

DECRETO N° 17/2008

Hasenkamp, 15 de Mayo de 2008 -

VISTO: la necesidad de contar con un Reglamento Orgánico - Funcional del Dpto. Ejecutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que resulte necesario efectuar un ordenamiento mediante una normativa. -

Que además de la necesidad de efectuar un ordenamiento también es necesario reasignar tareas entre algunas unidades organizativas, a fin de mejorar su eficiencia operativa. -


Que se ha elaborado y elevado a esta Presidencia un Proyecto de Reglamento Orgánico - Funcional. -

Por Ello:


LA HONORABLE JUNTA DE FOMENTO DE
HASENKAMP

DECRETA.

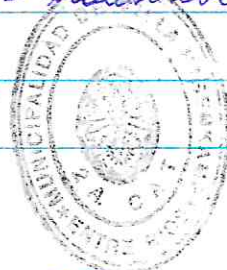
- Art 1º) Apruébese el "Reglamento Orgánico Funcional del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Hasenkamp", que figura con Anexo I del presente, siendo acompañado por el Organigrama correspondiente, designado como Anexo II. -
- Art 2º) Regístrese, publíquese, archívese. -


MARTA MARCUZZO
Jefa Dpto. Administrativo
A/C Secretaria




OSVALDO PEROTTI
INTERDENTE

Por omisión de anexo. Se transcribe en pag. 48. -



Se transcribe Mexico decreto no 17 - por haberse omitido.

Mexico decreto no 17/2008.

Artículo I.

del presente Reglamento.

Capítulo I. Objetivos

Artículo 1º): Con la elaboración e implementación del presente Reglamento se pretende:

a) Constituir una fuente de información que otorgue claridad sobre la estructura organizativa del departamento Ejecutivo de la Jemunicipalidad de Hermosillo y que refleje los característicos de la organización.

b) Contribuir a facilitar al personal la correcta ejecución de tareas y regular la participación de los distintos sectores de la Organización.

c) Definir por escrito misiones, funciones, acciones y características de las distintas unidades que conforman el departamento Ejecutivo, a fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada funcionario en particular y de cada área en general.

CAPÍTULO II

NORMATIVA APLICABLE.

Artículo 2º): Este Reglamento se elaboró en conformidad con la siguiente Normativa: Ley no 3001 "Organico de los Municipios de Entre Ríos" y sus normas modificatorias.

CAPÍTULO III

Disposiciones.

Artículo 3º): Están comprendidas en las disposiciones del presente Reglamento

únicamente las unidades organizativas expresamente consignadas en el Título siguiente. Las demás unidades del departamento se regirán por lo que disponen las normas legales vigentes en cada caso.

TÍTULO II

DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

Artículo 40. El departamento Ejecutivo está constituido por los niveles jerárquicos definidos a continuación:

a) Nivel 1 - Presidencia:

- Nivel máximo de la Organización, con atribuciones y deberes conferidos por la Constitución de la Provincia y la Ley Orgánica de los Municipios de Entre Ríos, Nivel con autoridad de decisión: facultad de adoptar resoluciones de carácter ejecutivo sobre cuestiones determinadas y con autoridad de mando. facultad de emitir ordenes ejecutivas sobre los niveles inferiores.

b) Nivel 2 - Secretarías:

- Dependiente directamente de la Presidencia, con atribuciones y deberes conferidos mediante la Ley Orgánica de los Municipios de Entre Ríos y mediante Ordenanzas Municipales.

- Posee autoridad de decisión, delegada por el nivel superior, en las materias de su competencia y, en virtud de ello, autoridad de mando, coordinación y control en relación con las autoridades de los niveles inferiores.

c) Nivel 3 - Departamentos:

- Nivel dependiente directamente del Nivel 2.

- Posee autoridad de mando, delegada por los niveles, en las materias de su competencia; ello implica autoridad para ejercer la coordinación y el control de las unidades organizativas de los niveles inferiores dependientes en forma directa.

d) Nivel 4 - Divisiones:

- Nivel inmediato inferior al nivel 3, con ámbito de competencia determinado mediante norma expresa del Departamento Ejecutivo.

Posee autoridad de mando, delegada por los niveles superiores, en las materias de su competencia; ello implica autoridad para ejercer la coordinación y el control del personal y/o sectores informales dependientes en forma directa.

Este nivel está integrado por:

Divisiones: de tipo operativo, integrado por unidades organizativas cuyas acciones tienen que ver primordialmente con la prestación de servicios administrativos a los ciudadanos, el ejercicio del poder de policía municipal, y el apoyo administrativo a otras unidades.

e) Nivel 5. Secciones:

- Nivel inmediatamente inferior al Nivel 4, con ámbito de competencia determinado mediante norma expresa del Departamento Ejecutivo.

- Posee autoridad de mando, delegada por los niveles superiores en las materias de su competencia; ello implica autoridad para ejercer la coordinación y el control del personal y/o sectores informales dependientes en forma directa.

Este nivel está integrado por:

Secciones: de tipo operativo, integrado por unidades organizativas, cuyas acciones tienen que ver primordialmente con la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras públicas.

Artículo 5º) Integran cada uno de los niveles jerárquicos definidos en el artículo anterior las unidades organizativas que a continuación se señalan:

a) Nivel 1: Presidencia: Presidencia de la Municipalidad de Haxenkaup.

b) Nivel 2: Secretaría: Secretaría de Gobierno.

c) Nivel 3: Departamento Contaduría
- Departamento Tesorería

- Departamento Obras y Servicios Públicos.
- Departamento Informática.
- Departamento Acción Social.
- Departamento Administrativo.
- Departamento Rentas.

d) Nivel 4: División Compras, contrataciones y suministros.

División Catastro.

División Personal.

División Inspección General y Control Urbano.

División Información Pública

División Servicios Públicos.

División Obras Sanitarias y Alumbrado Público.

División Construcciones.

f) Nivel 5: Sección Almacenes y Depósitos.

- Sección Fábrica.

- Sección Taller.

- Sección Vialidad.

- Sección Puentes.

- Sección Calles.

- Sección Atmosférico.

- Sección Paseos Públicos.

- Sección Recolección de Residuos.

- Sección Cementerio.

TITULO III

Capítulo I

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO:

Artículo 6.º: La Secretaría de Gobierno está a cargo del Secretario de Gobierno, funcionario sin estabilidad contemplado en la Ley N.º 3001 - Orgánica de los Municipios de Entre Ríos -, corresponde al Secretario de Gobierno el despacho de los negocios y asuntos administrativos del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Desembarras y la

asistencia inmediata al Presidente Municipal,

COMPETENCIA:

El artículo 116° de la ley N° 3001 establece: "El Departamento Ejecutivo tendrá uno o más Secretarios cuyas funciones y atribuciones para dictar resoluciones en los asuntos de su competencia, serán determinados por Ordenanzas."

El Secretario de Gobierno es asistente inmediato del Presidente Municipal, siendo sus funciones las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, los Tratados Internacionales con jerarquía Constitucional, las leyes Federales, la Constitución Provincial, la ley Orgánica de Municipios y demás leyes, decretos y resoluciones de Entre Ríos, las Ordenanzas municipales y las demás disposiciones vigentes.
2. Proponer al Presidente de la Municipalidad objetivos, políticas y estrategias en los asuntos de su competencia, y adoptar las medidas pertinentes para la ejecución, la coordinación y el control de gestión de los planes, programas y proyectos, aprobados en relación con ellos.
3. Fijar las políticas y estrategias a desarrollar por las unidades orgánicas de su dependencia, con arreglo al inciso anterior, y efectuar el control de gestión de los mismos.
4. Evaluar y someter a consideración del Presidente de la Municipalidad, proyectos de interés general, e implementar y supervisar su ejecución.
5. Representar al Presidente de la Municipalidad a los

finis del inc. 2º) del artículo 113º de la ley Nº 3001, cuando según lo determine.

Art 113º) Son deberes del presidente de la Municipalidad:

2º) Suministrar a el Consejo Deliberante por sí o por intermedio de los Secretarios del Departamento Ejecutivo, todos los informes, datos y antecedentes que este le requiera sobre asuntos municipales.

6. Refrendar los actos del Presidente de la Municipalidad, de conformidad con lo establecido por el artículo 115º de la ley Nº 3001.

Art 115º) Los decretos, resoluciones, ordenes de pago, planillas, recibos y demás documentos que suscribiera el Presidente de la Municipalidad serán refrendados por el Secretario del Departamento Ejecutivo que corresponda, sin cuyo requisito no tendrán valor legal.

7. Elaborar, cuando el Presidente de la Municipalidad lo determine, los proyectos de Ordenanzas, los decretos y las resoluciones del Departamento Ejecutivo, y entender en lo atinente al ordenamiento y la sistematización de la legislación aplicable en el municipio.

8. Redactar la memoria anual para la respectiva presentación del Presidente de la Municipalidad, prevista en el inc 3º) del art 113º) de la ley Nº 3001.

Art 113º: Son deberes del Presidente de la Municipalidad:

8º) Presentar al Consejo en la Primera Sesión Ordinaria que éste celebre, una memoria detallada de la administración durante el año anterior, remitiéndole al mismo tiempo para su ilustración, la cuenta de la inversión de la recaudación durante el último ejercicio económico.

9. Entender en las relaciones con la Nación, la Provincia

de Entre Ríos, otras Provincias y otros Municipios.

10. Entender en las relaciones con la Honorable Junta de Fomento.
11. Entender en las relaciones con el Personal Municipal agremiado y no agremiado.
12. Entender en las relaciones con las Comisiones Municipales.
13. Entender en las relaciones con los organismos estatales con asiento en el Municipio.
14. Entender en las relaciones con entidades intermedias y organizaciones no gubernamentales.
15. Entender en lo atinente a la publicación de las normas y los comunicados municipales, a la difusión pública de las acciones de gobierno, y al diseño y ejecución de las acciones necesarias, para garantizar a la ciudadanía el libre acceso a la información pública.
16. Promover la organización de comisiones técnicas y entender en el diseño de políticas de descentralización municipal.
17. Entender en la promoción de la participación comunitaria en la formulación de planes, programas y proyectos municipales.

18. Entender en lo relativo a la creación e implementación de la justicia de Faltas en el Municipio.
19. Intervenir en todo lo relativo al funcionamiento y la modernización de la Administración Pública Municipal y a la Administración y el desarrollo de sus recursos humanos.
20. Intervenir en lo atinente a la hacienda y las Finanzas de la Municipalidad.
21. Proponer el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad y una vez aprobado, adoptar las medidas pertinentes para su ejecución con arreglo a las normas vigentes.
22. Contratar auditorías técnicas-contables por indicación del Presidente Municipal.
23. Intervenir en la promoción de las actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas dentro del Municipio.
24. Intervenir en la promoción del desarrollo humano.
25. Intervenir en todo lo relativo al bienestar social y la protección de la salud de la población del Municipio.
26. Intervenir en lo atinente al desarrollo urbano del Municipio.
27. Intervenir en lo referido a la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos por parte de la Municipalidad.

28. Intervenir en lo atinente al ejercicio del poder de policía por parte de la Municipalidad en las materias de competencia de ésta.
29. Entender en el otorgamiento de Registros de Conductor a los ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos en la normativa vigente.
30. Intervenir en la promoción del desarrollo económico del Municipio.
31. Inspeccionar las unidades orgánicas de su dependencia.
32. Asesorar al Presidente de la Municipalidad en aquellos asuntos que éste someta a su consideración y realizar toda actividad que el mismo le requiera en relación con su ámbito de competencia.
33. Expedirse por sí solo en todo lo referente al régimen interno de sus dependencias, y dictar resoluciones según este facultado para ello, pudiendo delegar funciones técnico-administrativas.

Artículo 1º) Dependerán directamente de la Secretaría de Gobierno las unidades organizativas consignadas en el inc. c) a f) del artículo 4º), que determina el presente Reglamento.

TITULO IV

DE LA CONTADURÍA MUNICIPAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 8º) La Contaduría Municipal estará a cargo del Contador Municipal, quien es designado de conformidad con lo prescrito por el Art 104º Inc 4º y el Art 117º) de la Ley 3001 - Orgánica de Municipios de Entre Ríos - , y cuyas atribuciones y deberes están fijadas por dicha ley.

Según lo establece el Art 118º de la ley 3001 : " El Contador interviene preventivamente en todas las ordenes de pago y las que autoricen gastos, sin cuyo visto bueno no podrán cumplirse, salvo el caso de insistencia por el Presidente de la Municipalidad luego de haber a fin observado la orden o autorización, debiendo el Contador, en el caso de mantener sus observaciones, poner todos los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Cuentas dentro de los 15 días."

