



ORDENANZA N° 19/2011

VISTO:

Las *Ordenanzas N° 33/2007, N° 10/2008, 26/2008, 35/2009, 09/2010, 16/2010* de la Junta de Fomento de Seguí, de fechas 13 de Diciembre de 2007, 9 de Abril de 2008, 04 de junio de 2008, 30 de septiembre de 2009, 09 de junio de 2010, 22 de julio de 2010 respectivamente, y;

CONSIDERANDO;

Que por Ordenanza N° 33/2007 se aprueban el Organigrama y el Manual de Misiones y Funciones en el ámbito de la Municipalidad de Seguí, en los cuales se establecen claramente las funciones de cada uno de los actores municipales, fijándose además sus dependencias jerárquicas y el personal a cargo.

Que mediante la Ordenanza N° 10/2008 se crea el Área de Insumos, Bienes y Servicios y se suprime el Área de Contrataciones y Depósito de Materiales y Herramientas.

Que la Ordenanza N° 26/2008 crea el Área de Logística, modifica la designación del Área de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (la que pasa a denominarse Mesa de Entradas y Salidas) y la dependencia jerárquica del Área Maestranza y Servicios, suprimiéndose el Área Insumos, Bienes y Servicios.

Que a través de la Ordenanza N° 35/2009 se crea el Área de Gestión de Recursos Tecnológicos y se suprime el Área Taller y Mantenimiento.

Que por Ordenanza N° 09/2010 se crea el Área de Custodia y Conservación de Documental, bajo la órbita de Contaduría municipal.

Que mediante la Ordenanza N° 16/2010 se crea la Subsecretaría de Coordinación Ejecutiva, la cual depende jerárquicamente de la Secretaría de Gobierno y posee autoridad sobre la Coordinación de Labor Administrativa.

Que las sucesivas modificaciones introducidas en el Manual y reseñadas anteriormente, han generado una dispersión legislativa, surgiendo la necesidad de su unificación en un texto ordenado y sistematizado para su mejor interpretación y aplicación.

POR ELLO:

LA JUNTA DE FOMENTO DE SEGUÍ SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:

Art. 1°.- Apruébese el texto único del Manual de Misiones y Funciones y el Organigrama correspondientes al Municipio de Seguí, los cuales como ANEXO I y II respectivamente, se incorporan y son parte integrante de la presente.

Art. 2°.- Deróguese toda otra disposición que se oponga a la presente.

Art.3°.- Regístrese, comuníquese, archívese.

JUNTA DE FOMENTO DE SEGUÍ, Abril 14 de 2011.



ANEXO I

SECRETARIA PRIVADA

MISIÓN:

Coordinar y/u organizar todo lo relativo a la actividad diaria del Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Confeccionar la agenda de actividades o tareas de acuerdo a las indicaciones que reciba.
- Recibir y remitir notas y correspondencia del Presidente Municipal, archivando debidamente la documentación por orden cronológico.
- Anunciar y agendar, previo conocimiento de la causa o motivo, las audiencias que se soliciten.
- Atender las comunicaciones telefónicas de la Secretaría.
- Cumplir toda otra actividad ordenada por el Secretario o el Presidente Municipal y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Del Presidente Municipal

ASESOR ECONOMICO

MISIÓN:

Asistir a Contaduría Municipal en los aspectos presupuestarios, contables y financieros de la Municipalidad, tanto en lo atinente a la planificación como a la ejecución y control.

FUNCIONES:

- Asistir a Contaduría Municipal en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos, participando en el análisis de su composición.
- Supervisar y evaluar las funciones relacionadas con el control de calidad de la información.
- Realizar todas las otras tareas que resulten necesarios para el cumplimiento de sus fines, las complementarias de las mismas y aquellas que el Presidente Municipal le encomiende.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Del Presidente Municipal

AUTORIDAD SOBRE:

Área Producción y Turismo.



AREA PRODUCCION Y TURISMO

FUNCIONES:

- Entenderá en la promoción interna y externa.
- Concientización de todos los sectores de la sociedad.
- Participación de los eventos a nivel regional, provincial y nacional, en las estadísticas internas y externas.
- Trabaja en forma conjunta con la Secretaría de Turismo de la Provincia, Secretaría de Turismo de la Nación;
- Entenderá en la protección de la vida, de la salud, de la integridad física, psicológica y económica de los visitantes, prestadores de servicios y miembros de la comunidad receptora, realizando operativos de prevención, vigilancia, protección y asesoramiento en los puntos de accesos y lugares de atractivos turísticos.
- Tendrá a su cargo la organización, coordinación y ejecución de todos aquellos eventos organizados, como así mismo todas aquellas funciones y tareas que al efecto le establezca el Presidente Municipal. Entenderá en la coordinación y promoción de las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, artesanales, de abastecimiento y servicios para el mercado local ; provincial y nacional con el objeto de aportar el mejoramiento de las actividades económicas de Seguí y la región: la promoción de la ciudad como Centro Regional Productivo y de Servicios.
- Generar políticas de fortalecimiento y de cooperación entre las organizaciones de empresarios, trabajadores y el Estado Municipal; promoción, desarrollo, creación y funcionamiento de áreas de experimentación ó demostrativas, de producción primaria, industrial, de servicios, educacionales y, centros documentales, relacionados a su competencia referente a los mercados, productos, promoción, publicidad y transporte de los mismos.
- Entenderá en el control de gestión, intervención como representante de la Municipalidad de Seguí, administración y promoción de las inversiones productivas relacionadas con el Área Industrial.
- Entenderá en el control general de todos los programas nacionales y provinciales y demás actividades contables y administrativas relacionados con el sector productivo y de servicios. En todos los temas de capacitación de recursos humanos, tanto para la generación de empleo en los sectores económicos que presenten potencialidades, como también para empresarios de PYMES locales. En todos los temas relacionados al estímulo, ayuda, promoción y generación del desarrollo regional.
- Tendrá como objetivo coordinar las tareas de calificación de recursos humanos, relaciones institucionales vinculadas al desarrollo económico.
- Relevamiento, evaluación y diagnóstico del sector planificación, apoyo a la comercialización y búsqueda de financiamiento.
- Entenderá en la recepción y despacho de expedientes, archivo de decretos, ordenanza, resoluciones.
- Tendrá como objetivo la implementación de una línea municipal de micro créditos para la promoción de micro emprendimientos productivos y de servicios. Tendrá como objetivo la elaboración, formulación y concreción administrativa de los proyectos que la comunidad demanda.
- Tendrá la responsabilidad de la atención al público, orientación en los emprendimientos, confección de formularios, capacitación y coordinación del personal



afectado y presentación de proyectos, evaluación, aprobación, y seguimiento de los mismos.

