

Expediente D.E.: 23605-I-80  
Fecha de sanción: 15/12/1980  
Fecha de promulgación: 15/12/1980

## ORDENANZA N° 4790

### VISTO

El decreto N°2510/78 por el cual se pone en vigencia en forma provisoria la estructura orgánico-funcional de la Comuna, y las atribuciones acordadas por la Directiva General N°92/79 del señor Gobernador de la Provincia de Buenos Aires y,

### CONSIDERANDO

Que es esencial contar con una estructura orgánico-funcional acorde a las necesidades operativas de esta Comuna;

Que era necesario realizar un estudio sistematizado de las distintas áreas para determinar la validez cierta de su existencia;

Que para tal fin la Comuna constituyó una Comisión integrada por funcionarios y profesionales, la que elevó oportunamente su informe;

Que en virtud del incremento constante en el desarrollo operativo de la Comuna se originó la necesidad de incorporar nuevas dependencias al organigrama aprobado por Decreto N°2510/78, a fin de adaptar la estructura administrativa a las necesidades emergentes, y de coordinar, armonizar y dinamizar la gestión municipal para el logro de una acción positiva en la materia a través de la adopción de decisiones que orienten la labor hacia la satisfacción de necesidades concretas de la población;

Que como consecuencia de las incorporaciones y nuevos estudios realizados es necesario establecer un nuevo y completo organigrama.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias y la atribuciones acordadas por la Ley 9448 y por la Directiva General N°92/79 del señor Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, el INTENDENTE MUNICIPAL sanciona y promulga con fuerza de ORDENANZA.

**ARTICULO 1º.-** Convalídase la estructura puesta en vigencia por Decreto N° 510/78 y las incorporaciones realizadas por Ordenanza N° 4547/79 y Decreto N° 400/80

**ARTICULO 2º. -** Pónese en vigencia a partir del 16 de diciembre de 1980, la estructura orgánico-funcional de la Municipalidad de General Pueyrredon conforme a los organigramas y manual de funciones agregados de fs.2 a fs.265 , los que forman parte integrante de la presente ordenanza.

**ARTICULO 3º.-** La Secretaría de Economía y Hacienda dispondrá los trámites pertinentes para la creación de los cargos necesarios y la modificación o baja de los que correspondan.

**ARTICULO 4º.-** Regístrese, dése al Boletín Municipal y por intermedio del Departamento de Legislación y Documentación notifíquese a la totalidad de las dependencias comunales.

### INTENDENTE MUNICIPAL

#### DIRECCION ADMINISTRATIVA

##### MISION:

Coordinar con el señor Intendente y la Secretaría Técnica y de Coordinación la disposición de audiencias, en concordancia con el cumplimiento de la agenda de compromisos oficiales, elaborando y preparando toda la documentación que se requiera o sea consecuencia de aquellas.

##### FUNCIONES:

- Intervenir en la consideración de las solicitudes de audiencias y la consecuente autorización o derivación para que sean atendidas por los funcionarios competentes.
- Requerir con la debida antelación la presencia a las audiencias de los funcionarios que fuere menester.
- Requerir, elaborar y controlar el material informativo para las audiencias y el que resulte en consecuencia de las mismas.
- Organizar la toma de versiones taquigráficas o de cintas magnetofónicas de las audiencias y su posterior versión mecanográfica para ser sometidas a su posterior consideración.
- Entender en la organización del registro de toda la documentación recibida, tramitada y originada en la dependencia que provea la apoyatura administrativa requerida por el Departamento Ejecutivo y la Secretaría Técnica y de Coordinación.
- Recibir, seleccionar, elevar al Señor Intendente, si correspondiere o remitir a las dependencias competentes la correspondencia recibida.

- Proveer de una eficiente prestación del servicio de automotores con los respectivos choferes, al Departamento Ejecutivo y a autoridades y personalidades de relevancia nacional e internacional que visiten la ciudad.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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 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 de los Jefes de Departamento
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la superioridad.
- Asesorar a la superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **INTENDENTE MUNICIPAL**

### **TRIBUNAL DE FALTAS N°1**

#### **MISION:**

Entender en el análisis y juzgamiento de las infracciones que comprueban las diversas dependencias del municipio, aplicando la sanción adecuada a la gravedad, reiteración y condiciones de la persona imputada teniendo por fin la reducción del número de contravenciones en función de una mayor conciencia colectiva en favor del bien común.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir y clasificar las infracciones detectadas por las distintas dependencias municipales que realizan fiscalizaciones.
- Atender al público por las diversas infracciones y orientarlo en todo lo relativo al trámite a seguir.
- Intervenir en las audiencias de descargo y resolverlas.
- Recepcionar el pago de las multas y rendir cuentas de los mismos a la Tesorería Municipal.
- Organizar y mantener actualizado el registro de contraventores.
- Dar intervención a autoridades provinciales y nacionales cuando la gravedad del hecho lo justifique.
- Distribuir y encomendar tareas al personal de la dependencia.
- Dar traslado de las actuaciones administrativas en los casos en que se requiera el informe o asesoramiento de dependencias de otras Secretarías.
- Disponer las medidas necesarias para la mejor organización y marcha de los sectores a su cargo.
- Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias a su cargo, en lo que respecta a cumplimiento de tareas, horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el público, y cuanto contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa.
- Proponer a la Superioridad la actualización de las disposiciones que por razones prácticas se torna necesario rever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr normas ágiles y modernas
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Gestionar la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para su mejor desenvolvimiento.

## **INTENDENTE MUNICIPAL**

### **TRIBUNAL DE FALTAS N°2**

#### **MISION:**

Entender en el análisis y juzgamiento de las infracciones que comprueban las diversas dependencias del municipio, aplicando la sanción adecuada a la gravedad, reiteración y condiciones de la persona imputada, teniendo por fin la reducción del número de contravenciones en función de una mayor conciencia colectiva en favor del bien común.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir y clasificar las infracciones detectadas por las distintas dependencias municipales que realizan fiscalizaciones.

- Atender al público por las diversas infracciones y orientarlo en todo lo relativo al trámite a seguir.
- Intervenir en las audiencias de descargo y resolverlas.
- Recepcionar el pago de las multas y rendir cuentas de los mismos a la Tesorería Municipal
- Organizar y mantener actualizado el registro de contraventores.
- Dar intervención a autoridades provinciales y nacionales cuando la gravedad hecho lo justifique.
- Distribuir y encomendar tareas al personal de la dependencia.
- Dar traslado de las actuaciones administrativas en los casos en que se requiera el informe o asesoramiento de dependencias de otras Secretarías.
- Disponer las medidas necesarias para la mejor organización y marcha de los sectores a su cargo.
- Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias a su cargo, en lo que respecta a cumplimiento de tareas, horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el público y cuanto contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa.
- Proponer a la Superioridad la actualización de las disposiciones que por razones prácticas se torna necesario rever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr normas ágiles y modernas.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Gestionar la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para su mejor desempeño.

## **INTENDENTE MUNICIPAL**

### **SECRETARIA DE GOBIERNO**

#### **MISIÓN:**

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar todos los asuntos relacionados con la Administración Municipal propiamente dicha, las instituciones, las reparticiones y organismos del Estado, seguridad y dominio público, promoción cultural, educación, personal y en general observar el estricto cumplimiento de las ordenanzas de orden público

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades de las distintas Secretarías
- Ejercer la superintendencia del personal superior y subalterno de su Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que jerárquicamente corresponden los Subsecretarios y Directores, en sus respectivas esferas
- Representar al Sr. Intendente en los actos públicos o privados, cuando por ausencia o por obligaciones del cargo no pueda asistir, salvo en los casos en que expresamente otro Secretario fuera designado para ejercer esa representación,
- Realizar transitoriamente funciones internas y no privativas del Departamento Ejecutivo, en caso de ausencia o impedimento físico del Sr. Intendente, conforme a las normas habituales de trámite o a las instrucciones que reciba
- Poner en conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de bien público o interés general que se promuevan ante la Secretaría a su cargo, y sugerir las medidas tendientes a mejorar los servicios y el trabajo interno de la administración
- Diligenciar y despachar diariamente los asuntos de trámite sometidos a su consideración
- Refrendar la firma del señor Intendente en las relaciones de la Municipalidad con los poderes públicos y en todo lo referente a las dependencias bajo su jurisdicción, en los casos en que no se prevea la firma de otro Secretario
- Firmar las comunicaciones, resoluciones y demás actos de orden interno o externo que por su naturaleza o importancia no requieran la firma del señor Intendente
- Disponer intimaciones y 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 los servicios, a establecer o delimitar atribuciones entre los funcionarios subalternos, que se relacionen 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
- Proponer la ampliación de los servicios municipales de competencia de la Secretaría.

## **SECRETARIA DE GOBIERNO**

### **SUBSECRETARIA DE GOBIERNO**

#### **MISIÓN:**

Ejercer la supervisión y contralor directo sobre las actividades y servicios que correspondan a las dependencias de la Secretaría

**FUNCIONES:**

- Reemplazar en la Secretaría al titular, en caso de ausencia momentánea o permanente.
- Secundar al Secretario en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo, firmando las actuaciones que correspondan.
- Distribuir y encomendar tareas a los Directores, Jefes de Departamento y Jefes de División de su dependencia.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se den por terminadas con la firma de los Directores.
- Disponer que los Directores resuelvan con su sola firma, aquellas actuaciones que tengan carácter exclusivamente técnico y en las que no se justifique la avalación administrativa, así como aquellas otras en que el cumplimiento de este requisito constituya una demora innecesaria en su tramitación
- Producir despacho en las actuaciones en que hayan emitido opinión distintas direcciones de la Secretaría
- Dar traslado de las actuaciones administrativas en los casos en que se requiera el informe o asesoramiento de dependencias de otras Secretarías.
- Elevar a consideración del Secretario las resoluciones de la Subsecretaría que fuesen apeladas,
- Disponer las medidas que sean necesarias para la mejor organización y marcha de las dependencias de la respectiva Secretaría, en su jurisdicción
- 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 con las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

## **SUBSECRETARIA DE GOBIERNO**

### **DIRECCION DE PERSONAL**

**MISION:**

Desempeñar funciones ejecutivas y de asesoramiento en todo lo relacionado con el personal municipal, en función a los lineamientos fijados por las autoridades y normas vigentes, que provean una estructura eficiente.

**FUNCIONES:**

- Buscar y seleccionar personal con el fin de proporcionar nuevos empleados idóneos.
- Preparar y dirigir programas de adiestramiento para capacitar al personal actualmente ubicado en habilidades de poca oferta.
- Programar el reentrenamiento de empleados cuyos cargos son abolidos o cambiados por avances tecnológicos.
- Programar y dirigir todo lo atinente al Sistema de méritos, con el fin de que el personal sea calificado con miras a obtener una información permanente de las disponibilidades humanas.
- Clasificar y evaluar las tareas con el objeto de asegurar igual salario por igual trabajo, estudiando, aplicando y manteniendo el sistema de salarios actualizado.
- Intervenir y aconsejar sobre el tópico en la confección del presupuesto, convenio de trabajo y en todo lo relacionado con salarios.
- Administrar las acciones de personal relativas a las condiciones de servicio, tales como vacaciones, licencias, enfermedad, permisos, asistencia, aumentos de sueldos, ascensos, traslados, etc.
- Establecer los procedimientos adecuados para conocer las quejas y reclamos del personal, resolviéndolo equitativamente, de preferencia al nivel mas bajo posible dentro de las jerarquías administrativas.
- Promover y aplicar medidas disciplinarias con el objeto de lograr la correcta disciplina y el rendimiento normal de acuerdo a la ocupación del personal.
- Programar, intervenir y bregar por la salud y seguridad de los obreros y empleados, tanto dentro como fuera de la Municipalidad, propiciando exámenes de salud y/o adoptando los dispositivos de seguridad necesarios a fin de prevenir accidentes.
- Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de asegurar al personal el goce de las leyes de previsión social, su participación en seguros, planes de ahorro y en toda otra medida que tienda a mejorar y prever la situación presente y futura del personal.
- Planear, estudiar y coordinar todas las actividades propias y de las demás dependencias que sean necesarias para conseguir, atraer y retener los mejores elementos humanos, con miras al mejoramiento de la Administración Municipal,
- Recomendar e intervenir en los proyectos de reglamentos de administración de personal y de reformas de los mismos.

- Llevar archivos o registros que proporcionen toda la información necesaria sobre los empleados y puestos que ocupan, y que sirvan para investigar y reunir datos estadísticos de todo lo relacionado al mismo y todo lo necesario para la conducción, reemplazo o mejoramiento del personal.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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 desempeño de las Dependencias,
- Avalar las actuaciones que por su resolución comienzan se dan por terminadas con la firma de los jefes de departamento
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia

## **DIRECCION DE PERSONAL**

### **DEPARTAMENTO TECNICO**

#### **MISION:**

Analizar, asesorar y ejecutar todo lo relativo a disposiciones y medidas que en materia de escalafonamiento e incorporación de personal, rigen o se determinen, proponiendo los ajustes necesarios tendientes a conformar una estructura funcional acorde con las necesidades de la Comuna

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en la selección de personal, instrumentando la organización de los concursos internos o externos, en caso de su procedencia.
- Entender en la clasificación y evaluación de las tareas,
- Asesorar, informar y sugerir modificaciones relacionadas con el Nomenclador de funciones.
- Actualizar el Manual Descriptivo de Puestos y realizar la descripción de funciones de cargo a crearse.
- Evacuar consultas relativas a la estructura orgánico funcional y necesidades de cargos de las distintas unidades de organización.
- Analizar y convertir, en función de los legajos de ex-agentes municipales que estén en condiciones de jubilarse, el cargo de mayor jerarquía por ellos desempeñados.
- Programar distintas estadísticas relativas a personal.
- Determinar categorías para el uso de compensación por vehículo
- Asesorar e informar respecto al Estatuto y Escalafón para los agentes municipales,
- Coordinar y promover tareas y procesos con el Centro de Procesamiento de Datos
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 desempeño.
- 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.

## DIRECCION DE PERSONAL

### DEPARTAMENTO CONTROL

#### MISIÓN:

Fiscalizar todo lo relativo a la asistencia del personal de la Comuna, justificaciones de ausencias, verificación de las mismas y confeccionamiento y actualización de legajos.

#### FUNCIONES:

- Fiscalizar el horario de entrada y salida del personal que cumpla funciones dentro o fuera de la Comuna, mediante el sistema que se adopte para su mejor contralor.
- Realizar periódicamente controles durante las horas de labor, a fin de verificar la permanencia del personal en los puestos de trabajo, contralor que podrá efectuarse mediante la firma de planillas adicionales confeccionadas al efecto.
- Controlar los partes de asistencia diaria del personal de las dependencias.
- externas y partes de ausencias que hacen llegar los distintos organismos comunales, tomándose los distintos casos de ausentismo, suspensiones, etc., los que serán volcados en las fichas de ausentismos.
- Elevar a la superioridad la información referente a la aplicación de sanciones que se deriven de ausentismos y/o faltas de puntualidad del personal.
- Llevar actualizada la estadística que refleja el porcentaje mensual de ausentismo y las implicaciones económicas del mismo.
- Controlar el funcionamiento, mantenimiento y buen uso de los relojes de control de asistencia del personal.
- Informar los formularios de reconocimientos médicos, efectuados por el personal destinado al efecto, del personal de la Comuna, por enfermedad común, asistencia a familiar o enfermedad de larga duración, confeccionando la resolución para su posterior firma por la superioridad.
- Diligenciar los expedientes que se inicien por accidentes en horas de trabajo, y redactar la resolución pertinente.
- Diligenciar los pedidos de licencias por descanso, procediendo a la confección de la respectiva resolución si correspondiere.
- Formar y actualizar un registro con todos los datos personales, ingreso y egreso del personal que se halla en funciones.
- 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.
- útiles de trabajo del Departamento, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de sucia 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.

## DIRECCION DE PERSONAL

### DIVISION SERVICIO PREVISIONAL

#### MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con la tramitación inherente al personal municipal ante el Instituto de Previsión Social e Instituto de Seguridad Social.

#### FUNCIONES:

- Gestionar la iniciación de trámites jubilatorios de todos aquellos agentes municipales que estén en condiciones de ajustarse a dicho beneficio.
- Asesorar a quien lo solicite en materia de leyes previsionales.

- Comunicar al Instituto de Seguridad Social los diversos casos de fallecimientos que se operen dentro del personal que presta servicios en la Comuna, como así también los cambios de beneficiario que formulen los afiliados al Seguro de Vida Colectivo.
- Comunicar al Instituto de Previsión Social todas las modificaciones que sufran las designaciones de los agentes, por rectificación de apellidos y nombres.
- Certificar los servicios prestados por agentes y ex-agentes, solicitados por las distintas cajas de jubilaciones, o por el interesado con fines de jubilación, documentación que suscribirá posteriormente la superioridad.
- Extender constancias que acrediten la condición de agentes o ex-agentes de la Comuna, cuando éstos las solicitaran para presentarlas con carácter informativo en casas comerciales, acrecentamiento de antigüedad en nueva ocupación en reparticiones estatales, acreditar empleo o sueldo para el pago del seguro escolar, para acreditar su condición de empleado u obrero para la construcción de vivienda propia, etc.
- Tomar declaración jurada a testigos para la confección de las informaciones testimoniales a docentes provinciales.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE GOBIERNO**

### **DIRECCIÓN DE EDUCACION**

#### **MISIÓN:**

Planificar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades que se desarrolle en los establecimientos educacionales primarios, preescolares de enseñanza superior y toda otra institución comunal en la que se presten servicios educacionales.

#### **FUNCIONES:**

- Planificar los programas educacionales a nivel municipio, articulando sus contenidos con las pautas emanadas del Ministerio de Educación de la Provincia de Buenos Aires.
- Coordinar la acción de la Dirección a través de sus relaciones con la Unión Administrativa Única, la Junta de Distrito y Jefatura de la Dirección de Enseñanza Oficial.
- Intervenir en las planificaciones a nivel direcciones de establecimientos educacionales, contemplando secciones, grados y materias.
- Identificar los problemas educacionales más significativos, analizando sus causas y efectos, y proponiendo aquellos recursos técnicos o sociales que permitan su solución.
- Formular y organizar la acción misma de la Dirección, disponiendo aquellas medidas necesarias al efecto que redunden en términos de eficacia en las actividades propias y de los establecimientos y/o actividades puestos bajo su contralor.
- Elevar las sugerencias que Juzgare oportunas para mejorar, intensificar o promover la acción educativa en el ámbito de la Comuna.
- Coordinar las supervisiones técnicas a los establecimientos bajo su dependencia.
- Programar y desarrollar reuniones periódicas con el personal directivo a fin de atender los aspectos técnicos y necesidades varias de los distintos establecimientos.
- Promover el perfeccionamiento docente implementando cursos y reuniones de capacitación técnica, becas, asistencia a congresos, seminarios, etc.
- Disponer y atender aspectos de organización de gabinetes psicopedagógicos, de medios audiovisuales y de asociaciones Escolares.
- Mantener y establecer Nuevos nexos con instituciones culturales, deportivas, educacionales, prensa, asociaciones de fomento, entidades de bien público, empresas y consorcios, atendiendo especialmente aquellas relacionadas con el medio en que las comunidades escolares estén insertas, propiciando una acción integral entre los mismos.
- Coordinar con otras dependencias la atención de los aspectos preventivos y asistenciales, a través de operativos de vacunación, servicios alimentarios educación para la salud y control de enfermedades.

- Recopilar, analizar, interpretar e implementar, las disposiciones de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen en materia educativa.
- Aconsejar y promover la creación de nuevos establecimientos en sus distintos niveles, en aquellas zonas donde el crecimiento vegetativo lo torne indispensable, atendiendo los trámites específicos ante los organismos competentes al efecto.
- Coordinar con las dependencias competentes la atención y mantenimiento de los edificios asignados a los distintos establecimientos, como así también su mobiliario e instalaciones.
- Coparticipar en la descentralización de servicios educativos a nivel estatal, proveyendo aquellas medidas que instrumenten los requerimientos inherentes a tal fin.
- Firmar las actuaciones que correspondan.
- Distribuir tareas y disponer la confección y redacción de disposiciones de su ámbito.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se den por terminadas con la firma de los jefes de departamento.
- Dar traslado de las actuaciones administrativas, en los casos en que se requiera el informe o asesoramiento de dependencias de otras direcciones o secretarías.
- Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias de la Dirección, cumpliendo las tareas y horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el público y cuanto contribuya a lograr eficacia en las tareas administrativas. En tal sentido aplicara medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico.
- Efectuar comunicaciones a instituciones vinculadas con los asuntos de la Dirección, realizar notificaciones, citaciones y comunicaciones.

## **DIRECCION DE EDUCACION**

### DEPARTAMENTO COORDINACIÓN

#### MISIÓN:

Promover y coordinar los medios de ejecución tendientes a instrumentar el apoyo técnico-administrativo que posibilite a la Dirección la máxima efectividad en su gestión.

#### FUNCIONES:

- Centralizar y diligenciar todas las actuaciones administrativas que impliquen aspectos relativos a los establecimientos a cargo de la Dirección, procurando su rápido despacho.
- Intervenir y controlar las actuaciones que impliquen aspectos relativos a inscripción de alumnos, movimientos por altas y bajas, traslados, ausentismo y deserción y certificados de estudio.
- Dar trámite a las solicitudes referentes a excursiones escolares, paseos educativos, exposiciones, radio y T.V. escolar, actividades co-escolares y cooperadoras.
- Coordinar la asistencia de funcionarios a los actos o conmemoraciones patrióticas, actos escolares y públicos.
- Intervenir en la recepción de los partes de asistencia del personal docente y no docente de los distintos establecimientos, diligenciando su remisión a la dependencia competente, como asimismo lo relativo a turnos, horarios y asuetos escolares.
- Asesorar, recepcionar e intervenir en toda aquella documentación que corresponda a calificaciones y promociones, memorias anuales, informes de actividades extra y co-escolares y calificación del personal.
- Intervenir en lo relativo a las categorías de los establecimientos, creación, traslado y clausura, e imposición de nombres.
- Atender los aspectos de educación sanitaria, estética y vital, extensión cultural, comedores escolares, educación física y deportes.
- Intervenir en la implementación de exámenes de ingreso de personal docente, becas de estudio, seminarios, cursos y capacitación docente.
- Entender en la selección de libros, mobiliario escolar y material didáctico.
- Controlar las sumas liquidadas al personal docente por la Dirección de Enseñanza no Oficial, estableciendo las diferencias por altas y bajas que resulten de los importes recibidos a los efectos de remitir a dicho organismo los accesos detectados y a la dependencia competente las sumas reales a abonar en concepto de haberes.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 desempeño 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.

## **DEPARTAMENTO COORDINACIÓN**

### DIVISION ADMINISTRATIVA

#### MISIÓN:

Centralizar la atención, tramitación y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de los establecimientos educacionales que presten ser vicios en turno vespertino, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de los mismos.

#### FUNCIONES:

- Programar la organización y centralización de todas las actuaciones administrativas de los establecimientos educacionales con horario vespertino, asesorando y supervisando respecto a los mismos.
- Confeccionar las resoluciones internas referentes a designaciones, suplencias y licencias docentes ; y administrativas del personal de los establecimientos técnicos, sin perjuicio de las funciones que en la materia correspondan a la dependencia específica.
- Recepcionar, controlar y remitir los partes diarios del personal que trabaja en los establecimientos de turno vespertino a la dependencia competente.
- Asesorar respecto a las normas vigentes y directivas emanadas de la Dirección a las Secretarías de los establecimientos referidos.
- Confeccionar y controlar las fichas de antigüedad del personal docente y de servicio, a los efectos de suministrarla a la dependencia que por su competencia se lo requiera.
- Controlar los legajos de ex-profesores de escuelas, a los efectos de posteriores requerimientos.
- Colaborar con la dependencia competente en la confección de legajos del personal de escuelas técnicas y en lo relativo a liquidaciones.
- Colaborar con las funciones asignadas al Departamento Coordinación, pero que por razones de horario y vista su urgencia no pueden ser atendidos por aquel.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO**

### DIRECCION DE CULTURA

#### MISIÓN:

Proyectar, coordinar y supervisar la acción cultural que realizan todos los organismos municipales de acuerdo con las directivas del Departamento Ejecutivo.

#### FUNCIONES:

- Promover el conocimiento y la difusión de los valores culturales nacionales y, en particular, auspiciar a los autores y artistas locales, editando difundiendo o adquiriendo sus obras más destacadas.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo sobre donaciones o legado de bienes de su competencia y a los organismos municipales en sus actividades relacionadas con aspectos culturales.
- Efectuar el censo y registro de instituciones y personas dedicadas a actividades culturales dentro del partido.

- Desarrollar intercambio cultura con instituciones análogas, universidades, institutos de enseñanza, entidades gremiales y de bien público nacionales y extranjeras.
- Promover lo necesario para el funcionamiento de institutos de cultura.
- Fomentar y estimular los actos culturales que realicen entidades de bien público o los particulares.
- Organizar o auspiciar espectáculos culturales o artísticos, ciclos de extensión cultural, certámenes, exposiciones, conciertos, representaciones teatrales y audiovisuales, y demás manifestaciones afines con dichas actividades. Estos podrán ser a título gratuito u oneroso.
- Organizar seminarios, cursos, cursillos y conferencias de nivel superior.
- Organizar o auspiciar espacios o boletines informativos de actos culturales, por medio de periódicos, radio o televisión.
- Ejercer la supervisión de las publicaciones que con fines educativos y culturales, edite la Municipalidad.
- Preparar el calendario de actos oficiales conmemorativos o de homenaje.
- Organizar y reglamentar los concursos para la adjudicación de los premios que se instituyan a la producción literaria, artística y científica.
- Aconsejar el otorgamiento de becas, recompensas de estímulo, préstamos de honor, premios y subsidios a los estudiantes para perfeccionamiento técnico, artístico, científico o cultural.
- Auspiciar la habilitación o ampliación de bibliotecas donde sean imprescindible.
- Proponer la denominación de parques, plazas y calles y su consecuente aclaración y rectificación.
- Proveer a la evaluación de toda expresión pública, cultural o artística, en salvaguardia de la moral y buenas costumbres.
- Realizar toda aquella tarea que sin estar específicamente consignada, se entienda de su exclusiva competencia.

## **DIRECCION DE CULTURA**

### **DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CULTURAL**

#### **MISIÓN:**

Ejercer las tareas directivas y de contralor de las siguientes dependencias: Museo Archivo Histórico, Museo de Arte Contemporáneo, Museo de Ciencias Naturales y Bibliotecas Municipales.

#### **FUNCIONES:**

- Organizar o auspiciar los espectáculos culturales o artísticos, certámenes exposiciones, conciertos, representaciones teatrales y demás manifestaciones artísticas dispuestas por la Dirección.
- Efectuar y mantener actualizado un registro de personas e instituciones que desarrollen actividades culturales dentro del Partido.
- Organizar los concursos para la adjudicación de los premios que se instituyen a la producción artística, literaria y científica.
- Intervenir en el otorgamiento de becas, recompensa de estímulo, préstamos de honor y subsidio a estudiantes y para perfeccionamiento técnico, científico, artístico o cultural.
- Intervenir en las tareas relacionadas con las publicaciones que realice la Dirección.
- Preparar los boletines informativos de la actividad cultural del Partido de General Pueyrredon y difundirlos.
- Intervenir en la preparación del calendario de actos oficiales conmemorativos, de homenaje y en la organización de los mismos.
- Intervenir en todo lo que se refiera a proyectar servicios de ornato, iluminación, etc., para actos oficiales y para colaborar con instituciones culturales y de bien público.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DEPARTAMENTO DE ACCION CULTURAL**

### DIVISION BIBLIOTECAS

#### MISION:

Organizar, ejecutar y controlar la prestación de un servicio bibliográfico eficiente, que satisfaga las necesidades de información cultural e ilustración técnica de la Comunidad.

#### FUNCIONES:

- Organizar las bibliotecas municipales, en los aspectos administrativos, de procesos técnicos, centralización automatizada de servicios y extensión cultural.
- Conservar y renovar su acervo bibliográfico.
- Mantener relaciones con organismos provinciales y nacionales y con las cooperadoras de las bibliotecas municipales, cuya función será de cooperación y asesoramiento.
- Intercambiar informaciones y boletines con otras bibliotecas.
- Entender en la organización de seminarios, cursos o jornadas de perfeccionamiento técnico y actualización del personal que se desempeña en el área.
- Confeccionar y mantener actualizado un fichero que recopile todo el material disponible.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ACCION CULTURAL**

### MUSEO DE ARTE CONTEMPORANEO

#### MISION:

Reunir, mantener y acrecentar el acervo artístico del mismo, y estimular las actividades relacionadas con las artes como factor de cultura general y estética.

#### FUNCIONES:

- Exponer obras de autores que respondan a una indudable jerarquía artística del pasado y del presente y a todas las tendencias técnicas y estilos, para una mejor función didáctica.
- Exhibir las de reconocido valor cedidas en préstamos por museos oficiales o pinacotecas particulares, con carácter transitorio, para cumplir con más amplitud sus propósitos culturales.
- Engrosar su acervo con las obras que se adquieran o reciban por donación o legado, requiriendo para dicha incorporación la autorización pertinente al organismo que disponga el Departamento Ejecutivo.
- Patrocinar y auspiciar exposiciones oficiales o de instituciones privadas cuando representen indiscutible jerarquía artística.
- Realizar la obra didáctica mediante clases explicativas, proyecciones de películas y diapositivas.
- Formar una biblioteca pública de artes plásticas.
- Realizar exposiciones periódicas, sobre las actividades artísticas del Museo, editar catálogos, folletos de divulgación, etc.
- Adoptar las medidas que se consideren más convenientes para que el organismo llene las finalidades de los museos de bellas artes.
- Fijar el horario de visita por el público, al que se dará el asesoramiento pertinente
- Realizar gestiones con entidades similares del país y extranjero, relacionadas con el desarrollo y desenvolvimiento artístico del Museo.
- Inventariar y clasificar su bibliografía, reunir, ordenar y clasificar las obras, disponiendo posteriormente su lugar de exhibición. Y organizar visitas guiadas, conferencias y cursos de artes plásticas.
- Proponer al ente municipal jerárquico la adquisición de obras o la aceptación de legados, donaciones y subvenciones.
- Llevar un registro de autores y de obras de artistas locales, del país y del extranjero.
- Prestar la colaboración que se considere conveniente a las manifestaciones culturales de la ciudad.