Art 104º - Inc 4º - ley 3001 - Atribuciones del Concejo Deliberante : " Prestar o negar su acuerdo al Departamento Ejecutivo para nombrar y remover al Contador, Tesorero del Municipio y demás funcionarios que por ley requieran acuerdo, debiendo estas decisiones tomarse en sesión pública." - Modificado por ley 9728/do.

Artículo 9º) La Tesorería Municipal: estará a cargo del Tesorero Municipal quien es designado de conformidad con lo prescrito por el Art. 104º, Inc 4º, y el Art 117º, de la ley 3001 - Orgánica de los Municipios de Entre Ríos - y cuyas atribuciones y deberes están fijadas por dicha ley.

Según lo establece el Art 119º de la ley Nº 3001 : " El Tesorero es el responsable de la custodia de los fondos municipales, los que diariamente debe depositar en el Banco de los Depósitos Oficiales y/o Cajas de Cooperativas de crédito siempre que no cuenten con capitales extranjeros. No deberá pagar ninguna orden, autorización o libramiento que no tengan la imputación y el visto bueno del Contador, bajo su responsabilidad, salvo el caso de insistencia por el Departamento Ejecutivo, la que se le comunicará por escrito."

Art. 104 - Inc 4º - ley 3001 : Atribuciones del Concejo Deliberante . " Prestar o negar su acuerdo al Departamento Ejecutivo para nombrar y remover al Contador, Tesorero del Municipio y demás funcionarios que por ley requieran acuerdo, debiendo estas decisiones tomarse en sesión pública."

blica. Modificado por ley 9728/06..

Artículo 10º) En caso de ausencia o impedimento temporal del Contador Municipal y/o Tesorero Municipal, estos serán reemplazados automáticamente por el agente de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad orgánica, quien asumirá todas sus funciones, en tal sentido, se considerará de mayor jerarquía quien revista en el mayor grado o categoría según el escalafón vigente.

En caso de existir igualdad en cuanto a carrera administrativa entre los agentes del sector, o medie otra circunstancia en la que el funcionario ausente no pueda ser reemplazado en su cargo por un agente de planta permanente de dicha unidad, el reemplazante será designado por el Secretario de Gobierno.

Artículo 11º) Cuando se produzca una situación de vacante en la que cualquiera de los funcionarios mencionados en el artículo anterior abandone su cargo por renuncia, jubilación u otra circunstancia, hasta que sea cubierta su vacante, el personal y/o unidades organizativas dependientes del sector dependerán directamente del Secretario de Gobierno.

Artículo 12º) Serán funciones del Contador Municipal, el Tesorero Municipal, como responsables de sus respectivas unidades orgánicas:

a) Asesorar al Secretario de Gobierno y al Presidente de la Junta de Fomento, en aquellos asuntos que éstos sometan a su consideración y realizar toda tarea que los mismos le encomienden en relación con su área de competencia.

b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, los Tratados Internacionales con jerarquía constitucional,

las leyes federales, la Constitución Provincial, la ley Orgánica de los Municipios y demás leyes, decretos y resoluciones de Entre Ríos, municipales y las demás disposiciones vigentes.

c) Elaborar los informes que requiera la Secretaría de Gobierno y la Presidencia Municipal.

d) Elaborar y proponer programas y proyectos en relación con su ámbito de competencia y una vez aprobados entener en su ejecución y supervisión.

e) Colaborar con los demás jefes de Departamento o de División en la implementación de proyectos o programas en relación con su ámbito de competencia.

f) Elaborar y proponer el presupuesto de gastos de su área.

g) Buscar constantemente por el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia del trabajo de su sector.

h) Asignar tareas al personal subalterno y efectuar la conducción y supervisión de las mismas, así como el control de sus resultados.

i) Brindar asesoramiento, capacitación y entrenamiento al personal subalterno, a efectos del mejor cumplimiento de las tareas asignadas.

j) Velar por el orden y la disciplina del personal a su cargo.

k) Intervenir en la evaluación del personal subalterno.

- l) Proponer a las autoridades superiores el reconocimiento de méritos, mejoramiento de remuneraciones, o aplicación de sanciones disciplinarias al personal, según correspondiera.
- m) Ejercer las demás funciones inherentes a su franquicia administrativa y autoridad de mando sobre el personal que presta servicios en el sector a su cargo.
- n) Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales asignados a su sector.

Artículo 13º): Además de las funciones fijadas en el artículo anterior, el Contador Municipal y el Tesorero Municipal serán responsables directos del cumplimiento por parte de su sector de las emisiones y acciones que expresamente le asigna este Reglamento. El jefe puede distribuir dichas acciones entre el personal sub-alterno o los sectores informales en que su área pueda escindirse eventualmente, pero ello no implica debilitar su responsabilidad en relación con las mismas.

TITULO V

DE LOS DEPARTAMENTOS, DE LAS DIVISIONES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14º) Los Departamentos y Divisiones estarán a cargo de funcionarios con estabilidad en sus funciones, con el rango de jefe, quienes pertenecerán a la planta permanente de la Municipalidad, siendo designados para el cumplimiento de sus respectivas funciones mediante norma legal dictada a tal fin.

Artículo 15:) En el caso de existir vacante en algún cargo de jefe de Departamento o División por jubilación u otra circunstancia y de no contar con personal estable que reúna los requisitos básicos para ocupar el respectivo puesto, hasta que el cargo sea cubierto a través de la metodología que establece el Estatuto del Empleado Público de la Provincia de Entre Ríos, se procederá a designar en jefe bajo alguna otra modalidad, el cual deberá cumplir con todas las disposiciones fijadas para el titular del respectivo sector por el presente Reglamento.

Artículo 16:) Cuando se produzca una situación de vacante como la mencionada en el artículo anterior, hasta que se designe un nuevo jefe, el personal del área dependerá directamente del Titular de la unidad orgánica de la cual dicho sector dependa, en su defecto del Secretario de Gobierno.

Artículo 17:) En caso de ausencia o impedimento temporal de un jefe de Departamento o División, éste será reemplazado automáticamente por el agente municipal de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad orgánica, quien asumirá todas las funciones del jefe reemplazado; en tal sentido, se considerará de mayor jerarquía quien revista en la mayor categoría según el escalafón vigente.
En caso de existir igualdad en cuanto a carrera administrativa entre los agentes del sector, o mediante otras circunstancias en la que el jefe ausente no pueda ser reemplazado en su cargo por un agente de planta permanente de dicha unidad, el reemplazante será designado por el Secretario de Gobierno.

Artículo 18:) Los jefes de Departamento / División tendrán a su cargo el despacho de los asuntos que técnicamente sean de su competencia, según las misiones y acciones asignadas por el presente decreto.

En aquellos casos en que se susciten problemas de competencias entre los jefes de Departamento o División, el Secretario de Gobierno determinará quien tendrá a su cargo la consideración del asunto.

Artículo 19º) Son funciones de cada jefe de Departamento o División:

- a) Asesorar al Secretario de Gobierno y al Presidente de la Municipalidad en aquellos asuntos que éstos remitan a su consideración y realizar toda tarea que los mismos le encomiendan en relación con su área de competencia.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, los Tratados Internacionales con jerarquía Constitucional, las leyes federales, la Constitución Provincial, la ley Orgánica de los Municipios y demás leyes, decretos y resoluciones de Entre Ríos, las Ordenanzas, decretos y resoluciones Municipales, y las demás disposiciones vigentes.
- c) Elaborar los informes que requiera la Secretaría de Gobierno y la Presidencia Municipal.
- d) Elaborar y proponer programas y proyectos en relación con su ámbito de competencia y una vez aprobados entender en su ejecución y supervisión.
- e) Colaborar con los demás jefes de Departamento o de División en la implementación de proyectos o programas en relación con su ámbito de competencia.
- f) Elaborar y proponer el presupuesto de gastos de su área.
- g) Bregar constantemente por el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia del trabajo de su sector.
- h) Llevar el registro y control de asistencia, puntualidad y cumplimiento.

miento del régimen de licencias y permisos por parte del personal municipal a su cargo, tanto permanente como contratado.

i) Asignar tareas a su personal y efectuar la conducción y supervisión de las mismas, así como el control de sus resultados.

j) Brindar asesoramiento, capacitación y entrenamiento a su personal al efecto del mejor cumplimiento de las tareas asignadas.

k) Velar por el orden y la disciplina del personal a su cargo.

l) Intervenir en la evaluación del personal subalterno.

m) Proponer a las autoridades superiores el reconocimiento de méritos, mejoramiento de remuneraciones, o aplicación de sanciones disciplinarias al personal, según corresponda.

n) Ejercer las demás funciones inherentes a su jerarquía administrativa y autoridad de mando sobre el personal que presta servicios en el sector a su cargo.

o) Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales asignados a su sector.

Artículo 20º) Además de las funciones fijadas en el artículo anterior, cada jefe de Departamento o División es responsable directo del cumplimiento por parte de su sector de las misiones y acciones que expresamente le asigna este Reglamento. El jefe puede distribuir dichas acciones entre el personal subalterno o los sectores informales en que su área pueda escindirse eventualmente, pero ello no implica debilitar su responsabilidad en relación con las mismas.

CAPITULO II

DEPARTAMENTO CONTADORIA

Artículo 21º) MISION y ACCIONES: a) Misiones:

a) Intervenir activamente en la formulación del Proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos e intervenir en todos los proyectos de modificación o ampliación del mismo, emitiendo opinión por escrito sobre la validez legal y financiera.

b) Tener la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestaria actualizada de tal manera, que permita brindar informes y balances en tiempo oportuno.

c) Entender y expedirse en todas las actuaciones vinculadas con las actividades económica-financieras del Municipio y asesorar en aspectos relacionados con su ámbito de competencia.

d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la ley N° 3001 y sus modificatorias, Ley de Contabilidad de la Provincia y Ordenanzas vigentes, en todo lo relacionado con su área específica.

b) Acciones:

1. Efectuar el control de la Planilla Diaria de Caja Ingresos del día hábil anterior que confecciona el personal de Caja, rotando si los distintos comprobantes de ingresos están asentados e imputados correctamente en dicha planilla y si se ha seguido la numeración correlativa de los mismos.

2. Registrar diariamente la información de la planilla de Caja Ingresos en el libro de Caja Ingresos que se lleva en forma manual.

3. Controlar la planilla diaria de Caja Ingresos del día hábil anterior que confecciona el personal de Caja, rotando si la documentación

respaldados de cada egreso está asentada en dicha planilla e imputada correctamente.

4. Registrar diariamente la información de la Planilla de Caja Egresos en el libro de Caja Egresos que se lleva en forma manual.

5. Efectuar mensualmente la sumatoria de los movimientos del mes de dicho libro de Caja Ingresos y Egresos, que son llevados manualmente.

6. Registrar mensualmente la información que surge de los libros de Caja Ingresos y Egresos en los libros Diario General y Mayor General, (que pueden ser llevados por medios informáticos); Tomándose dicha información como base para la elaboración de los balances mensuales.

7. Confeccionar las minutas de pago de todos los Pagos dispuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal.

8. Llevar las registraciones contables del libro Inventario de la Municipalidad.

9. Confeccionar inventarios de bienes adquiridos para la ejecución de proyectos financiados con aportes de la Provincia y/o de la Nación y preparar conjuntamente con las áreas municipales involucradas en su ejecución las rendiciones a ser presentadas a los organismos correspondientes.

10. Transcribir diariamente en el libro IVA Ventas todas las facturas y/o recibos sobre los servicios gravados con IVA.

11. Transcribir diariamente en el libro IVA Compras todas las facturas por adquisiciones de bienes y servicios destinados a servicios gravados.

12. Elaborar mensualmente la Declaración Jurada de I.V.A.
13. Controlar la liquidación de las retenciones mensuales practicadas a los proveedores en concepto de retenciones en el impuesto sobre los Ingresos Brutos y elaborar la documentación correspondiente para presentar la declaración jurada en la institución bancaria correspondiente.
14. Liquidar las remuneraciones mensuales al personal de la Planta Permanente y Contratado de la Municipalidad, con impresión de los recibos de sueldo de cada empleado, Planilla de sueldo, y planillas discriminativas dirigidas a los siguientes organismos de la seguridad social: Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos, Instituto de Obra Social de la Provincia de Entre Ríos, Seguro de Vida Colectivo del Instituto Antártico Provincial del Seguro de Entre Ríos (IAPSER), Seguro Ley 3011, Sindicato de Trabajadores Municipales de Haezenkamp, SÍ DECRETAR, S.O.S. y controlar si los distintos conceptos liquidados en los recibos de sueldo responden a la normativa legal vigente.
15. Liquidar mensualmente a los acreedores de Embargos Judiciales que gravan remuneraciones de agentes municipales, para su acreditación en las cuentas bancarias judiciales correspondientes.
16. Elaborar mensualmente la Declaración Jurada de la Ley N° 4035 y la Declaración Jurada correspondiente a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo contratada por el Municipio (IAPSER).
17. Efectuar la liquidación de horas extras al personal municipal de los gastos de representación de los Sociales de la Junta de Fomento, así como confeccionar los recibos para el pago de subvenciones conducidas a los distintos beneficiarios de las mismas.

