios en caso de falta grave o seria transgresión a las disposiciones contractuales.
- ✓ Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descritas, fijando a cada dependencia las que le corresponda llevar a cabo.
- ✓ Velar por la disciplina, higiene y orden de las Dependencias a su cargo y la correcta atención al público.
- ✓ Disponer la atención y diligenciamiento de denuncias por incumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- ✓ Proponer la actualización de las disposiciones que por razones tecnológicas o prácticas se torna necesario rever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr disposiciones ágiles y modernas.
- ✓ Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de sus Dependencias.
- ✓ Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Subsecretaría a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- ✓ Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descritas.
- ✓ Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- ✓ Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- ✓ Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias de la Dirección, en lo que respecta a cumplimientos de las tareas, horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para el público y cuando contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa. En tal sentido podrá aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.
- ✓ Disponer la inmediata ejecución de aquellos trabajos que no puedan postergarse sin que se originen obstáculos, impedimentos, prejuicios o situaciones de peligro para las personas o cosas.

- ✓ Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- ✓ Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- ✓ Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- ✓ Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo del Departamento, mantenimiento debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- ✓ Hacer cumplir las normas proyectadas por la Secretaria para la ejecución de las actividades descriptas.
- ✓ Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- ✓ Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- ✓ Vigilar el cumplimiento por parte de la población, de las ordenanzas relativas a la limpieza e higiene pública.

### **Dirección de Obras Públicas, Viales y Pavimento**

#### **Misión:**

Centralizar la programación, coordinación y control de toda la obra de infraestructura pública municipal, realizada en forma directa e indirecta, teniendo en cuenta las normas previstas en la Ley Orgánica de las Municipalidades y coordinando su acción con otros organismos oficiales vinculados al tema.

En materia de vivienda las que correspondan a planes provinciales y nacionales.

#### **Funciones:**

- ✓ Proponer el programa de obras públicas municipales, teniendo en cuenta las disposiciones nacionales y provinciales vigentes en la materia.
- ✓ Entender en la preparación de las especificaciones técnicas de los pliegos para licitación de obras, trabajos y provisiones relacionados con la actividad de las dependencias a cargo.
- ✓ Disponer las medidas necesarias a fin de controlar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones.
- ✓ Proponer la paralización de los trabajos en caso de falta grave o seria trasgresión a las disposiciones contractuales.
- ✓ Centralizar todo lo relativo al Registro de Contrataciones y análisis de costos y sus variaciones.
- ✓ Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando a cada Dependencia las que corresponda llevar a cabo.
- ✓ Velar por la disciplina, higiene y orden de las Dependencias a su cargo y la correcta atención al público.
- ✓ Disponer la atención diligenciamiento de denuncias por incumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- ✓ Proponer la actualización de las disposiciones que por razones tecnológicas o prácticas se torna necesario rever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr disposiciones ágiles y modernas.
- ✓ Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de sus Dependencias.
- ✓ Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dirección a ser considerados en el Anteproyecto de presupuesto Anual.
- ✓ Gestionar la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de las Dependencias.
- ✓ Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma del personal técnico a cargo.
- ✓ Verificar, la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponde o disponga la Superioridad.
- ✓ Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