- Establecer las tareas del personal y el control de sus funciones.
- Colaborar en la realización de salones, exposiciones o concursos municipal
- Elevar anualmente el proyecto de presupuesto de gastos y memoria del Museo.
- Ejercer todos los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones y facultades conferidas.

## **DEPARTAMENTO DE ACCION CULTURAL**

### **MUSEO DE CIENCIAS NATURALES**

#### **MISION:**

Organizar, coordinar y controlar todas las tareas del Museo, tendientes a reunir, mantener, acrecentar y difundir el material de investigación relacionado con las Ciencias Naturales, propendiendo el desarrollo de su actividad como factor de cultura general.

#### **FUNCIONES:**

- Redactar el Plan de Trabajo Anual y observar el cumplimiento del mismo.
- Disponer todas las medidas necesarias para cumplir con la finalidad del Museo.
- Realizar conexiones con estudiosos y entidades del país y del exterior que enriquezcan el acervo material e informático del Museo.
- Colaborar con las actividades culturales de la ciudad.
- Entender en la preparación, conservación y restauración del material de exposición y estudio, en la calidad y tiempo de los trabajos realizados, en el control de la existencia de materiales, útiles y herramientas y en el diagnóstico acerca del estado de las piezas.
- Intervenir en la confección de catálogos.
- Organizar los ficheros y archivos necesarios, manteniéndolos actualizado y ordenados.
- Entender en la decoración y disposición de vitrinas y salas de exposición.
- Disponer o aconsejar la vigilancia de las piezas integrantes del museo.
- Organizar visitas guiadas con fines didácticos, clases explicativas, conferencias, proyecciones de películas y diapositivas.
- Seleccionar el material que se adapte a las necesidades didácticas de las escuelas que lo visiten.
- Engrosar su acervo con materiales que se adquieran o reciban por donación o legado.
- Fijar el horario de visita al Museo por el público, al que se dará el asesoramiento pertinente.
- Establecer las tareas del personal y control de sus funciones.
- Elevar anualmente el proyecto de presupuestos de gastos y memoria del Museo.
- Ejercitar todos los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones y facultades conferidas.

## **DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL**

### **DIVISION MUSEO ARCHIVO HISTÓRICO**

#### **MISION:**

Reunir, clasificar, organizar, conservar y exponer al público toda la documentación gráfica, escrita, sonora y demás elementos vinculados con el historial de la ciudad o de la región, velando por la estricta conservación del acervo reunido.

#### **FUNCIONES:**

- Gestionar la donación de documentos, fotografías, películas, diarios, planos, y todo lo que constituya un elemento de evocación del pasado marplatense o de sucesos memorables dignos de recordación.
- Realizar investigaciones de carácter histórico.
- Difundir por medio de folletos, libros, conferencias o colaboraciones de todo orden, trabajos de destacado valor para el historial marplatense.
- Contribuir a que se conmemoren las fechas y los hechos de carácter histórico en lo relativo con la vida de la ciudad, el partido y su zona de influencia, organizando exposiciones o muestras de parte o de todo el material, con fines de promoción histórica o turística.
- Habilitar una biblioteca de obras de escritores locales o de libros con referencias a la ciudad y al partido.
- Establecer la coordinación técnica con organismos provinciales y nacionales
- Intervenir en los casos de requerimientos de datos, referencias e informaciones que se realicen con antelación o hechos históricos de la región.
- Seleccionar el material histórico que se adapte a las necesidades didácticas de las escuelas a las que se suministre.
- Organizar visitas guiadas en el Archivo para ilustrar sobre aspectos del desarrollo de Mar del Plata.
- Fijar el horario de visita por el público, al que se dará el asesoramiento pertinente.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE CULTURA**

### DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS ARTISTICOS

#### MISION:

Programar, promover y controlar las tareas de ejecución de todas aquellas actividades relacionadas con la música, conciertos, ballet, canto, danza, folklore y audiciones que tengan que ver en el logro de los objetivos relacionados con la divulgación cultural.

#### FUNCIONES:

- Programar y controlar las actuaciones de la Orquesta Sinfónica Municipal, Banda de Música y Quinteto de Instrumentos de Viento.
- Centralizar y diligenciar las tareas administrativas de los mismos.
- Concertar la realización nacional del Certamen de Jóvenes Instrumentistas.
- Mantener contacto permanente con instituciones oficiales y privadas que se relacionen con su ámbito.
- Promover la incorporación o creación de nuevos conjuntos o grupos artísticos de reconocida validez artística.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO**

### DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

#### MISION:

Controlar el desenvolvimiento de actividades comerciales, industriales y civiles asimilables, como asimismo las desarrolladas en lugares públicos o de acceso público y privado, fiscalizando la observancia de las ordenanzas y disposiciones municipales relativas a higiene, seguridad, salubridad, pesas y medidas, abastecimiento, precios, publicidad y moralidad pública en todos aquellos lugares en que los valores antedichos aparezcan comprometidos, todo ello sin perjuicio de las fiscalizaciones específicas asignadas a otras dependencias, con las cuales deber coordinar su accionar.

#### FUNCIONES:

- Entender en todo lo relativo a la habilitación y otorgamiento de permisos de instalación de locales y actividades sujetas a inscripción, correspondientes a comercios, industrias o servicios asimilables a tales, diversiones públicas, espectáculos, ocupación de la vía pública y lugares de uso público.
- Planificar y mantener servicios de inspección y vigilancia para fiscalizar la observancia de las reglamentaciones en vigor.

- Disponer el decomiso preventivo, secuestro de mercaderías y demás elementos que se encontraren en infracción a las disposiciones vigentes.
- Acordar los plazos dispuestos por las disposiciones vigentes para dar cumplimiento a las normas específicas.
- Solicitar directamente a las reparticiones municipales la colaboración e informes que le sean necesarios para el mejor estudio y resolución de los asuntos que correspondan a su competencia.
- Imponer preventivamente la clausura de locales o cese de actividades cuando medien razones o circunstancias que pongan en peligro inmediato o inminente la seguridad o la salubridad pública, carezcan de permiso habilitante constituyan un atentado a la moral y las buenas costumbres, actuando en este último caso en coordinación con la autoridad competente cuando fuere necesario.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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.
- Cuestionar 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE INSPECCION**

### **DEPARTAMENTO COORDINACIÓN**

#### **MISIÓN:**

Centralizar, organizar e instrumentar los medios que posibiliten la coordinación administrativa de las dependencias que componen la Dirección, a los efectos de lograr la máxima eficacia en su gestión.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir, interpretar, seleccionar y elevar a la consideración y firma del Director todas aquellas actuaciones que requieren su intervención.
- Verificar si las actuaciones que llegan para la firma o consideración cumplen con las disposiciones legales y administrativas en vigencia.
- Organizar el despacho diario de la Dirección, de manera tal de acelerar el trámite de aquellos que requieren diligenciamiento urgente y de mantener el ritmo adecuado de los que se consideran de trámite normal.
- Recabar la información necesaria en las distintas dependencias que faciliten la gestión de la Dirección.
- Mantener informadas a las Dependencias de la vigencia, modificación o derogación de las disposiciones que atañen a las funciones específicas de la Dirección.
- Controlar la ejecución de los programas previstos.
- Intervenir en la obtención de datos estadísticos que se requieran a la Dirección, en coordinación con la dependencia específica.
- Coordinar con la Dirección de Industria y Comercio de la Secretaría de Economía y Hacienda los aspectos relacionados con la fiscalización de las actividades comerciales e industriales.
- Centralizar la recepción dar curso a todo escrito o actuado que se derive u origine en la Dirección, previo control del cumplimiento de las condiciones que éstos deben reunir con sujeción a lo dispuesto en materia de procedimiento administrativo.
- Proponer modificaciones de los circuitos administrativos que cumplen las actuaciones, tendientes a la agilización del sistema vigente en la Dirección.

- Intervenir en la confección de notificaciones y citaciones propias de la Dirección, utilizando los medios administrativos mas convenientes al efecto.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DIRECCION DE INSPECCION**

### **DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES VARIAS**

#### **MISION:**

Proponer, organizar e instrumentar los medios de fiscalización que permitan controlar la observancia de las disposiciones vigentes en materia de requisitos para la habilitación y funcionamiento de empresas comerciales, industriales, desarrollo de actividades en la vía pública, espectáculos diversos, promociones publicitarias y toda otra actividad sujeta a habilitación, todo ello en función de la preservación del orden, la seguridad, salubridad y moralidad públicas y el respeto recíproco.

#### **FUNCIONES:**

- Instrumentar la planificación de las actividades delegadas al departamento, ordenando la fiscalización por zonas de todos aquellos rubros sometidos a control.
- Promover la capacitación integral del cuerpo de supervisores e inspectores con el fin de conformar un equipo humano idóneo en los medios de fiscalización que atañen a todos los rubros que requieran habilitación y/o autorización municipal y su posterior control de funcionamiento.
- Proponer en consecuencia, las modificaciones necesarias en los métodos de trabajo que tiendan a evitar la superposición de inspecciones.
- Disponer la rotación de los inspectores en las zonas delimitadas con fines de entrenamiento.
- Coordinar su acción con otras dependencias respecto a la fiscalización que por razones técnicas se encuentren bajo sus respectivas competencias y con las delegaciones y sub-delegaciones municipales a los efectos de lograr una acción coherente en la materia para evitar la contraposición de medidas en razón de la jurisdicción que deterioren la imagen de la Dirección y en consecuencia de la Administración Municipal propiamente dicha.
- Proponer los horarios y grupos de trabajo en las zonas delimitadas, en virtud de las necesidades detectadas y en función de días feriados y temporadas de invierno y verano.
- Aconsejar clausuras, decomisos y desalojos preventivos.
- Suministrar la información necesaria para determinar la conveniencia de autorizar habilitaciones y permisos.
- Distribuir las tareas de fiscalización a los jefes de inspectores y recepcionar la información que eleve el cuerpo y que signifiquen incumplimiento a la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección de tales circunstancias
- Aconsejar la oportunidad y forma de los operativos de emergencia.
- Entender en la recepción y/o producción de informes de expedientes diligenciados.
- Confeccionar instrucciones, recomendatorios, recordatorios, etc.
- Controlar el correcto desempeño del personal que integra el cuerpo de inspectores, promoviendo o adoptando las medidas conducentes a mejorar su desenvolvimiento.
- Detectar las fallas que en razón de su aplicación práctica, contienen las indisposiciones vigentes, proponiendo su modificación.
- Condensar y elevar la información específica del Departamento con fines estadísticos, cuando se le requiera.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 desempeño 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.

## **DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES VARIAS**

### **DIVISION DESPACHO**

#### **MISION:**

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones del Departamento, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades del mismo.

#### **FUNCIONES:**

- Orientar el trámite de las actuaciones a las dependencias correspondientes.
- Intervenir en la recepción, distribución y remisión de la correspondencia.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, disposiciones, informes, memorándums, providencias y correspondencia.
- Controlar la entrada y salida como así también la tramitación de las actuaciones del departamento.
- Preparar y elevar el despacho de la dependencia al departamento, reuniendo a tal efecto, los elementos e información necesarios.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente al departamento.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el presupuesto anual.
- Prestar una correcta atención al público.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Asesorar al superior jerárquico en materia de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE INSPECCION**

### **DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES Y PERMISOS VARIOS**

#### **MISION:**

Intervenir en el diligenciamiento de habilitaciones para la instalación de industrias, comercios y actividades asimilables y de permisos centralizando el ordenamiento, atención y archivo de aquellas actuaciones y proporcionando el apoyo administrativo necesario para una ágil y efectiva gestión.

#### **FUNCIONES:**

- Aconsejar el otorgamiento de habilitaciones de actividades comerciales, industriales y civiles asimilables, previo asesoramiento técnico de las dependencias competentes en los casos que corresponda.
- Entender en el otorgamiento de permisos de ocupación de la vía pública y de lugares públicos.
- Intervenir en las habilitaciones de campamentos de turismo y playas de estacionamiento.
- Aconsejar la autorización de permisos para publicidad o promociones publicitarias.
- Intervenir en la habilitación de locales para espectáculos, diversiones, entretenimientos o actividad asimilable.
- Entender en la habilitación de clínicas, sanatorios, servicios asistenciales privados y toda otra institución civil asimilable.
- Intervenir en la habilitación de guarderías, jardines de infantes privados, institutos de educación física o asimilables.
- Coordinar con la dependencia correspondiente la procedencia de clausuras decomisos, intimaciones de mejoras o modificaciones en los establecimientos habilitados.

- Entender en la habilitación de básculas públicas.
- Recabar información a las dependencias correspondientes sobre aquellos aspectos exclusivamente bajo su competencia y que se refieran a condiciones de higiene, seguridad y salubridad exigidos para la habilitación.
- Proceder a la renovación de los libros de inspecciones.
- Intervenir en la habilitación de transporte de productos alimenticios.
- 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 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 desemvolvimiento 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 de su competencia.

## **SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO**

### **DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

#### **MISION:**

Entender en la planificación, implementación y contralor del cumplimiento de todas aquellas disposiciones que en materia de transporte y transito se dispongan, a fin de lograr las mejores condiciones en la prestación de los servicios y funcionamiento de la circulación.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar una política general para el transporte público de pasajeros que contemple las posibilidades reales de la oferta de servicios y la demanda de los usuarios, en función de las disponibilidades de material, proyección urbana del Partido y en general, todo lo que permita lograr un adecuado y eficiente servicio a la comunidad.
- Elaborar una política general de señalamiento de tránsito acorde con las necesidades del Partido,
- Participar en todos los estudios y proyectos relacionados con el tema de vialidad
- Colaborar con el Tribunal Municipal de Faltas en el perfeccionamiento del sistema de represión de las infracciones de tránsito.
- Planificar la implementación de servicios de inspección y vigilancia para fiscalizar la observancia de las reglamentaciones en vigencia.
- Compatibilizar la acción de la Dirección en lo relativo a planes y proyectos vinculados al transito, con las demás reparticiones municipales
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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 al 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
- Gestionar la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desemvolvimiento de las dependencias.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma de los jefes de Departamento.

- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

### **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

#### **MISION:**

Intervenir en todo lo relacionado con el análisis, promoción y aplicación de las disposiciones vinculadas con el tránsito y transporte dentro del ámbito comunal, a fin de que los mismos se desarrolle dentro del mayor orden y en beneficio de la satisfacción de necesidades colectivas.

#### **FUNCIONES:**

- Proponer el otorgamiento de concesiones para el servicio de transporte público de pasajeros, previo análisis de los antecedentes respectivos.
- Controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de transporte de pasajeros, de las obligaciones que les conciernen de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
- Proponer modificaciones parciales o totales a los recorridos establecidos por razones de fuerza mayor, utilidad pública, desarrollo urbano y/o economía del sistema.:.
- Proponer la caducidad de la concesión cuando causas de fuerza mayor, interés público o incumplimiento de obligaciones así lo aconsejen.
- Intervenir en la realización de los estudios técnicos para la determinación de los costos de explotación que sirvan de base al establecimiento de tarifas.
- Intervenir en el otorgamiento de permisos para el servicio de coches taxímetros como así también controlar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Autorizar las credenciales que habiliten a los conductores de vehículos, previo examen de competencia.
- Proponer las normas relativas a circulación, señalización, estacionamiento, zonas peatonales, prohibición de circulación por ciertos sectores a determinados vehículos, horario de carga y descarga, y todas aquellas vinculadas con el tránsito.
- Intervenir en el otorgamiento de permisos a vehículos de traslado de escolares.
- Colaborar en la realización de estudios relacionados con accidentes en el tránsito, que posibiliten la adopción de medidas preventivas para evitar o disminuir los mismos.
- Disponer las inspecciones reglamentarias en los vehículos de transporte público de pasajeros, de excursión, coches taxímetros y traslado de escolares
- Participar en el desarrollo de los estudios previos a la habilitación de establecimientos comerciales y/o industriales que por su volumen de operaciones y características, sean potencialmente un problema para la circulación y el estacionamiento.
- Proponer la realización de campañas sobre educación vial.
- 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 de conservación muebles los, instalaciones y útiles de trabajo del Departamento, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

### **DIVISION TRANSPORTE**

#### **MISION:**

Ejecutar en su área específica la política general que sobre la materia determine la Superioridad.

#### **FUNCIONES:**

- Diagramar recorridos para los servicios de transporte público colectivo de pasajeros.
- Estudiar frecuencias de servicios y proponer las modificaciones que correspondan.
- Disponer la inspección del parque móvil y central del comportamiento del personal de las empresas concesionarias.
- Llevar los registros correspondientes a licencias de taxis, transporte de escolares, remises, servicios contratados, etc.
- 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 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

### DIVISION TRANSITO

#### MISION:

Ejecutar en su área específica la política general que sobre la materia determine la Superioridad.

#### FUNCIONES:

- Realizar estudios y proyectos relativos al señalamiento vial.
- Realizar censos y diagramas de necesidades vinculadas al tránsito.
- Llevar estadísticas de los accidentes de tránsito.
- Implementar la inspección técnica de las obras de señalamiento vial.
- Controlar el estado y funcionamiento del señalamiento luminoso y no luminoso.
- Intervenir en la elaboración de normas que tiendan a la prevención de los accidentes de tránsito.
- Disponer medidas para lograr el recupero de las señales de tránsito.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

### DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE TRANSITO

#### MISION:

Intervenir en la vigilancia del cumplimiento estricto de las ordenanzas, decretos y resoluciones relacionadas con el tráfico en todos los aspectos de circulación, estacionamiento, velocidad media de los vehículos y recorrido, utilización de bocinas, sirenas, faros y demás aspectos relacionados con la materia.

#### FUNCIONES:

- Organizar el servicio de calle para el control operativo del tránsito y estacionamiento en el ejido urbano del Partido.
- Implementar y realizar el control de funcionamiento en las zonas afectadas, del sistema de estacionamiento medido.
- Coordinar con las distintas áreas de la Municipalidad y/o reparticiones oficiales los servicios que sean necesarios por actas de carácter público.
- Planificar el funcionamiento de la Escuela de Tránsito y realizar su supervisión,

- Intervenir en la elaboración de planes de instrucción vial para impartir al personal y elevar a conocimiento de la población.
- Ejercer todas las funciones de contralor y policía preventiva que le sean asignadas por la Dirección.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 relacionados 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.

## **DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE TRANSITO**

### DIVISION OPERACIONES

#### MISIÓN:

Ejecutar en su área específica la política de inspección de tránsito que determine la Superioridad.

#### FUNCIONES:

- Dirigir y controlar el funcionamiento del área de estacionamiento medido.
- Asesorar a conductores y transeúntes.
- Labrar actas de infracción a las disposiciones vigentes.
- Realizar estudios e investigaciones a fin de determinar la factibilidad de realizar modificaciones en el sistema para mejorar su eficiencia.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre tránsito, estacionamiento, horario de carga y descarga, uso de permisos especiales, etc.
- Poner en conocimiento inmediato de la dependencia competente toda anormalidad observada en relación a la vía pública, semáforos, señalización, y especialmente las situaciones que puedan representar un peligro para la seguridad de la población.
- Mantener la vía pública expedita de vehículos y/o elementos extraños que dificulten la circulación y/o atenten contra la seguridad.
- Confeccionar y elevar 12 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 de la dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE TRANSITO**

### DIVISION LOGÍSTICA

#### MISIÓN:

Instrumentar los medios necesarios a fin de brindar el apoyo integral que posibilite el logro de eficientes resultados en el accionar operativo de su ámbito.

#### FUNCIONES:

- Intervenir en la preparación de los pliegos de bases y condiciones para la adquisición de materiales y/o elementos.
- Llevar el registro de los seguros de los vehículos afectados al Departamento.
- Intervenir en los casos de siniestros, proveyendo a su diligenciamiento administrativo.
- Implementar y mantener actualizado el registro de contraventores.
- Llevar una biblioteca actualizada de la legislación que se refiera a las actividades del Departamento,
- Elaborar la estadística de los accidentes de tránsito, confeccionado diagramas y cuadros demostrativos.
- Diligenciar las solicitudes de informes relativos a infractores de transito
- 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 de la dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

## **SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **MISIÓN:**

Centralizar la programación, coordinación y control de la labor de las dependencias a su cargo, a saber: Legislación y Documentación, Vigilancia, Mesa de Entradas, Archivo, Impresiones y Mayordomía.

### **FUNCIONES:**

- Secundar al Secretario y Subsecretario en las funciones que atañen a la Secretaría.
- Firmar las actuaciones que correspondan.
- Distribuir tareas y disponer la confección y redacción de disposiciones, resoluciones, decretos, mensajes y proyectos de ordenanzas.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma de los jefes de departamento.
- Producir despacho en las actuaciones en que hayan emitido opinión distintos departamentos de la Dirección.
- Dar traslado de las actuaciones administrativas, en los casos en que se requiera el informe o asesoramiento de dependencias de otras direcciones o secretarías.
- Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias de la Dirección, cumplimiento de las tareas y horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el público y cuanto contribuya a lograr eficacia en las tareas administrativas En tal sentido aplicara medidas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico.
- Proponer medidas o disposiciones para la mejor marcha administrativa.
- Efectuar giros internos y providencias en las actuaciones de su competencia
- Atender los aspectos relativos al reglamento de trámites de expedientes.
- Efectuar comunicaciones a instituciones vinculadas con los asuntos de competencia de la Secretaría
- Realizar notificaciones, vistas, citaciones y comunicaciones.
- Verificar y visar los expedientes para remitir a la firma del Intendente y Secretario de Gobierno, reservar los expedientes y actuaciones durante los plazos necesarios y disponer el archivo de expedientes comunes.
- Registrar las Ordenanzas, Decretos, comunicaciones y directivas, y disponer su notificación a las dependencias correspondientes.
- Ordenar el giro a las dependencias de los expedientes iniciados en Mesa de Entradas, elevando al superior jerárquico aquellas actuaciones que por su importancia o por la materia, considere necesario que lleguen a conocimiento de aquél.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

### **MISIÓN:**

Registrar, compilar, clasificar y ordenar toda la documentación inherente a la legislación municipal, provincial y nacional, y toda aquella otra documentación referente a administración municipal que sea

de interés para esta Comuna, previendo en su organización un sistema ágil de información que posibilite un eficaz asesoramiento en la materia de todas las dependencias que lo requieran.

#### FUNCIONES:

- Asentar cronológicamente por año calendario y con numeración en un Registro habilitado al efecto, los decretos que dicte Municipal con sujeción a las disposiciones vigentes.
- Recopilar, consolidar y unificar, por asuntos o por temas generales las ordenanzas vigentes, formando al efecto textos ordenados, en concordancia con lo establecido con las disposiciones en rigor.
- Proveer, previa ordenación del mismo, el material a publicar en el boletín Municipal, sus suplementos y Digesto Municipal disponer su impresión y mantener en base a la información vigente, permanentemente actualizados los mismos.
- Confeccionar decretos, ordenanzas y otra disposición que compete al área.
- Concentrar el material bibliográfico que posee la Municipalidad o que incorpore en el futuro, referente a su función específica que sea de un interés, a los efectos engrosar el material de la biblioteca administrativa incorporando digesto, códigos, boletines, folleto, publicaciones y textos especializados sobre régimen municipal o disposiciones de orden nacional y provincial, como así también cualquier otro materiales que se reciba o gestione de las reparticiones y organismos del estado y que tengan que ver con el quehacer municipal.
- Expedir certificaciones.
- Legalizar las copias de actos administrativos.
- Prever asesoramiento interno y externo en materia normativa.
- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia que ingrese a la comuna .
- Disponer la impresión y distribución a las dependencias municipales copia de las principales normas de interés.
- Confeccionar y diligenciar las notificaciones de la dependencia que no cuenten con personal afectado a dicha tarea.
- 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 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.
- Conducción integral del sistema micrográfico, abarcando decisiones en las áreas administrativas y técnicas, ajustando su desenvolvimiento a las disposiciones emanadas de la Ordenanza 3371/73.
- Establecer normas y controlar su cumplimiento para el control de calidad en los programas de producción.
- Analizar y proponer soluciones a los requerimientos de aplicación y uso de procedimientos micrográficos de los usuarios, elaborando rutinas y programas adecuados a la mejor solución operativa, para cada producto en particular.
- Certificar la autenticidad de las distintas microformas y las copias provenientes de las mismas,
- Organizar y supervisar las actividades, directamente y a través de sus subordinados, administrar la producción micrográfica y complementarla con servicios externos, cuando ella lo requiera.
- Ser responsable por el mantenimiento de la tecnología micrográfica, su actualización, renovación o sustitución en el área de su control directo o en instalaciones de los usuarios del servicio.
- Ser responsable por el mantenimiento de stocks de insumos, útiles, repuestos y demás bienes inherentes al servicio.
- Ejercer control directo del personal a su cargo y elevar las proposiciones de requerimiento del mismo.
- Mantener un conocimiento actualizado de la tecnología micrográfica, incluyendo los insumos y técnicas aplicativas

## **DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y DOCUMENTACIÓN**

### **DIVISION MESA DE ENTRADAS**

#### **MISION:**

Repcionar y dar curso a todo escrito que se inicia ante esta Administración, previo control del cumplimiento de las condiciones que éstos deben reunir con sujeción a lo dispuesto en materia de procedimientos administrativos.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar que todo asunto que se presente en la dependencia contenga toda la información requerida.
- Verificar que el trámite iniciado cumpla con los requisitos de sellado impuesto por esta Comuna y los agregados que prescribe la Ley de Sellos de la Provincia, si correspondiere.
- Controlar las presentaciones efectuadas por terceros, en lo que respecta a la acreditación de la personería y la documentación que la avale.
- Llevar un registro de poderes otorgados ante la Dependencia, dejando constancia en el expediente del número de la inscripción y fecha que corresponda.
- Carátula y registrar todo escrito, pedido o solicitud presentado, indicando letra, número, año iniciador y haciendo un extracto del motivo que origina el mismo.
- Armar el expediente carátulado, foliando las hojas presentadas indicando en cada una de ellas n° de expediente y año, y colocando sello de juntura de la dependencia.
- Organizar el fichero de apertura de expedientes, indicando número, letra, año, motivo y manteniéndolo actualizado en función de las copias de recibos emitidos por las distintas dependencias municipales que originan movimientos de los mismos.
- Distribuir la correspondencia recibida en la dependencia a la que corresponda.
- Efectuar agregaciones de escritos, notas y toda clase de documentación en expedientes o actuaciones en trámite cuando el interesado no desee hacer personalmente el trámite referido.
- Controlar que no se de curso a ningún expediente que carezca de sello de juntura de las dependencias que lo tramitaron, como asimismo que sus hojas se encuentren foliadas, devolviéndolo en caso contrario a la dependencia, de donde provenga.
- Dar vistas e informes es el horario establecido al efecto.
- Ordenar el archivo de los expedientes reservados en la dependencia y que luego de efectuadas las comunicaciones, no compareciere el interesado en el término establecido, para lo cual notificará, siempre bajo apercibimiento de archivo o ejecución.
- Informar a las dependencias que lo soliciten, el movimiento registrado de los expedientes en trámite.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Anteproyecto 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.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

### **DIVISION ARCHIVO**

#### **MISION:**

Dar entrada a los expedientes destinados al archivo, recibir libros, talonarios, planillas y toda documentación que tenga valor como antecedente, mantener en resguardo los registros oficiales, copiadores de cartas y archivos generales, depositar, debidamente clasificados los boletines, publicaciones, folletos, impresos, etc., dar salida a los expedientes y actuaciones cuando se ordenara la recaudación del trámites agregación o consulta, expedir informes sobre antecedentes que guarda el archivo y elevarlos por la vía jerárquica correspondiente; conservar inalterable y en perfecto orden toda la documentación que se encuentra en custodia, no pudiendo dar salida ni destruir ninguna pieza si no mediara disposición superior.

#### **FUNCIONES:**

- Numerar de acuerdo al orden de su ingreso, dejando constancia en Mesa de Entradas y en Registro de Archivo, los expedientes que se destinaren a archivo
- Clasificar los libros, registros generales, talonarios y cualquier otra documentación, ordenarlos y colocarlos en secciones especiales que permitan
- su fácil ubicación y consulta.

