

O  
N.241  
U24  
TV

6454 - e Cchanzas

46730



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
*Facultad de Ciencias Económicas*



**“PROVINCIA DEL CHACO”**

**“CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES”**

**Trabajo:**

**“ESTUDIO Y PROPUESTA DEL SISTEMA  
DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
MUNICIPALIDAD DE BARRANQUERAS”**

**E t a p a:**

**“PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA  
ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL”**

*(Junio 2005)*

**Tomo IV**

**“SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS”**

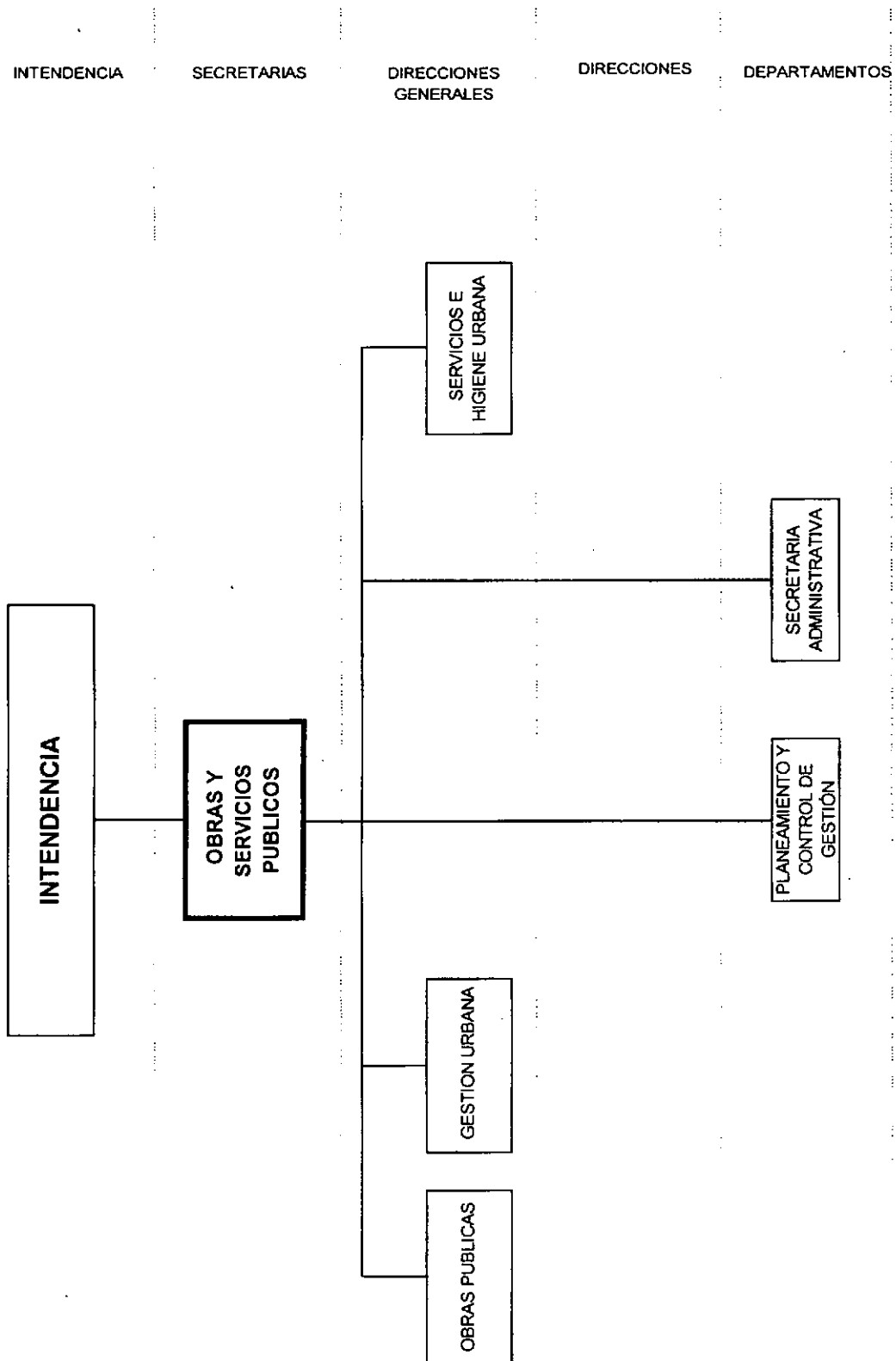
## **Tomo IV**

### **"SECRETARIA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS"**

## **INDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>IV.SECRETARIA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS</b>	<b>1</b>
IV.1.Secretaría Administrativa	5
IV.2.Departamento Planeamiento y Control de Gestión	7
IV.3.Dirección General de Obras Públicas	9
IV.3.1.División Administrativa	11
IV.3.2.Dirección de Arquitectura Pública	13
IV.3.3.Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	17
IV.3.4.Dirección de mantenimiento y Obras Viales	21
IV.4.Dirección General de Gestión Urbana	25
IV.4.1.División Administrativa	26
IV.4.2.Dirección de Arquitectura y Urbanismo	28
IV.4.3.Dirección de Documentación e Información Territorial	32
IV.4.4.Dirección de Gestión Habitacional	37
IV.5.Dirección General de Servicios e Higiene Urbana	41
IV.5.1.División Administrativa	42