- Entenderá en el monitoreo con todo lo relacionado a lo técnico en función de fomentar y potenciar las actividades productivas. Dependerá funcionalmente del Asesor Económico.
- Entenderá en el control y rendición de los fondos asignados municipales, provinciales y nacionales.
- Entenderá en lo referente a los planes locales, provinciales y nacionales de la capacitación de mano de obra. Revisión total de los distintos planes de trabajo, su ubicación territorial y dependencia administrativa.
- Administración con equidad de los distintos planes de trabajo.
- Organizará cursos de capacitación de acuerdo a las demandas que surjan.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Del Asesor Económico

ASESOR LEGAL

FUNCIONES:

- Redactar todas las Normas Legales relacionadas con la Municipalidad de Seguí.
- Brindar asesoramiento jurídico sobre temas específicos que requiera el Presidente Municipal.
- Coordinar la tramitación de los Expedientes de la Municipalidad de Seguí.
- Desempeñar toda otra función que le asigne el Presidente Municipal destinada al normal desenvolvimiento del Área y de la Municipalidad.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Del Presidente Municipal.

SECRETARIO DE GOBIERNO

FUNCIONES:

- Refrendar con su firma los actos administrativos que por su competencia correspondan.
- Adoptar las medidas pertinentes para la ejecución, supervisión y control de gestión de los planes, programas y proyectos aprobados, sobre materias de su competencia.
- Refrendar los actos del Departamento Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 115° de la ley N° 3001.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de ordenanzas, de decretos y resoluciones del Departamento Ejecutivo, relativos a su competencia.
- Inspeccionar los organismos de su jurisdicción.
- Expedirse por sí solo, en todo lo referente al régimen interno de sus dependencias y dictar resoluciones según esté facultado para ello, pudiendo delegar funciones técnico-administrativas.



- Revocar, previo dictamen de Asesoría Letrada, cualquier disposición o resolución dictada por funcionarios que dependan de su jurisdicción, cuando surja que tales instrumentos transgreden normas legales.
- El ejercicio del poder de policía municipal en las materias de su competencia.
- Realizar toda actividad que le sea requerida por el Departamento Ejecutivo en relación con su área de competencia.
- Intervenir, con previa o posterior autorización del Departamento Ejecutivo, en la celebración de contratos y convenios en representación de la Municipalidad y en defensa de la misma conforme a las leyes y ordenanzas vigentes.
- Tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que técnicamente sean de su incumbencia, pudiendo dictar resoluciones en casos o cuestiones relativas a materia de su competencia en que sean de aplicación ordenanzas, decretos o resoluciones municipales, siempre que no afecten o comprometan el régimen patrimonial o jurídico de la Municipalidad, ni las facultades reservadas al Departamento Ejecutivo.
- La coordinación de los planes y programas del gobierno municipal.
- Las relaciones legislativas con La Junta de Fomento, procurando la mayor fluidez en dichas relaciones y el más pronto trámite a las propuestas de iniciativa legislativa.
- Las relaciones con las instituciones públicas con asiento en el municipio.
- Las relaciones con asociaciones profesionales, de servicios y demás entidades intermedias.
- Las cuestiones derivadas de la relación de dependencia administrativa de los organismos de la Justicia de Faltas Municipal.
- La elaboración de proyectos de ordenanzas y otros instrumentos normativos municipales y lo atinente al ordenamiento y sistematización de la legislación aplicable en el municipio.
- Promoción y desarrollo de los recursos humanos municipales.
- La utilización de la comunicación social en acciones de gobierno.
- Lo relativo a educación, investigación y capacitación, en el ámbito de la administración municipal.
- Las relaciones interinstitucionales (de carácter municipal, provincial o nacional), y con asociaciones gremiales, profesionales, entidades intermedias y organizaciones sociales, políticas y religiosas, en temas vinculados al desarrollo de programas de promoción de actividades comunitarias, en el marco de su competencia.
- Promover la participación en la actividad municipal de los habitantes del municipio y las asociaciones, entidades y organizaciones intermedias en que éstos se nuclean, en lo que fuere de su incumbencia.
- Entender en la definición de las políticas de recursos humanos y en el seguimiento y evaluación de su aplicación, que aseguren el desarrollo y funcionamiento de una promoción eficiente de la carrera administrativa.
- La relación con el personal municipal a través de las asociaciones y organizaciones gremiales en que se nuclee.
- Llevar el registro y control de los cargos ocupados del personal de planta permanente y/o transitoria.
- Elaborar y enviar a Contaduría Municipal los Decretos y Resoluciones, los proyectos de incorporación, adscripción, promoción y/o renuncias de personal.
- Elaborar los proyectos de resolución o decretos referidos a la justificación de inasistencias, aplicación de sanciones disciplinarias, etc.
- Realizar las actuaciones referidas a accidentes de trabajo y su tramitación posterior.
- Efectuar denuncias a siniestros ante la Dirección de Seguros de la Provincia.