- Controlar la pertinente disposición oficial para dar salida a los expedientes archivados, dejando en tal caso constancia en el casillero y registro y correspondiente y obteniendo la firma del agente autorizado para registrarlos.
- Entregar los expedientes que se soliciten para consulta solamente a los señores jefes de departamento que lo gestionen por escrito.
- Verificar que, salvo casos en que medien razones justificadas o por requerimiento de un trámite autorizado, se alteren los broches de seguridad o el contenido de los expedientes archivados, bajo apercibimiento de severas sanciones.
- Informar al superior jerárquico inmediato cuando un expediente retirado para consulta no haya sido devuelto en el término reglamentario o se probare que ha sido modificado en su estructura.
- Recibir las solicitudes, previamente cumplimentados sus requisitos, de gestiones de copias o aprobación de planes de construcción o duplicados de certificados de inspección final, cuyos expedientes se encuentren archivados, agregarlos al correspondiente expediente y enviarlo para su despacho a la oficina correspondiente.
- Clasificar los ejemplares de diarios, semanarios, etc, que se remitan a esa dependencia y ordenarlos por fecha cronológica. Verificar la anuencia superior en caso de solicitud de retiro y proveer dicho material para consulta en la misma dependencia controlando que no se efectúen recortes de los mismos.
- Mantener una reserva mínima de los boletines y publicaciones oficiales, para evitar que pudieran agotarse.
- Producir informes que se soliciten en expedientes o actuaciones cuyos antecedentes se encuentren en la dependencia y fuera ordenado en el trámite pertinente.
- Evacuar toda gestión o consulta solamente cuando lo solicite el interesado o persona autorizada y se hayan cumplimentado los requisitos reglamentarios incluso el pago de los derechos que establece la Ordenanza Impositiva.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por la reglamentación, siendo responsables el jefe de archivo y los agentes que prestaren servicios de las faltas o alteración de los expedientes o actuaciones entregados en esa dependencia, o de los informes suministrados.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y DOCUMENTACION**

### **DIVISION IMPRESIONES**

#### **MISION:**

Realizar la impresión, corte, armado y compaginación de 1a totalidad de los formularios o impresos de uso corriente, en todo el ámbito municipal, haciéndolo extensivo a los entes autónomos, cuando las posibilidades lo permitan.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar todo tipo de trabajo de impresión o fotocopiado encomendado siempre que para ello se cuente con los medios técnicos necesarios.
- Recibir y verificar las órdenes de trabajo autorizadas por el personal competente.
- Diagramar en coordinación con las dependencias interesadas, codificar y numerar los formularios de uso corriente.
- Disponer o aprobar la grabación de sténciles electrónicos y simples.
- Disponer el material adecuado para cada tipo de impresión, a fin de lograr mayor nitidez y prolividad en los mismos.
- Dar orden de prioridad de acuerdo a las necesidades manifestadas por las dependencias, a la realización de las órdenes de trabajo.
- Prever las necesidades de materiales de trabajo tales como papel, tintas, hojas de stencils, etc.
- Participar si se le convocare, en la constitución de las Comisiones Asesoras de Adjudicaciones para los casos de adquisiciones o contrataciones de material o servicios para la división.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### DIVISION MAESTRANZA

#### **MISIÓN:**

Velar por el estado del edificio, dependencias e instalaciones del Palacio Municipal, y controlar las tareas relativas al personal de servicio.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar, cuando se realicen actos públicos, reuniones y ceremonias en el Palacio Municipal, que este se encuentre en impecables condiciones de higiene, con todos los elementos en orden y que los adornos se encuentren bien colocados y en perfecto estado.
- Cuidar que se encuentren en buen estado de funcionamiento todos los ascensores, gestionando las reparaciones necesarias.
- Controlar que se coloquen y retiren en horarios adecuados las banderas y todo otro símbolo que corresponda en los días festivos, verificando que los mismos se encuentren en buenas condiciones.
- Poner la máxima preocupación en el control de las tareas de higiene y desinfección de los baños, verificando el normal funcionamiento de todos los artefactos y buen estado y conservación de locales e instalaciones correspondientes a los mismos.
- Verificar el buen funcionamiento del sistema de calefacción, procurando las reparaciones necesarias al efecto.
- Adiestrar al personal en el manejo de extinguidores contra incendio, vigilando el correcto funcionamiento de estos y disponiendo a su vez la renovación de los mismos o la carga del fluido cuando sea necesario.
- Adoptar las medidas para el resguardo de los automotores que se depositen en el garage del Palacio Municipal, controlando las entradas y salidas de los vehículos.
- Controlar que la realización de la limpieza, efectuada por personal municipal o concesionarios, sea esmerada, lo mismo que las tareas de lavado, barrido, encerado, aseo de los muebles y artefactos en general.
- Controlar la eficiencia de las diligencias a cargo del personal afectado.
- Sugerir medidas para mejorar el servicio y procurar la solución de los inconvenientes que se presenten.
- Supervisar el estado del edificio, instalaciones, dependencias, muebles y artefactos, velando para que todo se halle en orden y limpio y en condiciones de normal funcionamiento.
- Comprobar la correcta presentación del personal, especialmente el uniformado, y velar que su trato con el público sea respetuoso, evitando además la formación de corrillos.
- Vigilar el uso adecuado de luces y artefactos, cuidando que al retirarse el personal queden apagadas o desconectadas y que en idénticas circunstancias las puertas y banderolas queden cerradas.
- Solicitar las provisiones y reparaciones necesarias.
- Controlar la exactitud de la marcha de los relojes del Palacio Municipal, cuidando que de noche los externos se mantengan iluminados y se gestione la solución de los inconvenientes producidos.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### DIVISIÓN VIGILANCIA

#### **MISIÓN:**

Custodiar en forma permanente los bienes físicos y económicos, edificios y establecimientos, instalaciones y personas que conforman la estructura patrimonial de la Municipalidad de General Pueyrredón, contribuyendo además al mantenimiento del orden público, en el desenvolvimiento interno de las dependencias.

#### **FUNCIONES:**

- Proveer la custodia permanente y directa de los bienes físicos y económicos, edificios, establecimientos e instalaciones de la Comuna que se le asignen, ya sean propios, en locación o usufructo.

- Proveer al mantenimiento del orden público en el desenvolvimiento de las tareas de las dependencias.
- Proveer la custodia y seguridad de las personas que se disponga, para el desenvolvimiento normal de sus funciones.
- Diagramar los servicios que le atañen.
- Instruir y controlar al personal afectado al servicio.
- Custodiar e instruir respecto al armamento asignado por las Fuerzas Armadas para sus tareas.
- Efectuar la custodia de valores de las distintas dependencias que funcionan dentro y fuera del Palacio Municipal, durante los traslados de los mismos.
- Atender a funcionarios y público en general que concurren a la Comuna fuera del horario establecido para su atención, o en días feriados.
- Prestar colaboración y asesoramiento a la Junta Municipal de Defensa Civil .
- Prestar auxilio en casos de urgencia, al personal o público que se encuentre dentro de las dependencias municipales.
- Fiscalizar atentamente el acceso de personas ajena al Departamento Ejecutivo debiendo en tal caso identificar a las mismas, con firmeza y corrección en el trato, solicitando sus documentos y motivo de su permanencia en el lugar.
- Brindar colaboración a los responsables de las dependencias, en el caso de aglomeración del público, a fin de permitir una organizada atención del mismo
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

### **MISION:**

Intervenir en todos los aspectos relacionados con la integración del Municipio a la Red Provincial de Comunicaciones, y en la prestación de servicios afines instrumentados a nivel comunal.

### **FUNCIONES:**

- Organizar y supervisar el funcionamiento del Sub-Centro Mar del Plata.
- Intervenir en la elaboración de convenios con entidades estatales y/o privadas vinculadas a la materia.
- Instrumentar los medios necesarios a fin de lograr una racional utilización de los medios disponibles y su óptimo aprovechamiento.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las proyectadas por la Dirección 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.

**SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO**  
**DEPARTAMENTO ASUNTOS DE LA COMUNIDAD**

**MISION:**

Actuar como ente coordinador con las instituciones vecinales de bien público, orientando las gestiones de las mismas e interviniendo en los asuntos relativos a su ámbito.

**FUNCIONES:**

- Atender las peticiones y necesidades presentadas por las asociaciones vecinales de fomento o núcleos comunitarios.
- Prestar la mayor colaboración y asesoramiento en las peticiones de las asociaciones vecinales, trasladándolas de inmediato a la repartición que entienda en la solución de la gestión.
- Asegurar, como finalidad primordial, el cumplimiento y espíritu de las disposiciones contenidas en los decretos estructurativos (normativo y jurisdiccional), del funcionamiento de las asociaciones vecinales de fomento.
- Controlar la marcha normal de las asociaciones vecinales, mediante inspecciones periódicas, tanto en su faz administrativa como contable, aconsejando su intervención si se comprobare anomalías en el funcionamiento.
- Facilitar las medidas conducentes a satisfacer necesidades urgentes, que por su naturaleza no ofrezcan dificultades técnicas ni erogación a la Municipalidad.
- Organizar reuniones periódicas con grupos de asociaciones vecinales o con todas ellas, para informarles o recabar opinión sobre problemas concretos, como agua, luz, transporte, sanidad, enseñanza escolar, etc.
- Ejercer tareas de coordinación con las distintas Secretarías para la elaboración definitiva de los convenios que se resuelva suscribir con cualquiera de las asociaciones vecinales de fomento para la prestación (por delegación) de distintos servicios públicos.
- Proponer las partidas necesarias para la atención de convenios y/o subsidios destinados a las asociaciones vecinales de fomento.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la dirección 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.

**SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO**  
**DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISION:**

Secundar al Subsecretario en las funciones de coordinación de las tareas administrativas inherentes a la actividad e interrelación de las distintas dependencias que componen la Secretaría, instrumentar los medios necesarios tendientes a dinamizar las gestiones que a juicio de la Secretaría merezcan tratamiento prioritario coordinando y armonizando su análisis con las distintas dependencias interviniéntes a fin de lograr eficientes resultados en el accionar operativo.

**FUNCIONES:**

- Recibir, interpretar, seleccionar y elevar a la consideración y firma del Subsecretario, todas aquellas actuaciones que requieran su intervención.
- Verificar si las actuaciones derivadas para la firma o consideración, cumplen con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Organizar el despacho diario, de manera tal de acelerar el trámite de aquellas actuaciones que requieran diligenciamiento urgente, y mantener el ritmo adecuado de las que se consideren de trámite normal.
- Recabar a las distintas dependencias la información necesaria que facilite la gestión de la Secretaría.

- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Anteproyecto 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.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y Útiles de trabajo del Departamento, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- 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.
- Intervenir en la instrumentación de proyectos a cargo de la Secretaría, detectando fuentes de información y sugiriendo la utilización de los recursos humanos y materiales que considere mas adecuados.
- Controlar la ejecución de los programas previstos, sugiriendo las medidas que evite desviaciones en las disposiciones.
- Requerir de las dependencias competentes la información adicional necesaria para resolver las gestiones a su cargo.
- Proponer modificaciones a los circuitos administrativos que cumplan las actuaciones dentro de la Secretaría tendientes a la agilización del sistema.

## **SECRETARIA DE GOBIERNO**

### **DELEGACION PUERTO**

#### **MISION:**

Entender y dar el curso correspondiente a las cuestiones referidas al ámbito municipal de su radio de acción, dando cumplimiento a las normas establecidas para la administración municipal y las que fije la reglamentación, y en todo lo relacionado con la actividad pesquera dentro del Partido de General Pueyrredón, sobre el cual tiene jurisdicción.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir y dar trámite a las solicitudes y gestiones que efectúen los vecinos, por asuntos de interés de la zona.
- Vigilar el cumplimiento de ordenanzas y disposiciones municipales en su radio de acción, arbitrando las providencias necesarias a tal fin.
- Intervenir en las actuaciones correspondientes en los casos en que se comprobaran infracciones a las normas vigentes.
- Disponer la prestación eficaz de los servicios de competencia de la Delegación, en especial los relacionados con la limpieza e higiene pública.
- Procurar la amplia colaboración de los vecinos y asociaciones vecinales de fomento del lugar para el mejor desempeño de su cometido y realización de las obras y mejoras útiles, cuyos proyectos deberán someter previamente a la aprobación de la superioridad.
- Intervenir en la percepción de derechos y tasas que determina la Ordenanza Fiscal e Impositiva para la zona de su jurisdicción, mediante el sistema que autorice la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Adoptar y/o proponer, de acuerdo a sus facultades, las medidas que contribuyan al bienestar de la población.
- Intervenir en las tareas de habilitación, inspección, verificación y control de todos los establecimientos destinados a la comercialización e industrialización del pescado y sus derivados dentro del Partido de General Pueyrredon, como así también las referidas a los demás establecimientos comerciales o industriales ubicados dentro de su radio de acción específico, en concordancia con las normas dispuestas por los organismos competentes de la Administración Central.
- Entender en la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Delegación, para la realización eficiente de las actividades de la misma.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de sus Dependencias.
- Gestionar la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de las Dependencias.

- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DELEGACION MUNICIPAL PUERTO**

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

#### **MISION:**

Centralizar todo lo relativo a la ejecución, directa o indirecta, de las actividades relacionadas con la limpieza e higiene publica del ámbito de su competencia.

#### **FUNCIONES:**

- Fiscalizar los horarios, recorridos y sectores establecidos a los concesionarios encargados de la recolección de residuos domiciliarios.
- Realizar el corte de malezas y limpieza de veredas y baldíos, como así también de aquellos sitios donde sea necesario por motivos de higiene pública dentro de las facultades previstas en las respectivas reglamentaciones.
- Prestar los servicios de limpieza, barrido y riego de calles en forma directa y/o controlar la prestación de los mismos por parte de empresas privadas.
- Vigilar el cumplimiento por parte de la población, de las ordenanzas relativas a la limpieza e higiene pública.
- Intervenir en las gestiones de compra de materiales, vehículos o demás elementos para el mejor funcionamiento de la Delegación.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la dirección 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.

## **DELEGACION PUERTO**

### **DIVISION DESPACHO**

#### **MISION:**

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Delegación Puerto, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.

#### **FUNCIONES:**

- Orientar el trámite de las actuaciones a las dependencias correspondientes.
- Intervenir en la recepción, distribución y remisión de correspondencia.
- Redactar, previo estudios de las actuaciones respectivas, los informes, memorándums, providencias y correspondencia.
- Controlar la entrada, tramitación y salida de todas las actuaciones de la Delegación.
- Preparar el despacho de la Delegación, reuniendo a tal efecto los elementos e información necesarios.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente a la Delegación.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Prestar una correcta atención al público.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Asesorar al superior jerárquico en materias específicas de su competencia.

- 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.
- Proponer medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la delegación para la ejecución de las actividades descriptas.

## **DELEGACION PUERTO**

### **DEPARTAMENTO DE HABILITACION E INSPECCION**

#### **MISION:**

Autorizar y fiscalizar el desenvolvimiento de actividades comerciales, industriales y civiles asimilables, como asimismo las desarrolladas en lugares públicos y de acceso público y privado del radio de influencia de la Delegación Municipal del Puerto y con atención exclusiva de toda la actividad pesquera desarrollada dentro del partido de General Pueyrredón.

#### **FUNCIONES:**

- Disponer el otorgamiento de permisos de instalación, habilitación de locales y actividades sujetas a inscripción correspondientes a comercios, industrias y servicios asimilables a tales, espectáculos, diversiones públicas, ocupación de la vía pública y lugares de uso público, bajo la supervisión de la Dirección de Inspección.
- Decomisar preventivamente, secuestrar mercadería y demás elementos que se encontraren en infracción a disposiciones vigentes.
- Acordar plazos, que no podrán exceder de treinta días, para el cumplimiento de las disposiciones vigentes,
- Planificar y mantener servicios permanentes de inspección y vigilancia para fiscalizar la observancia de las reglamentaciones en vigor.
- Coordinar los metodos de otorgamiento de habilitaciones y permisos y de fiscalización con la Dirección de Inspección a efectos de lograr una acción coherente en la materia.
- Solicitar directamente a las reparticiones municipales la colaboración en informes que le sean necesarios para su mejor estudio y resolución de los asuntos que corresponden a su competencia.
- Imponer preventivamente la clausura de locales o cese de actividades cuando medien razones o circunstancias que pongan en peligro inmediato e inminente la seguridad o la salubridad publicas, carezcan del permiso habilitante o constituyan un atentado a la moral y las buenas costumbres, actuando en este último caso en coordinación con la autoridad competente cuando fuere necesario.
- Ordenar la ejecución de clausuras, decomisos, desalojos y toda otra medida que disponga el Departamento Ejecutivo.
- 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 publico.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo del Departamento, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la dirección 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 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.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, y aconsejar modificaciones 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.

## **DEPARTAMENTO DE HABILITACION E INSPECCION**

### **DIVISIÓN HABILITACIÓN Y PERMISOS VARIOS**

#### **MISION:**

Intervenir en el diligenciamiento de habilitaciones para la instalación de industrias, comercios y actividades asimilables y de permisos, centralizando el ordenamiento, atención y archivo de aquellas actuaciones y proporcionando el apoyo administrativo necesario para una ágil y efectiva gestión.

#### **FUNCIONES:**

- Recepcionar y controlar que las actuaciones de solicitud de habilitación contengan la información y documentación exigidos en virtud de las disposiciones vigentes.
- Tramitar lo relativo a transferencias de industrias y comercios, traslados, anexos y cambio de rubro, darles el curso que corresponda.
- Aconsejar la procedencia o rechazo de las solicitudes tramitadas recabando a tal efecto toda la información que se considere necesaria.
- Recepcionar y diligenciar el otorgamiento de permisos para desarrollar actividades en la vía pública, en zonas de parques, playas y riberas, como así también los relacionados con espectáculos, entretenimientos y publicidad.
- Habilitar libros de actas para inspecciones y proceder a su renovación.
- Asesorar al público y contribuyentes en las materias de su competencia.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en temas específicas de su competencia.

## **SECRETARIA DE GOBIERNO**

### **SUB-DELEGACION MUNICIPAL LA PEREGRINA**

#### **MISION:**

Entender y dar el curso correspondiente a las cuestiones referidas al ámbito municipal en su radio de acción, dando cumplimiento a las normas establecidas para la administración municipal y las que fije la reglamentación.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir y dar trámite a las solicitudes y gestiones que efectúen los vecinos, por asuntos de interés de la zona.
- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales y arbitrar las providencias necesarias a ese fin.
- Intervenir en las actuaciones correspondientes en los casos en que se comprobaran infracciones a las normas vigentes.
- Intervenir en la prestación eficaz de los servicios y funciones de competencia de la Delegación.
- Procurar la amplia colaboración de los vecinos y asociación de fomento del lugar para el mejor desempeño de su cometido y realización de las obras y mejoras útiles, cuyos proyectos deberá someter previamente a la aprobación de la superioridad.
- Intervenir en la percepción de derechos y tasas que determina la Ordenanza General Tributaria para la zona de su jurisdicción, mediante el sistema que autorice la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Adoptar y/o proponer, de acuerdo a sus facultades, las medidas que contribuyan al bienestar de la población.
- 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, manteniendo 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.

- 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 desempeño 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.

## **SECRETARIA DE GOBIERNO**

### SUB-DELEGACION MUNICIPAL BATAN

#### MISION:

Entender y dar el curso correspondiente a las cuestiones referidas al ámbito municipal de su radio de acción, dando cumplimiento a las normas establecidas para la administración municipal y las que fije la reglamentación.

#### FUNCIONES:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes y gestiones que efectúen los vecinos por asuntos de interés de la zona.
- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales y arbitrar las providencias necesarias a ese fin.
- Intervenir en las actuaciones correspondientes, en los casos que se comprobaran infracciones a las normas vigentes.
- Intervenir en la prestación eficaz de los servicios y funciones de competencia de la Delegación,
- Procurar la amplia colaboración de los vecinos y asociación de fomento del lugar para el mejor desempeño de su cometido y realización de las obras y/o mejoras útiles, cuyos proyectos deberá someter previamente a la aprobación de la superioridad.
- Intervenir en la percepción de derechos y tasas que determina la Ordenanza General Tributaria para la zona de su jurisdicción, mediante el sistema que autorice la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Adoptar y/o proponer, de acuerdo a sus facultades, las medidas que contribuyan al bienestar de la población.
- 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, manteniendo 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,
- 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 desempeño de la dependencia.
- Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar la disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Asesorar a la Superioridad en materia específica de su competencia.

## **INTENDENTE MUNICIPAL**

### SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

#### MISION:

Atender la actividad económica, financiera y patrimonial de la Comuna a través del estudio permanente de las bases de proyección que permitan, mediante la determinación de las necesidades de la Municipalidad, de la capacidad contributiva de la población, la captación de otros recursos y de los efectos materiales del gasto público, la implantación de planes anuales y plurianuales como base para la preparación del cálculo de Recursos y Presupuesto General de Gastos, controlando su consecuente ejecución.

#### FUNCIONES:

- Asesorar al Intendente Municipal en los diversos aspectos que hacen a la gestión económica, financiera y patrimonial.
- Entender, en base a las directivas que se imparten en la materia, en la elaboración de los proyectos de presupuesto anual, pedidos de crepito, reajustes de partidas, etc.
- Determinar las fuentes de recursos a través de la percepción de tasas, contribuciones, cánones, derechos, patentes, coparticipaciones, subvenciones, participaciones, aportes, etc.
- Entender en la contabilización y rendición de las distintas partidas del presupuesto.

- Intervenir en el movimiento y custodia de los fondos municipales.
- Intervenir en las adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios para su suministro a las dependencias comunales que los requieran, atendiendo los aspectos relacionados con la legalidad en los procedimientos de compra y financiación.
- Controlar el cumplimiento de los planes presupuestarios a través del análisis de los fondos percibidos y los gastos e inversiones efectuados por las distintas unidades de organización.
- Supervisar la administración financiera, patrimonial y contable de los organismos descentralizados.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Procesamiento de datos a fin de que el mismo pueda cumplir satisfactoriamente los requerimientos de información de las distintas dependencias municipales.
- Formular las observaciones fundadas a que hubiere lugar cuando el Intendente Municipal disponga la inversión de fondos en gastos no previstos en el presupuesto dándole curso por insistencia, en cuyo caso cesará la responsabilidad de la Secretaría.
- Programar y controlar el desarrollo de los planes de trabajo asignados a las distintas dependencias de la Secretaría.
- Ejercer la superintendencia del personal superior y subalterno de la secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que jerárquicamente correspondan al Subsecretario y Directores en sus respectivas esferas.
- Diligenciar y despachar diariamente los asuntos en trámite sometidos a sus consideración.
- Firmar decretos, resoluciones y demás actos de orden interno.
- Intervenir en las notas y comunicaciones 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 la actividad propia de la Secretaría, y a establecer o delimitar atribuciones entre filos funcionarios subalternos.

## **SECRETARIA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

### **SUB-SECRETARIA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

#### **MISIÓN:**

Ejercer la supervisión directa de las actividades y servicios que correspondan a las dependencias de la Secretaría.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar las acciones necesarias para la programación y gestión de la actividad económica asignada a la Secretaría.
- Efectuar la programación financiera del quehacer municipal.
- Reemplazar en la Secretaría al titular, en caso de ausencia momentánea o permanente.
- Secundar al Secretario en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo, firmando las actuaciones que correspondan.
- Distribuir y encomendar tareas a los Directores, Jefes de Departamento y Jefes de División de su dependencia.
- Avalar las actuaciones que por su resolución comienzan se den por terminadas con la firma de los Directores.
- Disponer que los Directores resuelvan con su sola firma, aquellas actuaciones que tengan carácter exclusivamente técnico y en las que no se justifique la avalacón administrativa, así como aquellas otras en que el cumplimiento de este requisito constituya una demora innecesaria en su tramitación.
- Producir despacho en las actuaciones en que hayan emitido opinión distintas Direcciones de la Secretaría.
- Dar traslado de las actuaciones administrativas en los casos en que se requiera el informe o asesoramiento de dependencias de otras Secretarías.
- Elevar a consideración del Secretario, las resoluciones de la Subsecretaría que fuesen apeladas.
- Disponer las medidas que sean necesarias para la mejor organización y marcha de las dependencias de la respectiva Secretaría, en su jurisdicción.
- Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias de la Secretaría, en lo que respecta a cumplimiento de las tareas, horarios, reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el público y cuanto contribuyan 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.

### **SUB-SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA**

#### **TESORERIA MUNICIPAL**

#### **MISIÓN:**

Programar, organizar, centralizar, coordinar y ejecutar todo el movimiento de valores y fondos de la Municipalidad, como así también instrumentar los recaudos necesarios para su custodia, todo ello en concordancia con las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y Disposiciones Administrativas, ordenanzas, decretos, resoluciones, modificaciones y toda otra disposición relativa al desempeño de sus tareas.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en todo lo relativo a la recaudación y egreso de fondos por diversos conceptos en las dependencias municipales y agentes de percepción de tributos municipales,
- Mantener en custodia todos los fondos y valores recibidos.
- Mantener un fondo fijo de cambio para las cajas.
- Controlar el depósito de los fondos ingresados, en las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Municipalidad, dentro de los plazos enunciados en las disposiciones vigentes.
- Fiscalizar el libramiento de cheques en base a las liquidaciones y órdenes de pago, controlando que en ellas consten las autorizaciones del Contador, Secretario de Economía y Hacienda e Intendente Municipal si corresponda, formulando observaciones en aquella documentación incompleta o que no se ajuste a las disposiciones vigentes, y procediendo a cumplimentarlas si mediara autorización del Intendente Municipal.
- Firmar los cheques emitidos conjuntamente con el Secretario de Economía y Hacienda o Intendente Municipal, según corresponda.
- Disponer la entrega diaria de los fondos necesarios para la habilitación de las Cajas y fiscalizar la recepción de los saldos y la documentación que respalde los movimientos de ingreso y egreso operados.
- Facilitar los arqueos que efectúe la Contaduría Municipal, según lo establece la Ley Orgánica de las Municipalidades, y los que se dispongan especialmente.
- Llevar cuenta y razón del movimiento de fondos y valores.
- Elevar diariamente los partes diarios de disponibilidades a la Secretaría de Economía y Hacienda, con visación de la Contaduría respecto a los ingresos, egresos y saldos que se mantengan en la dependencia.
- Coordinar sus tareas con la Contaduría Municipal.
- Dar cuenta de inmediato al superior jerarquizado de toda irregularidad o falta de cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de movimiento de fondos y valores.
- Proyectar las normas para la ejecución de las tareas de la dependencia, fijando a cada departamento o división, las que le corresponda llevar a cabo.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo.
- Controlar el estado de las tareas, desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la dependencia.
- Elaborar la agenda de tareas a cumplimentar en términos y plazos, vigilando su estricto cumplimiento y verificando que se lleven al día los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.

#### **TESORERIA**

##### **DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

#### **MISION:**

Verificar el movimiento de fondos en efectivo y valores, controlando su ingreso a través de la recaudación diaria y su egreso en cuanto a la forma y contenido de los pagos y depósito de los saldos diarios.

#### **FUNCIONES:**

- Dirigir las operaciones de recaudación y pago que efectúa la Tesorería, en sus distintas modalidades: efectivo, cheques, giros, transferencias, valores en garantía, etc.
- Entregar diariamente el fondo de cambio a los cajeros.
- Recibir la recaudación de cajas al término del día, efectuando el pertinente recuento y control de la documentación emitida o recibida.
- Registrar el movimiento diario de ingresos y egresos en el libro de Caja y el de cheques y depósitos en las cuentas bancarias.
- Conservar la documentación y comprobantes de pago.
- Controlar los partes de disponibilidades para su elevación a la superioridad y órganos de control.
- Intervenir en el control formal de las actuaciones que originan las órdenes de pago, verificando la intervención y autorización de los responsables correspondientes.
- Fiscalizar la tarea de cajeros, pagadores, recaudadores, portavalores y de más agentes de la Tesorería.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.

- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Proponer las medidas que estime conveniente 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.

## **DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

### **DIVISIÓN EGRESOS**

#### **MISION:**

Dirigir las operaciones tendientes al libramiento y entrega de cheques y depósitos bancarios, verificando la forma y contenido de las ordenes de pago y el detalle de las sumas a depositar.

#### **FUNCIONES:**

- Librar cheques contra las cuentas bancarias municipales, en base a las Liquidaciones y ordenes de pago confeccionadas por la Contaduría.
- Elevar a la firma del Intendente Municipal, del Secretario de Economía y Hacienda y del Tesorero, según corresponda, los cheques confeccionados.
- Citar a los proveedores y contribuyentes por medio de cartas, comunicaciones telefónicas u otro medio disponible.
- Proceder al pago, mediante la entrega de los cheques, verificando la identidad del beneficiario y requiriendo la firma del mismo en la orden de pago.
- Efectuar la entrega de cheques correspondientes a los haberes del personal y a los responsables intervinientes.
- Confeccionar las boletas de depósito de los fondos recaudados contra las distintas cuentas bancarias municipales, controlando el detalle de las sumas y/o procediendo posteriormente al depósito de las mismas dentro de las veinticuatro horas.
- Elevar a la consideración del Tesorero las observaciones de legalidad y forma que revistan las órdenes de pago.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUB-SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

#### **MISION:**

Centralizar, organizar, ejecutar y controlar las gestiones relativas compras de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias de la Comuna y que contaran con la pertinente autorización de la Superioridad, como así mismo prever aquellos medios que permitan el resguardo y distribución de los mismos.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en la tramitación de toda la documentación correspondiente a las operaciones de compra y contrataciones que soliciten las dependencias en concordancia con las disposiciones emergentes de la Ley Orgánica de las Municipalidades y leyes modificatorias.
- Proceder a los llamados de Licitación Pública, Licitación Privada, Concursos de Precios o Compras Directas de los artículos o servicios solicitados y autorizados, en función de las normas vigentes y de acuerdo a la correspondiente imputación contable.
- Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- Confeccionar Pliegos de Bases y Condiciones; remitir invitaciones a los proveedores en función del tipo de compra; informar a los mismos sobre aspectos particulares de la compra, recepcionar y controlar las propuestas de los oferentes, atendiendo los aspectos formales y legales de las

- presentaciones, preparar y someter la información a la consideración de las Comisiones Asesoras de Preadjudicaciones cuando corresponda; confeccionar las Ordenes de Compras que resulten de las adjudicaciones aprobadas.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las condiciones contractuales convenidas con los proveedores y contratistas.
  - Proveer los medios de resguardo de los bienes adquiridos y depositados, su disposición física y contralor permanente.
  - Suministrar a las dependencias solicitantes aquellos bienes o servicios en stock o adquiridos, controlando la correcta presentación de los formularios de requerimientos.
  - Intervenir en la constitución de las Comisiones Asesoras de preadjudicaciones, sin emitir voz ni voto.
  - Seleccionar los medios de transporte más económicos para la recepción y entrega de los bienes adquiridos.
  - Proponer al Secretario las modificaciones organizativas, reglamentarias o legales que se estimen convenientes a los efectos de ordenar y agilizar la gestión de la Dirección.
  - Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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 de los jefes de Departamento.
  - Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
  - Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

### **DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**

#### **MISION:**

Centralizar el depósito de todos los artículos, Útiles y efectos que se adquieran, suministrándolos a las dependencias que soliciten la provisión de los mismos.

#### **FUNCIONES:**

- Verificar que los elementos recibidos concuerden con las respectivas órdenes de compras.
- Proponer las medidas de resguardo físico y distribución de los bienes o efectos depositados,
- Controlar que los formularios de requerimiento se encuentren en forma y/o autorizados.
- Distribuir el material requerido por las dependencias, si se cumplieran las condiciones estipuladas en el ítem anterior.
- Requerir la conformidad de los responsables receptores de los bienes entregados.
- Llevar y actualizar permanentemente los libros de existencias.
- Controlar el eficaz resguardo de los bienes en condición de rezago y proponer, en función de su estado de conservación, la venta o nuevo destino en dependencias donde los mismos pudieran prolongar su vida útil.
- 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 de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**

### DIVISION DEPÓSITOS

#### MISIÓN:

Centralizar el depósito, custodia y conservación de todos aquellos bienes adquiridos por la Comuna y los considerados en condición de rezago.