IV.5.2.Dirección de Servicios Públicos	44
IV.5.3.Dirección de Talleres	50

**SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**



# **MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

## **MUNICIPALIDAD DE BARRANQUERAS**

### **SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

**Misión:** Compete lo relativo al Planeamiento y Conducción de las Obras y Servicios Públicos de la ciudad de Barranqueras.

**Funciones:**

- 1) Elaborar y elevar los anteproyectos de políticas y programas, presentados por sus dependencias.
- 2) Planificar las actividades que se desarrollarán en materia de obras y servicios públicos.
- 3) Informar la aprobación del plan de obras y servicios públicos a las diferentes Direcciones Generales e impartir las instrucciones para su ejecución.
- 4) Coordinar las acciones en materia de obras y servicios públicos, llevadas a cabo por las distintas Direcciones Generales dependientes de la Secretaría.
- 5) Brindar informes periódicos a la Intendencia sobre el estado del área de actividad de su competencia.
- 6) Supervisar el cumplimiento del plan de acción de las distintas Direcciones Generales dependientes de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 7) Controlar el cumplimiento de la planificación aprobada y asesorar sobre las medidas de corrección de las desviaciones.
- 8) Representar al Municipio en el ámbito de su competencia en las relaciones institucionales por asignación expresa de la Intendencia.
- 9) Participar en la Comisión de Planeamiento y Control de Gestión como miembro titular.