18. Realizar el pago de haberes y horas extras al personal de la Planta Permanente y Temporarios de la Municipalidad, así como del Presidente Municipal y Secretario, de becas de Seguridad Social y de Subsidios y Subvenciones Económicas otorgadas por la Presidencia Municipal.
19. Confeccionar las correspondientes Ordenes de Compra por los Impuestos Nacionales y Provinciales a cargo de la Municipalidad.
20. Controlar los comprobantes que integran el Fondo Fijo de la Municipalidad y confeccionar la Orden de Compra para reposición del Fondo Fijo.
21. Efectuar la autorización previa de las compras de la Municipalidad, a través de la Orden de Compra que emite la Oficina de Compras controlando si la imputación es la correcta y si existe crédito disponible en la correspondiente Partida del Presupuesto de Gastos.
22. Controlar si la Oficina de Compras, ha utilizado el procedimiento de Compras conforme al monto del gasto a realizar, teniendo en cuenta lo establecido en la Ordenanza N° 975/08 que reglamenta las contrataciones del municipio.
23. Realizar el análisis de Cotización de precios de las ofertas presentadas en los concursos de precios, licitaciones privadas y públicas, aconsejando su adjudicación a la Presidencia Municipal.
24. Controlar las actividades que realiza la Oficina de Compras, para evitar que se realicen fraccionamientos en las contrataciones directas que realiza la Municipalidad.
25. Controlar el libro de cuentas corrientes de Provedores que lleva la Oficina de Compras en forma manual, rotando si los saldos de todos los

proceder del Municipio coinciden con el saldo de la deuda flotante que surge de los registros contables de Contaduría.

26. Controlar permanentemente los saldos de las cuentas extra-presupuestarias de la Municipalidad, determinando las diferencias detectadas y practicando los ajustes correspondientes.

27. Elaborar las planillas de:

- Saldos financieros.

- Evolución del Pasivo.

- Deuda Flotante de la Municipalidad por partida Principal, con detalle de los acreedores de la Municipalidad.

- Deuda Consolidada de la Municipalidad.

- Recepción e Inversión de los Recursos afectados.

- Fondos Nacionales recibidos en el Ejercicio.

- Planillas mensuales de ejecución de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos.

28. Elaborar Balances Mensuales de Tesorería, para su remisión en la Honorable Junta de Fomento.

29. Elaborar los arqueos de Caja en la Tesorería Municipal.

30. Elaborar los asientos de cierre del Ejercicio y determinación anual del resultado del mismo.

31. Controlar las registraciones efectuadas en el libro Bancos por la Tesorería Municipal, conciliando el saldo de las distintas cuentas corrientes bancarias con la información proporcionada por los resúmenes de cuenta bancarios.

32 - Remitir al Tribunal de Cuentas la información correspondiente

al 31 de Diciembre de cada año, antes del 30 de Abril del año siguiente, para su control.

33. Elaborar las planillas de ejecución mensual del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos para su remisión a la Contaduría General de la Provincia para determinar el nuevo índice de Coparticipación.

34. Comparar si los saldos financieros de la Contabilidad coinciden con los obrantes en Tesorería.

35. Efectuar la rendición de todos los subsidios y los Aportes No Reintegrables otorgados por los Gobiernos Provincial y/o Nacional, y elaborar a tal efecto planillas de rendición con los comprobantes originales de cada subsidio.

36. Desarrollar las demás acciones no previstas en los enunciados precedentes que le sean asignadas por las Autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 22:-) CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

Depende directamente de la Secretaría de Gobierno.

b) Vinculaciones Principales:

1 - A mayor nivel con:

- Secretaría de Gobierno y Presidencia Municipal.

2 - A igual nivel con:

- Tesorería Municipal y demás Departamentos del Departamento Ejecutivo.

3 - A menor nivel con:

- División Compras, Contrataciones y Suministros.

- División Personal.

4. A nivel Externo con:

- Tribunal de Cuentas de Entre Ríos,
- Contaduría General de Entre Ríos,
- Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos,
- Instituto Autárquico Provincial del Seguro de Entre Ríos,
- Otros Organismos del Orden Municipal, Provincial y Nacional en asuntos de competencia del Sector.

c) Conformación:

1. Contador Municipal

1.1. Sub-Contador Municipal

1.2. Personal Administrativo.

CAPITULO III

DEPARTAMENTO TESORERIA

Artículo 23: MISIONES y ACCIONES:

a) Misiones:

- a) Coordinar y Organizar la recepción de los fondos de la Municipalidad y disponer su depósito en cuentas fiscales.
- b) Administrar los fondos y valores de la Municipalidad ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.

b) Acciones:

1. Efectuar diariamente en planilla de ingresos y egresos el registro de todos los ingresos y pagos que efectúan los contribuyentes y los realizados por la Municipalidad con su imputación correspondiente, N° de orden de pago, Cuenta que se utilizó y N° de cheque, así como registrar en dicha planilla los pagos recibidos por el Municipio en concepto de Coparticipación.
2. Efectuar el registro diario de los ingresos y egresos en el

libro de bancos.

3. Preparar diariamente un legajo de la totalidad de los ingresos y egresos y remitirlo a la Contaduría Municipal para su control.
4. Mantener un contacto permanente con los Bancos a fin de conocer los depósitos y/o egresos realizados durante cada jornada.
5. Preparar los saldos bancarios anuales.
6. Efectuar diariamente el Balance de Tesorería.
7. Realizar diariamente el chequeo de caja y verificar dicha planilla con la documentación respectiva.
8. Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias.
9. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración del cierre del ejercicio financiero.
10. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en fanatismo.
11. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos.
12. Depositar y retirar diariamente de la Caja fuerte de la Municipalidad los valores correspondientes al fondo para cambio y fondo fijo resguardados en la misma.
13. Efectuar el cobro de los tributos Municipales.
14. Realizar, autorizar y firmar las ordenes de pago.
15. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes: Ley de Contabilidad de la Provincia y su reglamentación.
16. Librar los cheques para pagos, emitirlos a sus destinatarios y controlar que lleguen a destino.
17. Honrar sus haberes y entregar sus recibos al personal municipal permanente y transitorio.
18. Realizar el pago a los proveedores de la Municipalidad.

19. Realizar el pago de subsidios y subvenciones económicas.
20. Honrar sus haberes y entregar sus recibos a pensionados de la Ley N° 4035.
21. Efectuar la rendición de la Ley N° 4035 ante el organismo provincial correspondiente.
22. Elaborar las notas dirigidas a los Bancos para efectos de aperturas y/o cierre de cuentas, así como para realizar solicitudes de saldos.
23. Desarrollar las demás acciones no previstas en los enunciados precedentes que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 24: CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

Depende directamente de la Secretaría de Gobierno.

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor nivel con:

- Secretaría de Gobierno y Presidencia Municipal.

2. A igual Nivel con:

- Demás Departamentos del Departamento Ejecutivo.

3. A menor nivel con:

- División Compras, Contrataciones y Suministros.
- División Personal.

4. A nivel Externo:

- Tribunal de Cuentas de Entre Ríos y otros Bancarios oficiales de la Municipalidad, así como con
- Otros organismos del orden Municipal, Provincial y Nacional en asuntos de competencia del sector.

c) Confirmación:

1. Tesorero Municipal.

1.1. Personal de Caja (depende directamente del Tesoro)

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 25º) MISIONES y ACCIONES:

a) Misiones:

a) Entender en la programación y dirección de actividades conducentes a perfeccionar la administración de los recursos humanos, la organización, los procedimientos y los instrumentos normativos aplicables a fin de mejorar la gestión y funcionamiento de la Administración Municipal.

b) Entender en la implementación de un proceso sistemático e integral de reconversión de la Administración Municipal, destinados a fortalecer las capacidades institucionales de las unidades que la conforman, elevando la calidad, eficacia y eficiencia de las respuestas a la sociedad.

b) Acciones:

1. Entender en el diseño e implementación de un sistema de planificación estratégica municipal y colaborar con las unidades del Departamento Ejecutivo en el monitoreo de sus respectivos planes, programas y proyectos.

2. Entender en el diseño e implementación de un sistema municipal de gestión por resultados.

3. Formular propuestas y proyectos normativos de rediseño de la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo y proponer políticas y normas en materia de estructuras para sus distintas dependencias.

4. Diseñar y proponer programas de optimización de procesos y procedimientos.

5. Diseñar y proponer programas dirigidos a mejorar la operatividad de las unidades organizativas del Departamento Ejecutivo.

6. Diseñar y proponer programas dirigidos a mejorar los servicios municipales.

cipales prestados a la población e intervenir en la fijación de estándares en tal sentido.

7. Proponer políticas y normas en materia de recursos humanos para la Administración Municipal.

8. Intervenir en todo lo relativo a la capacitación, la actualización y el perfeccionamiento de los Agentes de la Administración Municipal, así como en el diseño, desarrollo e implementación de programas de asistencia técnica para las unidades dependientes del Departamento Ejecutivo.

9. Entender en el diseño, desarrollo, implementación y actualización periódica de un sistema de información sobre los recursos humanos de la Municipalidad y proveer a las autoridades superiores los datos necesarios para la toma de decisiones.

10. En lo relativo a las normas legales:

a. Elaborar los Decretos, resoluciones y Proyectos de Ordenanzas a ser firmados por el Presidente Municipal y el Secretario de Gobierno.

b. Efectuar el registro de las normas legales dictadas en el ámbito del Departamento Ejecutivo, así como las Ordenanzas y resoluciones dictadas por la Honorable Junta de Fomento y remitidas al Departamento Ejecutivo y comunicar sus disposiciones a las unidades organizativas que deben tomar conocimiento o intervención mediante la expedición de copias a tal efecto.

c. Efectuar el archivo de las normas legales del Departamento Ejecutivo y de las dictadas y remitidas por la Honorable Junta de Fomento, así como diligenciar su encuadernación al finalizar cada año, conforme Ordenanza.

d. Entender en la elaboración y actualización periódica de un Digesto Municipal.

11. Entender en el diseño de un sistema de información pública sobre la organización de la Administración Municipal y proponer medidas que doten de mayor nivel de transparencia a los temas vinculados con su funcionamiento.

12. Entender en el diseño, desarrollo y actualización del sitio web oficial de la Municipalidad.

13. Difundir las políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicados en el ámbito de la Administración Municipal.

14. Asesorar a las distintas unidades del Departamento Ejecutivo en las materias de su competencia.

15. Desarrollar las demás acciones, no previstas en los enunciados precedentes, que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 26°) - CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

Depende directamente de la Secretaría de Gobierno.

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor Nivel con:

- Secretaría de Gobierno y Presidencia Municipal.

2. A igual Nivel con:

- Todos los Departamentos del Departamento Ejecutivo.

3. A menor Nivel con:

- Todas las Divisiones del Departamento Ejecutivo.

4. A Nivel Externo con:

- Organismos de similar índole y Jerarquía de otros Municipios, Provinciales y Nacionales, en asuntos de competencia del Sector.

c) Confirmación:

1. Jefe de Departamento

1.1. Personal Administrativo.

CAPITULO IVDEPARTAMENTO DE INFORMATICAArtículo 27º) - MISIONES y FUNCIONES:a) Misiones:

El Departamento de Informática tiene bajo su responsabilidad, el procesamiento electrónico de la información de las dependencias administrativas y técnicas de la Municipalidad. Sus objetivos son:

a) Desarrollar los sistemas y programas de naturaleza informática necesarios para un mejor desempeño de las diferentes funciones y procesos que se desarrollan en la Municipalidad.

b) Brindar oportunamente el servicio de procesamiento de datos y de respaldos de la información generada en todos los servicios que brinda la Institución velando porque las operaciones efectuadas se apliquen correctamente en los sistemas diseñados para tal efecto y de acuerdo a las medidas de la Institución.

b) Objetivos:

a) Brindar servicios informáticos a todas las instancias de la Municipalidad que así lo requieran en forma óptima y oportuna, de acuerdo a las políticas dictadas a nivel institucional.

c) Funciones:

1. Atender las solicitudes de necesidades que tengan las dependencias en cuanto a la automatización de su Departamento / División.