#### FUNCIONES:

- Controlar la recepción física de los bienes con el detalle de la documentación respectiva.
- Ordenar y agrupar los bienes previendo su conservación.
- Disponer la custodia necesaria para evitar sustracciones de los mismos.
- Llevar un registro actualizado, conforme a las entradas y salidas que se operen.
- Recepcionar los bienes que en condición de rezago fueren remitidos por las distintas dependencias municipales.
- Elevar un informe semestral al Registro Patrimonial contenido el resumen de las existencias y los movimientos operados en los bienes de rezago y al Departamento de Suministros la información que permita evaluar la posibilidad de venta de los mismos.
- Conferir autorización para la permanencia de los bienes en las dependencias o lugares en que se encuentren, cuando su traslado no se considere conveniente o económico, responsabilizando por constancia al jefe de la dependencia por su conservación y custodia.
- Extender recibos y formular las observaciones que se consideren oportunas, y posteriormente distribuir las copias a las dependencias correspondientes.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS

#### MISIÓN:

Intervenir en las compras o ventas por cuenta de la Municipalidad centralizando la gestión y control de tales actos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas para las licitaciones públicas y privadas, concursos de precios y compras directas.

#### FUNCIONES:

- Organizar y actualizar permanentemente los Registros de Proveedores y Contratistas,
- Implementar los llamados a licitación pública o privada, concursos de precios o compras directas, según corresponda, de los artículos o servicios cuya provisión se solicitará.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas.
- Preparar para someter a consideración de la Comisión Asesora de Preadjudicaciones, la documentación correspondiente para el estudio de las licitaciones.
- Registrar por orden numérico todas las licitaciones públicas y privadas y concursos de precios que se realicen para las compras, con el detalle del seguimiento del trámite.
- Confeccionar las órdenes de compra que correspondan a las adjudicaciones
- Proponer los medios más económicos de transporte en caso de que los fletes estén a cargo de la Municipalidad.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 desempeño de la Dependencia.
- Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.

## **SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA**

### **DIRECCION DE PRESUPUESTO**

#### **MISION:**

Elaborar, en base a estudios, estadísticas e información recabada, el proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos, instrumentando los medios de ponderación que permitan detectar posibles desvíos en su ejecución, y disponiendo las modificaciones tendientes a corregir los mismos.

#### **FUNCIONES:**

- Proyectar las normas para la confección de anteproyectos de presupuesto anual en base a las necesidades de cada Unidad Ejecutora.
- Expresar en términos monetarios las necesidades presupuestarias de las distintas unidades y de la Comuna toda, atendiendo en los ajustes que se introduzcan la satisfacción de los requerimientos mínimos que permitan y mantengan el logro de los objetivos determinados para cada unidad.
- Preparar el Proyecto Anual del Presupuesto de Gastos, mediante la determinación de los montos individuales de cada uno de los créditos, de manera de conformar un eficiente presupuesto por programas.
- Preparar el Proyecto Anual de Cálculo de Recursos, en base a las estimaciones formuladas por la Dirección de Recursos.
- Intervenir en la elaboración de las Ordenanzas Fiscal e Impositiva, en base a los estudios y modificaciones propuestas por la Dirección de Recursos.
- Estudiar y tramitar la aprobación de los planes y proyectos de presupuesto de los organismos descentralizados, y sugerir las inspecciones relacionadas con posibles desvíos.
- Tramitar toda gestión que efectúen las dependencias, relativas a la modificación de partidas.
- Asesorar al Secretario y Subsecretario/a en todo lo relativo a su incumbencia.
- Recabar de otras dependencias, a través de la correspondiente línea jerárquica, toda la información que se estime necesaria para realizar estudios y análisis de su competencia.
- Entender en la elaboración del cronograma anual de ingresos de la totalidad de las fuentes de recursos, incluyendo a este el calendario de vencimiento de los gravámenes.
- Analizar los balances y ejecución de los planes de trabajo para verificar el empleo de los créditos acordados, proponiendo los ajustes necesarios para el aprovechamiento integral de los mismos y el destino de los sobrantes que resulten, a satisfacer otras necesidades.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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 desempeño de las Dependencias.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma de los jefes de Departamento.

- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

### DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO

#### MISIÓN:

Efectuar el control del cumplimiento de las estimaciones presupuestarias, en montos y plazos, proponiendo las modificaciones que deban introducirse.

#### FUNCIONES:

- Efectuar el control de los saldos presupuestarios por programas y actividades, a fin de detectar posibles desvíos.
- Proponer las medidas tendientes a corregir tales situaciones.
- Intervenir en la transferencia y ampliación de partidas.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de las pautas de Presupuesto.
- Asesorar a las dependencias en materia presupuestaria.
- Efectuar el control de cargos ocupados y vacantes de personal.
- Analizar y determinar los costos por incrementos salariales.
- Confeccionar Decretos y Ordenanzas referidas a su ámbito.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **SECRETARIA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

### CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

#### MISIÓN:

Procesar y elaborar, en forma permanente, datos que satisfagan la suma de requerimientos informativos que resulten más necesarios a todas las dependencias, centralizadas o descentralizadas, de la Administración Municipal y del entorno en que la misma se proyecta.

#### FUNCIONES:

- Intervenir en la definición de los sistemas de información, determinando las posibilidades de computación.
- Desarrollar y mantener procesos de computación.
- Supervisar el rendimiento del personal y equipo.
- Emitir la información requerida.
- Evaluar las necesidades de equipo y analizar la capacidad de los equipos disponibles.
- Supervisar que las reparticiones usuarias de los servicios del Centro de Procesamiento de Datos cumplan con las normas que se acuerden para la realización de las tareas.
- Fijar el plan de trabajo, estableciendo los cronogramas y las prioridades correspondientes.
- Asegurar las condiciones de resguardo y protección de la información que procese o utilice el Centro de Procesamiento de Datos.
- Promover la realización de tareas de procesamiento de datos para instituciones públicas o privadas.
- Recibir solicitudes y estudiar posibilidades de prestación de servicios a terceros.
- Elaborar y presentar presupuestos por la prestación de servicios de computación, en forma directa, en concursos o licitaciones.
- Suscribir, conjuntamente con el Intendente Municipal, los convenios de ser vicios para terceros.
- Emitir las facturas por los servicios prestados, elevándolas por la vía correspondiente.

- Presentar anualmente a la Secretaría de Economía y Hacienda el detalle y situación de los convenios suscriptos.
- Supervisar las tareas de procesamiento que sean realizadas mediante servicios de sistematización externos.
- Velar por la disciplina, higiene y orden de la Dependencia a su cargo y la correcta atención al público.
- 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 su dependencia.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Gestionar la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de su labor.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **SUB-SECRETARIA DE HACIENDA**

### **DIRECCION DE RECURSOS**

#### **MISION:**

Planificar, organizar y coordinar las acciones tendientes al logro de una mayor eficiencia en las actividades vinculadas con la percepción, liquidación y fiscalización de los recursos municipales dentro del marco legal brindado por la Ley Orgánica de las Municipalidades, el Reglamento de Contabilidad, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones que regulen el desarrollo de sus tareas.

#### **FUNCIONES:**

- Proponer los planes de recaudación impositiva a ser considerados en el Anteproyecto del Cálculo de Recursos, en base a las normas legales vigentes y a través de la información recabada a lo largo del ejercicio.
- Elaborar los cronogramas de recaudación de ingresos en colaboración con la Superioridad, e instrumentar las medidas tendientes a su cumplimiento.
- Realizar estudios que permitan racionalizar los sistemas y métodos de percepción de los gravámenes.
- Intervenir en el estudio de proyectos que afecten al proceso de recaudación.
- Realizar los estudios necesarios a fin de elaborar las Ordenanzas Fiscal e Impositiva.
- Entender en el eficiente desarrollo de las actividades inherentes a la percepción de los recursos municipales derivados de coparticipaciones, subvenciones, participaciones o aportes del Gobierno Provincial, organismos o empresas nacionales y provinciales, así como prestamos que otorgaren entidades financieras, los provenientes de reintegros de préstamos que hubiere efectuado la Municipalidad y de la venta de bienes de su propiedad.
- Entender en el eficiente desarrollo de las actividades inherentes a la percepción de las diversas tasas y derechos comunales, sea que afecten a actividades económicas, propiedad inmueble o a diversas actividades sujetas al cobro de tasas y derechos o deriven de contribución de mejoras. - Dar curso a Asuntos Legales de toda la documentación correspondiente para la ejecución judicial del cobro de tributos a los contribuyentes morosos detectados por las diversas dependencias a su cargo.
- Promover un sistema efectivo para el control de la deuda vencida y emitir las instrucciones pertinentes con el objeto de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- Proyectar las normas para la ejecución de Las funciones descriptas, 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, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los inmuebles, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE RECURSOS**

### **DEPARTAMENTO DE TASAS Y DERECHOS VARIOS**

#### **MISION:**

Ejecutar las acciones tendientes a la liquidación, percepción y control de las tasas y derechos municipales que no sean de competencia exclusiva de los restantes departamentos de la Dirección, o le sean asignados específicamente.

#### **FUNCIONES:**

- Asesorar al público contribuyente sobre las diversas tasas y derechos propios de su área.
- Efectuar entrega de formularios de declaración jurada y recibos de las diversas tasas y derechos, efectuando control previo al pago.
- Recepcionar la documentación antes mencionada, aplicar sobre la misma los procedimientos vigentes y darle el curso que corresponda.
- Informar la determinación de indexación, recargos y multa a los contribuyentes que realicen pagos fuera de término.
- Reunir todos los antecedentes para mantener actualizados los registros de contribuyentes y responsables.
- Realizar intimaciones de pago.
- Detectar, en base a la información obrante en la dependencia, los contribuyentes que incurrieron en mora, derivando en tal caso la pertinente fiscalización a la dependencia competente.
- Coordinar con la dependencia que corresponda las publicaciones a efectuar, comunicando los períodos de vencimiento.
- Informar a Asesoría Letrada, elevando la documentación respaldatoria, a fin de que proceda al cobro de los montos adeudados por los contribuyentes por vía judicial.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DIRECCION DE RECURSOS**

### **DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCION POR MEJORAS**

#### **MISION:**

Intervenir en todo lo vinculado con las acciones tendientes al logro de la percepción de los gravámenes denominados contribución por mejoras, de pago obligatorio por la ejecución de obras declaradas de utilidad pública.

#### **FUNCIONES:**

- Determinar los contribuyentes afectados para el pago de la contribución de mejoras, por obras de pavimentación, desagües, alumbrado, extraordinario, tendido de red de gas, repavimentación, u otras declaradas de utilidad pública.
- Proponer la base de prorrata más adecuada a los efectos de la distribución de los costos determinados considerando la magnitud de la obra y los inmuebles afectados.
- Estudiar los planes de pago posibles en razón de los montos a recaudar, conviniendo intereses de prórroga, teniendo en cuenta las características socio-económicas de la zona afectada, a efectos de someter la decisión a la superioridad.

- Intervenir en la apertura de Registros de Oposición de contribuyentes afectados, atendiendo la correcta publicidad y desarrollo de los mismos.
- Enviar al Centro de Procesamiento de Datos toda la información necesaria para la emisión de recibos (Inmuebles afectados, titulares de los bienes, base imponible, cuota de prorr泄eo, plan de pago).
- Coordinar con la dependencia específica las publicaciones en los medios de comunicación, a efectos de dar a conocer que se han puesto al cobro las determinadas obras.
- Remitir los recibos a los contribuyentes empadronados
- Atender a los contribuyentes que no hayan recepcionado los recibos, presenten problemas respecto del pago, o lo realicen fuera de término y deba ser actualizado su monto.
- Realizar intimaciones de pago.
- Elevar informes a Asuntos Legales a fin de que proceda al cobro judicial de montos adeudados.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DIRECCION DE RECURSOS**

### DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INMUEBLE

#### MISION:

Ejecutar las acciones tendientes a la liquidación y percepción de los gravámenes que se relacionan con la prestación de servicios de alumbrado, conservación de la vía pública y limpieza y que afectan a todos los inmuebles ubicados dentro del Partido de General Pueyrredon.

#### - FUNCIONES:

- Desarrollar su accionar en estrecha relación con el Centro de Procesamiento de Datos y el Departamento Catastro a efectos de mantener actualizada la información en cuanto a contenido y destino de los recibos, emisión de padrones, etc.
- Expedir los recibos a los contribuyentes empadronados.
- Informar los expedientes referidos a certificación de libre deuda.
- Prestar una correcta atención al público que requiera recibos, comunique cambios de domicilio, presente problemas respecto del pago de las tasas, deba efectuar pagos fuera de término, actualizando la deuda, todo ello tendiente a lograr el objetivo de obtener recursos.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INMUEBLE**

### DIVISIÓN CERTIFICADOS

#### MISION:

Implementar el sistema de control de información relacionada con los gravámenes que se vinculan con la prestación de servicios de alumbrado, conservación de la vía pública y limpieza en el Partido de General Pueyrredón.

#### FUNCIONES:

- Expedir Certificados de libre deuda en base a la información obrante en el Departamento y a través de los servicios brindados por el Centro de Cómputo, y en el expediente a informar.
- Analizar la información con profundidad en casos en que la misma sea controvertida.
- Asesorar al público en materia de su competencia.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INMUEBLE**

### DIVISIÓN DE ALUMBRADO Y RURAL

#### MISION:

Ejecutar las acciones tendientes a la liquidación y percepción de los gravámenes que se relacionan con la prestación de servicios de alumbrado, conservación de la vía pública y limpieza en el Partido de General Pueyrredón.

#### FUNCIONES:

- Expedir los recibos a los contribuyentes empadronados.
- Brindar una correcta atención al público que requiera recibos, actualizando la deuda cuando se trate de pagos fuera de término.
- Asentar los cambios de domicilio de los contribuyentes, comunicados.
- Atender reclamos del público y/o solicitudes de reintegro por pagos incorrectamente efectuados.
- Asesorar al público respecto de las materias a su cargo.
- Brindar intervención en el pedido de excepción del pago de tasas, en lo que a su ámbito corresponde.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE RECURSOS**

### DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

#### MISION:

Ejecutar las acciones tendientes a la liquidación, percepción y control de las tasas y derechos municipales, cuyo hecho imponible se relaciona con el desarrollo de actividades económicas en el ámbito del Partido.

**FUNCIONES:**

- Asesorar al público contribuyente sobre las diversas tasas y derechos propias de su área.
- Efectuar entrega de formularios de declaración jurada y recibos de las diversas tasas y derechos, efectuando control previo al pago.
- Recepcionar la documentación antes mencionada, aplicar sobre la misma los procedimientos vigentes y darle el curso que corresponda.
- Informar la determinación de indexación, recargos y multa a los contribuyentes que realicen pagos fuera de término.
- Reunir todos los antecedentes para mantener actualizados los registros de contribuyentes y responsables.
- Realizar intimaciones de pago.
- Detectar, en base a la información obrante en la dependencia, los contribuyentes que incurrieron en mora, derivando en tal caso la pertinente fiscalización a la dependencia competente.
- Coordinar con la dependencia que corresponda las publicaciones a efectuar comunicando los períodos de vencimiento.
- Informar a Asesoría Letrada, elevando la documentación respaldatoria, a fin de que proceda al cobro de los montos adeudados por los contribuyentes por vía judicial.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 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.

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION**

**MISION:**

Intervenir en la programación y ejecución de las verificaciones internas y externas tendientes a mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

**FUNCIONES:**

- Efectuar la formulación y controlar el desarrollo del plan de verificaciones interna y externa.
- Intervenir en la fiscalización del pago de tributos, cánones y otras fuentes de recursos municipales dentro del ámbito del Partido, sea en forma externa a través del análisis de la documentación obrante en poder del contribuyente y/o responsable o en su defecto de oficio, o internamente en base a la documentación que consta en las dependencias comunales.
- Controlar el cumplimiento de los planes trazados y ponderar los resultados obtenidos frente al rendimiento de la fuerza fiscalizadora, evaluando y controlando los procedimientos y normas empleados.
- Realizar estudios e investigaciones a efectos de determinar, en cada una de las actividades económicas, elementos que faciliten la realización del plan de fiscalización.
- Efectuar la selección y desarrollo de las normas y procedimientos adecuados a los planes de fiscalización a ejecutar.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION**

### DIVISION DE FISCALIZACION INTERNA

#### MISION:

Ejecutar los planes de verificación interna dispuestos, controlando la documentación existente y el cumplimiento de pago de las distintas tasas y contribuciones municipales originadas en las diversas disposiciones.

#### FUNCIONES:

- Actualizar y/o intimar el pago de aquellos tributos vencidos o que se encuentren en mora.
- Efectuar la selección de contribuyentes con el fin de desarrollar inspecciones dirigidas.
- Controlar la presentación en tiempo y forma de la documentación requerida.
- Realizar la verificación interna necesaria para la extensión de certificados de libre deuda.
- Detectar a través de publicaciones locales y/u oficiales concursos preventivos, quiebras,
- transferencia de fondos de comercio y todos aquellos casos en los que tenga interés la Municipalidad.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION**

### DIVISION DE FISCALIZACION EXTERNA

#### MISION:

Ejecutar los planes de verificación externa dispuestos, controlando la documentación existente y el cumplimiento de pago de las distintas tasas y contribuciones municipales originadas en las diversas disposiciones.

#### FUNCIONES:

- Formular planes de verificación externa a través de diversos sistemas.
- Asignar en forma racional y equilibrada la carga de trabajo entre el equipo de verificación.
- Realizar la verificación externa necesaria para la extensión de certificados de libre deuda.
- Controlar la presentación en tiempo y forma de la documentación requerida.
- Ejecutar inspecciones contables y/o ajustes a las actividades que se estime conveniente, en base a la documentación del contribuyente y/o efectuar determinaciones de oficio.
- 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 de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizados 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

#### **SUB-SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA**

##### **DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

###### **MISION:**

Apoyar el desarrollo industrial y comercial de la ciudad y el Partido de acuerdo a las necesidades actuales y en previsión de las futuras, teniendo, en cuenta los recursos humanos, naturales y técnico-económicos.

###### **FUNCIONES:**

- Aconsejar la adopción de medidas político-fiscales que tiendan a elevar la tasa del producto bruto en el Partido, con el objeto de lograr la máxima ocupación en toda la zona y propendiendo especialmente a las actividades comerciales e industriales de menor desarrollo.
- Intervenir y asesorar en todo lo relacionado con el propiciamiento y otorgamiento de créditos y en la exención de impuestos, tasas y contribuciones.
- Intervenir en las gestiones tendientes a la reubicación de establecimientos industriales y radicación de nuevas industrias.
- Promover la expansión de las industrias existentes.
- Detectar la necesidad de implementar medidas a fin de crear condiciones favorables para la inversión y capitalización, a saber: proporción de asistencia técnica por intermedio de los órganos competentes, ejecución de obras públicas, apoyo a la pequeña y mediana empresa, promoción para la constitución de nuevas empresas.
- Atender las inquietudes sobre la creación de centros comerciales, mercados de concentración y todo aquello que tienda a regular y/o mejorar la comercialización de bienes y servicios.
- Interpretar las normas legales vigentes al respecto en el orden nacional y provincial, a efectos de brindar asesoramiento a los interesados.
- Estudiar la posibilidad de creación de instituciones adecuadas que operen como reguladores naturales de los procesos de producción y comercialización
- Mantener contacto permanente con organismos, cámaras y demás instituciones relacionadas con el quehacer comercial e industrial del Partido, tendiendo al trabajo mancomunado en pos de objetivos comunes y hacia el crecimiento sostenido de la economía regional.
- Coordinar con organismos nacionales y/o provinciales el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
- Mantener relaciones con organismos similares a nivel nacional y provincial.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

#### **SUB-SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA**

##### **DEPARTAMENTO COORDINACION**

###### **MISION:**

Secundar al Secretario de Economía y Hacienda en las funciones de coordinación de las tareas administrativas inherentes a la actividad e interrelación de las distintas dependencias que componen la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Recibir, interpretar, seleccionar y elevar a la consideración y firma del Secretario, todas aquellas actuaciones que requieran su intervención.
- Verificar si las actuaciones derivadas para la firma o consideración cumplen con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Organizar el despacho diario de la Secretaría, de manera tal de acelerar el trámite de aquellas actuaciones que requieran diligenciamiento urgente, y de mantener el ritmo adecuado de las que se consideren de trámite normal.
- Recabar a las distintas dependencias la información necesaria que facilite la gestión de la Secretaría.
- Mantener informadas a las dependencias de la vigencia, modificación o derogación de disposiciones que atañen a las funciones específicas de la Secretaría.
- Controlar la ejecución de los programas de trabajo previstos.
- Intervenir en la obtención de datos estadísticos que se requieran a la Secretaría, en coordinación con la dependencia específica.
- Proponer modificaciones a los circuitos administrativos que cumplan las actuaciones dentro de la Secretaría, tendientes a la agilización del sistema.
- Fiscalizar la confección de Decretos, resoluciones y demás disposiciones que emanen de la Secretaría.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Anteproyecto 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.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo del Departamento, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- 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.

**SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA**

**CONTADURIA MUNICIPAL**

**MISION:**

Centralizar, organizar y fiscalizar el procesamiento contable y controlar la legalidad de las operaciones patrimoniales y financieras, emitiendo dicha información a través de estados contables.

**FUNCIONES:**

- Llevar actualizada, analítica y sintéticamente los movimientos de fondos y valores, acreditaciones, cargos y rendición de cuentas, compromisos, órdenes de pago, etc., en forma patrimonial y valorizada, utilizando, en la medida necesaria, procedimientos anuales, mecánicos, electromecánicos o electrónicos.
- Practicar los balances, memorias anuales, estado de afectaciones correspondientes a recursos y gastos, y rendiciones de cuentas, ya sean internos o para su presentación al Organismo Fiscalizador.
- Disponer las afectaciones preventivas, contraídas y pagadas sobre la base de las documentaciones correspondientes, observando las que no tengan saldo disponible o no se ajusten a las partidas, clasificador de gastos o normas legales y reglamentarias, dándoles curso solamente con la autorización del Sr.Intendente.
- Ordenar la liquidación de facturas, certificados de suministros, trabajos, obras, servicios, etc., imputados a las distintas partidas del presupuesto que hayan sido previamente conformadas por los respectivos responsables, estableciendo el orden de prioridad de los pagos a realizarse por Tesorería.
- Autorizar las órdenes de pago de las liquidaciones practicadas que deberán suscribir el Secretario de Economía y Hacienda y/o el señor Intendente Municipal, en razón de los importes de las mismas.
- Intervenir en las rendiciones de cuentas de los subresponsables y organismos descentralizados, verificando que las mismas se ajusten a los recaudos legales y reglamentaciones vigentes.

- Efectuar arqueos mensuales en la Tesorería Municipal, conciliar los saldos bancarios y denunciar inmediatamente toda falla al Departamento Ejecutivo.
- Intervenir en todo el movimiento de fondos de terceros, custodia de depósitos de garantía, embargos, poderes, mandatos, cesiones, etc., y controlar el movimiento de Tesorería.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Comuna.
- Facilitar las intervenciones reglamentarias del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires u otro Organismo Fiscalizador.
- Evacuar los informes que, por vía jerárquica, le soliciten las diversas dependencias comunales.
- Sugerir inspecciones a las dependencias y organismos descentralizados relacionadas con aspectos contables a cargo de las mismas.
- Proponer modificaciones de aspectos legales, administrativos y contables al Secretario de Economía y Hacienda, tendientes a estructurar procedimientos y normas uniformes que permitan la obtención de estados que reflejen el real movimiento contable.
- Informar y dictaminar en todas las actuaciones vinculadas con los aspectos económicos y financieros del Municipio.

## **CONTADURIA MUNICIPAL**

### SUB-CONTADURIA MUNICIPAL

#### MISION:

Ejercer la supervisión y contralor directo sobre las actividades y servicios que correspondan a las dependencias de la Contaduría.

#### FUNCIONES:

- Realizar las acciones necesarias para la programación y gestión de la actividad asignada a la Contaduría.
- Reemplazar al Contador en caso de ausencia momentánea o permanente.
- Secundar al Contador en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo, firmando las actuaciones que correspondan.
- Distribuir y encomendar tareas.
- Dar traslado de las actuaciones administrativas en los casos en que se requiera el informe o asesoramiento de otras dependencias.
- 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, comportamiento y atención para con el público y cuanto contribuya a lograr eficiencia en la labor administrativa.
- Proponer la actualización de las disposiciones que por razones prácticas se torna necesario rever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr normas ágiles y modernas.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos 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.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **SUB-CONTADURIA MUNICIPAL**

### DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES

#### MISION:

Organizar, ejecutar y supervisar las tareas delegadas, relativas a la liquidación de haberes de los agentes de la administración municipal y de los contratados por la misma.

#### FUNCIONES:

- Ejecutar u orientar su ejecución las tareas descriptas, controlando resultados y verificando su vuelco en las planillas de sueldos.
- Proveer al Centro de Procesamiento de Datos la información necesaria para proceder a la liquidación final y toda propuesta que mejore el sistema impuesto.
- Diseñar nuevos sistemas de fichas, planillas, etc.
- Proponer, instrumentar y actualizar toda aquella información que con fines estadísticos se considere oportuno o se le requiera.

- Interpretar y aplicar disposiciones legales sobre su materia.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES**

### DIVISION LIQUIDACIONES

#### MISION:

Realizar, bajo supervisión, por medios manuales, mecánicos, electromecánicos o electrónicos, las operaciones relativas a la determinación de los importes que corresponda abonar a los agentes de la Administración Municipal y a los contratados por la misma.

#### FUNCIONES:

- Efectuar las operaciones correspondientes a las liquidaciones por sueldos, bonificaciones, subsidios, gastos de representación, reajustes, aportes, reintegros, embargos, haberes no reclamados, anticipos de jubilación, horas extras y cualquier otra forma de remuneración o de las deducciones que afecten a éstas.
- Volcar los resultados en las planillas diseñadas al efecto, controlando los importes registrados.
- Confeccionar planillas de altas y bajas, como asimismo las modificaciones de puestos que registre el personal.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia 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 de la dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUB-CONTADURIA MUNICIPAL**

### DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS

#### MISION:

Recabar toda la documentación necesaria de las dependencias y entes descentralizados de la Comuna por los conceptos sujetos a rendición de cuentas, controlando su imputación y cargo correctos, a fin de proceder a su remisión a los Organismos Fiscalizadores.

#### FUNCIONES:

- Recepcionar la documentación respaldatoria y resumen de todo el movimiento patrimonial y financiero, detallados en el Reglamento de Contabilidad, remitida por los organismos descentralizados y dependencias comunales.
- Controlar que la documentación antes mencionada se ajuste a las normas legales y reglamentarias que la rige.
- Archivar en forma sistemática toda la información recepcionada en la dependencia.

- Remitir toda la documentación recepcionada, los informes y estados al Organismo Fiscalizador que corresponda, dentro de los términos establecidos o bajo requerimiento.
- Contestar las observaciones efectuadas por los organismos fiscalizadores localizando y agregando la documentación faltante requerida.
- Recibir la documentación fiscalizada y redistribuirla a las dependencias y entes descentralizados comunales.
- Verificar que se remitan en tiempo los elementos a rubricar por el Tribunal de Cuentas u otro organismo fiscalizador.
- Verificar que se confeccione, publique y remita la Memoria Anual.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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, adoptando las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.

#### **SUB-CONTADURIA MUNICIPAL**

##### **DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO CONTABLE**

###### **MISION:**

Organizar, coordinar el registro de todos los movimientos financieros presupuestarios y patrimoniales y confeccionar los estados contables necesarios, a fin de suministrar una adecuada y oportuna información, en cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes.

###### **FUNCIONES:**

- Dirigir el cumplimiento de las tareas de registro contable y preparación de rendiciones de cuenta.
- Controlar los procesos de trabajo, cálculo y autorización, documentos recibidos y documentación emitida por la dependencia, previo a su firma y elevación.
- Preparar e informar estados contables, conciliaciones bancarias y resúmenes periódicos contables solicitados por la superioridad.
- Informar expedientes referidos a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.
- Evacuar consultas en materias de su competencia.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las aqctividades 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.

## **DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO CONTABLE**

### DIVISION REGISTRO PATRIMONIAL

#### MISION:

Centralizar el contralor, incorporación, desafectación y traslado de todos los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal.

#### FUNCIONES:

- Coordinar y verificar los inventarios de cada una de las dependencias municipales.
- Efectuar recuentos físicos en forma periódica a fin de verificar uso debido y correcta imputación de los bienes.
- Confeccionar planillas de Altas y Bajas Semestrales y un resumen general para su remisión al Registro Patrimonial Centralizador de Municipalidades de la Gobernación.
- Intervenir en toda actuaciones administrativa que tenga relación con las altas, bajas y traslados de bienes comunales en cada una de las dependencias.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUB-CONTADURIA MUNICIPAL**

### DEPARTAMENTO DE PAGOS

#### MISION:

Disponer los medios necesarios tendientes a efectivizar las liquidaciones correspondientes a las erogaciones generales de la Comuna, atendiendo los aspectos contables, legales y formales que prevean las disposiciones legales vigentes.

#### FUNCIONES:

- Controlar los aspectos formales y legales de las actuaciones que originen erogaciones a la Comuna.
- Disponer la imputación del gasto en las cuentas o partidas correspondientes.
- Remitir las actuaciones que determinen erogaciones ya imputadas para su correspondiente contabilización.
- Disponer y controlar la emisión de las órdenes de pago.
- Llevar registro de la emisión de las mismas.
- Preparar la documentación inherente a la liquidación de órdenes de pago para su rendición ante el Tribunal de Cuentas, a través de la dependencia correspondiente.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE PAGOS**

### **DIVISION ORDENES DE PAGO**

#### **MISION:**

Emitir las órdenes de pago por erogaciones autorizadas, controlando previamente la imputación y contabilización del compromiso definitivo.

#### **FUNCIONES:**

- Confeccionar las órdenes de pago analizando la documentación obrante al efecto, a fin de determinar su legitimidad y los montos netos por descuentos, multas o reintegros.
- Elevar a la firma del Contador y del Secretario de Economía y Hacienda y/o Intendente Municipal, según corresponda, las órdenes de pago emitidas.
- Numerar correlativamente y llevar registro de las órdenes de pago confeccionadas, detallando en cada una de ellas el concepto de la erogación y su pertinente imputación.
- Girar a la Tesorería Municipal las órdenes de pago autorizadas por el Contador a los efectos de proceder al libramiento de cheques.
- 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 de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Proponer las medidas que estime convenientes con 1a finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **INTENDENTE MUNICIPAL**

### **SECRETARIA DE OBRAS**

#### **MISION:**

Entender en la organización, administración y contralor de todas aquellas actividades relacionadas con las obras públicas y privadas, en un todo de acuerdo a las disposiciones emergentes sobre la materia en 1a 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 urbana existentes 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 pública deben encararse.
- Planificar la labor de la Secretaría y sus departamentos, dentro de los lineamientos fijados por la Superioridad.
- 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.
- Llevar a conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de bien público 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 de pendencias 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 fijados 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.