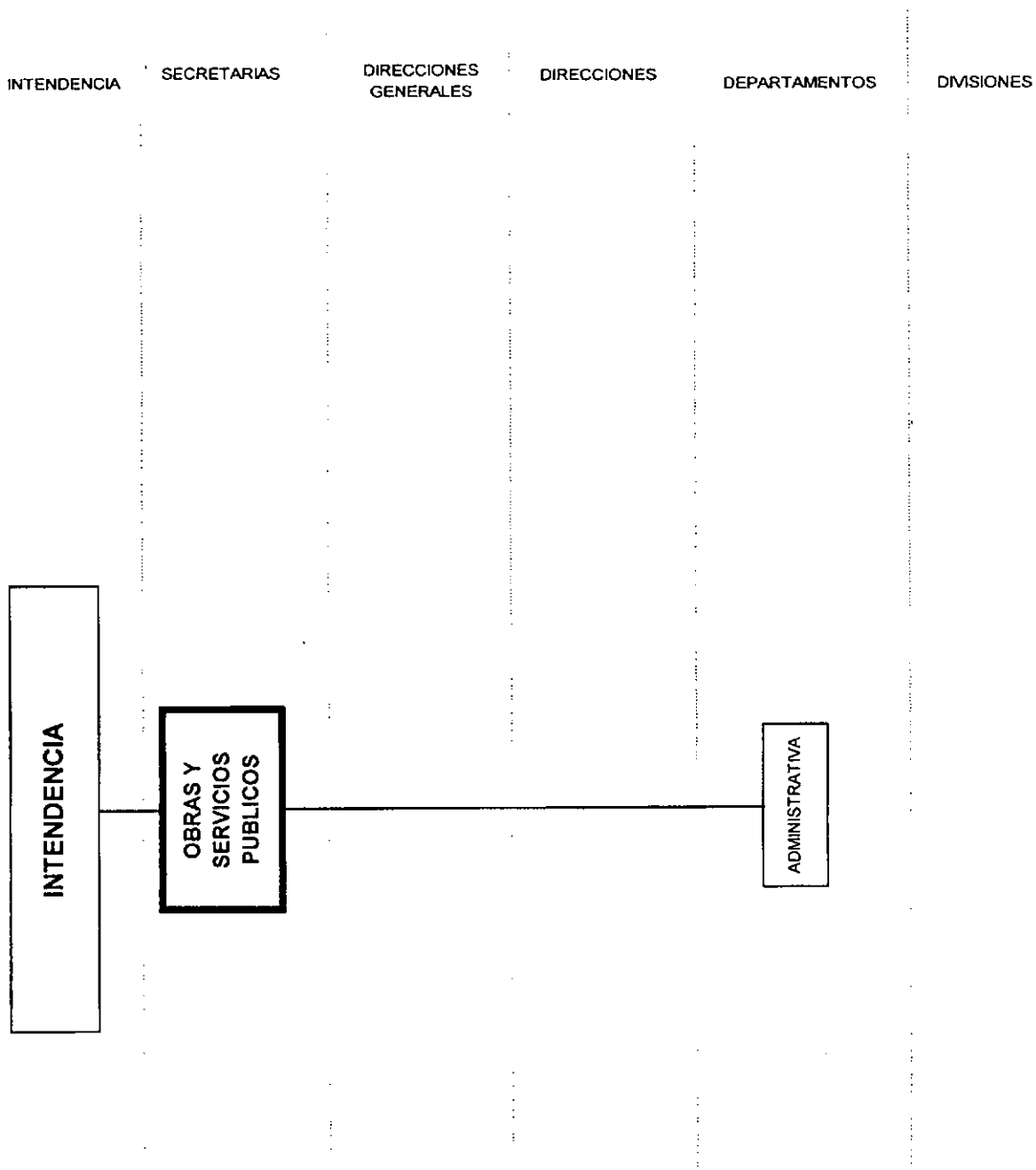
**Dependencia Jerárquica de:** Intendencia.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

- Dirección General de Obras Públicas.
- Dirección General de Gestión Urbana.

- Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.
- Secretaría Administrativa.
- Departamento Planeamiento y Control de Gestión.

**SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**



## **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Compete lo relativo a las actividades administrativas y técnicas de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