2. Efectuar ajustes sobre los sistemas que están operando de

de acuerdo a las nuevas necesidades.

3. Coordinar con los usuarios del servicio las necesidades que presenten en materia computacional.
4. Asesorar en la coordinación de la Municipalidad y proveedores del equipo informático de la Institución.
5. Coordinar con los proveedores para efecto de que el software utilizado esté actualizado con las últimas versiones.
6. Asesorar a la Junta de Fomento Municipal sobre aspectos de informática cuando así lo requiere.
7. Asistir a reuniones a efectos de asesorar sobre la posibilidad de desarrollar sistemas en la Institución.
8. Realizar estudios sobre aspectos que no han realizado las dependencias que manejan los sistemas.
9. Programar el procesamiento de datos de multas de la Municipalidad.
10. Brindar asesoría técnica a las dependencias y capacitarlos para que manejen eficientemente los sistemas diseñados para su gestión.
11. Brindar el servicio de procesamiento de datos e impresión de informes aplicativos a los sistemas a las Dependencias cuyos sistemas de automatización así lo requieran.
12. Diseñar y desarrollar los sistemas para automatizar la gestión que realizan las dependencias según prioridades.

Artículo 28º.) CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

Depende directamente de la Secretaría de Gobierno.

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor Nivel con:

- Secretaría de Gobierno y Presidencia Municipal.

2. A igual Nivel con:

- Todos los Departamentos del Departamento Ejecutivo.

3. A menor Nivel con:

- Todas las Divisiones del Departamento Ejecutivo.

4. A nivel Externo con:

- Organismos de similar índole y jerarquía de otros Municipios, Provinciales y Nacionales, en asuntos de competencia del sector.

c) Conformación:

1. Jefe de Departamento.

1.1. Personal Técnico

CAPITULO VI

DEPARTAMENTO RENTAS

Artículo 29º) Misión y Acciones:

a) Misión:

a) Entender en la determinación, la percepción, el registro, el control y la fiscalización de los ingresos de la Municipalidad e intervenir en el diseño y la ejecución de las políticas tributarias.

b) Acciones:

1. Atender al público que concurre a abonar sus tasas, efectuar trámites administrativos y realizar cualquier consulta de carácter municipal.

2. Realizar los distintos trámites relativos a la habilitación y/o clausura de actividades industriales, comerciales, profesionales, etc., y confeccionar y actualizar los expedientes respectivos.

3. Elaborar los proyectos de resoluciones habilitando o clausurando actividades comerciales.

4. Confeccionar y actualizar los legajos de los contribuyentes existentes en el Municipio.

5. Realizar la liquidación de todas las tasas, Derechos, Contribuciones por Bajos, Retribuciones de Servicio, y otros conceptos, emitir las facturas para el pago de los contribuyentes, realizar los ingresos correspondientes en el sistema informático, confeccionar los recibos de pago, y controlar y registrar el mismo.

6. Liquidar la Tasa General Inmobiliaria y el Servicio de Agua Corriente y Red Local, y confeccionar las facturas para el pago por parte de los contribuyentes.

7. Organizar y remitir a los contribuyentes las facturas para el pago de la Tasa General Inmobiliaria y la Tasa por Servicio de agua Corriente y Red Local.

8. Entregar a los Inspectores Municipales los talonarios para el cobro de la Tasa por Inspección de Higiene, Profilaxis y Seguridad y del Derecho de Abasto e Inspección Veterinaria.

9. Realizar tareas de inteligencia impositiva para detectar nuevas áreas de emisión de tributos municipales, y en tal sentido, realizar los contactos y cruce de información necesarios con Organismos e otras jurisdicciones.

10. Emitir periódicamente listados de deudores impositivos.

11. Liquidar los importes para el pago de deudas por tributos municipales y otros conceptos, y elaborar las notificaciones e intimaciones a los contribuyentes morosos.

12. Confeccionar convenios, planillas de pago y liquidaciones por deudas tributarias, por planes de viviendas y otros conceptos.

13. Liquidar y confeccionar certificaciones de deudas para remitir a juicios de apremios.

14. Emitir certificados de libre Deuda a solicitud de Escribanos Públicos y realizar el cobro del Derecho respectivo.

15. Elaborar informes referidos a la situación impositiva de los contribuyentes a solicitud de escribanos públicos.

16. Mantener permanente contacto con la División Catastro para el intercambio de información relativa a contribuyentes de la Tasa

General Inmobiliaria y Servicio de Agua Corriente y Red Local, y a fin del desarrollo eficaz de los distintos trámites en que intervienen ambas oficinas.

17. Efectuar conjuntamente con la División Inspección General y Control Urbano, de acuerdo a lo dispuesto por la reglamentación vigente, el trámite correspondiente al otorgamiento de la Licencia de Conductor.

18. Notificar y proceder al cobro de las multas a los infractores de las normas municipales en materia de tránsito en virtud de las comunicaciones respectivas de los inspectores del tránsito.

19. Expedir el carnet sanitario y la Tarjeta de Inspección Bromatológica, y tramitar la habilitación de los vehículos que transportan sustancias alimenticias.

20. Registrar la entrada y salida de cadáveres del Cementerio Municipal, percibir los derechos correspondientes, y autorizar las inhumaciones y demás tareas que se realicen en cada tumba, nicho o panteón.

21. Emitir ordenes de trabajo y recibos de pago para la prestación de servicios municipales a da. de terrenos.

22. Realizar el ingreso de lo obtenido por la Municipalidad de la venta de materiales y otros elementos producidos por la misma.

23. Confeccionar los convenios para la devolución de Subsidios Reintegrables por parte de sus beneficiarios.

24. Intervenir en el trámite de otorgamiento de Ayudas Benéficas en el marco del Programa Municipal de Mejoramiento Habitacional, realizando los convenios de pago con los beneficiarios.

25. Liquidar mensualmente los descuentos a ser practicados a empleados municipales por el otorgamiento de Subsidios u otro tipo de ayuda social reintegrable.

26. Desarrollar las demás acciones, no previstas en los enunciados precedentes, que le sean asignadas por las autoridades superiores en

relación con su ámbito de competencia.

Artículo 30º): CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia

- Depende directamente de la Secretaría de Gobierno.

b) Vinculaciones Principales:

1 - A mayor Nivel con:

- Presidencia Municipal y Secretaría de Gobierno.

2 - A igual Nivel con:

- con los demás Departamentos del Ejecutivo.

3 - A menor Nivel con:

- División Compras
- División Catastro
- División Inspección General y Control Urbano.
- División Información Pública
- División Servicios Públicos
- División Obras Sanitarias y Alcantarado Público.
- División Construcciones
- División Personal.

4 - A Nivel Externo con:

- Fincas Comerciales
- Dirección General de Rentas de Entre Ríos y Administración Federal de Ingresos Públicos,
- Otros Organismos del Orden Municipal, Provincial y Nacional, en asuntos de competencia del Sector.

c) Conformación:

1. Jefe de Rentas

1. Personal Administrativo (depende directamente del Jefe)

CAPITULO VII

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 31:) Misiones y Acciones:

Misiones:

1. Entender en la Organización, supervisión y control de todas aquellas actividades relacionadas con las Obras Públicas y las Obras Particulares, en un todo de acuerdo a las normas vigentes en la materia, tratando de lograr al mismo tiempo el mejor grado de eficiencia posible en el cumplimiento de sus funciones.
2. Asistir al Intendente en el diseño, planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las políticas de servicios públicos, infraestructura y equipamiento urbano, en miras a la satisfacción de las necesidades públicas locales.
3. Asistir al Ejecutivo Municipal en el estudio, evaluación técnica y económica de proyectos de obras.

Acciones:

1. Administrar todo lo relacionado con la construcción y mantenimiento de las obras de infraestructura realizadas en forma directa por Organismos Comunales y monitores de las ejecutadas por contrato.
2. Aplicar las políticas y ejecutar los planes y programas en materia de Obras públicas que se resuelvan por el Gobierno Municipal.
3. Proyectar, dirigir y controlar las Obras Públicas Municipales, ya sea por administración, o por contratos con terceros.
4. Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de Radio Público, higiene pública, edificación, alumbrado público y uso de los bienes públicos municipales y elaborar propuestas de reformas de la normativa de aplicación que se ordenen a mejorar los niveles de satisfacción de las demandas de los vecinos y al bien común de los habitantes de la jurisdicción.

ción.

5. Elaborar, a través de instancias que posibiliten la participación de los vecinos, y proponer al Departamento Ejecutivo Municipal el Plan de Obras Públicas para cada ejercicio, a los fines de su inclusión en la Ordenanza de Presupuesto Municipal anual.

6. Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal se gestione la declaración de utilidad pública y sujeto a expropiación de todos aquellos bienes que se consideren necesarios para la realización de obras públicas.

7. Estudiar y proponer las medidas que tienden al mejoramiento de la calidad y la eficiencia de las prestaciones de los servicios municipales.

8. Organizar y desarrollar los servicios de su competencia.

9. Coordinar acciones con las áreas del Gobierno Provincial y empresas consorciarias, que prestan servicios en el territorio, a los efectos de lograr la optimización de los resultados propuestos y evitar superposición de esfuerzos.

10. Fortalecer el Parque Antaños y Sial Municipal promoviendo la optimización de las tareas de mantenimiento y reparación de tales equipos.

11. Supervisar y verificar el cumplimiento de las misiones y funciones inherentes a las Divisiones dependientes de su jurisdicción.

12. Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes, Ordenanzas, Decretos, y Resoluciones relacionadas con los servicios públicos.

13. Asesorar al Departamento Ejecutivo Municipal en el diseño y ejecución de políticas que tiendan a mejorar los servicios públicos, la infraestructura y el Equipamiento Urbano en orden al objetivo y conforme a los ejes estratégicos del Plan Urbano Ambiental vigente.

14. Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia.

15. Entender en el planeamiento urbano, promoviendo el desa

rollo ordenado y equilibrado de la ciudad en un medioambiente sano.

16. Planificar y controlar el uso de las unidades automotrices y de las maquinas y los equipos de la Municipalidad.

17. Elaborar y proponer programas y proyectos destinados al mejoramiento urbano integral de la ciudad.

18. Diseñar y ejecutar proyectos de urbanización.

19. Propender a la erradicación de asentamientos precarios, así como a una red de infraestructura ordenada dentro del Municipio.

20. Efectuar el relevaramiento de las construcciones existentes en el ámbito del Municipio y confeccionar y actualizar sus legajos.

21. Efectuar un relevaramiento y censo de la totalidad de los terrenos baldíos, inmuebles elevados o semielevados, casas abandonadas y construcciones que se encuentran paralizadas en la planta urbana y mantener un relevaramiento constante.

22. Ejercer el poder de policía sobre construcciones e instalaciones de edificios y viviendas particulares a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Edificación Municipal.

23. Realizar el registro de las propiedades inmuebles existentes en el Municipio.

24. Realizar la inscripción de títulos de propiedad.

25. Realizar la actualización de los manzanaleros y del legajo parcelario.

26. Realizar el registro y archivo de parcelas sub-rurales.

27. Efectuar el control de los planos de mensura de los agrimensores, de las fichas de actualización de mejoras y de las fichas de transparencias.

28. Efectuar el archivo de los planos de mensura y antecedentes

particularis.

29. Realizar el registro de los inmuebles municipales.

30. Efectuar el control de las operaciones que involucren a los terrenos municipales.

31. Confeccionar y actualizar los expedientes relativos a la inscripción en la Municipalidad de constructores e instaladores (electricistas, gasistas, etc).

32. Confeccionar los formularios de solicitud del servicio de agua potable y cloacas.

33. Verificar el estado y los datos de los medidores de agua corriente.

34. Confeccionar y actualizar los padrones correspondientes a los contribuyentes de la Tasa por Servicio de Agua Corriente y Red Local.

35. Mantener permanente contacto con la Oficina de Rentas para el intercambio de información relativa a los contribuyentes de la Tasa General Inmobiliaria y Servicio de Agua Corriente y Red Local y a fin del desarrollo eficaz de los distintos trámites en que interviene ambas oficinas.

36. Mantener actualizado el archivo de planos y demás información correspondiente a: red de agua corriente y cloacas, alumbrado público, calles, veredas, desagües pluviales, y demás obras existentes en el medio urbano.