## **SECRETARIA DE OBRAS**

### **SUB SECRETARIA DE OBRAS**

#### **MISION:**

Ejercer la supervisión y contralor directo sobre 1as actividades y servicios que correspondan a las dependencias de la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Proponer el eficaz cumplimiento del proceso de ordenamiento físico-espacial del Partido.
- Reemplazar en la Secretaría al titular, en caso de ausencia momentánea o permanente.
- Secundar al Secretario en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo, firmando las actuaciones que correspondan.
- Distribuir y encomendar tareas a los Directores, Jefes de Departamento y Jefes de división de su dependencia.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se den por terminadas con la firma de los directores.
- Disponer que los Directores resuelvan con su sola firma, aquellas actuaciones que tengan carácter exclusivamente técnico y en las que no se justifique la avalación administrativa, así como aquellas otras en que el cumplimiento de este requisito constituya una demora innecesaria en su tramitación.
- Producir despacho en las actuaciones en que hayan emitido opinión distintas direcciones de la Secretaría.
- Dar traslado de las actuaciones administrativas en los casos en que se requiere el informe o asesoramiento de dependencias de otras Secretarías.
- Elevar a consideración del Secretario, las resoluciones de la Subsecretaría que fuesen apeladas.
- Disponer las medidas que sean necesarias para la mejor organización, y marcha de las dependencias de la respectiva Secretaría, en su jurisdicción.
- 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 con las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

**SUB-SECRETARIA DE OBRAS****DIRECCION DE OBRAS PRIVADAS****MISION:**

Centralizar la programación, coordinación y control de la labor de aquellas dependencias que realizan la fiscalización de las obras privadas urbanas y/o sub-urbanas, y el registro de todos los inmuebles ubicados dentro del Partido de General Pueyrredón.

**FUNCIONES:**

- Proponer las normas reglamentarias relativas a construcciones de obras particulares y control del cumplimiento de las mismas.
- Intervenir en la aprobación de los planos de construcción y emisión de finales de obras.
- Disponer la realización de inspecciones sobre todas las construcciones, alteraciones demoliciones y/o ampliaciones que se ejecuten en el ámbito privado.
- Ordenar los controles necesarios a fin de constatar que las realizaciones edilicias no afecten reglamentaciones tendientes a mejorar y preservar la seguridad, higiene y bienestar de la Comunidad.
- Disponer la atención y diligenciamiento de denuncias por incumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- Intervenir en la organización del catastro parcelario del Partido.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando a cada Dependencia las que le corresponde llevar a cabo.
- Velar por la disciplina, higiene y orden de las Dependencias a su cargo y la correcta atención a la población.
- 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, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE OBRAS PRIVADAS**

### **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION DE OBRAS**

#### **MISION:**

Controlar 1a realización de todas las obras particulares urbanas y/o sub-urbanas, vigilando el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentaciones que rigen en la materia.

#### **FUNCIONES:**

- Efectuar periódicamente inspecciones en obras a fin de constatar el estado de las mismas y solicitar su incorporación por el Departamento de Catastro en caso de hallarse habilitadas.
- Atender toda queja, consulta o denuncia que formule la población por incumplimiento sobre construcciones y otras relacionadas con las mismas.
- Evacuar consultas de excepciones al Reglamento General de Construcción.
- Disponer 1a paralización de aquellas obras ejecutadas sin el correspondiente permiso municipal.
- Suspender en el uso de la firma a los profesionales de 1a construcción cuando éstos no cumplimenten las intimaciones, y solicitar a la Superioridad la aplicación de penalidades en caso de considerarlo necesario.
- Efectuar los controles totales en obras que soliciten el correspondiente certificado de inspección final.
- Verificar que la población cumpla con las Ordenanzas en vigencia, a fin de mantener el buen ordenamiento de la construcción.
- 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 1a 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por 1a Dirección para 1a ejecución de las actividades descriptas.
- Proponer las medidas que estime convenientes con 1a 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 1a 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 aconsejan.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE OBRAS PRIVADAS**

### **DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

#### **MISION:**

Registrar 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.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en el registro de incorporaciones de inmuebles, dejando constancia de los planos con la mayor suma de detalles, para precisar fielmente la situación y disposición interna de las propiedades.
- Consignar todas las variaciones, reformas, transformaciones o mejoras por habilitación de nuevos servicios que sufren las propiedades.
- Llevar y mantener permanentemente actualizado el Registro de Dominio por medio de las comunicaciones periódicas del Registro de la Propiedad, títulos y demás documentación que provean los contribuyentes.
- Confeccionar croquis de ubicación parcelaria.
- Registrar todos los bienes fiscales y municipales.
- Intervenir en las nivelaciones y mensuras solicitadas por Reparticiones Públcas.
- Proporcionar información a las dependencias correspondientes para realizar el prorratoe por distintas obras.
- Visar planos, certificados de amojonamiento y legajos de construcción.
- Confeccionar los planos oficiales.
- Actualizar permanentemente los planos de fraccionamiento que correspondan al ejido urbano y Partido de General Pueyrredon, por incorporación de las nuevas subdivisiones que se vayan practicando.

- Intervenir en la fijación de las líneas municipales limitativas de la jurisdicción y en el amojonamiento esquinero de manzanas.
- Informar Oficios Judiciales y solicitudes de certificados.
- Colaborar con otras Dependencias en la confección de planos.
- Actualizar permanentemente la registración en los libros correspondientes.
- Proporcionar información al público sobre los datos asentados en el Registro.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de 1a 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para 1a 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 1a adquisición de materiales útiles y demás elementos indispensables para el mejor desempeño 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.

## **DIRECCION. DE OBRAS PRIVADAS**

### DEPARTAMENTO FISCALIZACION DE INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS

#### MISION:

Controlar las instalaciones afines a las construcciones privadas debiendo velar por el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos en vigencia en materia de seguridad y normas de ejecución en las instalaciones eléctricas, electromecánicas, termomecánicas y afines.

#### FUNCIONES:

- Aprobar los planos de distintos tipos de instalaciones complementarias referidas a calefacción; aire acondicionado; cámaras frigoríficas; ascensores; letreros luminosos e iluminados; electricidad domiciliaria; fuerza motriz; electromecánica y termomecánica.
- Acordar las finales de instalación y otorgar certificados de conexión final o de carácter provisorio, según corresponda.
- Disponer la realización de inspecciones a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, aconsejando la paralización de los trabajos cuando lo considere necesario.
- Atender al público en general y recibir las denuncias concretas que se le formulen.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 desempeño 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.

## **SUB-SECRETARIA DE OBRAS**

### **DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**

#### **MISION:**

Centralizar 1a programación, coordinación y control de toda 1a obra pública municipal, realizada en forma directa e indirecta, teniendo en cuenta 1as normas previstas en la Ley Orgánica de las Municipalidades y coordinando su acción con otros organismos oficiales vinculados al tema.

#### **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 bases técnicas de los pliegos para licitación de obras, trabajos y provisiones relacionados con 1a actividad de las dependencias a su 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 transgresión 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 le corresponde llevar a cabo.
- Velar por 1a disciplina, higiene y orden de las Dependencias a su cargo y la correcta atención al público.
- Disponer 1a 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar 1a actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a 1a Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**

### **DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA**

#### **MISION:**

Intervenir en el tratamiento, análisis y control de todo lo relacionado con los aspectos electromecánicos a tener en cuenta para 1a realización de obras públicas e instalaciones internas de la Comuna.

#### **FUNCIONES:**

- Analizar los problemas técnicos relacionados con 1a materia de su competencia y proponer las soluciones correspondientes.
- Realizar inspecciones a las obras públicas e indicar modificaciones y/o formas de ejecución de los trabajos que resulten más convenientes.
- Preparar las bases técnicas de los pliegos para licitaciones de obras, trabajos y provisiones.
- Preparar y confeccionar los planos relativos a las instalaciones de alumbrado público y especial, como así también las vinculadas a instalaciones eléctricas y mecánicas de las distintas dependencias.
- Realizar el estudio de los aspectos técnicos de las ofertas presentadas en las licitaciones y aconsejar respecto a su adjudicación.
- Estudiar los contratos privados y demás documentación presentada por empresas contratistas de obras públicas.
- Controlar el cumplimiento por parte de los Contratistas, de las especificaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones, aconsejando 1a paralización de los trabajos en caso de falta grave o seria transgresión que atente contra la seguridad de las personas, instalaciones o de cualquier otro bien mueble o inmueble.
- Efectuar el control de las tarifas y facturas emitidas por Agua y Energía y demás empresas estatales.
- Actualizar los planos y planillas correspondientes a los alumbrados públicos común y especial.
- Registrar las solicitudes de ampliación del alumbrado público.
- Atender y asesorar al público y empresas contratistas respecto a las normas y trámites que correspondan a las consultas realizadas.
- 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.

- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 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.

**DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS  
DEPARTAMENTO DE OBRAS SANITARIAS**

**MISION:**

Coordinar la prestación de los servicios sanitarios de su dependencia de acuerdo con los principios contenidos en las leyes y directivas que en su consecuencia emanen de las autoridades nacionales y provinciales competentes.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la preparación de pliegos de bases y condiciones para la ejecución de obras de desagües cloacales y agua corriente, de acuerdo con los proyectos elaborados por Obras Sanitarias de la Nación.
- Realizar la supervisión y control de obras de agua corriente y cloaca 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 contactos con entes nacionales y provinciales vinculados a la materia.
- Estudiar los pedidos de ampliación de obras y aconsejar sobre su aprobación.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de 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 toda 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, manteniendo debidamente actualizado e cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Proponer las medidas que estime conveniente 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.

**DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS  
DEPARTAMENTO ARQUITECTURA**

**MISION:**

Determinar en base a pautas y prioridades fijadas 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 del análisis de los problemas que se plantearen en la fase técnica de una realización.

**FUNCIONES:**

- Promover la coordinación de iniciativas y obras en la esfera municipal y colaborar con el ámbito provincial y el nacional en todas aquellas obras a realizar en beneficio de la comunidad.
- Intervenir en la realización de estudios y proyectos completos de obras municipales y de otras entidades dependientes o relacionadas con el Municipio (estudios, cróquis, 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.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**

### **DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y REGISTRO DE CONTRATISTAS**

#### **MISION:**

Centralizar todo lo relativo al registro y archivo de licitaciones e inscripción de contratistas que deseen desarrollar actividades relacionadas con las obras públicas, manteniendo permanentemente actualizados los mismos a fin de cooperar al logro de un eficiente funcionamiento de la Dirección.

#### **FUNCIONES:**

- Organizar el registro de contratistas e intervenir en la inscripción de los mismos.
- Verificar que en toda inscripción de contratistas en el Registro se presente la totalidad de información requerida al efecto.
- Actuar en apertura de licitaciones.
- Controlar los anteproyectos de Pliegos para licitaciones e intervenir en su confección definitiva.
- Intervenir en la confección de los decretos de llamado a licitaciones, invitaciones y publicaciones, verificando el cumplimiento de las normas que, sobre el tema, establece la Ley Orgánica de las Municipalidades y el Reglamento de Contabilidad.
- Controlar que en la presentación de toda propuesta se acompañe la documentación que exigen las disposiciones legales en vigencia.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**

### DIVISION COSTOS UNITARIOS

#### MISION:

Efectuar los cálculos y análisis de costos de los distintos elementos que intervienen en toda obra, y desarrollar fórmulas y procedimientos a seguir en los casos que se produzcan variaciones en los precios.

#### FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de pliegos de bases y condiciones, fijando los costos unitarios y coeficientes resultantes del estudio del aporte de los distintos elementos a utilizar.
- Determinar el monto unitario y/o global de los ítem no contemplados en los pliegos de bases y condiciones, que se produzcan como consecuencia de trabajos adicionales.
- Determinar el monto de incrementos en la estructura de los costos y su incidencia con respecto a los valores licitados o contratados.
- Elaborar los coeficientes correctores a aplicar para el cálculo de las variaciones de costos que reconoce el Municipio.
- Confeccionar las actas de mayores costos.
- Elaborar gráficos de costo-avance para ítems de gran volumen y particular importancia, a fin de mantener un control permanente sobre dicha relación.
- Llevar un registro actualizado de toda la información referida a valores de mano de obra, materiales, fletes, combustibles, gastos generales y todo otro dato de interés.
- Reunir información sobre costos básicos y finales de obras públicas ejecutadas en la Provincia, a fin de realizar estudios comparativos con las que se realizan en el Partida, manteniendo estrecho contacto con los organismo afines de las distintas reparticiones nacionales, provinciales y municipales a efectos de mantener actualizada la documentación referida.
- Realizar todos los informes tecnicos, peritajes y estudios especiales solicitados por la Dirección.
- 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 de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Proponer la medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUB-SECRETARIA DE OBRAS**

### DIVISION ADMINISTRATIVAS

#### MISION:

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Secretaría, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.

#### FUNCIONES:

- Orientar el trámite de las actuaciones a las dependencias correspondientes.
- Intervenir en la recepción y distribución de la correspondencia.
- 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 Secretaria.
- Preparar el despacho de la Secretaría, reuniendo a tal efecto los elementos e información necesarios.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente a la Secretaría.
- Organizar las audiencias de los Señores Secretario y Sub-Secretario, elaborando y preparando toda la documentación que se requiera o sea consecuencia de las mismas.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUB-SECRETARIA DE OBRAS**

### **DIRECCION DE CONTRALOR DEL PLAN**

#### **MISION:**

Intervenir en el seguimiento, control y detección de pautas de revisión del Proceso de Planeamiento Físico del Partido en cuanto a lo referente a la concreción de los programas y proyectos llevados a cabo y a las estructuras territoriales básicas planteadas para el Partido de Gral., Pueyrredon, por sí o a través de las actuaciones de la Secretaría u organismos encargados de llevarlos a cabo.

#### **FUNCIONES:**

- Entender en la aplicación, interpretación y actualización del Código de Uso del Suelo, como pieza normativa de localización espacial y condicionamiento de la misma.
- Intervenir en la resolución de expedientes de casos particulares y/o no previstas del Código de Uso del Suelo cuya resolución definitiva está a cargo del Departamento Ejecutivo.
- Entender en la confección del cuerpo de antecedentes normativos y resultados, supervisarlo, hacer las observaciones del caso y remitirlas a la Superioridad.
- Intervenir en la interpretación y aplicación de disposiciones legales vinculadas al tema de su ámbito.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando a cada Dependencia las que le corresponde 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 torne 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 materias, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

### **DIRECCION DE CONTRALOR DEL PLAN**

### **DEPARTAMENTO USO DEL SUELO**

#### **MISION:**

Entender en la aplicación, control e interpretación del Código de Uso de Suelo, a fin de asegurar una eficiente implementación del mismo.

#### **FUNCIONES:**

- 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 está a cargo de la Superioridad.
- Detectar las necesidades de ajustes 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 aerofotogramétrico correspondiente al partido de General Pueyrredón.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 y 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 1a Superioridad en materias específicas de su competencia.

### SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

#### MISION:

Entender en la organización, administración y control de todas aquellas acciones destinadas a la prestación de asistencia social a la comunidad y atención de la salud pública en sus aspectos preventivos y asistenciales.

#### FUNCIONES:

- Formular planes y coordinar su accionar con autoridades nacionales y provinciales para la realización de campañas de divulgación sobre salubridad.
- Proponer las normas reglamentarias en materia de higiene, bromatología, veterinaria y ecología.
- Proporcionar a la población asistencia médico-sanitaria completa, tanto curativa, como preventiva, y cuyos servicios externos irradién hasta el ámbito familiar.
- Promover la asistencia y salud comunitaria, en forma directa o a través de la participación de la población mediante la formación de comités o juntas que llevan al seno de la Municipalidad la opinión y juicio de los distintos grupos, posibilitando el desarrollo de una conciencia social en la materia.
- Disponer la ejecución, dentro de la zona de influencia, de los planes de salud aprobados por el Ministerio de Bienestar Social.
- Coordinar los recursos sanitarios del área entre sí y con otros organismos nacionales, provinciales y municipales, mediante la suscripción de convenios.
- Proponer programas para la solución de problemas de salud y sugerir las prioridades que estime convenientes teniendo en cuenta la magnitud y gravedad del daño, probables recursos disponibles, interés de la comunidad y eventual impacto de algún sector económico, social y cultural.
- Planificar la labor de la Secretaría y sus Dependencias, dentro de los lineamientos fijados por la Superioridad.
- 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 la Sub-Secretaría y/o Direcciones.
- Llevar a conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de bien público e 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 fijados 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.

## **SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL**

### **SUB-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL**

#### **MISION:**

Entender en la programación, dirección y supervisión de todo lo relacionado con la prestación de servicios tendientes a la protección, fomento y mantenimiento de la salud pública, y la implementación de los mecanismos destinados a la solución de los desequilibrios surgidos entre el individuo y/o la comunidad con el medio.

#### **FUNCIONES:**

- Promover el óptimo desarrollo físico y mental del individuo a través de la higiene materno-infantil, la educación sanitaria de la comunidad y la atención médica y paramédica del enfermo en los establecimientos destinados a tal fin.
- Entender en la aplicación de medidas que tengan por objeto la supresión de los riesgos resultantes de la vida en común, con especial atención de lo relativo al análisis y control de los factores externos que afectan a la salud.
- Proponer el establecimiento de normas y procedimientos tendientes a ayudar a los individuos o grupos en la solución de los problemas y dificultades considerados prioritarios para el logro del bienestar de la comunidad.
- Ejercer la supervisión y contralor directo sobre las actividades y servicios prestados por las Dependencias a su cargo.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma de los Directores.
- Disponer o solicitar, según corresponda, la aplicación de las medidas que sean necesarias para la mejor organización y marcha de las Dependencias de la Secretaría.
- Elevar a consideración del Secretario las resoluciones de la Sub-Secretaría que fuesen apeladas.
- Verificar el orden, funcionamiento y cumplimiento de las tareas, horarios y reglamentaciones pertinentes; comportamiento y atención para con el público, y cuanto contribuya a lograr eficiencia en la labor administrativa.
- Disponer el despacho de las solicitudes de compra o provisión de alimentos requeridos por las Dependencias de la Secretaría.
- Reemplazar al Secretario en los casos de ausencia momentánea o transitorio, y relacionarse con otras Dependencias de la Comuna u organismos ajenos a la misma cuando no se requiera la concurrencia del titular de la Secretaría.
- Secundar al secretario en las funciones que atañen a las Dependencias a su cargo, firmando las actuaciones que correspondan.
- Producir despacho en las actuaciones en que hayan emitido opinión distintas Direcciones de la Secretaría.
- Entender en la información y divulgación permanente de los objetivos, políticos, planes, programas y actividades de su competencia.
- Ejercer toda otra función de dirección que no sea privativa del Secretario.
- Proporcionar al Secretario los elementos de juicio necesarios e informarle sobre los asuntos trascendentales entrados o en trámite.

## **SUB-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL**

### **DIRECCION DE AMBIENTE HUMANO**

#### **MISION:**

Velar por la salud de la población y la integridad de aquellos bienes materiales de utilidad social, tratando de que ambos no resulten o puedan resultar afectados por factores adversos del medio ambiente, ya sean naturales y/o acrecentados o creados por el propio accionar del hombre.

#### **FUNCIONES:**

- Entender en la detección, medición y evaluación de la existencia, magnitud y grado de incidencia de las condiciones desfavorables prevalentes en el ambiente y el accionar del hombre, a fin de predecir los riesgos resultantes y proponer y/o poner en práctica las medidas de control más apropiados.
- Coordinar el plan de lucha antirrábica.
- Disponer la aplicación de medidas de control higiénico, sanitario y bromatológico sobre la elaboración y comercialización de alimentos para el consumo humano.
- Organizar y controlar campañas de desinfección, desratización, desinfección y captura de animales depredadores o enfermos.
- Planificar y supervisar la realización de campañas y programas de higiene y seguridad, a fin de prevenir las enfermedades del trabajo y accidentes de todo tipo.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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 a1 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, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE AMBIENTE HUMANO**

### DIVISION DE VETERINARIA

#### **MISION:**

Centralizar todo lo relativo al control sanitario de los productos de origen animal destinados al consumo de la población, como así también todo lo referido a la prevención y eliminación de las zoonosis más significativas.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en todo lo concerniente al contralor sanitario de los productos, subproductos y derivados de origen animal que se introducen en la jurisdicción municipal.
- Programar campañas de educación para la salud, en colaboración con la dependencia municipal específica.
- Disponer el control de alimentos a requerimiento de autoridades nacionales, provinciales o municipales, en eventos que por su importancia e interés así lo requieran.
- Intervenir en todo lo relacionado con las campañas de control y erradicación de las zoonosis más importantes.
- Atender al público en general y recibir las denuncias que formula, dando a las mismas el curso correspondiente.
- Brindar asesoramiento a otras dependencias o reparticiones públicas que lo requieran.
- 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 de la Dependencia manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE AMBIENTE HUMANO**

### DIVISION DE BROMATOLOGIA

#### **MISION:**

Centralizar todo lo relativo al examen y control de los productos destinados a la alimentación humana y consumo en general, haciendo cumplir las ordenanzas y reglamentaciones vigentes.

#### **FUNCIONES:**

- Aprobar los productos alimenticios y otras sustancias de uso o consumo común que ingresen en el mercado, como así también sus envases y rótulos.
- Realizar inspecciones a establecimientos elaboradores, fraccionadoras o expendedores de productos alimenticios o sus materias primas, y extraer las muestras que considere necesario.
- Analizar las muestras obtenidas a fin de verificar su estado y prestar colaboración a otras reparticiones y dependencias que soliciten pruebas de laboratorio.
- Proceder al decomiso de todo producto adulterado, en mal estado de conservación o nocivo para la salud del consumidor, como así también cuando la designación del mismo, no obstante resultar apto para la alimentación, no responda en su clase, cantidad y calidad a lo especificado en el envase o rótulo.

- Aconsejar la utilización por medio de los procedimientos adecuados en cada caso, de aquellos productos inaptos para el consumo humano, para otra aplicación industrial o comercial.
- Asesorar sobre la elaboración, fraccionamiento o manipulación de productos destinados al consumo de la población.
- Realizar estudios e investigaciones relacionados con el aspecto higiénico y medico de la alimentación y los problemas sanitarios conexos.
- Brindar asesoramiento a otras dependencias y laboratorios periféricos, a fin de coordinar y unificar acciones de fiscalización sanitaria de las zonas.
- Atender el público en general y recibir las denuncias que formula, verificando la veracidad o inconsistencia de las mismas.
- Labrar las actas de infracción a las disposiciones vigentes.
- 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, 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 Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE AMBIENTE HUMANO**

### DIVISION DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

#### MISION:

Centralizar todo lo relativo a la detección y análisis de las causas principales que motivan las enfermedades del trabajo y accidentes de todo tipo, con el objeto de proponer y aplicar las medidas preventivas más adecuadas.

#### FUNCIONES:

- Realizar el estudio correspondiente en los accidentes de tránsito ocurridos en jurisdicción del Partido, a fin de individualizar las causas predominantes y poder así adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Inspeccionar los sitios habilitados o en trámites de habilitación donde se realizan espectáculos públicos, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad del espectador.
- Intervenir en la detección y evaluación de los principales factores determinantes de accidentes y enfermedades profesionales del trabajo, tanto en el orden interno como externo.
- Realizar inspecciones y contralor periódico de establecimientos comerciales e industriales en lo que a sus aspectos higiénico sanitario, de medicina del trabajo, previsión de accidentes y seguridad industrial se refiere.
- Labrar actas por incumplimiento de leyes y disposiciones vigentes.
- Brindar asesoramiento sobre el tema a los diversos entes públicos y privados que lo requieran.
- Supervisar y dar instrucciones sobre higiene y seguridad, en forma permanente, a todo el personal municipal.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE AMBIENTE HUMANO**

### DIVISION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DESAGÜES INDUSTRIALES

#### MISION:

Intervenir en el control de todos aquellos factores que en el medio físico donde se desenvuelve la vida humana ejercen, pueden ejercer, efectos nocivos sobre la salud del hombre y su supervivencia.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la realización de campañas de control de artrópodos, roedores y ectoparásitos que puedan ser vectores de enfermedades, agentes nosológicos o causales de molestias e incomodidades.
- Proponer y adoptar medidas de prevención de las enfermedades debidas al ambiente o vehiculizadas por factores ambientales.
- Intervenir en la aplicación de disposiciones tendientes a asegurar la conservación de los recursos naturales, análisis de la dinámica del equilibrio del ecosistema y salvaguarda de los valores estéticos.
- Seleccionar y proponer los medios y metodología más adecuada para el cumplimiento de los objetivos y metas relativos a la protección del ambiente y la salud de la población .
- Sugerir y aplicar acciones para el control de la calidad del aire; agua de consumo; contaminación del suelo; ruidos y meteorología, y contralor de aguas residuales.
- Atender al público en general y recibir las denuncias que se formulen, verificando la veracidad o inconsistencia de las mismas.
- Realizar inspecciones periódicas para controlar las instalaciones sanitarias industriales, limpieza de cámaras decantadoras y clorinación.
- Labrar actas de infracción a las disposiciones vigentes.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia..

**SUB-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL**

**DIRECCION DE EDUCACION FISICA, DEPORTES Y RECREACION**

**MISION:**

Brindar a todos los integrantes de la comunidad la posibilidad de lograr un desarrollo armónico de la personalidad mediante el fomento y organización de actividades físico-deportivas, recreativas y de esparcimiento, a través del aporte de métodos y técnicas específicas.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la planificación y organización de los servicios de asistencia y enseñanza de actividades físico deportivas.
- Proponer la creación de nuevos centros de educación física, deportes y/o recreación en los distintos barrios de la ciudad, como así también su organización y funcionamiento.
- Planificar actividades recreativas y de esparcimiento que permitan lograr un mayor acercamiento con la naturaleza y la eliminación de las tensiones de todo orden.
- Difundir y desarrollar los valores y beneficios de las prácticas físico-deportivas.
- Disponer la prestación de asesoramiento técnico a entidades afines, establecimientos de enseñanza y demás instituciones que lo soliciten, como así también colaborar con organismos oficiales.
- Asesorar en todo lo relacionado con la habilitación de piletas de natación, gimnasios y toda otra instalación deportiva y recreativa.
- Intervenir en la organización y control de las actividades del Cuerpo de Guardavidas.
- Entender en la organización del Registro Municipal de Entidades Deportivas.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE EDUCACION FISICA, DEPORTES Y RECREACION DEPARTAMENTO CENTROS RECREATIVOS**

### **MISION:**

Intervenir en la administración, cuidado y conservación de todas las instalaciones y/o implementos destinados a las prácticas deportivas y recreativas, que funcionan en todos los centros o lugares creados o a crearse que tengan jurisdicción municipal.

### **FUNCIONES:**

- Propiciar la creación de colonias de vacaciones y campamentos educativos, con su organización respectiva.
- Autorizar y fiscalizar el funcionamiento de campamentos de distintas agrupaciones y escuelas oficiales y/o privadas.
- Autorizar, fiscalizar y supervisar las distintas actividades recreativas que se llevan a cabo en los parques municipales, plazas públicas y demás sectores de jurisdicción comunal.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones contractuales por parte de los concesionarios existentes en las distintas unidades recreativas.
- Promover la concertación de convenios con instituciones públicas y privadas para la utilización de instalaciones recreativas en beneficio de la comunidad.
- Administrar y supervisar el funcionamiento de Parque Camet y Laguna de los Padres, incluyendo la reglamentación y fiscalización de las instituciones y/o personas que tienen sus instalaciones y desarrollan actividades en dichos centros.
- Difundir las actividades del Departamento en las escuelas municipales y de más organismos que lo soliciten.
- Asesorar desde el punto de vista técnico en las obras o construcciones destinadas a las prácticas de la materia, y en la adquisición de materiales o implementos destinados a ese fin.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DIRECCION DE EDUCACION FISICA, DEPORTES Y RECREACION DIVISION EDUCACION FISICA**

### **MISION:**

Promover entre los integrantes de la comunidad el desarrollo de actividades físicas como medio para acrecentar sus aptitudes y mejorar su formación corporal.

### **FUNCIONES:**

- Organizar, dirigir y controlar todas las prácticas de la materia que se desarrollen en los parques municipales, plazas públicas y en todos los centros o lugares creados o a crearse, que tengan jurisdicción municipal.
- Fomentar la educación física en todas sus formas, a través de publicaciones conferencias, clases y exhibiciones.
- Colaborar en la organización de actos cívicos, certámenes interescolares, demostraciones gimnásticas y demás acciones relacionadas al ámbito de su competencia.
- Prestar asesoramiento técnico a entidades afines, establecimientos de enseñanza y demás instituciones que lo requieran.
- Controlar el desarrollo de actividades de educación física que se realicen en lugares públicos privados con autorización municipal.
- Intervenir en la enseñanza y práctica de actividades gimnásticas, atléticas y juegos pre-deportivos,
- 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 de la dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE EDUCACION FISICA, DEPORTES Y RECREACION**

### **DIVISION DEPORTES**

#### **MISION:**

Organizar y fomentar actividades deportivas en todas sus formas, a través de un plan coordinado en base a publicaciones, conferencias, clases, exhibiciones y competencias.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar el desarrollo de las distintas actividades deportivas que se realizan en el ámbito de la ciudad.
- Gestionar la construcción de nuevos escenarios deportivos en solares cedidos al Municipio.
- Brindar asesoramiento a Clubes, Asociaciones, Instituciones y demás entidades afines que lo requieran.
- Administrar y supervisar el funcionamiento del Complejo Polideportivo con miras a lograr un aprovechamiento integral del mismo.
- Intervenir, en los casos que corresponda, por infracción a las reglamentaciones respectivas, ya sean nacionales, provinciales o municipales, disponiendo la suspensión total o parcial de cualquier clase de competencias o bien ordenar el retiro de participantes que no reúnan las condiciones para intervenir.
- Llevar un registro de instituciones deportivas en general, y en especial de los deportistas y entidades que hagan uso de las instalaciones o implementos municipales.
- Mantener contacto directo con Asociaciones y Federaciones deportivas para el intercambio de ideas o planes deportivos.
- Asesorar en el acondicionamiento de los distintos sectores del Complejo Polideportivo y en la construcción de instalaciones accesorias al mismo.
- Aconsejar en los pedidos de premios y subvenciones que formulen instituciones y/o deportistas.
- Promover la práctica deportiva mediante planes de acción comunitarios.
- Prestar asesoramiento desde el punto de vista técnico-deportivo en las obras o construcciones destinadas a la práctica de la materia, y en la adquisición de materiales o implementos destinados a ese fin.
- 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 de la dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUB-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL**

### DEPARTAMENTO DESPACHO

#### **MISION:**

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Secretaría, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.