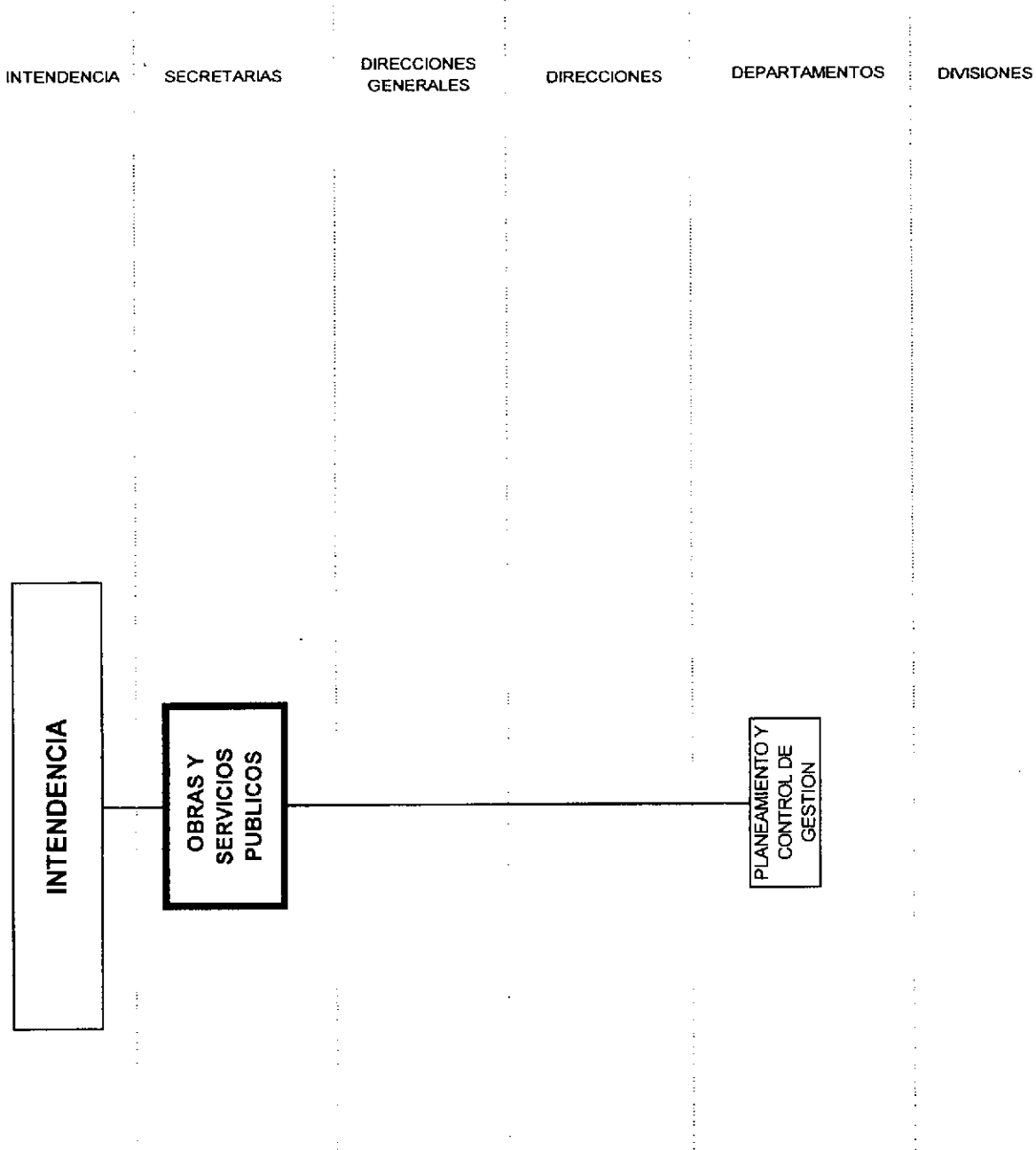
### **Funciones:**

- 1) Organizar una mesa de entradas y salidas de expedientes, notas u oficios correspondientes a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 2) Mantener el control de los expedientes de la Secretaría.
- 3) Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites.
- 4) Informar al Secretario las novedades con respecto al personal dependiente de la Secretaría.
- 5) Redactar anteproyectos de ordenanzas, resoluciones, disposiciones, informes, notas y memorándums de la Secretaria.
- 6) Distribuir a las distintas Direcciones Generales de la Secretaría o recepcionar de ellas las actuaciones administrativas relacionadas con temas de competencia de las mismas.
- 7) Recopilar, ordenar y mantener actualizada toda documentación que se relacione con la actividad de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 8) Supervisar las actividades que se desarrollan en la Secretaría Administrativa.

**Dependencia Jerárquica de:** Secretaría de Obras y Servicios Públicos

**Autoridad Jerárquica sobre:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION**





## **DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

**Misión:** Compete lo relacionado con la aplicación del Sistema de Planeamiento y Control de Gestión de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos asistiendo técnicamente al responsable de la misma.

### **Funciones:**

- 1) Elaborar planes, programas, presupuestos, procedimientos y normas de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y ponerlos a consideración del Titular.
- 2) Recopilar información, cuantitativa y cualitativa, interna y externa, inherente a los tipos de planes y de control de las actividades de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 3) Confeccionar los respectivos informes, con conclusiones y propuestas, vinculadas a la planificación de la gestión y la evaluación de los resultados de las áreas de actividad de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 4) Comunicar, a las áreas funcionales de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, y asistirlas sobre su ejecución, en los planes, programas, presupuestos y procedimientos aprobados y dispuesta su ejecución.
- 5) Supervisar, en el ejercicio de autoridad de tipo funcional, la ejecución de las acciones planificadas y sujetas a control.
- 6) Coordinar el ejercicio de sus actividades específicas con los departamentos similares de las otras Secretarías del Municipio.
- 7) Mantener vinculación directa con el Coordinador Técnico de la Comisión de Planeamiento y Control de Gestión.
- 8) Participar, en las oportunidades que se determinen, en las reuniones de la Comisión de Planeamiento y Control de Gestión.