37. Confeccionar listados de fentistas.

38. Efectuar la liquidación de las contribuciones por mejoras.

39. Confeccionar los planos y certificados finales de obras.

40. Realizar los ajustes rectificatorios y la confección de las declaraciones juradas del Impuesto Inmobiliario.

41. Confeccionar estadística de la Construcción.

42. Confeccionar los planos de obras a ejecutarse.

43. Otorgar nivel para trabajos de cordón curba, pavimento, etc.

44. Dibujar proyectos ejecutados por el Departamento.

45. Confeccionar presupuesto cuando la Municipalidad participe en alguna obra pública.

46. Registrar las solicitudes de viviendas en el sistema informático provisto por el Instituto Antárquico de Planeamiento y Vivienda.
47. Elaborar con las unidades municipales competentes en la realización de proyectos correspondientes a obras y servicios públicos.
48. Recibir reclamos e inquietudes de la ciudadanía en relación con su ámbito de competencia.
49. Intervenir en forma directa en toda aprobación de planos de Obras Particulares, de mensuras y subdivisiones.
50. Entender respecto a las normas reglamentarias que deben observarse en las construcciones privadas y en la vigilancia del cumplimiento de las mismas.
51. Entender en el registro de todos los inmuebles de la localidad y sus modificaciones.
52. Proponer las Normas Reglamentarias relativas a Construcciones de Obras Particulares, control del cumplimiento de las mismas y penalidades por incumplimiento.
53. Entender en la aprobación y emisión de los finales de obras particulares.
54. Disponer la realización de inspecciones sobre todas las construcciones edificaciones y/o ampliaciones y demoliciones que se ejecuten en el ámbito privado y solicitar su incorporación por la División Catastro en caso de habilitación.
55. Realizar los controles necesarios a fin de constatar que las realizaciones edilicias no aporquen reglamentaciones, ni genere perjuicio al mejoramiento y preservación de la seguridad, higiene y bienestar de la comunidad.
56. Disponer la paralización de aquellas obras ejecutadas sin el correspondiente permiso municipal.
57. Suspender en el uso de la firma a los profesionales de la construcción cuando estos no cumplieren las intimaciones y solicitar a la superioridad la aplicación de penalidades en caso de considerarse necesario.
58. Sugerir modificaciones y/o actualizaciones en la Ordenanza In

setra relacionada con la liquidación de derechos de construcción y aplicación de multas.

59. Sugerir incorporaciones y/o modificaciones al Código de Edificación.

60. Impulsar al eficaz cumplimiento del proceso de ordenamiento administrativo del Municipio.

61. Ejecutar la coordinación y control del personal a su cargo.

62. Desarrollar las demás acciones no previstas en los enunciados precedentes, que le sean asignados por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 32:) CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

- Depende directamente de Secretaría de Fomento.

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor nivel con:

- Secretaría de Gobierno y Residencia Municipal.

2. A igual nivel con:

- Demás Departamentos del Ejecutivo Municipal

3. A menor nivel con:

- División Personal
- División Compras
- División Catastro
- División Inspección General y Control Urbano.
- División Informática Pública
- División Servicios Públicos.
- División Obras Sanitarias y Alumbrado Público
- División Construcciones.
- Sección Almacenes y Depósitos
- Sección Fabrica.
- Sección Taller.

- Sección Fielidad.
- Sección Riego
- Sección Calles
- Sección Atmosférico
- Sección Pasos Públicos
- Sección Recolección de Residuos.
- Sección Cementerio.

3- A nivel Externo con:

- Organismos de similar índole y jerarquía de otros Municipios Provinciales y Nacionales, en asuntos de competencia de la Oficina.

c) Conformación:

1- Jefe de Obras Públicas.

1.1 - Personal Administrativo (depende directamente del Jefe)

CAPITULO VIII

DEPARTAMENTO ACCION SOCIAL

Artículo 33º) - MISION y FUNCIONES:

a) Misiones:

a) Diseñar y proponer políticas, programas y proyectos orientados a promover la justicia social y el desarrollo de las capacidades humanas dentro del Municipio.

b) Entender en lo atinente a la asistencia de la familia, maternidad, minoridad, ancianidad y toda persona que se encuentre en estado de carencia o desamparo.

c) Entender en el mejoramiento permanente de la situación socio-económica del Municipio e intervenir en el diseño y la ejecución de las políticas sociales.

b) Funciones:

1) Ejecutar el mejoramiento permanente de la situación socio-

económica del Municipio para obtener información e indicadores que permitan la realización de diagnósticos y el diseño de políticas municipales en la materia.

2) Entender en lo referente a la asistencia integral de la familia, maternidad, minoridad, vejez y toda persona que se encuentre en estado de carencia y desamparo.

3) Entender en la promoción y la asistencia de las Instituciones de bien público, así como en el estímulo a la participación de la ciudadanía en la gestión de lo social.

4) Promover, orientar y coordinar las iniciativas de individuos y de grupos, tendientes al desarrollo de la comunidad.

5) Diseñar y ejecutar programas de asistencia y promoción al estudiante.

6) Entender en lo relacionado con el turismo social de la población.

7) Intervenir en el diseño y la ejecución de programas de microemprendimiento que enfoquen la salida laboral desde la promoción social.

8) Intervenir en los casos de emergencia social que requieran su auxilio inmediato.

9) Entender en los derechos de la mujer y en la asistencia a la mujer abandonada, maltratada, marginada o discapacitada y a la madre soltera o menor, ejecutando los programas necesarios para su completa inserción en la sociedad con igualdad de derechos y oportunidades.

10) Diseñar y ejecutar políticas y programas orientados a brindar asistencia a las personas con capacidades diferentes y a procurar su inserción en la vida comunitaria.

11) Entender en el desarrollo de programas alimenticios y nutricionales y de controles que comprendan a la mujer embarazada, al recién nacido y al niño hasta la finalización del ciclo escolar obligatorio.

- 12) Orientar la distribución de subsidios nacionales o provinciales a entidades que desarrollen actividades relacionadas con la acción social en el municipio.
- 13) Intervenir en el diseño y la ejecución de programas de urbanización y saneamiento ambiental.
- 14) Intervenir en el estudio y la evaluación permanente de las necesidades de vivienda entre la población.
- 15) Estimular la construcción individual de la vivienda propia promoviendo la autoconstrucción por ayuda mutua de grupos socialmente organizados.
- 16) Diseñar y ejecutar programas relacionados con la juventud sus problemas y su inserción en la vida comunitaria.
- 17) Entender en el diseño y la ejecución de políticas municipales destinadas a prevenir las conductas adictivas y a brindar asistencia psico-social al enfermo y sus familiares que profieran a su cura y rehabilitación.
- 18) Entender en la protección integral de la salud de la población ejecutando medidas preventivas y colaborando con las acciones de los organismos públicos y privados en la maternidad.
- 19) Entender en lo atinente a la dotación de insumos y personal necesario para el normal funcionamiento del Centro de Desarrollo para la Niñez "Belen", Centro Comunitario "Isabel Godoy", así como efectuar los controles correspondientes a fin de garantizar la calidad de los servicios brindados en dichos centros asistenciales.
- 20) Intervenir en el diseño y la ejecución de programas relacionados con el desarrollo humano a través de las manifestaciones del deporte, la recreación, el arte y la cultura.
- 21) Atender a las personas que se acercan a solicitar distintos tipos de ayuda social: materiales de construcción, alimentos, pasaje, medicamentos, subsidios, etc., y registrar los datos correspondientes.

22) Realizar visitas a los solicitantes de ayuda social del Municipio a fin de evaluar su situación, y elaborar los informes socio-económicos pertinentes a fin de la toma de decisiones por parte de las autoridades.

23) Intervenir en los casos de emergencia social que requieran su auxilio inmediato

24) Tramitar el otorgamiento de pasajes de omnibus a pacientes de hospitales, psiquiátricos, etc., y acompañantes, a fin de su transporte a nosocomios de la ciudad de Paraná.

25) Atender las solicitudes de Pensiones Nacionales, recabando verbalmente los datos de cada solicitante a fin de determinar el derecho al beneficio, efectuar el registro de las mismas e informar a cada uno sobre la documentación a presentar.

26) Desarrollar los siguientes trámites vinculados a la gestión de pensiones nacionales "a la vejez", "Por Madre de 7 hijos" (o más), y "por Invalidez" ante el Centro de Atención Personalizada (CAP Paraná) de la Comisión Nacional de Pensiones Asistenciales, dependiente del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación: - Solicitud de Pronto Despacho, - Solicitud de Reconsideración, - Solicitud de cambio de Boca de Pago, - Reclamo de Haberes Impagos, - Afiliación a ROPF, - Trámite de renovación de Pensión Graciable, - Notificación a los interesados.

27) Realizar trámites en la ciudad de Paraná ante la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia, solicitando el informe de beneficios previsionales y presentando los formularios correspondientes por cada solicitante y su pareja, o en el caso de ser menor de edad, del niño y sus padres, asimismo, presentar iguales formularios en la Dirección de Integración Comunitaria de Entre Ríos, en el área de Ley 4035, para que sean cumplimentados.

28) Brindar orientación a los solicitantes de Pensiones y realizar trámites para completar legajos y expedientes remitidos por el CAP Paraná.

29) Efectuar visitas domiciliarias al solicitante de Pensión, completando la Encuesta Socioeconómica, que luego es firmada y sellada.

por las Autoridades Municipales.

30) Solicitar en la Sede de la Administración Nacional de la Seguridad Social (Anss) de la ciudad de Paraná el C.U.I.L para menores de edad.

31) Brindar orientación de Cuatela en los casos en que se solicite una pensión para una persona con problemas mentales o que por su patología no puede hacerse cargo de su persona y/o sus bienes, según la evaluación lo expresa en el Certificado Médico oficial expedido por profesional, que aconseja "Cuatela", realizando un informe socio-económico y asesorando al padre o quien sería el tutor, para que inicie el trámite (que implica un juicio por insania ante el Defensor de Menores).

32) Desarrollar las siguientes acciones, vinculadas a la gestión de pensiones ley 4035, ante la Dirección de Integración Comunitaria de Entre Ríos:

- Solicitar formularios para su inicio, mediante nota, y retirarlos en las semanas posteriores, y recibirlos los que son remitidos a la Municipalidad a solicitud de los interesados, que se presentan personalmente en dicho organismo provincial.
- Solicitar informes en ANSES en relación con este tipo de beneficios.
- Solicitar el Estado de los trámites ya iniciados.
- Realizar solicitudes de cambios de hora de pago, presentando la documentación personalmente o enviando fax.
- Presentar los certificados de excludencia de los hijos de las pensionadas por madres solas con hijos a cargo menores de 15 años, a principio y fin de año, para que continúe la percepción del beneficio.
- Solicitar, en caso de extraño, un nuevo carnet de beneficiario mediante la presentación de nota y documentación pertinente.
- Completar y entregar formularios a los solicitantes, para que sean completados en las instituciones correspondientes; realizar luego la visita domiciliar a fin de cumplimentar la

encuesta socioeconómica, y suscribir los mismos junto a las Autoridades Municipales.

33) Confecionar fichas bibliográficas con datos de las personas que tienen trámites iniciados de pensión.

34) Desarrollar los siguientes trámites vinculados al Programa Nacional Jefe de Hogar:

- Cambio de Titular
- Cambio de Boca de Pago.
- Carga familiar.
- Reclamo de Impago.
- Reincorporación de Beneficiario.
- Apoderamiento.
- Vinculación.

35) Desarrollar los siguientes trámites vinculados al Plan Hogar:

- Cambio de Boca de Pago.
- Reclamo de Impago.
- Apoderamiento.

36) Desarrollar los siguientes trámites vinculados al Programa de Empleo Comunitario:

- Cambio de Boca de Pago.
- Reclamo de Impago.
- Apoderamiento.
- Vinculación.

37) Recibir y registrar las solicitudes de beneficio y reclamos respecto del Programa Alimentario Familiar, y remitirlos al área correspondiente.

38) Tramitar las solicitudes de ayudas No reintegrables y reintegrables de materiales para personas de escasos recursos en el marco del Mejoramiento Habitacional.

39) En los casos de solicitudes como las mencionadas en el inciso anterior, autorizadas directamente por el Presidente Municipal a la Dirección de Compras, una vez recibida la información, completar el formulario correspondiente a fin de dejar constancia de la ayuda, motivar

do y haciendo firmar al solicitante, para luego remitir dicho formulario a las Autoridades Municipales para su firma.

40) Realizar visitas al Centro Comunitario "Isabel Godoy" y Centro de Desarrollo para la Niñez "Belen".

41) Realizar visitas domiciliarias a solicitud de responsables del Centro Comunitario y Hogar de Día.

42) Coordinar recursos y acciones con el Ministerio de Salud y Acción Social, y remitir a dicho organismo informes socioeconómicos ante situaciones problemáticas, así como coordinar acciones con el Consejo Provincial del Mayor, Hospital Antonio Bonallos, y Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.