- Informar a Contaduría Municipal sobre altas, títulos, certificaciones de servicio, promociones, bonificaciones y/o adicionales, etc.
- Informar, a requerimiento de la superioridad, todo lo relativo a antecedentes del personal.
- Intervenir en la confección de las credenciales.
- Intervenir en el otorgamiento de la licencia anual ordinaria; licencias especiales y/o permisos contemplados en las normas de vigor.
- Efectuar notificaciones al personal.
- Intervenir en la elaboración de documentación sobre designaciones, asignación de funciones, traslados, adscripciones y bajas del personal, efectuando las comunicaciones y registros correspondientes.
- Coordinar el control por inasistencias, por enfermedad prolongada, la formación de juntas, etc.
- Promover actividades de formación y capacitación del personal, sobre aquellos aspectos inherentes a la función que cada uno desempeña.
- Realizar todo otro accionar que le encomiende la superioridad, no previsto en este enunciado de funciones.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Del Presidente Municipal

AUTORIDAD SOBRE:

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

MISION

- Atender a las necesidades de personas o grupos que se hallen en situación de vulnerabilidad social, procurando mejorar su calidad de vida mediante la gestión y administración de Programas Nacionales y Provinciales que apunten a solucionar esta problemática como así también a la implementación de Programas Municipales de contención social.
- Reglamentar e Implementar normas concernientes al cuidado del medio ambiente, elevando al Ejecutivo los anteproyectos para su análisis e intervención.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Secretaria de Gobierno.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

ANCIANIDAD Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

FUNCION



- Administrar, coordinar actividades y gestionar programas que propendan a la atención de las personas con discapacidad y a los adultos mayores
- Administrar y velar por el normal funcionamiento del Hogar de Ancianos Municipal, procurando un mejoramiento de los servicios brindados e implementando nuevos.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaria de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

FUNCION

- Impulsar y ejecutar Políticas de Promoción y Protección de Derechos del Niño y el Joven, utilizando el modelo institucional de complementariedad y articulación de acciones con la Provincia y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Coordinar Servicios de Protección de Derechos.
- Administrar Programas Nacionales y Provinciales de Protección de Derechos, cumpliendo los objetivos fijados en ellos.
- Coordinar e implementar las actividades con el Área Acción y Promoción Social respecto a la Colonia de Vacaciones y Escuela de Deportes Municipal.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaria de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

DESARROLLO SOCIAL

FUNCION

- Administrar y coordinar de programas nacionales y provinciales de acción y promoción social.
- Administrar, Reglamentar y Controlar el funcionamiento de la Residencia Estudiantil en Paraná.
- Coordinar los Talleres de Capacitación, gestionando y canalizando nuevos programas y controlando el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Coordinar e implementar las actividades con el Área Niñez, Adolescencia y Familia respecto a la Colonia de Vacaciones y Escuela de Deportes Municipal.



DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaria de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

MEDIO AMBIENTE

FUNCION

- Reglamentar las normas de control ambiental y cuidado de los Recursos Naturales, elevando al Ejecutivo las propuestas para su estudio y consideración.
- Coordinar actividades, administrar y reglamentar el funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Residuos, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaria de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

SERVICIO SOCIAL MUNICIPAL

FUNCION

- Brindar Servicios de Sepelios y de ambulancia para traslados con orden médica y material ortopédico para los contribuyentes.
- Administrar los fondos obtenidos por el cobro de la cuota social.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaria de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

MAESTRANZA Y SERVICIOS



MISIÓN:

Dirigir y ejecutar los servicios de mantenimiento, ornamentación de las dependencias de la Municipalidad de Seguí, así como dirigir y asegurar el servicio de refrigerio a las autoridades y al personal en general.

FUNCIONES:

- Asegurar el normal funcionamiento de los artefactos electromecánicos, lumínicos y de los servicios sanitarios, instalados en dependencias de la Municipalidad de Seguí.
- Dirigir los servicios de limpieza de dichas dependencias, manteniendo una correcta higiene en mobiliarios, pisos, ventanales y cortinajes del recinto, despachos, oficinas, pasillos, escaleras, etc.
- Atender el economato y mantener en depósito elementos y útiles propios de su competencia.
- Atender la ornamentación del recinto del Presidente Municipal y de la Sala de sesiones de la Junta de Fomento, previo a las reuniones que se allí se realicen.
- Custodiar los muebles destinados al recinto, pasillos y de toda otra dependencia que no tenga un responsable inmediato.
- Establecer turnos de ordenanzas para una correcta cobertura de los horarios dentro de los cuales se registra actividad.
- Atender el servicio de refrigerio y cafetería para las autoridades y personal de la Municipalidad, especialmente en el recinto, durante las sesiones.
- Solicitar, recibir y cuidar los elementos necesarios para ese propósito.
- Cuidar su aspecto personal respetando el uso del uniforme asignado.
- Cuidar que el cuerpo de ordenanzas realice la limpieza de las áreas asignadas en forma correcta, continua y esmerada.
- Utilizar y custodiar los elementos de trabajo confiados a su cargo, para el correcto cumplimiento de sus tareas.
- Cumplir toda otra actividad ordenada por la superioridad y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De Secretaria de Gobierno

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a su cargo.

CONTADURIA MUNICIPAL

FUNCIONES:

- Registrar en forma analítica y por responsables los inventarios de los bienes de uso registrables y no registrables, como así también las acreencias de la Municipalidad de Seguí.
- Registrar y recopilar todos los antecedentes relacionados con los créditos, inversiones y deudas que afecten al patrimonio.