**Dependencia Jerárquica de:** Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS**

INTENDENCIA

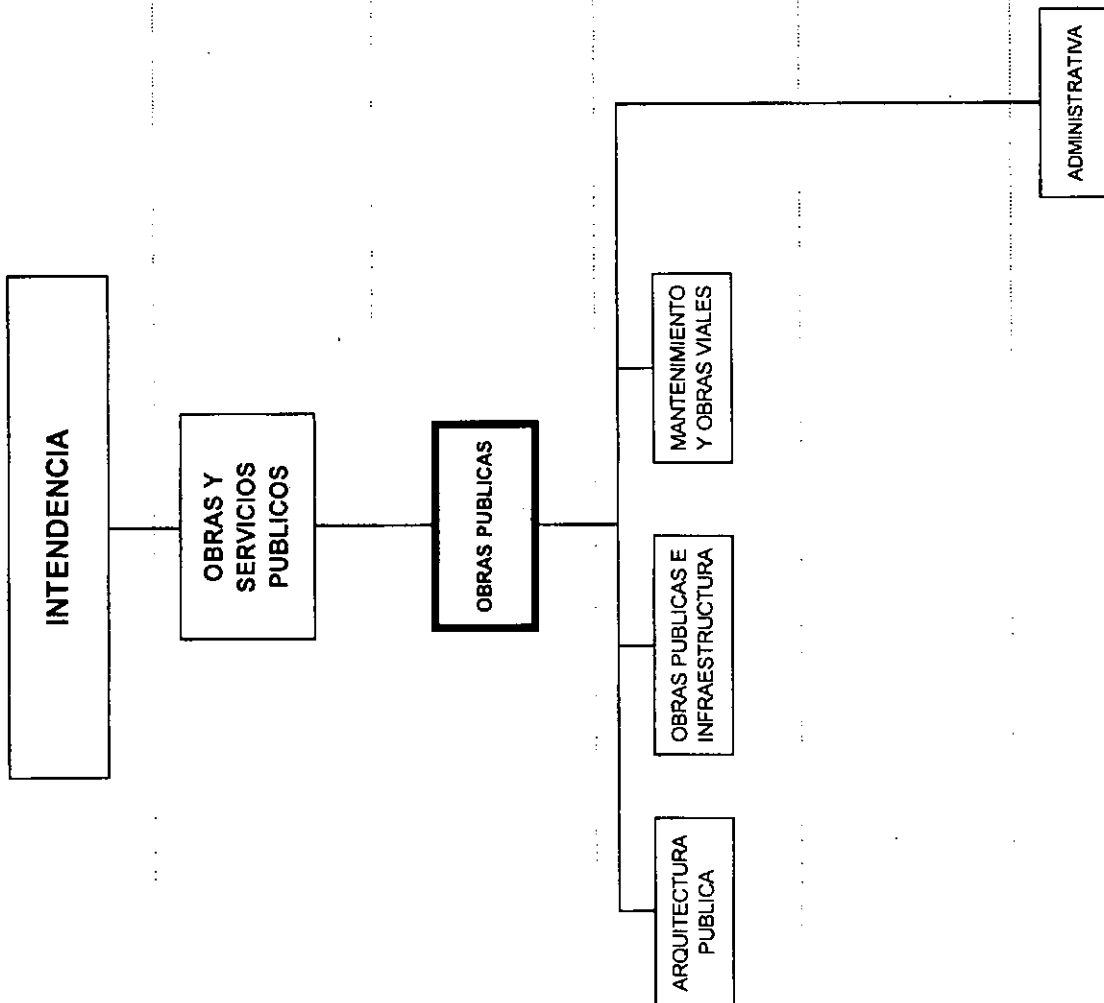
SECRETARIAS

DIRECCIONES  
GENERALES

DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS

DIVISIONES



## **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS**

**Misión:** Compete lo relativo a la elaboración de Proyectos y Programas referidos a la construcción de obras públicas municipales por administración, por contrato y/o concesión.