43) Efectuar visitas domiciliarias e informes socioeconómicos en respuesta a oficios de juzgado u organismos provinciales y nacionales, y a solicitud de particulares para ser presentados ante Obras Sociales u organismos provinciales.

44) Colaborar con el área competente en la formulación de Proyectos Sociales, realizando la parte social de los mismos (descripción y diagnóstico), e intervenir en la designación de beneficiarios, realizando visitas y entrenos a los mismos.

45) Designar beneficiarios de Ayudas Alimenticias y otros programas sociales implementados por la Provincia, y realizar la entrega de dichos beneficios.

46) Efectuar trámites en el Instituto Provincial de la Discapacidad (Paraná), por pases libres de transporte, solicitud de beneficios, y realizar reclamos telefónicos y en forma personal.

47) Efectuar trámites por certificados de discapacidad.

48) Solicitar subsidios y otras ayudas sociales ante los organismos provinciales competentes.

49) Realizar la entrega de pasajes a personas de escasos recursos, quienes se someten a controles médicos periódicos en moratorias de la ciudad de Paraná.

50) Desarrollar las demás acciones, no previstas en los enunciados.

dos precedentes, que le sean asignadas por las Autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 34: CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia: depende directamente de la Secretaría de Gobierno.

b) Vinculaciones Principales:

1- A mayor Nivel con:

- Secretaría de Gobierno y Presidencia Municipal.

2- A igual Nivel con:

- Demas Departamentos del Ejecutivo Municipal.

3- A menor Nivel con:

- División Compras, Contrataciones y Suministros.

- División Catastro y Planeamiento Urbano.

- División Obras Sanitarias,

- División Servicios Públicos y

- División Construcciones.

- División Personal.

4- A Nivel Externo con:

- Comisión Nacional de Pensiones Asistenciales

- Administración Nacional de la Seguridad Social,

- Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos,

- Dirección de Integración Comunitaria de Entre Ríos,

- Instituto Provincial de la Discapacidad,

- Secretaría de Salud de la Provincia y Ministerio de

Desarrollo Social de la Nación así como con otros Organismos

del Orden Municipal, Provincial y Nacional en asuntos de

competencia del Sector.

c) Conformación de la Dirección:

1. Jefe de Departamento.

1.1. Personal Administrativo (depende directamente del Jefe

CAPITULO IX

DIVISION PERSONAL

Artículo 35º) Misión y Acciones:

a) Misión:

a) Entender en la gestión administrativa de Registro y control del Personal, en un todo de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

b) Asistir al Departamento Ejecutivo en la determinación de objetivos y políticas de Administración de Personal dar normas para la ejecución de las mismas por parte de los organismos sectoriales y supervisar su cumplimiento a fin de asegurar al agente municipal su carrera administrativa.

b) Acciones:

1. Llevar registro de antecedentes personales de conducta, asistencia, cargas sociales, retenciones legales, etc., del personal Municipal.

2. Clasificar los legajos de Personal y efectuar los archivos de antecedentes.

3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones por ingreso y movimiento del personal, proyectando los actos administrativos pertinentes.

4. Extender Certificaciones y/o Constancias de prestación de servicios y remuneraciones.

5. Llevar el control de los agentes que se encuentran en condiciones de jubilarse efectuando las correspondientes certificaciones de servicios y seguimiento del trámite ante la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia.

6. Ejecutar, coordinar y proyectar normas en materia de administración de Personal.
7. Aplicar y hacer aplicar la legislación sobre Personal.
8. Informar a los distintos organismos de la Seguridad Social sobre los altos y bajos del Personal Municipal.
9. Contratar los legajos del Personal en cuanto a la percepción de Asignaciones Familiares, estalaridos, etc.
10. Fiscalizar el horario de entrada y salida del Personal que cumpla funciones en el Municipio, mediante el Sistema que mejor se adopte para su control.
11. Realizar periódicamente controles durante las horas de labor, a fin de verificar la permanencia del Personal en sus puestos de trabajo, controlador que podrá efectuarse mediante planillos confeccionadas al efecto.
12. Diligenciar los pedidos de licencias por descanso, confeccionando la Resolución para la ulterior firma del Jefe de cada área.
13. Diligenciar los expedientes que se inician por "accidentes en horas de servicios", redactando la Resolución que suscribiré el señor Contador.
14. Certificar los servicios prestados por los agents y ex-agents municipales solicitado por la Caja de Jubilación o por los interesados, documentación que suscribiré posteriormente con la Superioridad.
15. Redactar las Resoluciones, Memorándums, de:
 - a) Designaciones,
 - b) Renuncias,
 - c) Traslados,
 - d) Sanciones Disciplinarias, etc.,
 - e) y toda obra y otro encomendado por la Superioridad.
16. Administrar las acciones del Personal relativas a las condiciones de servicio tales como vacaciones, licencias, enfermedad, permisos, asistencia, ascensos, traslados, etc.
17. Promover medidas disciplinarias con el objeto de lograr la correcta disciplina y el rendimiento normal de acuerdo a la ocupación del personal.

18. Desarrollar las demás acciones, no previstas en los enunciados precedentes, que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 36: CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

- Depende directamente del Departamento Administrativo.

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor nivel con:

- Secretaría de Gobierno y Presidencia Municipal.
- Todos los Departamentos del Ejecutivo Municipal.

2. A igual nivel con:

- Demás divisiones del Ejecutivo Municipal.

3. A menor nivel con:

- Todas las Secciones del Ejecutivo Municipal.

4. A nivel Externo con:

- Con otros organismos del Orden Municipal, Provincial y Nacional en asuntos de competencia del Sector.

c) Conformación:

1. Jefe de División.

CAPITULO I

DIVISION COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

Artículo 37: Misión y Acciones:

a) Misiones:

2) Entender en la gestión Administrativa para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades del Departamento Ejecutivo; en su todo de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

b) Atender los requerimientos de los responsables de las distintas unidades, en cuanto a garantizar la existencia, mantenimiento, entrega, control de ingreso y egreso de todos los insumos y materiales necesarios para el normal funcionamiento de las mismas.

b) Acciones:

1. Autorizar y aprobar las compras dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones en cuanto a calidad, economía y finanzas de la Municipalidad.
2. Organizar y actualizar el registro de proveedores.
3. Emitir los ordenes de compra y mantener actualizados los registros de las mismas.
4. Realizar el seguimiento de los ordenes de compra, de sus avances y consecuencias.
5. Tramitar el pago y la facturación de compras.
6. Solicitar presupuestos de materiales e insumos a distintas firmas comerciales.
7. Completar ordenes de provisión de materiales procedentes de distintas unidades del Departamento Ejecutivo con los datos correspondientes.
8. Participar en los procesos de selección de proveedores y adjudicación de compras y contrataciones en forma directa, proponiendo la decisión técnico-económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con lo pactado.
9. En lo referente a actos licitatorios
 - Confeccionar los pliegos de licitaciones públicas y privadas y concursos de precios que se realicen.
 - Realizar las actividades relacionadas con la publicidad de los actos licitatorios, así como las invitaciones a participar en los mismos.
 - Intervenir en el lugar, día y hora fijados para realizar el acto de licitación o concurso de precios, realizar la apertura de sobres con propuestas.

proceder a la aceptación o el rechazo de las mismas, y labrar el Acta respectiva.

- Confeccionar los cuadros comparativos de precios.
- Tramitar las garantías presentadas por los oferentes.
- Remitar la documentación para su análisis a la Comisión de Compras.
- Intervenir en el Análisis Técnico - económico de las ofertas.
- Controlar la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.

- Elaborar los proyectos de Decretos relativos a actos licitatorios y los proyectos de Resoluciones autorizando pagos.

10. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales, efectuar el seguimiento de su vigencia, desenvolvimiento y renovación, efectuar el análisis de cobertura y custodia de las pólizas correspondientes.

11. Informar a la Tesorería Municipal de todos los compromisos de pago asumidos con sus respectivos fechas de vencimiento.

12. Organizar y mantener actualizado un inventario permanente de los insumos existentes y registrar el egreso de los mismos, según las dependencias solicitantes.

13. Controlar y archivar la documentación que acredite los movimientos de ingreso y egreso de suministros con el fin de facilitar su auditoría y seguimiento.

14. Controlar el stock existente de todos aquellos suministros de imprescindible necesidad para el trabajo normal del personal municipal, como uniformes, herramientas, equipamiento, útiles y máquinas de oficina, y demás elementos en general.

15. Realizar la verificación de las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de aquellos insumos existentes en las distintas unidades del Departamento Ejecutivo.

16. Confeccionar las ordenes de entrega para retiro de brega y piedra calceárea en la cantera.

17. Confeccionar las ordenes de entrega de gas-oil para el funcionamiento diario de la flota de vehiculos de la Municipalidad, efectuar las autorizaciones respectivas y realizar el control correspondiente.
18. Efectuar el control diario del estado del partido de gas-oil existente en el taller municipal, a fin de verificar la cantidad de combustible consumido en el día, semanal y mensualmente.
19. Realizar la entrega de ordenes de maifa para el funcionamiento de motocicletas y vehiculos afectados al servicio publico, por una autorización de autoridad competente.
20. Confeccionar las ordenes de entrega de mercaderías a personas de escasos recursos en pago por contraprestación de servicios, y realizar el control correspondiente.
21. Desarrollar las demás acciones, no previstas en los enunciados precedentes que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 38): CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

- Depende Directamente del Departamento Administrativo.

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor Nivel con:

- Secretaría de Gobierno y Presidencia Municipal
- Todos los Departamentos del Ejecutivo Municipal.

2. A igual Nivel con:

- Demás Divisiones del Departamento Ejecutivo.

3. A Nivel Externo con:

- Tribunal de cuentas de Entre Ríos,
- Instituto Anticifrico Provincial del Seguro de Entre Ríos,
- Fincas Comerciales de la ciudad de Hasekkaup y de otras localidades de la Pcia y del País,
- Otros Organismos del orden Municipal, Provincial y Nacional en

asuntos de ejecución del Sector.

c) Conformación:

1. Jefe de Compras, Contrataciones y Suministros.

1.1. Personal Administrativo. (depende directamente del Jefe)

CAPITULO XI

DIVISION CATASTRO

Artículo 39º): MISIONES y ACCIONES:

Misiones:

1. Entender en la conformación y actualización permanente del catastro de los inmuebles situados en el Municipio, en el registro parcelario de las tierras públicas y privadas y en el relevamiento topográfico.

Acciones:

1. Ser competente en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el uso del suelo y la división de edificios, y de las normas correspondientes a las Direcciones de Catastro Territorial, Geodesia y Registro de la Propiedad Inmueble.

2. Ser competente en la aplicación de acciones tendientes a la reforma y/o actualización del Archivo Maestro de Catastro Municipal.

3. Intervenir en la formulación de políticas facilitadoras para la registración de las variables vinculadas a los bienes inmuebles.

4. Establecer la base valuatoria utilizada en el cálculo de la Tasa Inmobiliaria de los inmuebles.

5. Intervenir en la formulación, aplicación y actualización de la base de datos parcelarios.

6. Certificar la correcta ubicación, límites, dimensiones, superficie

y linderos de los inmuebles en todo pedido de documentación, antecedentes y trámite que se sustancie.

7. Determinar la vigencia administrativa de las modificaciones realizadas en el Archivo Maestro de Catastro Municipal.

8. Corralidar la modificación de los estados parcelarios.

9. Organizar y mantener la actualización de los siguientes registros específicos:

- Profesionales, aquellos que las normas establezcan referidos a la tramitación de obras públicas o privadas y a todo tipo de cuestiones inmobiliarias, de radicaciones de usos, de seguridad y medio ambiente y de gestores en general.

- Archivo general de los trámites de aprobación y registración de construcciones privadas y públicas localizadas en todo el territorio Municipal.

- Archivo general de los trámites de aprobación y registración de proyectos y aprobaciones de modificación de los estados parcelarios.

- De expedientes para Certificados de Deuda.

- De titulares de Dominio, Título, Domicilio, D.V.I., y antecedentes para cada inmueble.

- De construcciones existentes y sus antecedentes, para cada inmueble.

- De afectación de usos existentes y sus antecedentes para cada inmueble.

- De relación de las redes de servicios e infraestructura públicos existentes con los inmuebles.

- De las operaciones de modificación de todos los variches registradas en el Archivo Maestro de Catastro Municipal, indicando fecha, expediente de origen, asignar vigencia administrativa y asignar partida Municipal, originando Altas y Bajas de registros.

- De proyectos y aprobaciones de modificación de los estados parcelarios.

- De cesiones por aplicación de las leyes de ordenamiento territorial.