- ✓ Centralizar todo lo relativo al registro y archivo de licitaciones e inscripciones de contratistas que deseen desarrollar actividades relacionadas con las obras publicas, manteniendo permanentemente actualizados los mismos a fin de cooperar al logro de un eficiente funcionamiento de la Dirección.
- ✓ Efectuar los cálculos y análisis de costos de los distintos elementos que intervienen en toda obra, y desarrollar formulas y procedimientos a seguir en los casos que se produzcan variaciones en los precios.
- ✓ Intervenir en la programación, proyecto, ejecución y/o supervisión de las obras viales y pavimentos realizadas por la Sub-Dirección de Caminos Rurales o directamente por la dependencia, teniendo en cuenta las normas, legales vigentes en la materia.
- ✓ Practicar los análisis físicos y químicos sobre suelos, asfalto y hormigón.
- ✓ Realizar controles sobre materiales utilizados o a utilizar.
- ✓ Actualizar los métodos de análisis utilizados para adoptar los más seguros, rápidos y de menor costo.
- ✓ Mantener permanentemente contacto e intercambiar información con otros laboratorios oficiales.
- ✓ Brindar servicios de reparación y mantenimiento de edificios e instalaciones accesorias a las diversas dependencias municipales.
- ✓ Informar sobre el avance y cumplimiento de los trabajos asignados.
- ✓ Intervenir en la realización de obras relacionadas con la construcción, reparación y/o ampliación de muros, veredas, baños públicos y desagües pluviales.
- ✓ Intervenir en la preparación de pliegos de bases y condiciones para la ejecución de obras de desagües cloacales, agua corriente y gas de acuerdo con los proyectos elaborados por las empresas prestadoras de dichos servicios.
- ✓ Realizar la supervisión y control de obras de agua corriente, cloacas y gas ejecutadas por terceros, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
- ✓ Coordinar el orden de ejecución de las tareas, utilización de equipos, aprovisionamiento y distribución de materiales.
- ✓ Intervenir en la medición, certificación y recepción de las obras realizadas por terceros.
- ✓ Mantener contacto con entes nacionales y provinciales vinculados con la materia.
- ✓ Estudiar los pedidos de ampliación de obras y aconsejar sobre su aprobación.
- ✓ Intervenir en las nivelaciones y mensuras solicitadas por otras áreas de de Secretaria y reparticiones publicas.
- ✓ Proporcionar información a las dependencias correspondientes para realizar el prorrateo por distintas obras.
- ✓ Visar planos, certificados de amojonamiento y legajos de construcción.
- ✓ Confeccionar los planos oficiales.
- ✓ Inspeccionar el cumplimiento de todos los trabajos y plazos contractuales en caso de obras adjudicadas a terceros.
- ✓ Proponer la aplicación de las cláusulas punitivas de los pliegos en los actos de faltas o transgresiones a las disposiciones contractuales por parte de las empresas adjudicatarias.
- ✓ Realizar toda actividad de reparación o mantenimiento que resulte de interés públicos.
- ✓ Disponer la inmediata ejecución de aquellos trabajos que no puedan postergarse sin que se originen obstáculos, impedimentos, perjuicios o situaciones de peligro para las personas o cosas.
- ✓ Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias de la Dirección, en lo que respecta a cumplimiento de las tareas, horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el publico y cuando contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa. En tal sentido podrá aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.
- ✓ Coordinar y planificar con el Sub- Directores de planeamiento todas las tareas inherentes al área.

## **Dirección de Caminos Rurales**

### **Misión:**

Intervenir en la programación y ejecución de las obras realizadas directamente por la dependencia, teniendo en cuenta las normas legales.

Ejercer la supervisión directa de las actividades y servicios que correspondan a la dependencia de la Dirección.

### **Funciones:**

- ✓ Distribuir y encomendar tareas.
- ✓ Dar traslado de las actuaciones administrativas en los casos en que se requieran el informe o asesoramiento de otras dependencias municipales.
- ✓ Elevar a la consideración del Secretario las resoluciones de la Dirección que fuesen apeladas.
- ✓ Disponer las medidas que sean necesarias para la mejor organización y marcha de las dependencias a su cargo.
- ✓ Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias en lo que respecta a cumplimiento de las tareas, horarios, reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el público, y cuando contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa.
- ✓ Aconsejar sobre caminos a construir o reparar.
- ✓ Gestionar la donación de terrenos y/o materiales necesarios para la apertura, rectificación o ensanche de calles y caminos.
- ✓ Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- ✓ Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- ✓ Controlar permanentemente que los equipos se encuentren en perfecto estado higiénico y de funcionamiento.
- ✓ Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la dependencia, mantenimiento debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- ✓ Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- ✓ Hacer cumplir las normas proyectadas por la Secretaria para la ejecución de las actividades descriptas.
- ✓ Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- ✓ Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- ✓ Programar y coordinar con el nivel superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la Dependencia.
- ✓ Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- ✓ Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.