

CATALOGADO

indotec

08460



CONSULTORES DE EMPRESA

08460

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA RIOJA

INFORME AL CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

FM/FC/ids.-

Buenos Aires, Septiembre 5 de 1969.-

0
N.311
I24





INTENDENCIA

INTENDENTE
40

SECRETARIA

SECRETARIA DE FINANZAS
40.03

SECRETARIA DE SERVICIOS
PUBLICOS
40.01

INSPECCION GENERAL
40.02

DIRECCION

OFICIALIA
MAYOR
40.00.01

DEPARTAMENTO
LEGAL
40.00.05

DIRECCION DE
ELECTROMECA-
NICA
40.01.01

DIRECCION DEL
CEMENTERIO
40.01.02

DIRECCION DE
ABASTECIMIENTO
40.01.03

DIRECCION DE
LIMPIEZA
40.01.04

DIRECCION DE
CULTURA
40.00.04

DIRECCION DE
PROMOCION
COMMUNITARIA
40.00.02

DIRECCION
TECNICA
40.00.03

C.F.I.	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
PLAN IDEAL AJUSTADO	
MUNICIPALIDAD DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA	
AGOSTO DE 1969	
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA	

INTENDENCIA MUNICIPAL
INTENDENTE MUNICIPAL

Supervisa a:

- Secretaría de Servicios Públicos
- Secretaría de Finanzas
- Inspección General
- Oficialía Mayor
- Dirección Técnica
- Dirección de Cultura
- Departamento Legal
- Dirección de Promoción Comunitaria

Funciones:

- Fijar los objetivos del Gobierno Municipal y establecer las políticas básicas del organismo.
- Mantener las relaciones institucionales con el Poder Ejecutivo Provincial.
- Colaborar con la Dirección General de Municipalidades en la orientación y coordinación de las acciones municipales.
- Determinar las prioridades para la afectación de recursos y manejar las finanzas de la comuna.

- . Dirigir la Planificación de la Gestión Comunal.
- . Conducir y coordinar todos los organismos municipales.
- . Controlar el cumplimiento de las pautas de administración y gobierno establecidas.
- . Coordinar la actividad de los Centros Vecinales.
- . Constatar las necesidades manifestadas por los Centros Vecinales.
- . Planificar las obras a realizar en forma conjunta entre la Municipalidad y los Centros Vecinales.

INTENDENCIA MUNICIPAL
OFICIALIA MAYOR

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- . Registrar la entrada y salida de expedientes de toda la Municipalidad.
- . Distribuir los expedientes a las distintas reparticiones.
- . Canalizar el despacho.
- . Redactar y confeccionar resoluciones, decretos y ordenanzas.
- . Compilar resoluciones, decretos y ordenanzas en protocolos.
- . Dar fe de la autenticidad de las resoluciones, decretos y ordenanzas.
- . Proveer elementos diversos a las dependencias comunales.
- . Atender lo referente a la preparación de la documentación correspondiente para el llamado a concurso y licitaciones.
- . Atender en lo referente a la preadjudicación de concursos y licitaciones.
- . Atender en lo referente al stock de materiales y útiles de oficina.
- . Rendir cuentas a Contaduría General.

- . Atender lo referente al registro de personal.
- . Controlar la asistencia del personal.
- . Controlar carpetas médicas.
- . Atender a lo referente al otorgamiento de la licencia anual reglamentaria y por estudio, del personal de la Municipalidad.
- . Informar a los organismos de crédito y previsión y casas de comercio sobre el personal.
- . Informar a contaduría general sobre los movimientos de personal a efectos de la liquidación de sueldos.
- . Informar sobre las condiciones del personal sometido a sanción disciplinaria.
- . Clasificar, registrar y archivar expedientes, documentos, etc. e informar antecedentes de expedientes archivados.
- . Informar sobre la antigüedad del personal.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION DE PROMOCION COMUNITARIA

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Asistir al Intendente Municipal en sus relaciones con los Centros Vecinales.
- Detectar el tipo de necesidades en lo referente a promoción comunitaria dentro del ámbito de la Capital.
- Detectar las zonas necesitadas.
- Sugerir prioridades en los planes de Promoción Comunitaria.
- Asistir al Intendente en la ejecución de Planes de Promoción establecidos por el Poder Ejecutivo.
- Preparar todo tipo de información asistencial que solicite el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado de Bienestar Social.

Código: 40.00.03

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION TECNICA

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la construcción de Obras Privadas.
- Proyectar obras.
- Preparar la documentación técnica necesaria para el llamado a licitación.
- Efectuar la dirección de obra ejecutada por terceros.