- Intervenir en la incorporación, afectaciones, transferencia, arrendamientos y bajas de bienes, centralizando los respectivos movimientos y efectuando los informes que correspondan de acuerdo con las normas que rijan la materia.
 - Mantener actualizados los inventarios de las dependencias de la Municipalidad de Seguí, practicando controles totales y/o parciales, verificando la existencia de los bienes e informando sobre las observaciones, proponiendo la baja de bienes y/o destino.
 - Llevar un registro de responsables de inventarios y toda modificación que se produzca, debiendo impartir instrucciones de las normas y tareas sobre bienes inventariables verificando su cumplimiento y observando deficiencias.
 - Llevar el control y archivo de los seguros y contratos que afecten a los bienes, controlando su vigencia e informando oportunamente sobre la necesidad de su realización, renovación y/o caducidad.
 - Practicar las liquidaciones, rendiciones y verificaciones de viáticos, pasajes y anticipos de gastos de movilidad, realizar los informes que la superioridad requiera sobre el tema.
 - Entender en la elaboración y modificación del presupuesto anual de la Municipalidad de Seguí.
 - Llevar las registraciones de la contabilidad de presupuesto, económica y patrimonial, elaborando estados económicos, de ejecución de presupuesto para una buena información.
 - Realizar las solicitudes de fondos presupuestados e informar a sus superiores sobre los saldos respectivos.
 - Controlar y coordinar los cuadros de imputaciones de gastos producidos por el sistema, con las informaciones requeridas por la Tesorería General, la Contaduría General y el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
 - Practicar la liquidación y ajustes de haberes de la Municipalidad de Seguí, confeccionando los procesos de altas, bajas y modificaciones de los mismos.
 - Extender certificaciones de Haberes.
 - Ejecutar la liquidación de embargos y depósitos judiciales.
 - Controlar la Planta de Personal Permanente y Transitorio con los cargos y créditos presupuestarios y sus modificaciones.
 - Mantener actualizado el registro de personal, cualquiera sea su situación de revista.
 - Supervisar todo lo relacionado con la información de novedades para la liquidación de las remuneraciones al personal.
 - Confeccionar los procesos contables de erogaciones y/o modificaciones.
 - Asesorar a las áreas en el estudio del costo de los servicios. Coordinar y controlar todo lo relacionado con la gestión y ejecución del financiamiento proveniente de organismos internacionales, nacionales y provinciales. Realizar los concursos y suministrar los artículos de uso y consumo para la gestión administrativa.
- Asesorar al Presidente Municipal en la planificación y aplicación de las políticas económicas de mediano y largo plazo más convenientes a los intereses municipales.-
- Desarrollar además todas las funciones que surgen de su tarea, y las que fije el Presidente Municipal.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Del Secretario de Gobierno.



AUTORIDAD SOBRE:

Personal a su cargo.

TESORERIA

FUNCIONES

- Atender todo lo relativo a ingresos y pagos verificando la personería de los beneficiarios, realizar e informar sobre el movimiento diario de fondos y/o valores.
- Llevar las registraciones necesarias de la contabilidad financiera que permita disponer de la información discriminada de la situación del tesoro, del movimiento de fondos, órdenes de pago, liquidaciones, asignaciones y/o recaudaciones.
- Llevar un registro de libramientos y órdenes de pagos o entregas.
- Procesar, verificar, controlar y confeccionar las planillas de relación de comprobantes para su futura rendición al Tribunal de Cuentas.
- Controlar los movimientos de ingresos y egresos de fondos de las Cuentas de la Municipalidad de Seguí en los Bancos respectivos.
- Realizar gestiones y tramites necesarios para el buen funcionamiento con los Bancos, Áreas de otros Poderes del Estado, Organismos descentralizados y Dirección General Impositiva.
- Retiras los valores e informaciones de Tesorería General de la Provincia, Contaduría, Ministerio de Economía y otros.
- Procesar y producir la información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión.
- Autorizar la apertura de cuentas corrientes bancarias para el manejo de fondos y controlar su funcionamiento.
- Intervenir conjuntamente con el Presidente Municipal en las resoluciones que autoricen el pago de los gastos autorizados.
- Desarrollar además todas las funciones que surgen de su tarea, y las que fije el Presidente Municipal.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Del Contador Municipal.

ÁREA LOGÍSTICA

MISIÓN:

Planificar, implementar y controlar el flujo -hacia atrás y adelante- y el almacenamiento eficaz y eficiente de los artículos, servicios e información relacionada con el objetivo de satisfacer los requerimientos de las distintas áreas, dependencias y usuarios dentro de la estructura municipal, aplicando para ello la normativa vigente y los sanos principios de la administración.

FUNCIONES:



- Conocer a través de un proceso de relevamiento y retroalimentación las necesidades de equipamiento, artículos de consumo y servicios de la estructura de funcionamiento de la Municipalidad de Seguí.
- En función de lo anterior proceder a realizar los trámites correspondientes a los efectos de procurar satisfacer las necesidades planteadas en tiempo y forma y de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar los modelos de pliegos licitatorios para adquisición de equipamiento, bienes de consumos y servicios así como también proyectos de normas para autorizar u adjudicar contrataciones, los que junto con las normas vigentes en materia de contrataciones formarán el Manual de Contrataciones del Municipio de Seguí, que servirá de guía para todas las contrataciones.
- Colaborar en el proceso de formulación del presupuesto anual de gastos en aquellos aspectos relacionados a sus funciones.
- Recibir, previo análisis y registración, y proceder a proveer los artículos de uso y/o consumo a las distintas áreas,
- Procesar la información y en su caso, producir informes para Contaduría Municipal para aquellos bienes que por ley deben ser inventariados.
- Velar por la guarda en condiciones apropiadas de seguridad y conservación, de todos aquellos artículos necesarios para el desarrollo de los trabajos públicos y/o funcionamiento operativo de las otras áreas.
- Establecer un sistema de control de consumos por Áreas y dependencias que permita conocer cual es el grado de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios que han sido provistos.
- Velar por el cumplimiento de los principios de igualdad de trato y participación de los posibles oferentes, así como también la publicidad de los procesos licitatorios que permitan la mayor concurrencia posible de los potenciales oferentes.
- Elaborar informes periódicos de gestión del área de acuerdo con los alcances que establezca la Contaduría Municipal.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Presidente Municipal.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Contaduría Municipal.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.

INGRESOS PUBLICOS

MISIÓN:

Dirigir las acciones necesarias para la correcta percepción de los recursos genuinos que deben ingresar al Municipio.