### **Funciones:**

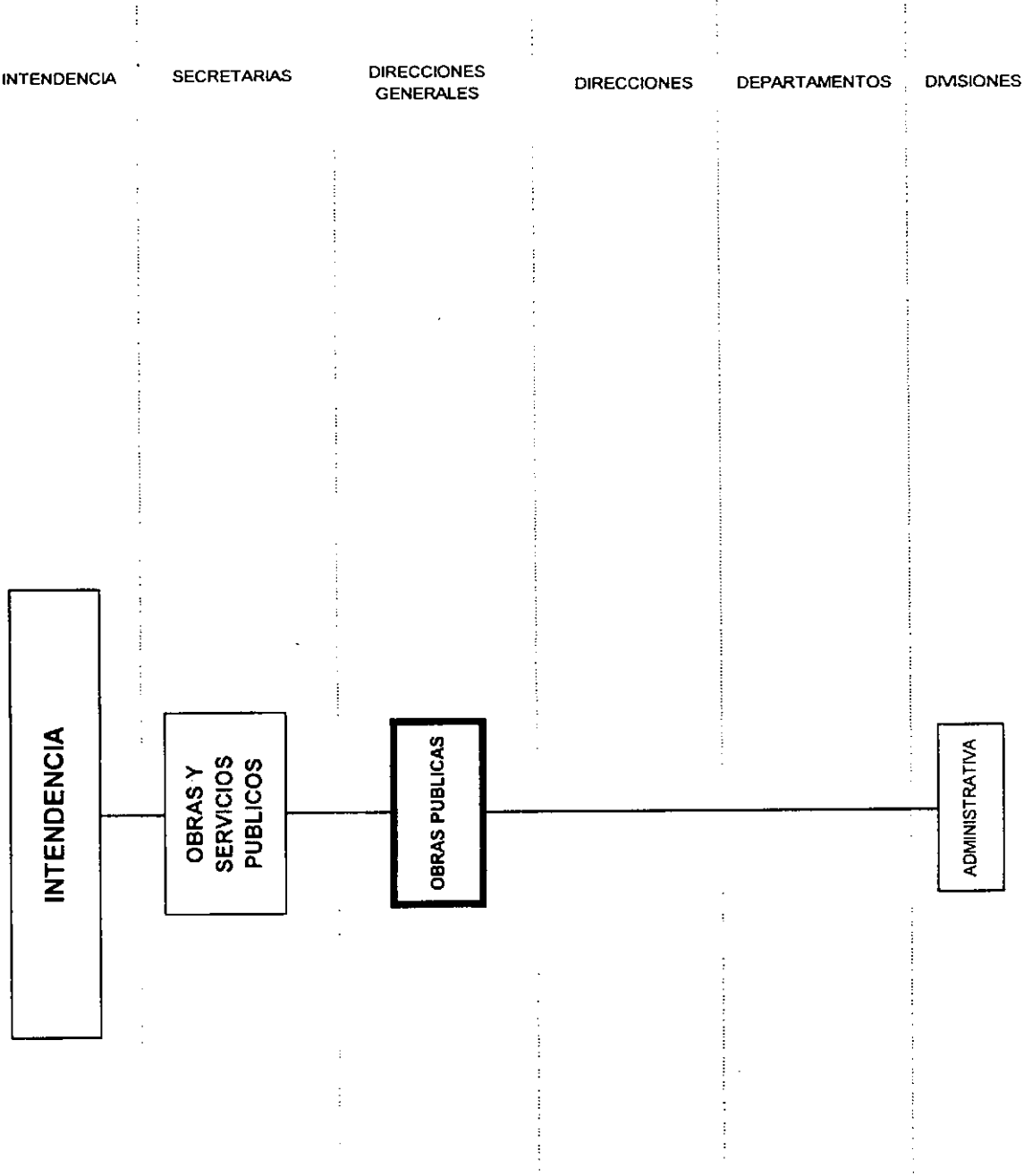
- 1) Elaborar y elevar los anteproyectos de programas presentados por sus dependencias vinculados a las obras públicas.
- 2) Aplicar las políticas establecidas por la Secretaría en materia de obras públicas.
- 3) Elaborar los planes de trabajo de la Dirección General de Obras Públicas.
- 4) Ejecutar y supervisar el cumplimiento del plan de acción de la Dirección General de Obras Públicas.
- 5) Controlar la construcción de las obras públicas realizadas por terceros.
- 6) Fiscalizar al personal municipal en las obras por administración.
- 7) Inspeccionar el cumplimiento de las cláusulas de contratación de las obras por contrato.
- 8) Intervenir en la redacción de las especificaciones técnicas para los llamados a licitación.
- 9) Elevar informes a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos de las actividades llevadas a cabo por las distintas Direcciones y Departamentos a fin de comparar lo planificado con lo ejecutado.
- 10) Proponer y aplicar las medidas necesarias para la corrección de desviaciones.
- 11) Proponer planes de capacitación, perfeccionamiento, actualización o adiestramiento del personal de la Dirección General de Obras Públicas.