#### **FUNCIONES:**

- Orientar el trámite de las actuaciones a las dependencias correspondientes.
- Intervenir en la recepción y distribución de la correspondencia.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones repectivas, 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.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente a la Secretaría.
- Organizar las audiencias del Señor Secretario, elaborando y preparando toda la documentación que se requiera o sea consecuencia de las mismas.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUB-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL**

### DIRECCION DE SALUD PUBLICA

#### **MISION:**

Organizar, coordinar y controlar todas las acciones dirigidas a lograr el fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud individual y colectiva, a través de la implemetación de programas de medicina preventiva, asistencia médica y atención materno infantil.

#### **FUNCION:**

- Realizar estudios e investigaciones que permita detectar los problemas de mayor importancia por su magnitud y significado social, proponiendo las prioridades que estime convenientes para abordar su solución.
- Promover la realización de programas que, actuando sobre el individuo, procuran evitar las enfermedades y prever o retardar el efecto de aquellas inevitables o incurables.
- Organizar la prestación de los servicios clínicos dirigidos a la prevención, curación y rehabilitación.
- Entender en la elaboración de planes de educación sanitaria con el fin de impartir conocimientos sobre aspectos básicos de la salud.
- Investigar las causas, origen y propagación de las enfermedades epidémicas que puedan producirse en el Partido.
- Mantener contacto permanente con otras áreas a nivel nacional, provincial y municipal, a fin de lograr una coordinación y complementación en su accionar.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando a cada Dependencia las que le corresponda llevar a cabo.
- Velar por la disciplina, higiene y orden de la 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, 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 dar por terminadas con la firma de los de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE SALUD PUBLICA**

### DEPARTAMENTO DE MATERNIDAD E INFANCIA

#### **MISION:**

Coordinar y supervisar la ejecución de todas aquellas acciones de salud dirigidas al grupo familiar madre-hijo.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en todo lo relativo a la atención integral de la embarazada.
- Actuar como ente coordinador entre las instituciones provinciales y todos los Centros y Sub-Centros municipales en cuanto a la provisión de vacunas, certificados y demás elementos para realizar esta tarea.
- Organizar la prestación de los servicios de atención pediátrica.
- Gestionar la creación de nuevos centros para la atención de lactantes e infantes.
- Disponer la derivación a los Centros Hospitalarios especializados, de aquellos casos patológicos detectados.
- Coordinar programas y planes de medicina escolar en Colegios y Jardines de Infantes oficiales del Distrito de General Pueyrredón.
- Supervisar la ejecución de los distintos programas y evaluar sus resultados.
- Controlar la calidad de la atención brindada.
- Mantener contacto con otros organismos oficiales para la elaboración de planes de salud en conjunto.
- Coordinar con la dependencia respectiva la difusión de conocimientos de higiene y profilaxis.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DEPARTAMENTO DE MATERNIDAD E INFANCIA**

### DIVISION INSTITUTO ROMULO ETCHEVERRY DE MATERNIDAD E INFANCIA

#### **MISION:**

Intervenir en la ejecución de todas las acciones de salud dirigidas al grupo familiar madre-hijo, como así también en la realización de tareas asistenciales complementarias.

#### **FUNCIONES:**

- Prestar servicios asistenciales pediátricos, con atención clínica ambulatoria, a fin de disminuir las enfermedades infecto-contagiosas mediante el control de portadores enfermos y potenciales.
- Realizar el control del lactante en todo lo relativo a su desarrollo y plan de vacunación.
- Efectuar el control médico, de vacunación y preparación psicofísica de la embarazada.

- Ejecutar aquellas acciones tendientes a preservar la salud buco-dental de la población, especialmente en el sector infantil.
- Prestar atención integral clínica a pacientes ambulatorios.
- - Mantener contacto con otras instituciones oficiales a fin de complementar la labor asistencial y de control.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 relacionada 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.

## **DEPARTAMENTO DE MATERNIDAD E INFANCIA**

### DIVISION DE SALUD MENTAL

#### MISION:

Intervenir en todo lo relativo a la localización y tratamiento de la psicopatología del desarrollo en la infancia, niñez, preadolescencia y adolescencia.

#### FUNCIONES:

- Brindar apoyo a Escuelas Diferenciadas en la evaluación de los niños tratados en las mismas, para considerar su reingreso a escolaridad común.
- Colaborar con las Escuelas Municipales que no posean gabinetes psicopedagógicos, para el estudio y tratamiento de los distintos problemas de conducta y/o aprendizaje.
- Proponer la realización de cursos y seminarios a fin de capacitar al personal de las distintas áreas.
- Prestar apoyo psicopedagógico a los estudiantes, padres, maestros y todos aquellos que en alguna medida intervengan en la educación, mediante la realización de reuniones y conferencias.
- Evaluar, mediante distintos test de nivel intelectual, los casos derivados erróneamente a escuelas diferenciadas, y que pueden ser recuperados con las tareas psicopedagógicas del Centro.
- Realizar estudios de homogeneización de grupos escolares, motivación, maduración, rendimiento y adaptación.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE MATERNIDAD E INFANCIA**

### DIVISION CENTRO DE LACTANTES

#### MISION:

Prestar atención pediátrica integral, con controles programados, a la población infantil hasta su ingreso en la etapa escolar.

#### FUNCIONES:

- Ejecutar los programas aprobados referidos al lactante y primera infancia, controlando el crecimiento y desarrollo de los mismos, así como la atención de la patología menor.
- Proveer de material sanitario a los Centros y Sub-Centros de salud.
- Coordinar la realización de actividades en conjunto con las divisiones de Educación para la Salud y Medicina Escolar.
- Proponer programas y actividades de puericultura.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de los programas del Lactante y Primera Infancia en las distintas unidades sanitarias.
- Brindar colaboración y ayuda a otros organismos y dependencias que lo requieran.
- Proponer la creación de nuevo centros de atención.
- Intervenir en las campañas de inmunización.
- Proceder a la entrega de la Ración de leche a grupos necesitados, previo informe del servicio social.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE MATERNIDAD E INFANCIA**

### **DIVISION MEDICINA ESCOLAR**

#### **MISION:**

Lograr la detección precoz de enfermedades en la población escolar mediante la realización de exámenes psicofísicos y buco-dentales.

#### **FUNCIONES:**

- Inspeccionar y controlar el estado sanitario de las escuelas y jardines de infantes oficiales del Distrito de General Pueyrredón.
- Realizar el examen clínico y odontológico de los escolares.
- Extender los certificados de salud a los alumnos que egresan de escuelas primarias.
- Programar charlas de educación sanitaria destinadas a padres, alumnos y docentes.
- Derivar aquellos casos patológicos detectados y realizar su seguimiento.
- Evaluar el resultado de las acciones preventivas desarrolladas.
- Intervenir en el contralor del cumplimiento de los planes de vacunación.
- Denunciar enfermedades infecto-contagiosas detectadas en escolares y/o el medio en que habitan.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE SALUD PUBLICA**

### **DEPARTAMENTO DE ATENCION MEDICA**

#### **MISION:**

Proporcionar a la población un eficiente servicio médico y para-médico a través de las distintas Unidades Sanitarias a su cargo, dirigido a la curación del individuo enfermo.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar la prestación de los servicios médicos en sus distintas especialidades, brindados en las Unidades Sanitarias de su dependencia.

- Prestar asistencia médica domiciliaria a enfermos indigentes imposibilitados de trasladarse a los consultorios de la repartición.
- Controlar y supervisar la realización de las distintas campañas de vacunación.
- Prestar toda la colaboración y ayuda a instituciones y reparticiones que lo requieran.
- Organizar la prestación de servicios médicos de urgencia.
- Controlar y supervisar la realización de análisis clínicos, bacteriológicos y todas las investigaciones afines.
- Organizar y supervisar la atención médica prestada durante la temporada veraniega en los sectores costeros.
- Coordinar su accionar con otros entes nacionales, provinciales y municipales.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

#### **DEPARTAMENTO DE ATENCION MEDICA**

#### **DIVISION EDUCACION PARA LA SALUD**

##### **MISION:**

Proporcionar instrucción a los distintos sectores de la población sobre los aspectos básicos de la salud, motivándolos para la adopción de hábitos higiénicos que le permitan el ejercicio pleno de todas sus funciones.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar estudios a fin de detectar las necesidades de la población referidas a salud.
- Intervenir en la realización de las actividades de educación sanitaria programadas.
- Asesorar sobre los medios más apropiados para llevar a cabo las campañas.
- Organizar actos y conferencias de educación sanitaria en entidades de bien público, centros comunitarios y demás instituciones donde se considere necesario.
- Elaborar y proponer nuevas técnicas y procedimientos educativos.
- Coordinar actividades con grupos representativos de la Comunidad.
- Colaborar con otras dependencias municipales que requieran asesoramiento sobre el tema.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

#### **DEPARTAMENTO DE ATENCION MEDICA**

#### **DIVISION CENTRO DE SALUD N° 1**

##### **MISION:**

Brindar a los integrantes de su zona de influencia, los beneficios de las técnicas sanitarias mediante la promoción, protección y recuperación de la salud.

##### **FUNCIONES:**

- Proporcionar asistencia médica en los consultorios externos, con todas las especialidades de que disponga.
- Disponer la realización de análisis clínicos, bacteriológicos y afines.

- Organizar, con los medios que resulten más eficaces, los distintos consultorios, servicios asistenciales, gabinetes y demás dependencias que concurren a la mejor prestación de las funciones a cargo del Centro de Salud.
- Intervenir en las distintas campañas de vacunación.
- Desarrollar acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, en base a las directivas y prioridades que le son fijadas.
- Derivar aquellos casos que requieran tratamiento especial y/o el empleo de recursos o técnicas de alta complejidad no disponibles en el Centro de Salud.
- Brindar un servicio de asistencia médica de urgencia a todos aquellos casos calificados que así lo requieran, dentro o fuera del establecimiento.
- Prestar toda la colaboración y ayuda a instituciones y reparticiones que lo requieran.
- Centralizar todo lo concerniente a la realización de exámenes y pruebas a aquellas personas obligadas a presentar un certificado de aptitud física para el desarrollo de determinada actividad.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ATENCION MEDICA**

### **DIVISION CENTRO DE SALUD N° 2**

#### **MISION:**

Brindar a los integrantes de su zona de influencia, los beneficios de las técnicas sanitarias mediante la promoción, protección y recuperación de la salud.

#### **FUNCIONES:**

- Proporcionar asistencia médica en los consultorios externos, con todas las especialidades de que disponga.
- Disponer la realización de análisis clínicos, bacteriológicos y afines.
- Organizar, con los medios que resulten más eficaces, los distintos consultorios, servicios asistenciales, gabinetes y demás dependencias que concurren a la mejor prestación de las funciones a cargo del Centro de Salud.
- Intervenir en las distintas campañas de vacunación.
- Desarrollar acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, en base a las directivas y prioridades que le son fijadas.
- Derivar aquellos casos que requieren tratamiento especial y/o el empleo de recursos o técnicas de alta complejidad no disponibles en el Centro de Salud.
- Brindar un servicio de asistencia médica de urgencia a todos aquellos casos calificados que así lo requieran, dentro o fuera del establecimiento.
- Prestar toda la colaboración y ayuda a instituciones y reparticiones que lo requieran.
- Centralizar todo lo concerniente a la realización de exámenes y pruebas a aquellas personas obligadas a presentar un certificado de aptitud física para el desarrollo de determinada actividad.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUB-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL**

### **DIRECCION DE ASISTENCIA Y PROMOCION DE LA COMUNIDAD**

#### **MISION:**

Entender en la programación, coordinación, instrumentación y control de las acciones tendientes a la protección del menor, de la ancianidad y de personas indigentes que individual o grupalmente no cuenten con los medios socio económicos suficientes para solucionar carencias que en cada caso se manifieste.

#### **FUNCIONES:**

- Promover el desenvolvimiento integral de las Casas Hogares e Institutos, ejerciendo una misión proteccional dirigida al logro de una formación armónica de los tutelados.
- Promover atención de menores desamparados y ancianos desvalidos en instituciones especializadas, como así también cubrir necesidades transitorias de personas o grupos careciados.
- Entender en la organización del Registro de Entidades de bien público en el que deberán inscribirse todas aquellas asociaciones lícitas, con personería jurídica o sin ella, cuyo objeto esencial, establecido en los estatutos y verificando en la práctica, sea la realización de actividades en beneficio e interés de la comunidad.
- Mantener contactos con Tribunales, Hospitales, Institutos, Entidades de Bien Público y demás organismos relacionados a fin de coordinar su accionar con los mismos.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE ASISTENCIA Y PROMOCION DE LA COMUNIDAD**

### **DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL**

#### **MISION:**

Administrar los programas relacionados con la asistencia integral del sector pasivo de la población carente de recursos y atención de los requerimientos que planteen individuos o grupos familiares con problemas de índole Socio económico.

#### **FUNCIONES:**

- Disponer la realización de estudios e investigaciones socio-culturales y socio-económicas sobre grupos o casos individuales.
- Procurar la internación y correcta atención de ancianos desvalidos en instituciones especializadas.
- Procurar la obtención de elementos de diversa naturaleza para personas o grupos con problemas de carácter socio-económico.
- 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.
- Convocar 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL**

### DIVISION SERVICIO SOCIAL

#### MISION:

Intervenir en la ejecución de aquellos programas a través de los cuales se procura solucionar toda necesidad surgida de un desequilibrio entre el individuo y el medio.

#### FUNCIONES:

- Proveer de medicamentos a pacientes derivados de Centros y Sub-Centros de Salud, a través de la entrega de credenciales para la compra directa, previa visita domiciliaria e informe socio-económico de los solicitantes.
- Entregar prótesis y ortesis a personas atendidas en Centros de Salud Municipal y Hospitales Provinciales que carecen de medios económicos para adquirirlas.
- Proveer de pasajes a personas carentes de recursos que deban viajar por problemas de salud, regresar a su lugar de origen o visitar menores internados, y que sean derivados por Hospitales especializados, Tribunal de Menores, Escuelas o que se presenten espontáneamente.
- Proceder a la entrega de determinados materiales a utilizar en la construcción y/o reparación de viviendas relativas a grupos familiares de escasos recursos.
- Gestionar la realización de sepelios gratuitos a personas carentes de familiares y/o recursos económicos.
- Brindar asesoramiento a la población en aspectos relacionados con internación de menores, problemas sanitarios, derivación a entidades de bien público, y otros relacionados al ámbito de su competencia.
- Gestionar la tramitación de subsidios a hogares indigentes.
- Intervenir en los trámites de inscripción en el Registro de Entidades de Bien Público, verificando que las instituciones solicitantes reúnan los requisitos pertinentes.
- Prestar y solicitar colaboración a otras dependencias nacionales, provinciales y municipales.
- Analizar, estudiar y proponer soluciones a los problemas sociales detectados en el medio de influencia.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO ACCION SOCIAL**

### DIVISION DE PROTECCION AL ANCIANO

#### MISION:

Brindar protección integral a aquellos ancianos, privados de recursos y/o familiares, prestando la atención indispensable para asegurar el bienestar psico-físico de los mismos.

#### FUNCIONES :

- Proporcionar habitación, alimentación, vestido y asistencia a aquellas personas de edad avanzada carentes de medios económicos u otras fuentes de sostén .
- Procurar que los ancianos realicen tareas adecuadas a su estado psicosomático, para proteger y desarrollar sus capacidades residuales físicas, mentales y sociales.
- Promover reuniones periódicas con personal técnico a fin de unificar criterios y obtener un enfoque integral del geronto.
- Brindar un servicio de asistencia médica y social al mayor nivel posible, remarcando el accionar desde un punto de vista preventivo.
- Derivar aquellos casos que por su gravedad requieran atención en hospitales y centros de salud.

- Mantener contacto con otras instituciones oficiales y privadas a fin de coordinar su accionar.
- Promover medidas tendientes a posibilitar la capacitación del personal.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE ASISTENCIA Y PROMOCION DE LA COMUNIDAD**

### **DEPARTAMENTO CASA DEL NIÑO Y GUARDERIA**

#### **MISION:**

Lograr un desarrollo integral del niño, en sus aspectos físico, emocional e intelectual, como así también buscar la afirmación en los padres de los valores de la familia y la importancia de los cuidados y educación del menor.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar el normal funcionamiento de los establecimientos a su cargo, a fin de lograr una armónica acción de los distintos servicios que desarrollan los mismos y las actividades del equipo tecnico-psicopedagógico-social.
- Proponer la organización, hasta tanto se logre la ubicación o destino que en cada caso corresponda, de hogares substitutos para todos aquellos niños que por circunstancias especiales denuncian un estado de desamparo momentáneo.
- Proporcionar un servicio de asistencia médica y social al mayor nivel posible, remarcando el accionar desde un punto de vista preventivo.
- Coordinar los planes de actividades entre sí en los distintos turnos y períodos del año, a fin de cumplir con las prioridades fijadas previamente.
- Mantener contacto con otras instituciones oficiales y privadas relacionadas al tema, con el objeto de aunar criterios y coordinar su accionar.
- Procurar el mejoramiento de los servicios prestados, humanística, técnica y científicamente, a través del continuo perfeccionamiento en la formación de personal, la incorporación de nuevos métodos y el análisis intensivo y sistemático de los resultados obtenidos.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DEPARTAMENTO DE CASA DEL NIÑO Y GUARDERIA**

### **DIVISION "EL GRILLITO"**

#### **MISION:**

Prestar asistencia a niños provenientes de hogares de condiciones socio-económicas bajas, tratando de lograr un desarrollo integral de los mismos en sus aspectos físicos, emocionales e intelectuales.

**FUNCIONES:**

- Proteger y fomentar el buen estado de salud de los niños asistidos.
- Inculcar hábitos adecuados de alimentación, higiene y conducta social.
- Brindar al niño alimentación adecuada, controlando la calidad, distribución y horario de las comidas.
- Ayudar al proceso de desarrollo intelectual realizando experiencias que permitan alcanzar los niveles deseables de aprendizaje.
- Contribuir a satisfacer las necesidades de afecto, reconocimiento, seguridad e independencia.
- Crear conciencia en los padres sobre la importancia de su misión.
- Detectar necesidades del grupo familiar y proponer prioridades para su solución.
- Controlar y estimular el contacto del niño con su grupo familiar, y de ambos con el medio.
- Promover reuniones periódicas con los padres.
- Participar en actividades relacionadas con el análisis y estudio de los problemas sociales del medio de influencia.
- Propender a que el alumnado asimile principios de ética y moral, creando sentido de disciplina y responsabilidad.
- 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 de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE CASA DEL NIÑO Y GUARDERIA****DIVISION "PAULA ALBARRACIN DE SARMIENTO****MISION:**

Prestar asistencia a niños provenientes de hogares de condiciones socio-económicas bajas, tratando de lograr un desarrollo integral de los mismos en sus aspectos físicos, emocionales e intelectuales.

**FUNCIONES:**

- Proteger y fomentar el buen estado de salud de los niños asistidos.
- Inculcar hábitos adecuados de alimentación higiene y conducta social.
- Brindar al niño alimentación adecuada, controlando la calidad, distribución y horario de las comidas.
- Ayudar el proceso de desarrollo intelectual realizando experiencias que permitan alcanzar los niveles deseables de aprendizaje.
- Contribuir a satisfacer las necesidades de afecto, reconocimiento, seguridad e independencia.
- Crear conciencia en los padres sobre la importancias de su misión.
- Detectar necesidades del grupo familiar y proponer prioridades para su solución.
- Controlar y estimular el contacto del niño con su grupo familiar, y de ambos con el medio.
- Promover reuniones periódicas con los padres.
- Participar en actividades relacionadas con el análisis y estudio de los problemas sociales del medio de influencia.
- Propender a que el alumnado asimile principios de ética y moral,, creando sentido de disciplina y responsabilidad.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.

- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE CASA DEL NIÑO Y GUARDERIA**

### DIVISION "RICARDO GUTIERREZ"

#### MISION:

Prestar asistencia a niños provenientes de hogares de condiciones socioeconómicas bajas, tratando de lograr un desarrollo integral de los mismos en sus aspectos físicos, emocionales e intelectuales.

#### FUNCIONES:

- Proteger y fomentar el buen estado de salud de los niños asistidos.
- Inculcar hábitos adecuados de alimentación, higiene y conducta social.
- Brindar al niño alimentación adecuada, controlando la calidad, distribución y horario de las comidas.
- Ayudar al proceso de desarrollo intelectual realizando experiencias que permitan alcanzar los niveles deseables de aprendizaje.
- Contribuir a satisfacer las necesidades de afecto, reconocimiento, seguridad e independencia.
- Crear conciencia en los padres sobre la importancia de su misión.
- Detectar necesidades del grupo familiar y proponer prioridades para su solución.
- Controlar y estimular el contacto del niño con su grupo familiar, y de ambos con el medio.
- Promover reuniones periódicas con los padres.
- Participar en actividades relacionadas con el análisis y estudio de los problemas sociales del medio de influencia.
- Propender a que el alumnado asimile principios de ética y moral, creando sentido de disciplina y responsabilidad.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION ASISTENCIAL Y PROMOCION DE LA COMUNIDAD**

### DEPARTAMENTO PREVENCION SOCIAL AL MENOR

#### MISION:

Intervenir en la planificación, implementación y control de medidas dirigidas a brindar atención adecuada a la problemática del menor carenciado y en conflicto y su respectivo grupo familiar.

#### FUNCIONES:

- Organizar, ejecutar y supervisar acciones que permitan detectar aquellos factores nocivos para la moral, bienestar e integridad psico-física de los menores.
- Efectuar investigaciones específicas y sistemáticas que permitan localizar áreas problematizadas y factores de incidencia.
- Detectar la existencia de servicios privados de asistencia al menor asesorando y supervisando el funcionamiento de los mismos a fin de constatar el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes en la materia.
- Coordinar las acciones de habilitación y supervisión de servicios privados de asistencia al menor con otras dependencias municipales que tengan competencia en el tema.
- Coordinar tareas a nivel operativo con instituciones oficiales y privadas.
- Programar campañas de difusión e información a la comunidad relacionadas con la problemática del menor y la familia.
- Labrar actas por infracciones a la legislación proteccional del menor.
- Orientar y asesorar al grupo primario del menor intervenido.
- Comunicar al Tribunal de Menores u organismos oficiales situaciones que requieran de su intervención.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 desempeño 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.

#### **DEPARTAMENTO PREVENCION SOCIAL DEL MENOR**

##### **DIVISION CASA DE ADMISION "RAMON T. GAYONE"**

###### **MISION:**

Internar y asistir con carácter de guardadores, niños y jóvenes derivados por los Tribunales de menores, brindándoles lo necesario para su desarrollo bio-psico-social armónico, en un ambiente familiar, donde el amor y el respeto jueguen los principales roles.

###### **FUNCIONES:**

- Realizar la evaluación integral a través de equipos técnicos interdisciplinarios a efectos de brindar una correcta orientación y tratamiento adecuado del menor.
- Favorecer el normal desarrollo de la personalidad del menor, tratando de afianzar su identidad, la confianza en sí mismo, su sentido de pertenencia y su amor al prójimo.
- Propiciar una buena relación con su medio comunitario a fin de que pueda reintegrarse al mismo.
- Capacitar a los menores laboralmente.
- Comunicar a la autoridad que corresponda los resultados obtenidos en caso particular.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

#### **DEPARTAMENTO PREVENCION SOCIAL DEL MENOR**

##### **DIVISION CASA DE ADMISION "DR. CARLOS DE ARENAZA"**

###### **MISION:**

Internar y asistir con carácter de guardadores, niños y jóvenes derivados por los Tribunales de Menores, brindándoles lo necesario para su desarrollo bio-psico-social armónico, en un ambiente familiar, donde el amor y el respeto que jueguen los principales roles.

###### **FUNCIONES:**

- Realizar la evaluación integral a través de equipos técnicos interdisciplinarios a efectos de brindar una correcta orientación y tratamiento adecuado del menor.
- Favorecer el normal desarrollo de la personalidad del menor, tratando de afianzar su identidad, la confianza en si mismo, su sentido de pertenencia y su amor al prójimo.
- Propiciar una buena relación con su medio comunitario a fin de que pueda reintegrarse al mismo.
- Capacitar a los menores laboralmente.
- Comunicar a la autoridad que corresponda los resultados obtenidos en caso particular.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO PREVENCION SOCIAL DEL MENOR**

### DIVISION FRANCISCO SCARPATI

#### MISION:

Internar y asistir con carácter de guardadores, niños y jóvenes derivados por los Tribunales de Menores, brindándoles lo necesario para su desarrollo bio-psico-social armónico, en un ambiente familiar donde el amor y el respeto jueguen los principales roles.

#### FUNCIONES:

- Realizar la evaluación Integral a través de equipos técnicos interdisciplinarios a efectos de brindar una correcta orientación y tratamiento adecuado del menor.
- Favorecer el normal desarrollo de la personalidad del menor, tratando de afianzar su identidad, la confianza en sí mismo, su sentido de pertenencia y su amor al prójimo.
- Propiciar una buena relación con su medio comunitario a fin de pueda reintegrarse al mismo.
- Capacitar a los menores laboralmente.
- Comunicar a la autoridad que corresponda los resultados obtenidos en caso particular.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimiento 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **INTENDENTE MUNICIPAL**

### SECRETARIA DE TURISMO

#### MISION:

Planificar, organizar y coordinar todo lo relacionado a la actividad turística del Partido para el logro de una acción positiva en la materia teniendo en cuenta la importancia creciente del factor turismo en la estructura socio-económica de la zona.

#### FUNCIONES:

- Entender en la ejecución y control de las políticas municipales en el sector turismo.
- Proponer al Departamento Ejecutivo la realización de convenios con organismos públicos y privados para la ejecución de planes conjuntos que coadyuven a lograr una actuación armónica de toda la infraestructura vinculada con la explotación del turismo.
- Proveer lo pertinente para la atención, orientación y asesoramiento del turista en el uso y goce de los servicios turísticos del Partido.
- Proponer al Departamento Ejecutivo los cánones, precios y tarifas que considere más conveniente para el uso de las instalaciones y servicios municipales y de entradas para los espectáculos que organice.
- Promover un mayor movimiento turístico hacia la ciudad, difundiendo por todos los medios a su alcance los beneficios que ofrece la zona.
- Fomentar el turismo internacional.
- Disponer la realización de estudios de áreas turísticas actuales y potenciales, que permitan la detección, selección y priorización de necesidad a fin de jerarquizar la oferta turística y la puesta en valor de los atractivos potenciales.
- Planificar la labor de la Secretaría y sus dependencias, dentro de los lineamientos fijados por la Superioridad.
- 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 Subsecretarías y Direcciones.
- Llevar a conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de bien público e 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 fijados al efecto.
- Mantener contacto con las restantes Secretarías y organismos externos relacionados con su esfera de competencia.
- Representar al señor 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 D.E. en materias específicas de su competencia.

## **SECRETARIA DE TURISMO**

### DIRECCION DE COMERCIALIZACION TURISTICA

#### **MISION:**

Centralizar la programación, ejecución y control de todas aquellas acciones a través de las cuales se provea lo pertinente para la atención, orientación y asesoramiento del turista.

#### **FUNCIONES:**

- Programar la ejecución de tareas destinadas a ofrecer una adecuada atención al turismo, a través de la prestación de servicios de información, excursiones, atención de grupos especiales, orientación en la ciudad y alrededores, interpretación de idiomas y explicación de características y cualidades de los atractivos turísticos de la zona.
- Intervenir en el control de realización de los eventos o acontecimientos de carácter turístico programados, en cuya ejecución intervenga el Municipio.
- Entender en todo lo relativo a la selección de los medios más apropiados para la promoción de las actividades y atractivos turísticos, de la ciudad y zona de influencia.
- Proponer el calendario de eventos y acontecimientos programados que, con el fin de crear nuevos atractivos turísticos, se realicen en el Partido con la participación, auspicio u organización del Municipio.
- Mantener permanentemente contacto con el sector privado y otros organismos públicos vinculados al tema a fin de coordinar su accionar.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

### DIRECCION DE COMERCIALIZACION TURISTICA

#### DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL TURISTA

#### **MISION:**

Intervenir en la prestación de servicios directos al público usuario, a través de la orientación, información y asesoramiento sobre recursos y actividades de la ciudad y zona de influencia

#### **FUNCIONES:**

- Prestar apoyo en la realización de congresos, reuniones y eventos en general a través de la instalación y atención de puestos de información, servicios de guías e intérpretes, gestiones ante organismos públicos y actividades afines.

- Intervenir en el relevamiento y actualización de datos de interés para el turista, a ser brindados a través de los puestos de información.
- Gestionar la preparación de material promocional solicitado por el sector privado en apoyo a reuniones o acontecimientos programados.
- Intervenir en la redacción de textos de información a ser incluidos en folletos y artículos de publicaciones especializadas.
- Organizar, atender y mantener un centro de interpretación, sala de exposiciones del patrimonio turístico del Partido, biblioteca de documentación turística y demás servicios afines de asistencia al turista.
- Promover la instalación y atención de centros de información turística de la Municipalidad de General Pueyrredón, en la Capital Federal y principales ciudades del interior del país.
- Organizar un servicio eficaz de información para orientación del turista.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL TURISTA**

### DIVISION DE INFORMACION TURISTICA

#### MISION:

Atender el funcionamiento y supervisión del sistema de información turística de la Secretaría, a través del cual se brinda una eficiente orientación al turista.

#### FUNCIONES:

- Solicitar material o elementos complementarios que permitan proporcionar un mejor servicio de información turística.
- Efectuar el control diario y elevar los informes respectivos sobre el ingreso y egreso de turistas, y condiciones climáticas.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad del servicio ofrecido por los diversos puestos de informes.
- Controlar el stock de material de información turística.
- Atender el funcionamiento de los centros de informes ubicados fuera de Mar del Plata y su zona de influencia.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE COMERCIALIZACION TURISTICA**

### **DEPARTAMENTO DE PROMOCION TURISTICA**

#### **MISION:**

Intervenir en la definición del producto turístico y su imagen perceptiva, como así también en la programación de las concesiones concordantes con la imagen que se desea comercializar.