FUNCIONES:



- Entenderá en todas las actividades de recaudación, verificación y fiscalización, y en la aplicación del procedimiento administrativo tributario referente a la Tasa por Inspección de Higiene.
- Entenderá en todas las actividades de recaudación, verificación y fiscalización, y en la aplicación de l procedimiento administrativo tributario referente a la Tasa General Inmobiliaria.
- Entenderá en todas las actividades de recaudación y verificación, y en la aplicación del procedimiento administrativo tributario referente al Servicio Social Municipal.
- Entenderá en las acciones de recaudación del Impuesto Provincial del Automotor, conforme a las directivas provinciales y municipales.
- Entenderá en la liquidación, impresión, distribución y seguimiento de las notificaciones relacionadas con la fiscalización de las tasas, derechos y contribuciones inherentes a la Sección
- Tendrá a su cargo la elaboración, control y registro de antecedentes del Carnet de Conductor.
- Entenderá en la coordinación y dirección del Cuerpo de Inspección y Fiscalización, analizando, orientando y corrigiendo el contenido de las inspecciones, sus resultados y seguimientos, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Código Básico de Faltas Municipal.
- Entenderá en todas las actividades de recaudación, verificación y fiscalización y en la aplicación del procedimiento administrativo tributario referente a otras tasas y derechos en aplicación.
- Atenderá la determinación, percepción, registro, control y fiscalización de tributos, ingresos y recursos de la municipalidad.
- Asesorar al Presidente Municipal en la política de cobranza.
- Cumplir toda otra actividad ordenada por la superioridad y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De Contaduría Municipal.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal de Inspección y Fiscalización y todo otro personal a su cargo.

INSPECCION Y FISCALIZACION

MISION

Verificar que las distintas disposiciones legales vigentes hayan sido aplicadas correctamente por los contribuyentes y responsables. Compeler a los contribuyentes al cumplimiento del Código Básico de Faltas de la Municipalidad de Seguí, en forma exacta, tempestiva y voluntaria, enfrentándolos con el riesgo cierto y efectivo de ser verificados e iniciar los procedimientos que correspondan de acuerdo a la infracción cometida.

FUNCION



Sin perjuicio de las que le fueran delegadas por el jefe inmediato o por el Presidente Municipal, le competen las funciones y/o tareas que se enuncian:

- Tendrá a su cargo el control del tránsito dentro de la planta urbana de Seguí.
- Tendrá responsabilidad indirecta en la emisión y renovación de las Licencias de Conducir, estando a su cargo la prueba de evaluación de conductores.
- Intervendrá en los procesos de determinación de deudas a los fines de la presentación en incidentes de verificación o concursos preventivos y quiebras, como en la oposición de intereses ante transferencias de fondos de comercio, transformaciones de sociedades y en general en todos aquellos trámites en los que deba ejercerse los derechos del Municipio con respecto al cobro de tributos que no requieran del patrocinio letrado.
- Tendrá a su cargo la proposición de los criterios para la clasificación de los contribuyentes de acuerdo a su significación fiscal, a fin de establecer metodología precisas de control de cumplimiento.
- Tendrá a su cargo la correcta distribución de requerimientos e intimaciones que la Sección "Ingresos Públicos" le mande, como así también la ejecución de los procedimientos de control de pagos, verificación interna y externa, sobre contribuyentes locales y extra-locales.
- Formulará los ajustes por inspección, notificándolos y atribuyendo, de corresponder, los cargos por infracciones a quienes presuntamente hubieran incurrido en omisión y/o defraudación. El personal de inspección y fiscalización junto con dichos cargos correrá el traslado o la vista a los inspeccionados de acuerdo a lo establecido en el Código Básico de Faltas.
- Elevará a la Sección "Ingresos Públicos" las actuaciones en estado de resolver y, cuando correspondiere, los antecedentes para la emisión de las boletas de deuda o planillas de apremio.
- Poner a consideración de su Superior el plan anual de Fiscalización.
- Trabajar en la elaboración de programas de detección de potenciales contribuyentes o responsables que hubieran evadido o eludido los gravámenes administrados por el Municipio.
- Coordinar y distribuir adecuadamente los medios de acción disponibles para la eficiencia en el desarrollo de las funciones que le competen.
- Participar en la elección de métodos, programas, procesos y procedimientos a tener en cuenta para desarrollar las tareas generales de Inspección y fiscalización.
- Adoptar, aplicar, mantener y mejorar, en su caso, los métodos de selección de contribuyentes, de manera de hacer más eficaz el uso de los recursos disponibles.
- Adiestrar convenientemente al personal de su dependencia para actuar con uniformidad, claridad y eficiencia en los procedimientos y llegar a determinar el monto correcto de la evasión u omisión.
- Supervisar permanentemente las tareas de verificación y determinación de tributos, cerciorándose de que se haga en un todo de acuerdo a la legislación vigente, asesorando sobre los procedimientos más convenientes para cada situación en especial.
- Visar y elevar proyectos de resoluciones que liquiden o determinen deuda e impongan multas, por actuaciones realizadas en su Sección.
- Establecer conexiones con otros entes a fin de lograr información referente a contribuyentes pasibles de contralor fiscal.
- Analizar alternativas de procedimiento de verificación conjuntamente con reparticiones nacionales, provinciales y municipales.



- Elevar a su superior jerárquico las actuaciones originadas en su Área, a efectos de iniciar las acciones tendientes al cobro por vía judicial, cuando la obligación hubiere quedado firme.
- Producir informes a los superiores acerca de los distintos operativos a iniciar y posteriormente sobre los resultados obtenidos como consecuencia de los mismos.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De Ingresos Públicos.

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a su cargo.