**Dependencia Jerárquica de:** Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

### **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Dirección de Arquitectura Pública.
- Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- Dirección de Mantenimiento y Obras Viales.
- División Administrativa.

**DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS**



## **DIVISION ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Compete lo vinculado a las tareas de índole administrativa y técnica que se tramiten en la Dirección General de Obras Públicas.

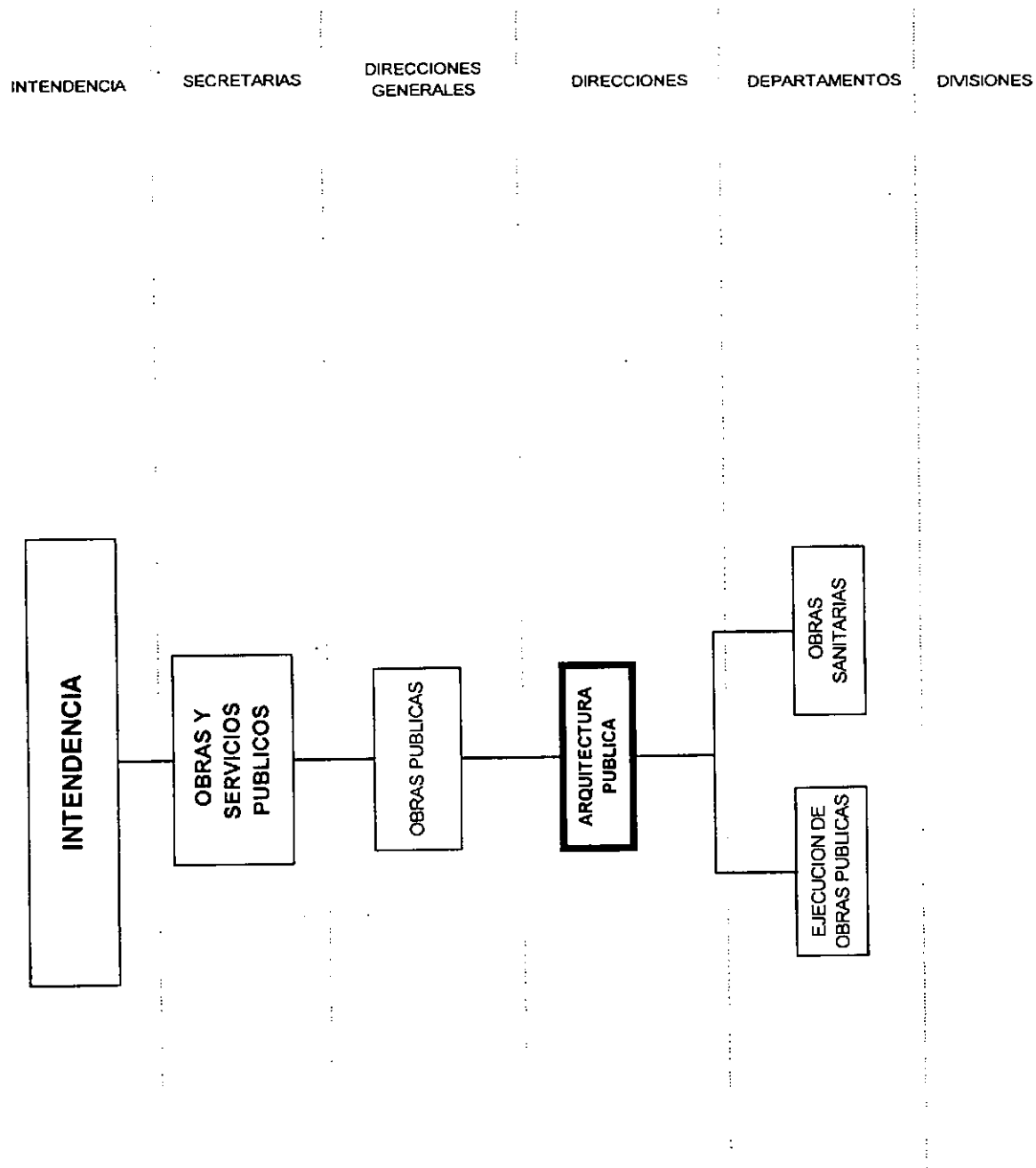
### **Funciones:**

- 1) Registrar las actuaciones administrativas en que intervenga la Dirección General de Obras Públicas.
- 2) Confeccionar y registrar disposiciones, notas, providencias, informes, memorándums, emanadas de la Dirección General de Obras Públicas.
- 3) Archivar las actuaciones administrativas en que intervenga la Dirección General de Obras Públicas.
- 4) Brindar información de diversa índole en relación con la materia de su competencia cada vez que le sea requerida por la Dirección General de Obras Públicas.
- 5) Registrar y mantener actualizada la información emanada de las distintas Direcciones para informar a la Dirección General.
- 6) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Obras Públicas.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

**DIRECCION DE ARQUITECTURA PUBLICA**



## **DIRECCION DE ARQUITECTURA PUBLICA**

**Misión:** Compete lo relativo a la elaboración y ejecución de los Programas de Arquitectura Pública.

### **Funciones:**

- 1) Planificar el trabajo con distintos alcances temporales dentro de la Dirección de Arquitectura Pública.
- 2) Dirigir y ejecutar obras de arquitectura pública.
- 3) Intervenir en la formulación de estudios y proyectos de arquitectura pública.