- De planos de mensura con pretensión prescriptiva.
 - De restricciones físicas sobre la propiedad inmueble, de afectaciones hidráulicas y viales o de servidumbres de circulación.
11. Brindar asesoramiento al profesional y al contribuyente en lo relativo a las competencias del área.
12. Implementar la cooperación técnica y el intercambio recíproco de información con otros organismos gubernamentales, ONG's y particulares.
13. Organizar y mantener la actualización de cédulas respecto de todos los inmuebles localizados en territorio municipal:
- De modificación de los estados parcelarios.
 - De titulares de dominio, títulos y antecedentes para cada inmueble.
 - De construcciones existentes y sus antecedentes, para cada inmueble.
 - De afectación de usos existentes y sus antecedentes, para cada inmueble.
14. Realizar tareas de campo, dibujar los planos de mensura y de modificación del estado parcelario, y ejecutar los trámites tendientes a su aprobación, de los inmuebles del dominio municipal o de aquellos que respondan a la responsabilidad o concurrencia municipal.
15. Verificar la aprobación y registración de los planos de mensura y modificación del estado parcelario, en inmuebles del dominio municipal o de aquellos que respondan a la necesidad o concurrencia municipal, cuando se haya encomendado su realización a terceros. Determinar la correcta valuación de los inmuebles ubicados en el Territorio Municipal.
16. Realizar las inspecciones necesarias para la verificación y comprobación de los estados parcelarios existentes en inmuebles ubicados en el territorio Municipal.
17. Liquidar derechos de oficina respecto al visado de planos de mensura.

o modificación de estados parcelarios, registración de planos de propiedad horizontal, verificación de obras de infraestructura correspondientes a fraccionamientos y cualquier otra tramitación vinculada a su ámbito de competencias.

18. Realizar Tasaciones de inmuebles del dominio municipal o de aquellos que respondan a la responsabilidad o responsabilidad municipal, ubicados en el Territorio municipal.

19. Promover la inscripción de inmuebles de dominio municipal en el Registro Municipal.

20. Impulsar, coordinar y actuar con competencia predominante de todas las acciones tendientes a la constitución, reforma o actualización del Archivo Maestro de Catastro Municipal.

21. Determinar la correcta valuación de inmuebles ubicados en el Territorio municipal.

22. Actuar con competencia predominante en todas las acciones referidas a la aplicación, reforma y actualización de los distintos coeficientes que modifican en el cálculo de la Tasa Inmobiliaria.

23. Tener competencia exclusiva en la modificación de los distintos parámetros utilizados en el cálculo de la Tasa Inmobiliaria, en el Archivo Maestro de Catastro, determinar su vigencia administrativa y asignar partida municipal, originando altas y bajas al registro.

24. Intervenir en toda tramitación que genere modificación de las variables del Archivo Maestro de Catastro Municipal y en todo pedido de documentación, antecedentes y trámites referidos a sus competencias.

25. Realizar las inspecciones y relevamientos necesarios para la verificación y comprobación de las variables económicas aplicadas en el Archivo Maestro del Catastro Municipal.

Artículo 40°): CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

- Depende directamente del Departamento de Obras P_{úb}.

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor Nivel con:

- Presidencia Municipal
- Secretaría de Gobierno
- Departamento de Fuentes
- Departamento de Obras Públicas.

2. A igual Nivel con:

- División Compras, Contrataciones y Suministros.
- División Información Pública.
- División Construcciones.
- División Obras Sanitarias y Alumbrado Público.
- División Servicios Públicos.
- División Personal.

3. A Nivel externo con:

- Organismos de similar índole y jerarquía de otros Municipios, Provinciales y Nacionales, en asuntos de competencia de la Opuno.

c) Conformación:

1. Jefe de División de Catastro.

CAPÍTULO XII

DIVISION INSPECCIÓN GENERAL Y CONTROL URBANO

Artículo 41º) MISIONES y ACCIONES:

a) Misiones:

1. Entender en la dirección y control del tránsito de vehículos y personas en el ámbito del municipio, conforme las disposiciones de la Ley Nacional de Tránsito N.º 24.449.

2. Entender en el control bromatológico sobre la elaboración, transporte y comercialización de productos alimentarios dentro del municipio, a fin de prevenir las enfermedades transmisibles por los alimentos, en el marco de las

disposiciones de la Ley Nacional N° 18.284 y su Anexo I, denominado Código Alimentario Argentino, y en el marco de la Ley Provincial N° 2285/84, 6325/88, 3673/92, y el Decreto N° 2996/89 sobre transporte de sustancias alimenticias y opinas y concordantes.

3. Entender en el control del cumplimiento de las disposiciones del Código Municipal de Faltas en el ámbito de la localidad, a fin de propender a una sana convivencia entre los vecinos.

b) Acciones:

1. Realizar las tareas relativas al control del tránsito en el epíto municipal, labrando los Actas de Inspección correspondientes.

2. Difundir las normas vigentes en materia de tránsito.

3. Entender en los exámenes teórico prácticos para la extensión de las licencias de conducir.

4. Extender las licencias de conductor conforme a las disposiciones de la Ley Nacional de Tránsito N° 24.449, de acuerdo a lo que establece la Ordenanza N° 637/96 de adhesión a la Ley Provincial N° 8943, por parte de la Municipalidad de Heasenkamp.

5. Participar en la implementación y promoción de planes de educación y/o cursos de capacitación sobre educación vial.

6. Desarrollar operativo de control de tránsito conjuntamente con la Policía de Entre Ríos.

7. Realizar el control higiénico sanitario y bromatológico de los alimentos en el momento de su ingreso a la cadena de comercialización de la ciudad de Heasenkamp y antes del consumo.

8. Realizar la Inspección higiénico sanitario de los vehículos y de los contenedores afectados a la distribución de alimentos dentro de la ciudad de Heasenkamp.

9. Controlar el ingreso de mercancías en las rutas de acceso a la ciudad.

10. Inspeccionar los comercios de elaboración y venta de productos alimenticios para verificar su estado higiénico sanitario, así como para

verificar que cumplan con todos los requisitos legales para el desarrollo de su actividad y cuenten con las habilitaciones y credenciales correspondientes, expedidas por autoridad competente.

11. Efectuar clausuras preventivas de comercios que presenten malas condiciones higiénico-sanitarias, y decomisar los productos vencidos, carentes de identificación o aptitud comercial.

12. Capacitar al elaborador, comerciante y consumidor para la correcta adquisición, transporte, conservación y elaboración de los alimentos en el hogar.

13. Brindar asesoramiento y realizar controles en establecimientos escolares que cuenten con comedores, así como en los comedores Comunitarios Municipales.

14. Realizar el análisis y control de los productos a ser distribuidos por la Municipalidad en el marco de programas municipales, provinciales y nacionales de asistencia alimentaria.

15. Asesorar sobre el trámite para que nuevos introductores se inscriban en el padrón de contribuyentes al efecto del pago del derecho de Inspección Veterinaria.

16. Efectuar los controles correspondientes para verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente en lo referente a:

- a. - habilitación de actividades comerciales;
- b. - utilización del Dominio Público;
- c. - Sanidad e higiene;
- d. - Seguridad de edificios e instalaciones;
- e. - espectáculos;
- f. - diversiones y rifas;
- g. - moral y buenas costumbres;
- h. - pesas y medidas;
- i. - animales sueltos;
- j. - protección a los animales y el medio ambiente;
- k. - demás materias expresamente reguladas.

17. Recibir denuncias e inquietudes de la ciudadanía en rela

ción con su ámbito de competencia.

18. Desarrollar las demás acciones, no previstas en los enunciados precedentes, que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

19. Efectuar los controles pertinentes, a fin de verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente en lo relativo a servicios de transporte de pasajeros en automóviles de alquiler, ómnibus y vehículos de cualquier otra clase, que se presten por concesión o permiso municipal.

Artículo 42°): CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

- Depende directamente del Departamento Rentas.

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor nivel con:

- Presidencia Municipal
- Secretaría de Gobierno.
- Departamento Rentas.

2. A igual nivel con:

- División Compras, Contrataciones y Suministros.
- División Información Pública.
- División Personal.

3. A nivel Externo con:

- Organismos de similar índole y jerarquía de otros Municipios, Provinciales y Nacionales, en asuntos de competencia de la Oficina.

c) Conformación:

1. Jefe de Control Urbano.

1.1. Personal Administrativo

1.2. Personal Inspector.

El personal consignado en 1.1 y 1.2 depende directamente del Jefe.

CAPITULO XIII

DIVISION INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 43º) MISIONES y ACCIONES:

a) Misiones:

a) Entender en todo lo relativo a la información a la comunidad acerca de los temas de interés general en relación con el funcionamiento del Departamento Ejecutivo y acerca de las actividades desarrolladas por el Presidente Municipal y demás funcionarios.

b) Acciones:

1. Elaborar los comunicados oficiales del Departamento Ejecutivo y difundirlos públicamente.
2. Realizar la publicación de la normativa dictada en el ámbito del Departamento Ejecutivo y las Ordenanzas dictadas por el Honorable Consejo Deliberante.
3. Difundir públicamente la guía de trámites del Departamento Ejecutivo.
4. Elaborar periódicamente los informes de noticias a ser publicados a través de los medios de comunicación pertinentes.
5. Preparar el informativo municipal que será emitido periódicamente por la F.M. Municipal.
6. Realizar los sorteos y ensos radiales y televisivos de la Municipalidad.
7. Diseñar, proponer e implementar campañas de información pública sobre temas de interés municipal.
8. Preparar toda la información de interés municipal y publicarla en el sitio web oficial de la Municipalidad.
9. Concertar las entrevistas periodísticas que involucren al Presidente Municipal y/o funcionarios del Departamento Ejecutivo.
10. Archivar publicaciones y recortes periodísticos de interés para el Departamento Ejecutivo.
11. Elaborar y difundir presentaciones gráficas de tipo informativo.

y publicitario en relación con la Municipalidad: folletos, tarjetas de invitación o salutación, apilados, panfletos, vidrios institucionales, etc.

12. Elaborar y remitir a sus destinatarios las invitaciones y saluciones de cortesía emitidas por la Presidencia Municipal y/o Secretaría de Gobierno.

13. Responder las invitaciones y saluciones dirigidas a la Presidencia Municipal y/o Secretaría de Gobierno.

14. Colaborar con la Comisión Organizadora del Carnaval, festivales, y demás eventos en todo lo relativo a la difusión del evento e información pública en relación con el mismo.

15. Desarrollar las demás acciones, no previstas en los enunciados precedentes, que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 44º) CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

- Depende directamente del Departamento Administrativo.

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor Nivel con:

- Todos los Departamentos del Departamento Ejecutivo.
- Secretaría de Gobierno y
- Presidencia Municipal.

2. A igual Nivel con:

- Todas las Divisiones del Departamento Ejecutivo

3. A Nivel Externo con:

- Medios de Prensa
- Organismos de Otras Municipalidades, Organismos Provinciales y Organismos Nacionales en asuntos de competencia de la División.

c) Conformación:

- Jefe de Información Pública.

CAPITULO XIV

DIVISION SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 45°). Misión y Acciones:

a) Misiones:

a) Entender en todo lo referente a la prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad.

b) Acciones:

1. Realizar el barrido y la limpieza de frentes, calles y avenidas de la ciudad, y todo lo referente a la higiene urbana.

2. Efectuar la recolección, el transporte, el tratamiento, el aprovechamiento y la disposición final de los residuos y desechos domiciliarios y de los evacuados por la industria y el comercio.

3. Desmalezar predios y recolectar ramas y basura en general.

4. Realizar el mantenimiento correspondiente al curpido, asfalto, abovedados, etc, de calles y avenidas.

5. Realizar la señalización de calles, avenidas y otros lugares públicos.

6. Efectuar el riego de calles, avenidas y otros lugares públicos.

7. Efectuar la conservación y remodelación de parques, plazas, paseos públicos y espacios verdes. (Paseos Públicos)

8. Desarrollar tareas tendientes a incrementar la forestación de la ciudad y a su reposición (Paseos Públicos)

9. Realizar jardines en distintos sectores de la localidad (Paseos Públicos).

10. Efectuar la instalación de juegos infantiles y su conservación.

11. Realizar la provisión de agua mediante cañerías tangentes y el desagote de pozos negros.

12. Efectuar desratizaciones de predios.

13. Realizar desinfecciones de edificios.

14. Colaborar con instituciones de la localidad (educativas, religiosas, de bien público, deportivas, etc) en tareas como mantenimiento de predios y traslado de elementos.