AREA DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado a la guarda de la documental

FUNCIONES:

- Mantener los expedientes en archivo, ordenados en forma numérica y por año.
- Llevar un fichero permanente actualizado de la documentación que se encuentra archivada.
- Registrar la documentación que se facilita en préstamo, controlando su devolución en la fecha convenida.
- Realizar toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad, tendiente al correcto accionar de la sección.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De la Contaduría Municipal

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

MISION

Constituirse en la unidad operativa de coordinación, ejecución y control de la totalidad de los proyectos a desarrollarse en el municipio derivados del planeamiento estratégico de la Gestión Gubernativa, para lo cual recibirá flujos descendentes de información



por parte de la Presidencia y de la Secretaría de Gobierno, flujos horizontales de información de la Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos y de la Subsecretaría De Desarrollo Social Y Medio Ambiente y flujos ascendentes de información provenientes de las áreas y dependencias a su cargo, con el objetivo central de lograr una mejora en la eficacia y eficiencia de los procesos.-

FUNCIONES

- Recibir de parte de la Presidencia y la Secretaría de Gobierno los lineamientos generales relacionados con los planes estratégicos y tácticos del municipio.
- Participar activamente en la elaboración y formulación de aquellos proyectos tendientes a la implementación operativa de los planes descritos en el punto anterior
- Participar activamente en la puesta en marcha de los proyectos aprobados, arbitrando los medios necesarios de acuerdo a las características del mismo para cumplir de la mejor manera con los plazos y los objetivos del mismo.
- Realizar el control del cumplimiento de los proyectos y en función de ello, proceder a retroalimentar el sistema para corregir desvíos.-
- Definir en forma conjunta con el Contador Municipal aquellos procedimientos relacionados con contrataciones, administración y finanzas que propendan al mejor cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las gestiones.
- Definir a través de la Coordinación de Labor Administrativa aquellos procedimientos relacionados con aspectos administrativos, de entradas y salidas y de gestión de recursos tecnológicos que propendan al mejor cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las gestiones.
- Elaborar informes para ser presentados ante la Presidencia Municipal relacionados con el avance de los proyectos, tendiendo a que los mismos sean periódicos y estandarizados.
- Toda aquella otra que le sea encomendada por el Secretario de Gobierno relacionada con la gestión de recursos electrónicos, mecánicos y electromecánicos que no hayan sido contempladas precedentemente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De la Secretaría de Gobierno

AUTORIDAD SOBRE:

Coordinación de Labor Administrativa

AUTORIDAD SOBRE:

COORDINADOR DE LABOR ADMINISTRATIVA

MISIÓN:



Entender en todo lo vinculado con el sector de su competencia, apoyando administrativamente al Secretario de Gobierno para cumplir con las acciones del proceso municipal y las encomendadas por el Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar el accionar de la Secretaría de Gobierno.
- Supervisar la transcripción del texto de los documentos legales sancionados y trasladar a consideración del Secretario de gobierno para que éste, finalmente, firme y eleve a la firma del Presidente.
- Disponer el envío al archivo de los documentos legales sancionados, de notas recibidas, emitidas, memorandos, radiogramas y toda documentación de interes municipal.
- Organizar las convocatorias a sesiones preparatorias, ordinarias, especiales y extraordinarias.
- Implementar las tareas administrativas para hacer citar a sesiones a los Concejales.
- Ejercer la disciplina y control del personal, fomentando el espíritu de equipo y responder ante la superioridad del cumplimiento de las ordenes que se refieran al área de su competencia.
- Informar al Secretario de Gobierno las novedades trascendentes que se produzcan en el servicio y adoptar por sí e inmediatamente las medidas que exijan las circunstancias.
- Requerir informes periódicos sobre actualización de los libros de Documentos Legales y de todo otro registro de competencia.
- Distribuir y controlar las tareas del personal y realizar toda otra función tendiente al correcto accionar del Municipio.
- Organizar, coordinar y supervisar el accionar de la Mesa de Entradas y Archivo.
- Disponer la transcripción de los textos legales sancionados.
- Realizar la transcripción de los textos de Junta de Fomento al Acta de Sesiones en términos de exactitud y corrección, con lo realmente sancionado por la Junta de Fomento
- Ingresar en el Recinto Legislativo durante las sesiones para auxiliar al Secretario de Gobierno y tomar nota sobre modificaciones sufridas de los proyectos en discusión, pedidos de preferencia, etc.
- Redactar notas de comunicación de los documentos legales sancionados para las autoridades que competen conocer o ejecutar el asunto.
- Gestionar la provisión de elementos, materiales y útiles necesarios para la realización de las actividades propias de la Secretaria de Gobierno.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales afectados a su área.
- Realizar toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad, tendiente al correcto accionar del Municipio
- Realizar el parte diario de asistencia, registrando los datos en computadora.
- Tomar nota de las licencias por enfermedad dando cuenta al control medico.
- Llevar un registro de las licencias (ordinarias, días de licencia por familiar enfermo, etc.) no gozadas por cada agente.
- Confeccionar la tarjeta - reloj correspondiente a cada agente y llevar un debido control de las mismas.
- Llevar un archivo de notas enviadas y recibidas.
- Llevar un archivo de las leyes, decretos y resoluciones y toda otra norma conteniendo disposiciones vinculadas con la administración del personal.



- Realizar toda otra tarea que solicite el secretario de Gobierno para el mejor funcionamiento.
- Efectuar el cómputo de horas extras trabajadas por el personal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De la Subsecretaría de Coordinación Ejecutiva.

AUTORIDAD SOBRE:

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

Recibir, registrar y distribuir las notas, correspondencia, circulares, memorándunes y expedientes que ingresan o salen de la Municipalidad de Seguí.