Código: 40.00.04

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION DE CULTURA

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Efectuar la gestión de la Escuela Infantil Integral Municipal.
- Custodiar y conservar el patrimonio artístico del Museo Municipal de Bellas Artes.
- Organizar exposiciones.
- Actualizar el patrimonio artístico del Museo Municipal de Bellas Artes.
- Fomentar la actividad artística y cultural en el Museo Municipal de Bellas Artes.
- Custodiar y conservar el patrimonio de las bibliotecas bajo su dependencia.

Código: 40.00.05

INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO LEGAL

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Asesorar el departamento ejecutivo sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- Escriturar los actos jurídicos de licitaciones y concurso de precios.
- Tomar posesión de los inmuebles donados o expropiados.
- Instruir sumarios administrativos.
- Instruir sumarios municipales.

- . Prestar el servicio de inhumación de restos.
- . Dirigir y controlar el Abastecimiento Municipal.
- . Mantener aseada la ciudad y conservar plazas y paseos.



INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Supervisa a:

- Dirección de Electromecánica
- Dirección del Cementerio
- Dirección de Abastecimiento
- Dirección de Limpieza

Funciones:

- Orientar, supervisar y controlar las reparticiones de su dependencia.
- Programar las actividades de la Secretaría.
- Coordinar sus funciones con los Organismos Nacionales.
- Colaborar con el Intendente en el estudio y solución de asuntos municipales.
- Prestar el servicio de alumbrado público.
- Mantener y custodiar el parque automotor de la comuna.
- Mantener los equipos electromecánicos de la comuna.
- Administrar y mantener el cementerio.

INTENDENCIA MUNICIPAL
INSPECCION GENERAL

Supervisa a: No tiene dependencias.

Funciones:

- Controlar el cumplimiento de las disposiciones que rigen el tránsito de vehículos.
- Registrar y controlar el Transporte automotor de pasajeros.
- Controlar y fiscalizar la realización de espectáculos públicos.
- Controlar la publicidad realizada mediante la colocación de letreros, afiches, volantes y altavoces.
- Controlar el estado sanitario de la introducción y comercialización de productos alimenticios.
- Controlar la eliminación de aguas servidas.
- Efectuar el control ambiental de salas de espectáculos públicos, vehículos de transporte de pasajeros, etc.
- Controlar el estado sanitario de los recintos de almacenamiento y expendio de artículos de comestibles.
- Ejercer el control de pesas y medidas.
- Ejercer el control de envases de gases comprimidos.

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE FINANZAS

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- . Confeccionar el proyecto de Presupuesto Municipal.
- . Atender lo inherente a la ejecución del presupuesto mediante la supervisión y control contable y administración de los pagos.
- . Mantener las relaciones con el Tribunal de Cuentas.
- . Atender lo inherente a la recaudación de las tasas, mediante la determinación y percepción de las mismas.
- . Habilitar a rodados y conductores mediante el otorgamiento de patentes y licencias.
- . Efectuar y actualizar el catastro parcelario de la comuna.

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE ELECTROMECHANICA

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- . Inspeccionar las instalaciones eléctricas domiciliarias.
- . Efectuar el mantenimiento de alumbrado público.
- . Realizar obras de alumbrado.
- . Controlar la participación de derechos que abona Agua y Energía de la Nación.
- . Determinar el consumo de los usuarios.
- . Efectuar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de los edificios de la comuna.
- . Efectuar el mantenimiento, reparación y guarda de los vehículos pertenecientes a la comuna.
- . Controlar el funcionamiento de las cámaras frigoríficas del Mercado y Matadero Municipales.
- . Efectuar el mantenimiento del conmutador telefónico de la Comuna.

Código: 40.01.02

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DEL CEMENTERIO

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Administrar los nichos de propiedad Municipal.
- Administrar la venta de terrenos Municipales dentro del recinto del Cementerio.
- Intervenir en las actuaciones de la venta de terrenos dentro del recinto del Cementerio.
- Intervenir en la inhumación de restos.
- Inhumar restos.
- Intervenir en el traslado de restos.
- Efectuar la limpieza y conservación del Cementerio.

Código: 40.01.03

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Supervisa a:

- . Mercado Municipal
- . Matadero Municipal

Funciones:

- . Abastecer a la Población de alimentos perecederos.
- . Prestar el servicio de faenado de reses.

indotec



Código: 40.01.04

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE LIMPIEZA

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Mantener el aseo de la ciudad mediante la recolección de residuos y el barrido y limpieza.
- Evitar la existencia de animales sueltos en la ciudad.
- Combatir insectos en los sectores de concentración y proliferación de los mismos.