#### **FUNCIONES:**

- Confeccionar slogans, isotipos y elementos identificadores y promocionales de la ciudad.
- Intervenir en la elaboración de material filmico y gráfico de promoción, para su distribución local, en el resto del país y del exterior.
- Propiciar la realización de convenciones, congresos, festivales, muestras y demás campañas de difusión turística que permitan poner en evidencia los recursos materiales, culturales y atractivos del Partido.
- Organizar un archivo de documentación sobre actividades y recursos turísticos relevados en la ciudad y zona de influencia.
- Realizar giras en el país y exterior para promocionar y difundir la actividad turística que se realiza en el Partido.
- Organizar y supervisar las actividades del grupo coreográfico Guardia del Mar y Banda de Musica correspondiente.
- Programar y realizar visitas guiadas dentro de la ciudad y radio de influencia.
- Proponer la realización de congresos, conferencias, mesas redondas y actividades similares, para el estudio y tratamiento de temas relativos al turismo.
- Organizar y supervisar los viajes que en representación de la ciudad, y dentro del cumplimiento de los planes promocionales, realice el conjunto coreográfico Guardia del Mar y la Reina Nacional del Mar con sus princesas, dentro o fuera del país.
- 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, higienes orden y correcta atención al publico.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo del Departamento, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCION TURISTICA**

### **DIVISION MEDIOS DE PROMOCION**

#### **MISION:**

Detectar las necesidades de material promocional en forma directa o a través de los requerimientos de otras dependencias municipales, e intervenir en la confección del mismo.

#### **FUNCIONES:**

- Proponer el programa de elaboración de material gráfico y filmico.
- Organizar el archivo de material promocional proveniente de zonas turísticas del resto del país y exterior.
- Realizar el diseño gráfico del material a utilizar.
- Controlar la confección de material promocional.
- Implementar las medidas necesarias para el archivo y resguardo de material gráfico y filmico.
- Controlar el stock de folletos, guías, planos y demás material promocional.
- Efectuar el registro de todos los acontecimientos programados para su posterior utilización como material de promoción, y facilitar el mismo a los distintos medios de difusión a través de la dependencia respectiva.
- 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 de la dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SECRETARIA DE TURISMO**

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y DESPACHO

#### MISION:

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Secretaría, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.

#### FUNCIONES:

- Intervenir en la recepción y distribución de la correspondencia.
- Redactar, previo análisis de las actuaciones respectivas, decretos, ordenanzas, resoluciones, disposiciones, informes, providencias y correspondencia.
- Registrar la entrada, movimiento y salida de todos los expedientes y actuaciones que se tramitan ante la Secretaría.
- Preparar el despacho de la Secretaría reuniendo a tal efecto los elementos e información necesarios.
- Intervenir en la iniciación y seguimiento de compras y licitaciones.
- Administrar la caja chica.
- Controlar y elevar la rendición del cumplimiento de obligaciones por parte del personal de la Secretaría.
- Organizar las audiencias del Sr.Secretario, elaborando y preparando toda la documentación que se requiera o sea consecuencia de las mismas.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **SECRETARIA DE TURISMO**

### DIRECCION DE SERVICIOS TURISTICOS

#### MISION:

Centralizar la programación, coordinación y control de todas las actividades turísticas y recreativas que hagan al mejor funcionamiento del Sector turismo, y cuyo desarrollo esté a cargo o dependa en alguno de sus aspectos del Municipio de General Pueyrredón.

#### FUNCIONES:

- Organizar y propiciar programas de atracción para promover corrientes turísticas nacionales e internacionales, y eventos artísticos culturales, científicos, técnicos y deportivos, con la misma finalidad.
- Disponer la realización de investigaciones en los mercados turísticos de mayor interés, del país o del exterior, a fin de analizar, programar y ejecutar planes de promoción, ya sea en forma directa o por contratación.

- Intervenir en la formulación de proyectos turísticos y recreativos que permitan lograr una más eficiente comercialización del turismo en Mar del Plata y su zona de influencia, derivándolos para su análisis y evaluación a las áreas específicas.
- Proponer el patrocinio de toda iniciativa de bien público tendiente a ofrecer comodidades, implementar servicios y crear atractivos al turismo.
- Mantener permanentemente contacto con el sector privado y otros organismos públicos vinculados al tema a fin de coordinar su accionar.
- Verificar la prestación de servicios turísticos a cargo de la actividad privada, cuya supervisión sea responsabilidad municipal, a fin de detectar carencias o falencias en los mismos.
- Proteger al turista, proveyendo las medidas necesarias para la normatización y fiscalización de las actividades de las entidades públicas y privadas dedicadas a la explotación de servicios turísticos.
- Intervenir en todo lo relativo a administración de las unidades turísticas fiscales que estén bajo la jurisdicción municipal.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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.

## **DIRECCION DE SERVICIOS TURISTICOS**

### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SERVICIOS TURISTICOS

#### **MISION:**

Planificar y organizar el control de los servicios turísticos brindados, sea en forma directa o indirecta con el fin de verificar su correcta prestación y/o detectar deficiencias para el logro de los objetivos fijados por el gobierno municipal.

#### **FUNCIONES:**

- Fomentar la instalación y propiciar el mejoramiento de servicios en zonas adecuadas para la recreación o mantenimiento de circuitos turísticos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de precios, tarifas y cánones.
- Fiscalizar las actividades de entidades públicas y privadas dedicadas a la explotación de servicios turísticos.
- Controlar el cumplimiento de normas y reglamentaciones respecto a los concesionarios y permissionarios.
- Intervenir en el seguimiento y control de todos los proyectos y acciones originados en la Secretaría, a fin de cumplimentar los planes establecidos.
- Detectar, a través de los controles realizados, la necesidad de establecer convenios con organismos públicos y/o privados que tengan por fin la organización, promoción y desarrollo armónico de la actividad turística.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DIRECCION DE SERVICIOS TURISTICOS**

### DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION TURISTICA Y RECREATIVA

#### MISION:

Intervenir en la definición del perfil del turista, sus características, comportamiento y evolución a través del relevamiento, clasificación y análisis de información referente al mismo, como así también todo lo relacionado con la determinación de la oferta turística y su adecuación a la demanda.

#### FUNCIONES:

- Realizar el análisis de la demanda turística y su proyección.
- Efectuar la evaluación y diagnóstico de la oferta turística, mediante el relevamiento de los atractivos, equipamiento, infraestructura, facilidades y actividades turísticas actuales y potenciales.
- Analizar y proponer la utilización integral de espacios e instalaciones públicas donde puedan realizarse acontecimientos de interés turístico.
- Formular proponer acciones que permitan la recuperación y/o jerarquización del patrimonio histórico y cultural del Partido, y el desarrollo de nuevos atractivos turísticos.
- Intervenir en la confección de los pliegos de bases y condiciones en los llamados a licitación de ejecución de acontecimientos o eventos programados por parte de la actividad privada o instituciones públicas, con utilización de espacios y/o instalaciones municipales.
- Elaborar proyectos turísticos y recreativos a realizar por el sector público, y que posibiliten el mejoramiento de los servicios turísticos y la promoción de nuevos atractivos.
- Programar la ejecución de acontecimientos que representen un atractivo capaz de motivar una afluencia turística mayor y un uso más racional de la capacidad instalada.
- Proponer la utilización de espacios publicitarios que favorezcan la financiación y realizaciones de interés turístico.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **DIRECCION DE SERVICIOS TURISTICOS**

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE UNIDADES TURISTICAS

#### MISION:

Administrar las unidades fiscales cedidas a la Municipalidad de General Pueyrredón y todos aquellos bienes que, por su naturaleza afín con las funciones que se le encomiendan, ponga a su cargo la Comuna.

#### FUNCIONES:

- Organizar y coordinar la prestación de los servicios turísticos en las unidades fiscales, playas, riberas y demás áreas turísticas a su cargo, asegurando su prestación continua, regular y eficiente.
- Proyectar obras de urbanización y desarrollo en playas, riberas y demás unidades fiscales que se encuentran bajo administración municipal.
- Requerir de los organismos municipales las medidas de colaboración que considere necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- Intervenir en el análisis y aceptación de toda la documentación técnica de construcciones a efectuar por los concesionarios en unidades fiscales.
- Colaborar en la inspección y control de obras en ejecución en unidades turísticas.

- Realizar estudios para la determinación de los precios, tarifas y cánones para el uso de instalaciones y servicio en unidades fiscales.
- Intervenir en la confección de los pliegos de licitaciones que tengan por fin la concesión de las unidades turísticas que administra y su posterior análisis y otorgamiento.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **INTENDENTE MUNICIPAL**

### **SECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION**

#### **MISION:**

Entender en el análisis, evaluación y control de los aspectos administrativos, ya sea formales y legales que deben cumplimentar las actuaciones elevadas a consideración del Departamento Ejecutivo, a fin de coordinar, armonizar y dinamizar las tareas comunales, en procura del perfeccionamiento del accionar operativo.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en la adecuación administrativa de las actuaciones elevadas al señor Intendente, rechazando o subsanando las actuaciones que adolezcan de defectos formales o legales.
- Coordinar con las respectivas Secretarías el rápido diligenciamiento de aquellos asuntos que merezcan, a consideración del Departamento Ejecutivo, tratamiento prioritario.
- Requerir de las dependencias competentes la información adicional necesaria para resolver las gestiones a su cargo.
- Verificar que las distintas dependencias den cumplimiento de los requerimientos emanados de organismos provinciales competentes.
- Disponer los medios conducentes a una organización y atención eficiente del despacho del señor Intendente.
- Planificar la labor de la Secretaría y sus dependencias, dentro de los límites fijados por la superioridad.
- 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.
- Sugerir las medidas tendientes a mejorar los servicios y el trabajo interno.
- Controlar permanentemente que las dependencias a su cargo den cumplimiento a sus propias misiones y funciones y normas de trabajo.
- Asesorar a Departamento Ejecutivo en materia de su competencia.

## **SECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION**

### **DIRECCION DE DESPACHO**

#### **MISION:**

Disponer, atender, resolver, informar y asesorar, dentro de los límites de su competencia, en los asuntos, actuaciones y problemas que por su naturaleza atañen a las funciones del despacho del Departamento Ejecutivo, ya sea con fines de coordinación o brindando el apoyo administrativo tendiente a mejorar la eficacia y el desenvolvimiento de la Comuna.

#### **FUNCIONES:**

- Analizar, recabar información de las dependencias municipales, elaborar y presentar al Secretario Técnico y de Coordinación, toda la documentación que sea competencia del Departamento Ejecutivo y requiera un especial tratamiento.
- Viabilizar administrativamente los proyectos originados en el Departamento Ejecutivo a efectos de detectar la factibilidad de los mismos en los aspectos económicos, financieros, legales, formales y

- de funcionalidad operativa requiriendo al efecto el asesoramiento de las dependencias correspondientes.
- Analizar, recabar información, elaborar y presentar a su Superior Directo la documentación de los asuntos que no están específicamente a cargo de algún organismo o dependencia municipal.
  - Preparar, conjuntamente con asesores y funcionarios superiores, estudios en asuntos requeridos.
  - Asesorar a las autoridades sobre aspectos administrativos de su competencia.
  - Cumplimentar la faz administrativa tendiente al logro de su cometido específico.
  - Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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 de los jefes de Departamento.
  - Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
  - Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE DESPACHO**

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION**

#### **MISION:**

Recibir, analizar, seleccionar y elevar a la consideración y/o firma del Director, todas aquellas actuaciones que requieran su intervención, formulando las observaciones que correspondieran.

#### **FUNCIONES:**

- Verificar si las actuaciones derivadas para la firma o consideración cumplen con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Organizar el despacho diario de forma tal de acelerar el trámite de aquellas actuaciones que requieran diligenciamiento urgente, y mantener el ritmo adecuado de las que se consideren de trámite normal.
- Recabar a las distintas dependencias la información necesaria para facilitar la gestión de la Dirección.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **SECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION**

### **DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION**

#### **MISION:**

Planificar, proponer e instrumentar la difusión de la política del Municipio, sus planes y programas, desarrollo y cumplimiento de los mismos, seleccionando los medios adecuados de comunicación masiva que permitan alcanzar un nivel apropiado de conocimiento por parte de la comunidad, como así también reunir todas las informaciones publicadas referentes al quehacer comunal.

**FUNCIONES:**

- Organizar las distintas publicaciones de avisos de ley con la información remitida por las dependencias pertinentes, tales como: vencimientos de tasas, llamados a licitación, publicación de estados, apertura de propuestas y otros servicios de difusión requeridos.
- Centralizar y elaborar o fiscalizar las informaciones relacionadas con la política, planes, programas y actividades de las distintas dependencias comunales a ser difundidas por la prensa en general.
- Someter a la consideración del Sr.Secretario la información que ha de ser publicada o difundida.
- Mantener contacto directo y permanente con los distintos medios de difusión locales y/o nacionales a fin de coordinar y agilizar el suministro de elementos informativos que hacen al quehacer del Municipio.
- Propiciar la redacción de boletines y/o revistas especiales que difundan la política y actividades de la Comuna, que constituyan un ágil medio de comunicación dentro de la misma.
- Recopilar, resumir y sistematizar toda la información, comentarios y editoriales que se publiquen en la prensa en general, que sean de interés comunal.
- Acompañar en giras oficiales a funcionarios de alto nivel a fin de efectivizar el cumplimiento de la labor de difusión.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

**SECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION**

**DIRECCION DE ASESORIA LETRADA**

**MISION:**

Brindar asesoramiento legal en todo lo relativo a asuntos administrativos que se remitan a dictamen de la Dirección y proveer a la defensa de los derechos o acciones que correspondan a la Municipalidad. Estudiar las probables modificaciones a las normas municipales vigentes adaptándolas a los ordenamientos jurídicos nacional y provincial.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en el examen de legitimidad de leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, actos y contratos administrativos, como así también en los que se reconozcan o nieguen derechos.
- Intervenir en el dictamen de los expedientes administrativos que se remitan a tal fin por la vía jerárquica correspondiente.
- Aconsejar, proponer o sugerir modificaciones que considere menester a las Ordenanzas, decretos y resoluciones.
- Intervenir en la representación de la Municipalidad en todas las actuaciones judiciales y administrativas en que sea parte o tenga interés, debiendo requerírsele su asesoramiento en todo asunto o cuestión que eventualmente pueda causar la adquisición o perdida de derechos para la Comuna.
- Realizar estudios para adaptar el ordenamiento jurídico municipal a la legislación nacional y provincial en la medida en que sea útil.
- Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos en cuestiones relacionadas con el régimen disciplinario del personal de la administración municipal y en informaciones sumarias en los casos en que así se disponga.

- Intervenir en la recopilación, sistematización y proporción a las dependencias que lo soliciten los datos concernientes a la legislación y jurisprudencia y doctrina de interés administrativo, en especial municipal.
- Realizar estudios especiales que le sean solicitados o encomendados al personal de su dependencia.
- Intervenir en la realización de gestiones judiciales o extrajudiciales necesarias para obtener el cobro de las tasas, contribuciones, derechos y demás gravámenes cuya percepción se ordene en actuaciones administrativas o judiciales.
- Intervenir en la producción de despacho en todas las actuaciones administrativas relacionadas con los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés e intervenir en todo expediente en que se aconseje la promoción de acciones judiciales.
- Entender en la organización del registro de escribanos y martilleros a los efectos de la inscripción y sorteo en los expedientes municipales conforme a lo dispuesto por la ordenanza vigente.
- Entender en la liquidación de gastos causídicos y costas que requieran los contribuyentes y ejecutados para que se proceda al cobro.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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 prever, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE ASESORIA LETRADA**

### **DIVISION ADMINISTRATIVA**

#### **MISION:**

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de Asesoría Letrada, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en la recepción y distribución de correspondencia.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, disposiciones, informes, providencias y correspondencia.
- Registrar la entrada y salida de todos los expedientes y actuaciones administrativas, sin excepción alguna, que tramiten por ante la Asesoría Letrada.
- Solicitar por Mesa Gral. de Entradas y de las distintas dependencias los expedientes que deben ser consultados en la Asesoría, mediante formularios suscriptos por el Abogado Jefe y Abogados Asesores.
- Proceder al desglose y agregación de expedientes y notas.
- Llevar los registros necesarios del trámite de los expedientes que ingresen a la Asesoría Letrada, confeccionando periódicamente memorias o estadísticas del movimiento ocurrido.
- Atender al público que recibe información sobre los asuntos en trámite.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación de Asesoría Letrada.
- Preparar y mantener actualizado el despacho de la Dirección 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 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION**

### DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS

#### **MISION:**

Planificar, proceder, desarrollar y promover las acciones que, en materia de Relaciones Públicas, sean conducentes a crear, mantener y acrecentar una adecuada y positiva imagen institucional de la Municipalidad y de sus funcionarios como responsables de la administración pública en su relación hacia los distintos sectores representativos de la Comunidad.

#### **FUNCIONES:**

- Asistir al Sr Intendente, Secretarías y Dirección de Prensa y Difusión en sus relaciones con los distintos sectores de la Comunidad.
- Mantener las relaciones que fijen las disposiciones del ceremonial con autoridades nacionales, provinciales, Fuerzas Armadas, Fuerzas de Seguridad, Clero y fuerzas vivas.
- Servir de órgano de enlace, comunicación y coordinación entre aquellas autoridades y las municipales.
- Proponer e intervenir en la organización de actos públicos y festejos, coordinando su accionar con otras dependencias de la Comuna.
- Organizar, redactar y remitir la correspondencia protocolar y salutaciones.
- Evaluar la correcta aplicación de las técnicas de relaciones públicas a fin de cumplir con su misión eficientemente.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las ceremonias y audiencias protocolares que deben contar con la presencia de funcionarios de la Comuna.
- Asegurar el correcto cumplimiento de las formalidades propias de los actos oficiales, tanto públicos como puramente administrativos.
- Brindar apoyo para la realización de actos programados por otras instituciones oficiales que lo requieran.
- Entender en la organización del fichero protocolar.
- Dictar las pautas mínimas a tener en cuenta en la realización de actos en los que intervienen funcionarios municipales.
- Promover exposiciones, muestras audiovisuales y visitas guiadas, dirigidas a promocionar las tareas que desarrolla el Municipio en sus distintos ámbitos de acción.
- Acompañar en giras oficiales a funcionarios de alto nivel.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de su Dependencia.
- 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 menor desenvolvimiento de los Departamentos.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS**

### DEPARTAMENTO DE FESTEJOS Y PROTOCOLO

#### **MISION:**

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias más adecuadas en la materia de relaciones públicas para el apoyo a eventos, actos públicos y festejos que se realicen en el ámbito de la Comuna.

**FUNCIONES:**

- Organizar y disponer la ejecución de las tareas a desarrollar seleccionando programas y procedimientos en concordancia con los objetivos fijados por la Dirección, efectuando la determinación, enumeración, agrupación y asignación de dichas tareas.
- Trasmitir pautas mínimas dictadas por la Dirección a las que deben ajustarse todos los actos, festejos y expresiones de adhesiones públicas que realicen todas las dependencias y delegaciones de la comuna.
- Preparar la agenda calendario de todos los actos públicos que requieran la presencia del Sr. Intendente o de su representante.
- Coordinar la publicidad de los actos a que concurran los funcionarios de la Comuna.
- Controlar, o sea medir el grado de ejecución, corrigiendo desviaciones negativas para asegurar el cumplimiento de los planes, evaluando lo realizado una vez concluidos para efectuar las críticas correspondientes como corolario del proceso, y someterlas a consideración de la Dirección.
- Disponer en la realización de actos públicos todo lo relativo a ubicación de las autoridades, necesidades de ornamentación, ordenamiento, vigilancia y todo lo necesario a efectos de la buena consecución de los mismos.
- Organizar y mantener actualizado permanentemente el fichero protocolar.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

**DEPARTAMENTO DE FESTEJOS Y PROTOCOLO**

**DIVISION ADMINISTRATIVA**

**MISION:**

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda documentación atinente a las funciones de la Dirección, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la recepción y distribución de la correspondencia.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, disposiciones, informes, invitaciones, providencias y correspondencias.
- Registrar la entrada y salida de todos los expedientes y actuaciones administrativas sin excepción, que tramiten por ante la Dirección.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación del Departamento
- Preparar y mantener actualizado el despacho, reuniendo a tal efecto la información y elementos necesarios.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **INTENDENTE MUNICIPAL**

### **SUB-SECRETARIA DE SERVICIOS**

#### **MISIÓN:**

Entender en la programación, dirección y supervisión de todas las acciones o prestaciones realizadas por la Comunas 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.

#### **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 las dependencias a su cargo.
- Poner en conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de bien público o interés general que se promuevan ante la Subsecretaría a su cargo, y sugerir las medidas tendientes a mejorar los servicios y el trabajo interno de la administración.
- Diligenciar y despachar diariamente los asuntos de trámite sometidos a su consideración.
- Refrendar la firma del Sr Intendente en las relaciones de la Municipalidad con los poderes públicos y en todo lo referente a las dependencias bajo su jurisdicción, en los casos en que no se prevea la firma de otro funcionario.
- Firmar las comunicaciones, resoluciones y demás actos de orden interno o externo que por su naturaleza o importancia no requieran la firma del Sr. Intendente.
- Disponer intimaciones y emplazamientos, si correspondiera.
- 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 los servicios, a establecer o delimitar atribuciones entre los funcionarios subalternos que se relacionen 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.
- Intervenir en trámites y gestiones ante reparticiones estatales.
- Proponer la ampliación de los servicios municipales de competencia de la Subsecretaría.

## **SUB-SECRETARIA DE SERVICIOS**

### **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y TALLERES**

#### **MISIÓN:**

Centralizar la programación, coordinación y control de las distintas obras que se realizan dentro del ámbito municipal referidas a la ampliación, conservación y remodelación física de las distintas dependencias comunales y obras de interés público, como así también todo lo relacionado con la reparación de herramientas, maquinarias y vehículos, tendiente a asegurar la conservación del bien y su óptimo funcionamiento.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar por encargo de la Superioridad o por iniciativa propia, los estudios o informes técnicos en edificaciones y sus complementos, tendientes a mantenerlos en buen estado, repararlos y realizar ampliaciones o modificaciones en su estructura y/o distribución.
- Intervenir en el control y mantenimiento de las herramientas, maquinarias y vehículos de las distintas dependencias municipales.
- Disponer inspecciones periódicas en las obras a su cargo y controlar con la frecuencia que resulte aconsejable todas las edificaciones y demás elementos de su competencia, a fin de evitar o disminuir la ocurrencia de fallas o averías.
- Intervenir en la preparación de pliegos de bases y condiciones para trabajos o adquisiciones por licitación, concurso de precios o compra directa de materiales o servicios necesarios en la Dirección.
- Impartir instrucciones para el uso adecuado de herramientas, maquinarias, vehículos y equipos, con el objeto de evitar accidentes o deterioros de los bienes municipales.
- Aconsejar el estudio o realización de obras de fomento en beneficio de la comunidad, de acuerdo a las necesidades detectadas en el medio.

- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando a cada Dependencia las que le corresponda llevar.
- 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, 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 desemvolvimiento de las Dependencias.
- Avala las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas son la firma de los Jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- -Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y TALLERES**

### **DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

#### **MISION:**

Programar y coordinar con el nivel superior los trabajos a realizar en la vía pública, que posibiliten la conservación de la higiene y salubridad de la población, equipo a utilizar y materiales interviniéntes de acuerdo al plan de actividades y las prioridades establecidas en el mismo, como así también las referidas a la conservación de edificios municipales.

#### **FUNCIONES:**

- 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, desagües pluviales y redes de distribución de agua corriente.
- Inspeccionar el cumplimiento de los trabajos y plazos contractuales en caso de obras adjudicadas a terceros,
- Realizar toda actividad de reparación o mantenimiento que resulte de interés publico,
- Preparar las especificaciones técnicas en los pliegos de bases y condiciones para Licitaciones y Contrataciones referidas al ámbito de su competencia.
- 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.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 desemvolvimiento de la dependencia
- -Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones que las circunstancias aconsejen.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y TALLERES**

### **DEPARTAMENTO TALLERES**

#### **MISION:**

Intervenir en los trabajos de reparación, instalación y conservación de los bienes muebles que constituyen el Patrimonio Municipal, y que tengan relación directa con las especialidades de mecánica, tornería, herrería, electricidad, carpintería, tapicería y afines.

**FUNCIONES:**

- Prestar los servicios necesarios para el mantenimiento de todo el parque automotor del Municipio.
- Velar por la conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, notificando de inmediato a la Superioridad cuando compruebe que los desperfectos son motivados por negligencia, mal trato o daño intencional.
- Controlar que no se ejecuten trabajos que no sean los ordenados por la Dirección.
- Disponer la ejecución de trabajos de poco valor, rutina o emergencia, indispensables para la buena conservación de los bienes comunales.
- Proponer las instrucciones a impartir para que se tomen las providencias necesarias a fin de evitar accidentes o mal uso de los elementos afectados.
- Preparar las especificaciones técnicas, relacionadas con las especialidades del Departamento, para los pliegos de bases y condiciones en trabajos o adquisiciones por Licitaciones y Concursos.
- Dictaminar en todo lo referente al aspecto técnico en las adquisiciones y/o reparaciones de repuestos, herramientas, maquinarias o materiales que tengan relación directa con las actividades del Departamento.
- Llevar y mantener permanentemente actualizado un registro con la entrada y utilización de los materiales, herramientas y repuestos a su cargo.
- Solicitar la cooperación de otras dependencias municipales cuando las necesidades lo requieran, y dentro de las facultades de cada una.
- 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, capacidades 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

**SUB-SECRETARIA DE SERVICIOS**

**DIRECCION DE CEMENTERIOS**

**MISIÓN:**

Centralizar la programación, coordinación y control de las actividades realizadas por el Cementerio Parque, Cementerio de La Loma, Horno Crematorio Morgues Judiciales, Cementerios Privados y Panteones Institucionales.

**FUNCIONES:**

- Organizar y supervisar la administración, vigilancia, conservación y limpieza de los Cementerios.
- Coordinar y controlar la operatoria del Horno Crematorio.
- Controlar las actividades de los Cementerios Privados, Panteones Institucionales y Morgues Judiciales.
- Proponer las medidas que considere conveniente para el contralor de las empresas de Servicios Fúnebres, Salas Velatorias y demás actividades relacionadas.
- Coordinar su accionar con otras Areas Sanitarias nacionales, provinciales y municipales.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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 publico.
- Disponer la atención y diligenciamiento de denuncias por incumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- Proponer la actualización de las disposiciones que por razones tecnológicas o practicas 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE CEMENTERIOS**

### **DEPARTAMENTO CEMENTERIO PARQUE**

#### **MISION:**

Intervenir en todo lo relacionado con la administración, vigilancia, conservación e higiene de los distintos sectores del Cementerio.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar que no se sepulte, traslade o exhume cadáver alguno sin que sean presentados los documentos por los cuales se autoricen dichos actos.
- Realizar todo tipo de inhumaciones, ya sea en tierra, bóveda, nichos y panteones; abrir fosas y efectuar otros movimientos.
- Disponer los trasladados de ataúdes, urnas y cenizas dentro del Cementerio y fuera del ámbito municipal.
- Efectuar la inhumación sin cargo a fallecidos de familias indigentes o sin deudos.
- Prestar el servicio de limpieza y cuidado de sepulturas, nichos y bóvedas, rastrillado y barrido de caminos y galerías, y relleno de sepulturas.
- Recibir y entregar los cadáveres que llegan a la Morgue del Cementerio, por accidentes, disposición policial o que por circunstancias especiales no puedan ser inhumados directamente.
- Organizar el ordenamiento y archivo de las Licencias de Inhumaciones, órdenes para introducir cadáveres, trasladados y toda otra documentación relacionada con la operatoria del Cementerio.
- Llevar y mantener permanentemente actualizados los registros necesarios para asentar todas las operaciones que se efectúen en el Cementerio.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

### **DEPARTAMENTO CEMENTERIO PARQUE**

#### **DIVISION ADMINISTRATIVA**

#### **MISION:**

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones del Departamento, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades del mismo.

#### **FUNCIONES:**

- Orientar el trámite de las actuaciones a las dependencias correspondientes.
- Intervenir en la recepción y distribución de la correspondencia.

- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, resoluciones, disposiciones, informes, providencias y correspondencia.
- Controlar la entrada, tramitación y salida de todas las actuaciones del Departamento.
- Preparar el despacho del Departamento, reuniendo a tal efecto los elementos e información necesarios.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente a la dependencia.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCION DE CEMENTERIOS**

### **DEPARTAMENTO CEMENTERIO DE LA LOMA**

#### **MISION:**

Intervenir en todo lo relacionado con la administración, vigilancia, conservación e higiene de los distintos sectores del Cementerio.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar que no se sepulte, traslade o exhume cadáver alguno sin que sean presentados los documentos por los cuales se autoricen dichos actos.
- Realizar todo tipo de inhumaciones, ya sea en tierra, bóveda, nichos y panteones, abrir fosas y efectuar otros movimientos.
- Disponer los traslados de ataúdes, urnas y cenizas dentro del Cementerio, al Cementerio Parque y fuera del ámbito municipal.
- Efectuar la inhumación sin cargo a fallecidos de familias indigentes o sin deudos.
- Prestar el servicio de limpieza y cuidado de sepulturas, nichos y bóvedas, rastrillado y barrido de caminos y galerías, y relleno de sepulturas.
- Recibir y entregar los cadáveres que llegan a la Morgue del Cementerio, por accidentes, disposición policial o que por circunstancias especiales no puedan ser inhumados directamente.
- Organizar el ordenamiento y archivo de las Licencias de Inhumaciones, órdenes para introducir cadáveres, trasladados y toda otra documentación relacionada con la operatoria del Cementerio.
- Llevar y mantener permanentemente actualizados los registros necesarios para asentar todas las operaciones que se afecten en el Cementerio.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 aconsejan.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

### **DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO DE LA LOMA**

#### **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **MISIÓN:**

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones del departamento Cementerio de La Loma, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.

**FUNCIONES:**

- Orientar el trámite de las actuaciones a las dependencias correspondientes.
- Intervenir en la recepción y distribución de la correspondencia.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, disposiciones, informes, providencias y correspondencia.
- Controlar la entrada, tramitación y salida de todas las actuaciones del Departamento
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente al Departamento.
- Preparar el despacho del departamento, 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 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

**DIRECCION DE CEMENTERIOS**

**DEPARTAMENTO HORNO CREMATORIO**

**MISION:**

Intervenir en todo lo relacionado con la administración, funcionamiento y conservación del Horno crematorio.