FUNCIONES:

- Formar expedientes con la documentación que ingresa de carácter no legislativo, los que serán numerados correlativamente y registrados en un libro a tal efecto.
- Llevar ficheros numéricos y temáticos para el seguimiento de tales expedientes, mediante procedimiento manual o electrónico.
- Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.
- Entender en todo lo relacionado con los expedientes no legislativos hasta su finalización.
- Girar a la Coordinadora de Labor Administrativa, según instrucciones recibidas, los proyectos de ley, Declaración o Resolución presentados por los señores Concejales.
- Registrar en un libro habilitado para tal fin la documentación que ingrese al área, consignando fecha, asunto, destino, etc.
- Elaborar las carátulas respectivas, asignando el número que corresponda según el orden de ingreso de la actuación, haciendo constar además quién la inicia y sucintamente el tema que trata.
- Foliar las actuaciones.
- Registrar la documentación que se facilita en préstamo, controlando su devolución en la fecha convenida.
- Realizar toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad, tendiente al correcto accionar de la sección.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Del Coordinador de Labor Administrativa

AREA GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

MISION



Entenderá en todo lo concerniente a la coordinación de la totalidad de los recursos informáticos, de comunicaciones, electrónicos, y automotrices con que cuenta la estructura municipal, de forma tal de lograr la maximización de su capacidad para satisfacer las necesidades del cliente interno, con el fin último de contribuir al logro de los objetivos de la Comuna.-

FUNCIONES

- Atender en todos los aspectos relacionados con la gestión, mantenimiento y control de los equipos y sistemas informáticos con que cuenta el municipio
- Atender en todos los aspectos relacionados con la gestión y mantenimiento de los sistemas de telefonía básica y celular del municipio.
- Atender en todos los aspectos relacionados con la gestión y mantenimiento de los sistemas de alarmas de prevención de robos, incendios, etc. con que cuenta el edificio municipal.
- Atender en todos los aspectos relacionados con la gestión, mantenimiento y control de las unidades automotrices y los talleres con que cuenta el municipio.
- Asesorar en la confección de especificaciones técnicas para adquisición de bienes y servicios relacionados con la temática de su competencia.-
- Participar en las comisiones de estudio de ofertas para adquisición de bienes y servicios relacionados con la temática de su competencia
- Toda aquella otra que le sea encomendada por el Secretario de Gobierno relacionada con la gestión de recursos electrónicos, mecánicos y electromecánicos que no hayan sido contempladas precedentemente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De la Coordinación de Labor Administrativa

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo

SUBSECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MISION

Entenderá en todo lo concerniente a la planificación, control y ejecución de los servicios que el municipio brinda a la comunidad y en todo lo concerniente a la planificación, control y ejecución de las Obras Públicas que realice la Municipalidad de Seguí,

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De la Secretaría de Gobierno

AUTORIDAD SOBRE:



OBRAS PÚBLICAS

MISION

Entenderá en todo lo concerniente a la planificación, control y ejecución de las Obras Públicas que realice la Municipalidad de Seguí, manteniendo el perfecto estado de las herramientas de trabajo y cuidando el cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCION

- Entenderá en todos los temas generales relacionados al Ordenamiento Urbano y Código de Edificación, los planes, proyectos, normativas generales, que se vinculen a la planificación urbana de la ciudad.
- Entenderá en todos los temas relacionados al control de las obras privadas; el control y cumplimiento del Código de Edificación y toda norma relacionada.
- Analizar los proyectos de obras particulares, en cuanto se relacionen con las normas vigentes en el Código de Edificación y los somete según corresponda a la aprobación y/o registro.
- Ejerce el control del desempeño de los matriculados que intervienen en los proyectos de obras particulares, ya sea en su carácter de proyectistas, calculistas, directores de obras, como así también el registro correspondiente a las Empresas Constructoras que se desempeñan tanto en obras particulares como en obras públicas en el Municipio de Seguí.
- Verifica el cumplimiento del Código de Edificación.
- Efectúa las observaciones sobre las documentaciones que no observan el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Verifica y controla las liquidaciones de derechos de construcción.
- Extiende Autorizaciones provisorias de obras.
- Avala los visados/registrados de las documentaciones de obras privadas.
- Expide certificaciones de obras.
- Planificación y proyectos de pavimentos y desagües pluviales que realice la Municipalidad, como así también en la aprobación de proyectos realizados por otros entes y que se construyan dentro del ejido de la Ciudad.
- Control, asentamiento y registro de toda documentación que ingresa al área.
- Verifica situación de solicitudes de conexión de energía eléctrica domiciliaria a fin de la determinación de posibles obras clandestinas.
- Coordina acciones en forma conjunta con el archivo de obras a fin de la debida determinación de antecedentes.
- Coordina acciones con el personal de inspección como así también todo lo relacionado con el archivo de construcción.
- Ejerce el control de policía sobre la ejecución de los proyectos de construcción e instalaciones en obras particulares, velando por el cumplimiento de las normas vigentes.
- Controla el desempeño en obras de los matriculados haciendo que se cumplan las normativas vigentes.
- Verifica la ejecución de las obras y el cumplimiento de las normativas en cuanto al cumplimiento.
- Inspecciones inicio de obra y verificación de las obras existentes.
- Inspección de relevamientos.
- Inspecciones en cementerios (Finales de obras).