15. Suministrar a la Oficina Catastro los datos e informes pertinentes a fin de la actualización de la información obrante en dicho sector respecto de Obras realizadas por la División.

16. Recibir reclamos e inquietudes de la ciudadanía en relación con su ámbito de competencia.

17. Desarrollar las demás acciones, no previstas en los enunciados precedentes, que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 46°) CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

- Depende directamente del Departamento de Obras Públicas

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor nivel con:

- Secretaría de Gobierno y Presidencia Municipal
- Departamento Rentas.

2. A igual nivel con:

- División Personal
- División Obras Sanitarias y Alumbrado Público
- División Construcciones
- División Compras, Contrataciones y Suministros.

3. A menor nivel con:

- Todas las Secciones del Departamento Ejecutivo

4. A nivel Externo con:

- Organismos de similar índole y jerarquía de otros Municipios Provinciales y Nacionales, en asuntos de competencia del Sector.

c) Conformación:

1. Jefe de Servicios Públicos.

1.1. Personal conductor de vehículos.

1.2. Personal afectado a recolección de residuos.

1.3. Personal afectado a mantenimiento de Edificios e Instalaciones Municipales.

1.4. Personal afectado a tareas generales.

1.5. Personal afectado a tareas generales en Plazas y Parques.

1.6. Personal afectado a tareas generales en Cementerio Municipal.

El personal consignado desde 1.1 a 1.6 inclusive depende directamente del Jefe.

CAPITULO XV

DIVISION CONSTRUCCIONES

Artículo 47º) MISION y ACCIONES:

a) Misiones:

1. Entender en la construcción y el mantenimiento de las Obras públicas y del patrimonio privado de la Municipalidad, y en la supervisión de las obras que se ejecuten por concesión o cualquier otro sistema.

b) Acciones:

1. Ejecutar los proyectos de Obras que encomiende el Sr. Presidente Municipal.

2. Elaborar proyectos ejecutivos de obra con su correspondiente presupuesto y cronograma de inversiones.

3. Efectuar un inventario permanente y controlar el stock existente de materiales de imprescindible necesidad para llevar adelante las obras emprendidas por la Municipalidad.

4. Coordinar con las unidades competentes la preparación y perfeccionamiento del personal afectado a la ejecución de obras.

5. Realizar la pavimentación de calles y arriadas, y el mantenimiento correspondiente.

6. Realizar la construcción de veredas y sendas peatonales.

7. Efectuar el mantenimiento y la mejoría de los edificios e instalaciones municipales.

8. Efectuar el mantenimiento y la mejora de la parte de arquitectura y construcciones de las plazas, parques, paseos y espacios verdes públicos.
9. Construir viviendas de interés social en el marco de programas municipales, provinciales o nacionales.
10. Realizar reparaciones y/o ampliaciones en viviendas de personas de escasos recursos, en el marco del programa Municipal de Mejoramiento Habitacional.
11. Construir baños para personas de escasos recursos que habitan viviendas precarias, a fin de asegurarles condiciones básicas de higiene y salubridad.
12. Proyectar y efectuar las construcciones del Cementerio Municipal y controlar las obras particulares dentro del mismo.
13. Realizar el mantenimiento de todos los monumentos y obras de arte instalados en la ciudad.
14. Fabricar bloques, cajas, ladrillos, tubos de alcantarillas, postes olímpicos, patas para bancos, y otros elementos para la construcción.
15. Suministrar a la División Catastro los datos e informes pertinentes a fin de la actualización de la información obrante en dicho sector respecto de calles de pavimento, veredas, viviendas, y demás obras realizadas por la unidad.
16. Inspeccionar a solicitud de la División Catastro, construcciones e instalaciones privadas en el ámbito del Municipio, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Edificación Municipal.
17. Recibir denuncias e inquietudes de la ciudadanía en relación con su ámbito de competencia.
18. Planificar y proponer a las autoridades superiores la dotación de elementos de trabajo, insumos y personal necesario, a fin de asegurar un normal funcionamiento del Cementerio Municipal, así como organizar y supervisar las actividades que lleven a cabo los trabajadores permanentes y transitorios adscritos a dicha dependencia.

19. Desarrollar las demás acciones no previstas en los enunciados precedentes, que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 48º) CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR :

a) Relación de Dependencia:

- Depende directamente del Departamento de Obras Públicas.

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor Nivel con:

- Secretaría de Gobierno y Presidencia Municipal.
- Departamento de Obras Públicas.

2. A igual Nivel con:

- División Compras, Contrataciones y Suministros.
- División Catastro y Planeamiento Urbano.
- División Inspección General y Control Urbano.
- División Información Pública.
- División Servicios Públicos.
- División Obras Sanitarias y Alumbrado Público.
- División Personal.

3. A Nivel Externo con:

- Organismos de similar índole y jerarquía de otros Municipios, Provinciales, Nacionales, en asuntos de competencia del Sector.

c) Conformación:

1. Jefe de División

1.1. Personal de Albañilería

1.2. Personal afectado a tareas Generales.

CAPITULO XVI

DIVISION OBRAS SANITARIAS y ALUMBRADO PUBLICO

Artículo 49: Mision y Acciones:

a) Misiones:

a) Entender en todo lo relativo a estudios, planificación, ejecución, fiscalización y mantenimiento de las obras de provisión de agua potable en el ámbito del Municipio de Rosenkamp.

b) Entender en lo relativo a estudios, planificación, ejecución, fiscalización y mantenimiento de las obras de eliminación de afluentes cloacales en el ámbito del Municipio de Rosenkamp.

c) Entender en todo lo relativo a estudios, planificación, ejecución, fiscalización y mantenimiento de las obras de iluminación en el ámbito del Municipio de Rosenkamp.

b) Acciones:

1. Realizar la captación y conducción de agua desde las perforaciones hasta tanque elevado de reserva, previa clorificación de hipoclorito de sodio, y efectuar la distribución de agua potable a los beneficiarios del servicio.

2. Realizar el control de la calidad y mantenimiento del servicio del agua potable, mediante la verificación del estado de la red y las electrobombas sumergibles y el muestreo y análisis del agua, tanto bacteriológico como físico-químico.

3. Realizar el mantenimiento, la mejora y la ampliación de la red de alumbrado público.

4. Elaborar normas y procedimientos relativos a los aspectos técnicos de la prestación del servicio a su cargo.

5. Implementar los planes estratégicos a mediano y largo plazo para el desarrollo del servicio, atento al crecimiento de la demanda urbana.

6. Elaborar proyectos ejecutivos de obras con su correspondiente presupuesto y cronograma de inversiones.

7. Coordinar con las unidades competentes la preparación y perfeccionamiento del personal afectado al servicio.

8. Colaborar con la unidad de Red cloacal en los controles sobre conexiones de desagües pluviales de techos y otros a la red colectora cloacal.

9. Realizar investigaciones sobre agua potable, plantas de tratamiento, materiales, etc., tendiendo a mejorar los sistemas, tratamientos y materiales.

10. Suministrar a la Oficina de Catastro los datos e informes pertinentes a fin de la actualización de la información obrante en dicho sector respecto del servicio de agua corriente.

11. Suministrar a la Oficina Catastro los datos e informes pertinentes a fin de la actualización de la información obrante en dicho sector respecto del alumbrado público.

12. Suministrar a la División Catastro los datos e informes pertinentes a fin de la actualización de la información obrante en dicho sector respecto de calles, de desagües pluviales, realizadas por la División.

13. Suministrar a la División Catastro los datos e informes pertinentes a fin de la actualización de la información obrante en dicho sector respecto de calles, de desagües cloacales realizadas por la división.

14. Recibir reclamos e inquietudes de la ciudadanía en relación con su ámbito de competencia.

15. Prestar a la población de la localidad el servicio de eliminación de residuos cloacales, a través de la red colectora cloacal con sus respectivas conexiones domiciliarias y la conducción de dichos afluentes a los lagunas de tratamiento.

16. Realizar el mantenimiento de la red y lagunas cloacales a través de tareas de limpieza, desobstrucciones y aplicación de material microbiológico.

17. Realizar el mantenimiento y la limpieza de los desagües pluviales.

18. Desarrollar las demás acciones no previstas en los enunciados.

precedentes, que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 50º) CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

- Depende directamente del Dpto. de Obras Públicas

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor nivel con:

- Secretaría de Gobierno
- Presidencia Municipal
- Departamento Rentas.

2. A igual nivel con:

- División Compras, Contrataciones y Suministros.
- División Catastro y Planeamiento Urbano.
- División Inspección General y Control Urbano.
- División Información Pública.
- División Servicios Públicos
- División Construcciones
- División Personal.

3. A nivel Externo con:

- Organismos de similar índole y jerarquía de otros Municipios, Provinciales y Nacionales, en asuntos de competencia del Sector.

c) Confermación:

1. Tipo de División de Obras Sanitarias y Alcantarado Público

1.1. Personal afectado a Tareas Generales

1.2. Personal afectado a Servicios Sanitarios (Agua y Alcantarado)

1.3. Personal afectado a Alcantarado Público.

CAPITULO XVII

SECCION TALLER

Artículo 51º) Mision y Acciones:

a) Misiones:

1. Entender en la reparación y el mantenimiento de los vehículos, las herramientas y las máquinas y equipos de la Municipalidad afectados a la prestación de servicios o ejecución de Obras.

2. Llevar un registro respecto de cada vehículo en lo relativo a las reparaciones y mantenimiento efectuado en cada mes.

b) Acciones:

1. Atender la guarda y mantenimiento de flota de vehículos, de repuestos y herramientas específicas.

2. Realizar tareas de fondería, y efectuar la carga de combustible a los distintos vehículos de la flota municipal.

3. Recibir a espera de reparación, los vehículos siniestrados y aquellos que sean recuperados con base en informe técnico, como así también efectuar la reparación y servicio de mantenimiento de toda la flota, tanto liviana como pesada.

4. Implementar las medidas tendientes a realizar la evaluación técnica, costo de reparaciones y concurrencia de los mismos.

5. Organizar y mantener un inventario permanente y supervisar la existencia de stock de repuestos suficientes para la mantención y reparación de las unidades automotrices, máquinas y herramientas.

6. Elaborar informes referidos a las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de los distintos tipos de vehículos que conforman la flota municipal.

7. Realizar las pruebas de las unidades que como prototipo se le encomiendan en el marco de la adquisición de vehículos, elaborando los informes técnicos pertinentes.

8. Asistir y asesorar técnicamente, ante consultas efectuadas, sobre la disposición y baja de automotores.
9. Probar y experimentar sobre productos y equipos que se usen en la flota municipal y/o aquellos que por sus características resulten recomendables para incorporarlos (lubricantes, neumáticos, pinturas, repuestos, combustibles, entre otros), realizando el informe técnico correspondiente.
10. Desarrollar las demás acciones, no previstas en los enunciados precedentes que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 52º) CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

a) Relación de Dependencia:

- Depende directamente del Departamento de Obras Públicas.

b) Vinculaciones Principales:

1. A mayor Nivel con:

- Secretaría de Gobierno y Presidencia Municipal.
- Departamento de Obras Públicas.
- División Compras
- División Personal.
- División Servicios Públicos
- División Construcciones
- División Obras Sanitarias y Alumbrado Público.

2. A igual nivel con:

- Sección Almacenes y Depósitos
- Sección Fábrica.
- Sección Vialidad.
- Sección Biejo.
- Sección Calles
- Sección Atmosférico.
- Sección Parques Públicos.
- Sección Recolección de Residuos.

3. A Nivel Externo con:

Organismos de similar índole y jerarquía de otros Municipios Provinciales, Nacionales, en asuntos de competencia del Sector.

c) Conformación:

1. Jefe de Taller

1.1. Personal Mecánico, Electricista.

1.2. Personal afectado a tareas de Comenía y Carga de Combustible.

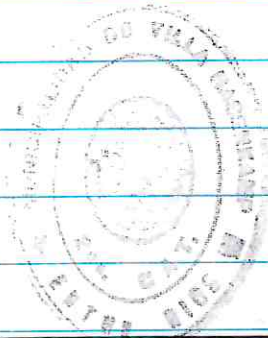
El Personal consignado desde 1.1 a 1.2 inclusive depende directamente del Jefe.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 53º): Las demás normas legales vigentes en materia organizativa, referidas a: dependencias municipales no comprendidas en el presente Reglamento, designaciones de titulares de unidades organizativas, cualquiera sea su cargo, afectaciones de personal, y reconocimientos de adicionales y/o compensaciones especiales, continuarán en vigencia.


MARTA MARCUZZO
Jefa Depto. Administrativo
MUNICIPALIDAD DE HASENKAMP
A/C Secretaria




OSVALDO PICOTTI
INTENDENTE