**FUNCIONES:**

- Verificar la presentación de toda la documentación exigida por la ley para efectuar la cremación.
- Realizar la cremación cuando se autorice dicho acto.
- Proceder a la eliminación de todos los elementos inutilizados provenientes de los Cementerios.
- Llevar y mantener permanentemente actualizado el Registro de Cremados.
- Mantener contacto con los responsables de los Panteones Institucionales, Cementerios Privados, autoridades judiciales y demás áreas sanitarias nacionales, provinciales y municipales.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 derechos 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.

**SUB-SECRETARIA DE SERVICIOS**

**DIRECCION DE ESPACIOS VERDES**

**MISION:**

Entender en todos los aspectos relacionados con la proyección, diseño, remodelación y conservación de espacios verdes dentro del Partido de General Pueyrredón, a fin de contribuir a la salud y esparcimiento de la población y el embellecimiento de la ciudad.

**FUNCIONES:**

- Entender en todos los aspectos relacionados con la conservación y renovación del arbolado de avenidas y calles de la ciudad.
- 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.
- Dirigir los estudios necesarios a fin de determinar las especies más convenientes cumplimentando el plan de forestación previsto.
- Determinar la ubicación más conveniente y diseño apropiado de juegos infantiles y todo otro equipamiento de plazas, parques, plazoletas y jardines públicos.
- Planificar programas de forestación y reforestación.
- Intervenir en la preparación de proyecto de licitación referidas a la construcción de nuevas plazas, parques y paseos, conforme al plan general de obras.
- Asesorar en todo lo relativo a la creación, proyectos, diseños y ubicación de entornos de monumentos, basamentos, fuentes y obras de arte.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en lo relativo al ámbito de su competencia.

**DIRECCION DE ESPACIOS VERDES**

**DEPARTAMENTO DE PARQUES, PLAZAS Y PASEOS**

**MISION:**

Centralizar todo lo atinente al cuidado, conservación, vigilancia y urbanización de los jardines, plazas, parques, paseos públicos en general y todo otro lugar de jurisdicción municipal que tenga o requiera arborestación.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la arborestación, poda, renovación y trasplante en las épocas oportunas, y en todos los trabajos y obras que se relacionen con el ornamento y embellecimiento de los lugares a su cargo y de los elementos accesorios en ellos incluídos.
- Organizar y mantener viveros y depósitos de plantas.
- Realizar herborizaciones y estudios botánicos de las distintas especies vegetales, asesorando sobre a utilización de las que se considere más conveniente de acuerdo a las características de la zona.
- Inspeccionar el estado, sanidad y desarrollo de las plantaciones.
- Tomar las medidas necesarias para el control de las plagas.
- Preparar y elevar a la consideración de la Dirección, todo plan o proyecto de arborestación y/o urbanización que considere más conveniente, acompañando la documentación que el caso requiera.
- Implementar un servicio de vigilancia que permita el contralor del cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
- Aconsejar el otorgamiento de permisos para la eliminación definitiva o poda de arboles, cuando razones de interés público o privado de carácter excepcional lo justifiquen.
- Realizar relevamientos topográficos de las áreas que así lo requieran.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **SUB-SECRETARIA DE SERVICIOS**

### DIVISION DESPACHO

#### **MISION:**

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Subsecretaría, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.

#### **FUNCIONES:**

- Orientar el trámite de las actuaciones a las dependencias correspondientes.
- Intervenir en la recepción y distribución de la correspondencia.
- 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 Subsecretaría.
- Preparar el despacho de la Subsecretaría, reuniendo a tal efecto los elementos e información necesarios.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente a la Subsecretaría.
- Organizar las audiencias del Sr Subsecretario, elaborando y preparando toda la documentación que se requiera o sean consecuencia de las mismas.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUB-SECRETARIA DE SERVICIOS**

### DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

#### **MISION:**

Centralizar la programación, coordinación y control, de la prestación en forma directa o a través de concesionarios, de los servicios de limpieza y recolección de residuos, tratando de que los mismos alcancen el mayor grado de eficiencia posible a fin de contribuir al mantenimiento de las buenas condiciones sanitarias del medio ambiente.

#### **FUNCIONES:**

- 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 sea necesario por razones de higiene pública.
- 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 descriptas, 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, 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 desemvolvimiento de las Dependencias.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.

## **DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

### **DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA**

#### **MISION:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Fiscalizar los horarios, recorridos y sectores establecidos a los Concesionarios encargados de la recolección de residuos domiciliarios.
- Realizar el corte de malezas y limpieza de veredas y baldíos, como así también de aquellos sitios donde sea necesario por motivos de higiene pública dentro de las facultades previstas en las respectivas reglamentaciones.
- Prestar los servicios de limpieza, barrido y riego de calles en forma directa, y/o controlar la prestación de los mismos por parte de empresas privadas.
- Vigilar el cumplimiento por parte de la población, de las ordenanzas relativas a la limpieza e higiene pública.
- Intervenir en las gestiones de compra, concursos de precios y cláusulas particulares de las licitaciones y contrataciones que tengan relación directa con el ámbito de su competencia.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 desemvolvimiento 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.

## **INTENDENTE MUNICIPAL**

### **SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO**

#### **MISION:**

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.

**FUNCIONES:**

- Participar como representante en el organismo Provincial de Planeamiento y Desarrollo, en su carácter de órgano técnico específico de la Municipalidad de Gral.Pueyrredón.
- Asesorar al Sr.Intendente en materias de su competencia coordinando aspectos que requieren intervención interjurisdiccional.
- 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 Subsecretaría y sus dependencias, dentro de los lineamientos fijados por la Superioridad.
- Ejercer la dirección y supervisión general de la Subsecretaría.
- Propender a la dinámica de la repartición a su cargo mediante disposiciones concordantes con al programa establecido.
- Llevar a conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de interés general que se promuevan ante la Subsecretaría.
- 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 al público en los días y horas fijados al efecto.
- Mantener contacto con las restantes Dependencias y organismos externos relacionados con su esfera de competencia.
- Representar al Sr.Intendente en los actos públicos o privados que se relacionen con las materias de su competencia, cuando por ausencia u obligaciones del cargo no pueda asistir.

**SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO**

**DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA**

**MISION:**

Intervenir en la organización de sistemas de estadística adaptados a las necesidades de la Subsecretaría y de la Comuna toda, aportando información básica o complementaria para el proceso de toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la recolección, compilación e investigación de datos de interés que conduzcan a la organización y mantenimiento de una estadística permanente, capaz de reflejar el desarrollo del Partido en todos sus aspectos y su situación general, sugiriendo la ampliación o rectificación de la información.
- Seleccionar los métodos y técnicas más eficientes para el cumplimiento de la misión a su cargo.
- Intervenir en la actualización periódica de las estadísticas.
- Intervenir en la organización y realización de publicaciones periódicas y del Anuario Estadístico con el resultado de las series elaboradas y demás datos no incluidos en las mismas.
- Organizar y mantener una biblioteca estadística y promover el canje de publicaciones del país y del exterior.
- Intervenir en la planificación, organización, ejecución y supervisión de relevamientos censales nacionales, provinciales y municipales en especial.
- Coordinar las acciones de trabajo con otros sectores estatales o privados.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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 competencias 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.

## **DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA**

### DIVISION DE RECOPILACION DE INFORMACION

#### MISION:

Recolectar los datos a utilizar en la elaboración y análisis de las estadísticas municipales.

#### FUNCIONES:

- Requerir información de los organismos que cuenten con los datos necesarios para determinar: crecimiento vegetativo de la población, evolución de la población escolar, desarrollo de actividades pesqueras, de construcción, de turismo, y demás índices solicitados.
- Realizar la captación de datos y efectuar relevamientos de toda clase de información, aplicando las técnicas de recolección que correspondan.
- Diseñar los formularios para encuestas y censos.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA**

### DIVISION ELABORACION DE DATOS

#### MISION:

Realizar el procesamiento de la información obtenida sobre los recursos físicos, económicos y humanos del Partido de Gral.Pueyrredón, mediante la aplicación de estudios y técnicas estadísticas.

#### FUNCIONES:

- Elaborar estadísticas demográficas, de vivienda, de industria, de comercio y de servicios, de sanidad, etc.
- Tabular los datos recopilados ordenándolos para su procesamiento.
- Aplicar los planes de trabajo.
- Determinar coeficientes de correlación, índices, medios, modos tendencias y frecuencias y cualquier otro tipo de indicador.
- Analizar la información elaborada y someter a consideración de su superior las conclusiones obtenidas.
- Preparar cuadros, datos originales e informes para su posterior publicación oficial.
- 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 de la Dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO**

### **DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA**

#### **MISION:**

Obtener una visión global del desarrollo integral de la zona con el fin de establecer y proponer objetivos coherentes y compatibles, proporcionando un marco de referencia que permita continuar con más detalle los estudios sectoriales y de proyectos específicos, sugiriendo las líneas básicas de acción en el futuro.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en el análisis retrospectivo del comportamiento de las principales variables que inciden en el Plan de Ordenamiento y Desarrollo y las causas que originan dicho comportamiento.
- Intervenir en la elaboración de proyecciones y análisis prospectivos en materia de desarrollo integral.
- Programar las investigaciones y análisis que posibiliten los ajustes y revisiones a las pautas de ordenamiento físico-especial.
- Elaborar programas de desarrollo y prioridad a efectos de ser sometidos a la superioridad.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencias 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 aconsejan.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **INTENDENTE MUNICIPAL**

### **DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

#### **MISION:**

Entender en la organización, administración y contralor de todo lo relacionado con el estudio, proyecto, construcción, inspección y conservación de las obras viales a realizar directa o indirectamente por el Ente, en concordancia con las disposiciones emergentes sobre la materia en la Ley Orgánica de las Municipalidades y demás normas vigentes al respecto.

#### **FUNCIONES:**

- Proyectar y realizar planes de trabajo y su financiación.
- Aconsejar sobre los caminos a construir o reparar.
- Gestionar la donación de los terrenos y/o materiales necesarios para la apertura, rectificación o ensanche de calles y caminos.
- Proponer las reglamentaciones y normas complementarias para implementar los programas de construcción y financiación.
- Administrar los fondos asignados, disponiendo la inversión de aquellas transitoriamente pendientes de utilización.
- 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.
- Llevar a conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de bien público e interés general que se promuevan ante el Ente 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.
- Mantener contacto con las restantes áreas de la Administración Central y organismos externos relacionados con su esfera de competencia.
- Representar al Sr. Intendente en los actos públicos o privados que se relacionen con materias de su competencia, cuando por ausencia u obligaciones del cargo no pueda asistir.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en materias de su competencia.

## **DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

### **SUB-DIRECCION**

#### **MISION:**

Ejercer la supervisión directa de las actividades y servicios que correspondan a las dependencias del Ente.

#### **FUNCIONES:**

- Reemplazar al Director en caso de ausencia momentánea o permanente.
- Distribuir y encomendar tareas.
- Dar traslado de las actuaciones administrativas en los casos en que se requiera el informe o asesoramiento de otras dependencias municipales.
- Elevar a la consideración del Director las resoluciones de la Sub-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 cuanto contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa.

### **SUB-DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

#### **CONTADURIA**

#### **MISION:**

Centralizar, organizar y fiscalizar el procesamiento contable y controlar la legalidad de las operaciones patrimoniales y financieras, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y demás normas administrativas relacionadas con la materia.

#### **FUNCIONES:**

- Llevar actualizada, analítica y sintéticamente, los movimientos de fondos y valores, acreditaciones, cargos y rendición de cuentas, compromisos, órdenes de pago, etc.
- Practicar los balances, memorias anuales, estado de afectaciones correspondientes a recursos y gastos, y rendiciones de cuentas, ya sean internas o para su presentación al organismo fiscalizador.
- Disponer afectaciones preventivas.
- Ordenar la liquidación de facturas, certificados de suministros, trabajos, obras, servicios, etc., que hayan sido previamente conformadas por los respectivos responsables, estableciendo el orden de prioridad de los pagos a realizar.
- Autorizar órdenes de pago.
- Efectuar arqueos periódicos en la Tesorería, concilia los saldos bancarios y denunciar inmediatamente toda falla.
- Intervenir en todo el movimiento de fondos de terceros, custodia de depósitos de garantía, embargos, poderes, mandatos, cesiones, etc.
- Llevar la contabilidad patrimonial.
- Facilitar las intervenciones reglamentarias del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires u otro organismo fiscalizador.
- Evacuar los informes que se le soliciten.
- Proponer modificaciones de aspectos legales, administrativos y contables tendientes a estructurar procedimientos y normas uniformes que permitan la obtención de estados que reflejen el real movimiento contable.
- Informar y dictaminar en todas las actuaciones vinculadas con los aspectos económicos y financieros del Ente.

### **CONTADURIA DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

#### **DIVISION TECNICA-CONTABLE**

#### **MISION:**

Intervenir en el registro de todos los movimientos financieros, patrimoniales y presupuestarios de la Dirección, en concordancia con las normas y reglamentaciones vigentes en la materia.

#### **FUNCIONES:**

- Preparar informes, estados, conciliaciones bancarias, resúmenes y demás análisis que se le soliciten.
- Informar expedientes referidos a compromisos de pago, imputaciones, saldo de cuentas, etc.
- Intervenir en las tareas de registración contable y preparación de rendiciones de cuenta.
- Evacuar consultas en materias de su competencia.
- 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 de la dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBDIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

### **DIRECCION DE TESORERIA**

#### **MISION:**

Centralizar y organizar todo el movimiento de valores y fondos del Ente, como así también instrumentar los recaudos necesarios para su custodia en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de las municipalidades, Reglamento de Contabilidad y demás normas administrativas relacionadas con la materia.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en todo lo relativo a recaudación y egreso de fondos por diversos conceptos en el Ente, y agentes de percepción de tributos municipales.
- Mantener en custodia todos los fondos y valores recibidos.
- Mantener un fondo fijo de cambio para las cajas.
- Controlar el deposito de los fondos ingresados en las cuentas bancarias correspondientes, dentro de los plazos enunciados en las disposiciones vigentes.
- Fiscalizar el libramiento de cheques en base a las liquidaciones y órdenes de pago, controlando que en ellos consten las autorizaciones pertinentes, formular las observaciones que correspondieren en caso de documentación incompleta o no ajustada a las disposiciones vigentes.
- Firmar los cheques emitidos.
- Disponer la entrega diaria de los fondos necesarios para la habilitación de las cajas y fiscalizar la recepción de los saldos y documentación respaldatoria de los movimientos de ingreso y egreso operados.
- Facilitar los arqueos que efectúe la Contaduría.
- Elevar diariamente los partes de disponibilidades.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo.
- Controlar el estado de las tareas, desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser consideradas en el Anteproyecto de Presupuesto Anual..
- 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.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **TESORERIA DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

### **DEPARTAMENTO DE COBRANZAS**

#### **MISION:**

Intervenir en todo lo vinculado con la liquidación, percepción y control de las contribuciones a cargo de los beneficiarios de las obras realizadas.

#### **FUNCIONES:**

- Determinar el calendario de vencimiento de pago de contribuciones, coordinando el mismo con las entidades bancarias oficiales y/o privadas encargadas de su percepción.
- Efectuar el relevamiento de datos para la confección del prorrato del costo de obras con cargo a frentistas.
- Actualizar y/o intimar el pago de tributos vencidos o que se encuentren en mora.
- Expedir recibos a los contribuyentes empadronados.
- Mantener permanentemente actualizados todos los libros, ficheros y registros que legal o reglamentariamente correspondan o disponga la superioridad.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **TESORERIA DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

### DIVISION EROGACIONES

#### MISION:

Disponer los medios necesarios tendientes a efectivizar las liquidaciones correspondientes a las erogaciones generales de la Dirección, atendiendo a los aspectos contables, legales y formales que prevean las disposiciones legales vigentes.

#### FUNCIONES:

- Controlar los aspectos formales y legales de las actuaciones que originen erogaciones a la Dirección.
- Disponer la imputación del gasto en las cuentas o partidas correspondientes
- Remitir las actuaciones que determinen erogaciones ya imputadas, para su correspondiente contabilización.
- Disponer y controlar la emisión de las órdenes de pago y llevar actualizado el registro de las mismas.
- Preparar la documentación inherente a la liquidación de órdenes de pago para su rendición ante el Tribunal de Cuentas.
- 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 de la dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.

## **TESORERIA DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

### DIVISION LIQUIDACION DE HABERES Y PERSONAL

#### MISION:

Organizar y ejecutar las tareas relativas a la liquidación de haberes de los agentes de la Dirección.

#### FUNCIONES:

- Efectuar las operaciones correspondientes a las liquidaciones de sueldos, bonificaciones, subsidios, gastos de representación, reajustes, aportes, reintegros, embargos, haberes no reclamados, anticipos jubilatorios, horas extras y cualquier otra forma de remuneración o deducciones que afecten a éstas.
- Informar los expedientes relacionados con la materia.
- Extender certificaciones de sueldos y prestaciones de servicio.
- Confeccionar planillas de altas y bajas, como así también registrar las modificaciones de puestos.
- Atender consultas y reclamos del personal.
- 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 de la dependencia, manteniendo 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 Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUB-DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS

#### MISION:

Centralizar, organizar, ejecutar y controlar las gestiones relativas a compras de bienes y contratación de servicios que requieran las distintas dependencias del Ente, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y demás normas administrativas relacionadas con la materia.

#### FUNCIONES:

- Intervenir en la tramitación de toda la documentación correspondiente a las operaciones de compra y contrataciones que soliciten las dependencias, en concordancia con las disposiciones emergentes de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- Realizar los llamados a Licitación Pública, Licitación Privada, Concursos de Precios o Compras Directas de los artículos o servicios solicitados y autorizados.
- Confeccionar pliegos de bases y condiciones, remitir invitaciones a los proveedores, informar a los mismos sobre aspectos particulares de la compra, recepcionar y controlar las propuestas de los oferentes atendiendo los aspectos formales y legales de las presentaciones, preparar y someter la información a la consideración de las Comisiones Asesoras de Preadjudicaciones cuando corresponda, confeccionar las órdenes de compra que resulten de las adjudicaciones aprobadas.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las condiciones contractuales convenidas con los proveedores y contratistas.
- Suministrar a las dependencias solicitantes aquellos bienes o servicios en stock o adquiridas, controlando la correcta presentación de los formularios de requerimiento.
- 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, manteniendo 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.
- 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.

## **SUB-DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

### DEPARTAMENTO LABORATORIO

#### MISION:

Intervenir en la realización de los análisis y pruebas rutinarios y/o especiales relacionados con las obras de vialidad

#### FUNCIONES:

- 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 mas seguros, rápidos y de menor costo.
- Interpretar e informar el resultado de los diversos análisis.
- Mantener permanente contacto e intercambiar información con otros laboratorios oficiales.
- Controlar permanentemente que los equipos se encuentren en perfecto estado higiénico y de funcionamiento.

- Realizar análisis y pruebas para otras dependencias municipales u organismos externos que lo requieran.
- 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, manteniendo 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.
- 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.

## **SUB-DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

### **DEPARTAMENTO DE OBRAS**

#### **MISION:**

Intervenir en la programación y ejecución de las obras realizadas directamente por el Ente, teniendo en cuenta las normas legales vigentes en la materia.

#### **FUNCIONES:**

- Proponer distintas alternativas posibles para la realización de obras.
- Verificar que el ritmo y las modalidades de realización de las obras se ajusten a los planes de trabajo.
- Proponer trabajos adicionales en las obras cuando las necesidades así lo requieran.
- Mantener contacto con organismos municipales, provinciales y/o nacionales vinculados a las obras en ejecución.
- Intervenir en la realización de estudios y proyectos de obras municipales y de otras entidades dependientes o relacionadas con el Municipio.
- 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, manteniendo 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.
- 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.

## **SUB-DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD**

### **DEPARTAMENTO TALLERES**

#### **MISION:**

Intervenir en los trabajos de reparación y conservación de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Ente.

#### **FUNCIONES:**

- Prestar los servicios necesarios para el mantenimiento de todo el parque automotor.
- Velar por la conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, notificando de inmediato a la Superioridad cuando se compruebe que los desperfectos son motivados por negligencia, mal trato o daño intencional.
- Informar sobre el avance y cumplimiento de los trabajos asignados.

- Proponer las instrucciones a impartir para que se tomen las providencias necesarias a fin de evitar accidentes o mal uso de los elementos afectados.
- Preparar las especificaciones técnicas, relacionadas con las especialidades del Departamento, para los pliegos de Bases y Condiciones en trabajos y/o adquisiciones por Licitación o Concurso.
- Dictaminar en todo lo referente al aspecto técnico a considerar en las adquisiciones y/o reparaciones de repuestos, herramientas, maquinarias o materiales que tengan relación directa con las actividades del Departamento.
- Llevar y mantener permanentemente actualizado un registro con la entrada y utilización de los materiales, herramientas y repuestos a su cargo.
- 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 y/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, manteniendo 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.
- 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 desempeño de la dependencia.
- Comunicar de inmediato a la superioridad las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

## **INTENDENTE MUNICIPAL**

### **INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

#### **DIRECCION**

##### **MISION:**

Entender en la organización, administración y contralor de todo lo relacionado con el estudio, proyectos, construcción, inspección y conservación de las obras de infraestructura urbana a realizar directa o indirectamente por el Ente, en concordancia con las disposiciones emergentes sobre la materia en la Ley Orgánica de las Municipalidades y demás normas vigentes al respecto.

##### **FUNCIONES:**

- Proyectar y realizar planes de trabajo y su financiación.
- Proponer las reglamentaciones y normas complementarias para implementar los programas de construcción y financiación.
- Administrar los fondos asignados, disponiendo la inversión de aquellas transitoriamente pendientes de utilización.
- Ejercer la dirección y supervisión general del Instituto.
- Propender a la dinámica de la repartición a su cargo mediante disposiciones concordantes con el programa establecido.
- Llevar a conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de bien público e interés general que se promuevan ante el Ente, 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.
- Mantener contacto con las restantes áreas de la Administración Central y organismos externos relacionados con su esfera de competencia.
- Representar al señor 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 de su competencia.

## **DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

#### **SUB-DIRECCION**

##### **MISION:**

Ejercer la supervisión directa de las actividades y servicios que correspondan a las dependencias del Instituto.

##### **FUNCIONES:**

- Reemplazar al Director en caso de ausencia momentánea o permanente.

- Distribuir y encomendar tareas.
- Dar traslado de las actuaciones administrativas en los casos en que se requiera el informe o asesoramiento de otras dependencias municipales.
- Elevar a la consideración del Director las resoluciones de la Sub-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 cuanto contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa.

## **SUB-DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

### **DIRECCION DE OBRAS**

#### **MISION:**

Intervenir en el planeamiento, programación e implementación de las obras de infraestructura urbana realizadas directa o indirectamente por el Ente, teniendo en cuenta las normas legales vigentes en la materia.

#### **FUNCIONES:**

- Proponer distintas alternativas posibles para la realización de obras.
- Intervenir en la programación de licitaciones públicas y confección de pliegos de bases, condiciones y especificaciones técnicas.
- 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 transgresión a las disposiciones contractuales.
- Mantener contacto con organismos municipales, provinciales y/o nacionales vinculadas a las obras en ejecución.
- Controlar el cumplimiento de las políticas de desarrollo urbano emanadas de la superioridad.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, 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, 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 de los jefes de Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE OBRAS**

### **DEPARTAMENTO OBRAS**

#### **MISION:**

Intervenir en la ejecución y control de los planes de obras encarados y/o supervisados por el Ente.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en la confección de planos y demás documentación técnica específica.
- Realizar el examen de Notas de Pedido y elaboración de Ordenes de Servicio vinculadas con las empresas bajo control.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las obras, cumplimiento de plazos contractuales y disposiciones de los pliegos de bases y condiciones.
- Ejecutar los planes de obras de infraestructura urbana emanados de la Superioridad.
- Realizar el cálculo mensual de los coeficientes de mayores costos en función de las distintas fórmulas de reconocimiento previstos por los pliegos de bases y condiciones de cada obra.
- Controlar el cumplimiento del plan de inversiones de las empresas adjudicatarias.
- 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, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección 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.

## **SUB-DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO CONTADURIA**

### **MISION:**

Centralizar, organizar y fiscalizar el procesamiento contable y controlar la legalidad de las operaciones patrimoniales y financieras, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y demás normas administrativas relacionadas con la materia.

### **FUNCIONES:**

- Llevar actualizada, analítica y sintéticamente, los movimientos de fondos y valores, acreditaciones, cargos y rendición de cuentas, compromisos, órdenes de pago, etc.
- Practicar los balances, memorias anuales, estado de afectaciones correspondientes a recursos y gastos, y rendiciones de cuentas, ya sean internas o para su presentación al organismo fiscalizador.
- Disponer afectaciones preventivas.
- Ordenar la liquidación de facturas, certificados de suministros, trabajos, obras, servicios, etc., que hayan sido previamente conformadas por los respectivos responsables, estableciendo el orden de prioridad de los pagos a realizar.
- Autorizar órdenes de pago.
- Efectuar arqueos periódicos en la Tesorería, conciliar los saldos bancarios y denunciar inmediatamente toda falla.
- Intervenir en todo el movimiento de fondos de terceros, custodia de depósitos de garantía, embargos, poderes, mandatos, cesiones, etc.
- Llevar la contabilidad patrimonial.
- Facilitar las intervenciones reglamentarias del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires u otro organismo fiscalizador.
- Evacuar los informes que se le soliciten.
- Proponer modificaciones de aspectos legales, administrativos y contables tendientes a estructurar procedimientos y normas uniformes que permitan la obtención de estados que reflejen el real movimiento contable.
- Informar y dictaminar en todas las actuaciones vinculadas con los aspectos económicos y financieros del Ente.

## **SUB-DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

### **MISION:**

Centralizar, organizar, ejecutar y controlar las gestiones relativas a compras de bienes y contratación de servicios que requieran las distintas dependencias del Ente, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y demás normas administrativas relacionadas con la materia.

### **FUNCIONES:**

- Intervenir en la tramitación de toda la documentación correspondiente a las operaciones de compra y contrataciones que soliciten las dependencias, en concordancia con las disposiciones emergentes de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- Realizar los llamados a Licitación Pública, Licitación Privada, Concursos de Precios o Compras Directas de los artículos o servicios solicitados y autorizados.

- Confeccionar pliegos de bases y condiciones; remitir invitaciones a los proveedores, informar a los mismos sobre aspectos particulares de la compra, recepcionar y controlar las propuestas de los oferentes atendiendo los aspectos formales y legales de las presentaciones, preparar y someter la información a la consideración de las Comisiones Asesoras de Preadjudicaciones cuando corresponda, confeccionar las órdenes de compra que resulten de las adjudicaciones aprobadas.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las condiciones contractuales convenidas con los proveedores y contratistas.
- Suministrar a las dependencias solicitantes aquellos bienes o servicios en stock o adquiridas, controlando la correcta presentación de los formularios de requerimiento.
- 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, manteniendo 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.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- 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.

#### **SUB-DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

##### **MISION:**

Centralizar y organizar todo el movimiento de valores y fondos del Ente, como así también instrumentar los recaudos necesarios para su custodia en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y demás normas administrativas relacionadas con la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Intervenir en todo lo relativo a recaudación y egreso de fondos por diversos conceptos en el Ente, y agentes de percepción de tributos municipales.
- Mantener en custodia todos los fondos y valores recibidos.
- Mantener un fondo fijo de cambio para las cajas.
- Controlar el deposito de los fondos ingresados en las cuentas bancarias correspondientes, dentro de los plazos enunciados en las disposiciones vigentes.
- Fiscalizar el libramiento de cheques en base a las liquidaciones y órdenes de pago, controlando que en ellos consten las autorizaciones pertinentes, y formular las observaciones que correspondieren en caso de documentación incompleta o no ajustada a las disposiciones vigentes.
- Firmar los cheques emitidos.
- Disponer la entrega diaria de los fondos necesarios para la habilitación de las cajas y fiscalizar la recepción de los saldos y documentación respaldatoria de los movimientos de ingreso y egreso operados.
- Facilitar los arqueos que efectúe la Contaduría.
- Elevar diariamente los partes de disponibilidades.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo.
- Controlar el estado de las tareas, desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser consideradas en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- 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.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

#### **SUB-DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

##### **MISION:**

Intervenir en lo vinculado con la liquidación y control de la percepción de las contribuciones a cargo de los beneficiarios de las obras realizadas.

**FUNCIONES:**

- Determinar el calendario de vencimientos de pago de contribuciones, coordinando el mismo con las entidades bancarias oficiales y/o privadas encargadas de su percepción.
- Efectuar el relevamiento de datos para la confección del prorrato del costo de obras con cargo a frentistas.
- Actualizar y/o intimar el pago de tributos vencidos o que se encuentren en mora.
- Expedir recibos a los contribuyentes empadronados.
- Mantener permanentemente actualizados todos los libros, ficheros y registros que legal o reglamentariamente correspondan o disponga la superioridad.
- 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, manteniendo 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.
- 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.

**DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO****DEPARTAMENTO COORDINACION Y DESPACHO****MISION:**

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones del Ente, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades del mismo.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la recepción y despacho de las comunicaciones del Ente con la administración Central y agentes externos vinculados a la labor específica desarrollada.
- Coordinar con las dependencias competentes el rápido diligenciamiento de aquellos asuntos que merezcan, a consideración de la Dirección, tratamiento prioritario.
- Organizar el despacho diario de manera tal de acelerar el trámite de aquellas actuaciones que requieran diligenciamiento urgente y mantener el ritmo adecuado de las que se consideren de trámite normal.
- Redactar, previo análisis de las actuaciones respectivas, decretos, ordenanzas, resoluciones, disposiciones, informes, providencias y correspondencia.
- Registrar la entrada, movimiento y salida de todos los expedientes y actuaciones que se tramitan en el Ente.
- Organizar las audiencias del Sr.Director y Sub-Director, elaborando y preparando toda la documentación que se requiera o sea consecuencia de las mismas.
- Elaborar y someter a la consideración de la Superioridad toda la información relacionada con la política, planes, programas y actividades, a ser difundidas por la prensa en general.
- Organizar y mantener actualizado permanentemente el fichero protocolar.
- Intervenir en la organización de actos públicos y festejos.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.