- Inspecciones de oficio tramites sin finales de obras.
- Labrado de actuaciones (Actas como notificaciones).
- Control y estadísticas de las acciones encaradas por los distintos inspectores.
- Planificación, proyectos y control de todas las obras de Arquitectura y equipamiento urbano que ejecute la Municipalidad, como así también en la aprobación de proyectos realizados por otros Entes, viviendas de interés social, proyectos de infraestructura pública para personas con capacidades diferentes.
- Programar, coordinar y ejecutar las tareas técnico-administrativas, confección de cómputos y presupuestos, asume toda otra tarea, responsabilidad o función que determine, encomiende o asigne su Superior
- Ejecución, mejora, mantenimiento y conservación de los distintos edificios municipales, parques y paseos públicos, como así también apoyo a construcciones privadas cuando situaciones de emergencia y previa conformidad del Departamento Ejecutivo, así lo requieran. Esta tarea consiste en todo trabajo de albañilería y pintura necesaria para la ejecución y refacción de centros de salud, guarderías, plazas y paseos y toda otra obra de arquitectura que sea requerida.
- Atención al público en General.
- Entenderá en todos los trabajos de mantenimiento y ejecución de pavimentos rígidos y flexibles; cordón cuneta, sellado de juntas y fisuras en pavimento, reparaciones de rotura de pavimento por realizaciones de obras sanitarias, etcétera. Comprende la ejecución de pavimento de hormigón simple y armado, pavimento de concreto asfáltico y pavimentos por tratamientos asfálticos, cordón cuneta integral de hormigón; el bacheo y reparación de los pavimentos existentes.
- Entenderá en lo concerniente a todos los trabajos de mantenimiento y ejecución de alcantarillas, puentes, desagües pluviales, badenes, etcétera.
- Entenderá en los trabajos de construcción y reparación de rejas, para los sistemas de desagües pluviales, construcción y reparación de aberturas y rejas de protección para los distintos edificios municipales.
- Control y distribución del personal, ejecución de partes diarios de actividades, tramitación de pedidos de materiales
- Entenderá en todo lo concerniente a la construcción de viviendas a construir en Seguí, implementado por organismos municipales, provinciales y nacionales.
- Entenderá en todo lo concerniente a los aspectos de trámites contables y/o rendiciones de cuentas relacionados a los distintos programas y/o convenios suscripto entre la Municipalidad de Seguí y los organismos provinciales y/o nacionales.
- Entenderá en lo concerniente a los aspectos de trámites administrativos relacionados con horas extras del personal; licitaciones para la contratación de obras, adquisición de equipos y elementos;
- Proyectos e inspección de plazas, paseos públicos; de locales municipales, de comunicaciones, como así también el área técnica administrativa de la facturación de servicios de energía.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos

AUTORIDAD SOBRE:

Personal a cargo.



CATASTRO

FUNCION

- Entenderá en la atención de los profesionales de la agrimensura y técnicos en general en lo que respecta a subdivisión del suelo, visado de documentación de mensura, elaboración y confección de documentación informatizada en sistemas AutoCad, ARC VIEW y ploteos de planos y croquis para las distintas áreas del municipio y la comunidad toda, actualización y mantenimiento del Catastro Digital, Base de Datos espejada con la provincia.
- Valuación parcelaria, tareas estadísticas valuatorias tendientes a obtener un evalúo justo y equitativo y efectuar la actualización de valuaciones, revalúo, etcétera; tareas de inspección de inmuebles para la provincia y municipio.
- Entenderá en trámites para escribanos y abogados, inscripción de títulos con solicitud de libre de deuda, etcétera; relación directa entre la Municipalidad de Seguí y la Dirección de Notariado permitiendo un mayor control sobre las inscripciones efectuadas por los profesionales en el Registro Público de la Propiedad, contando con esta información en tiempo real; regularización dominial de los inmuebles de propiedad municipal sin escritura, etcétera; conformación del Banco de Tierras, etcétera.
- Regularización dominial de los inmuebles de propiedad municipal adjudicados, escrituras a favor de dichos adjudicatarios, etcétera; adjudicación de tierras
- Entenderá en todo lo relacionado al procesamiento informático de inmuebles, atención al público orientando sobre los trámites de consulta.
- Entenderá en atención al contribuyente, coordinará audiencias, llevará el registro de notas numeradas y su correspondiente envío, y realizará gestiones administrativas diversas asignadas por el Señor Secretario.
- Determina numeración de domicilios.
- Análisis/ aprobación o rechazo de las documentaciones previas efectuadas por los profesionales.
- Registro de las documentaciones definitivas, procediendo a su visación y/o registro.
- Visación y/o Registros de las solicitudes de factibilidad presentadas por los profesionales.
- Efectúa los fichados y verificaciones de los antecedentes.
- Elabora la liquidación de derechos de construcción.
- Ejerce el control sobre el curso de toda documentación, debiendo disponer al destino como el hecho de garantizar las tramitaciones.
- Cumplir toda otra actividad ordenada por la superioridad y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De Obras Públicas.

SERVICIOS PUBLICOS

MISION



Control y seguimiento de las tareas concernientes a lo Servicios Públicos, ordenando e instaurando técnico-administrativamente las mismas a fin de un óptimo resultado de acuerdo a las directivas recibidas del Presidente Municipal.

FUNCION

- Entenderá en la limpieza de calles pavimentadas, sin pavimentar y en la limpieza y desmalezamiento de calles, terrenos y edificios municipales, la limpieza de alcantarillas y en el acondicionamiento y control de residuos municipales y/o industriales, lo cual, será coordinado conjuntamente con la Subsecretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente.
- Tendrá a su cargo la señalización vial, como así también de señalizaciones varias.
- Tendrá a su cargo el alumbrado público, la instalación y mantenimiento de señales luminosas en calles y espacios verdes, además los aspectos referidos a las instalaciones en los edificios municipales y señales luminosas.
- Acondicionamiento y mantenimiento de espacios verdes y forestaciones urbanas. Mantenimiento de carpetas verdes, plantación de plantines de flor y arbustos ornamentales. Tareas generales de jardinería.
- Mantenimiento, mejora, apertura y riego de calles de tierra; perfilado, enripiado y mantenimiento de calles no pavimentadas.
- Entenderá en todo lo concerniente al control y asistencia de la población en circunstancias de fenómenos climatológicos.
- Mantenimiento del predio del cementerio y control del mismo.
- Entenderá en lo relacionado con los servicios de la Terminal de Ómnibus.
- Revisar continuamente, reparar y mantener en correcto funcionamiento todos los artefactos eléctricos y lumínicos de la localidad.
- Revisar continuamente, hacer reparar y mantener en correcto funcionamiento aquellos artefactos electromecánicos, tales como acondicionadores de aire, ventiladores, extractores, heladeras, aspiradores, etc. ubicados en dependencias Municipales.
- Solicitar a suministros, con anticipación y previsión, todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Mantener en depósito los elementos y útiles propios de su competencia.
- Cumplir toda otra actividad ordenada por la superioridad y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos.

AUTORIDAD SOBRE:

BROMATOLOGIA

Misión y Función establecida en *Ordenanza Nro 06/2005*.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De Servicios Públicos.