- 4) Proyectar las obras a realizar de acuerdo a las necesidades que en materia de obras sanitarias presenta la ciudad de Barranqueras.
- 5) Mantener relación con la empresa S.A.M.E.E.P., con el objeto de diligenciar toda documentación inherentes a las obras sanitarias.
- 6) Analizar el costo por obra a ejecutarse.
- 7) Brindar informes periódicos a la Dirección General de Obras Públicas sobre el estado del área de actividad de su competencia.
- 8) Controlar la ejecución presupuestaria de cada una de las obras a su cargo.
- 9) Controlar las tareas realizadas por el personal dependiente de la Dirección de Arquitectura Pública.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Obras Públicas.

### **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Ejecución de Obras Públicas.
- Departamento Obras Sanitarias.

## **DEPARTAMENTO EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS**

**Misión:** Compete lo relativo a la ejecución de los Programas de obras públicas de la ciudad de Barranqueras.

### **Funciones:**

- 1) Ejecutar los proyectos de obras públicas de la ciudad.
- 2) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 3) Informar diariamente las actividades realizadas por el Departamento a la Dirección de Arquitectura Pública.
- 4) Controlar que el material que se utilice en la ejecución de obras públicas sea ocupado en la medida necesaria a fin evitar derroches.
- 5) Supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- 6) Velar por el permanente entrenamiento y capacitación del personal a su cargo.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Arquitectura Pública.

**Autoridad Jerárquica sobre:**



## **DEPARTAMENTO OBRAS SANITARIAS**

**Misión:** Compete lo relativo a la ejecución de los Programas de obras sanitarias.

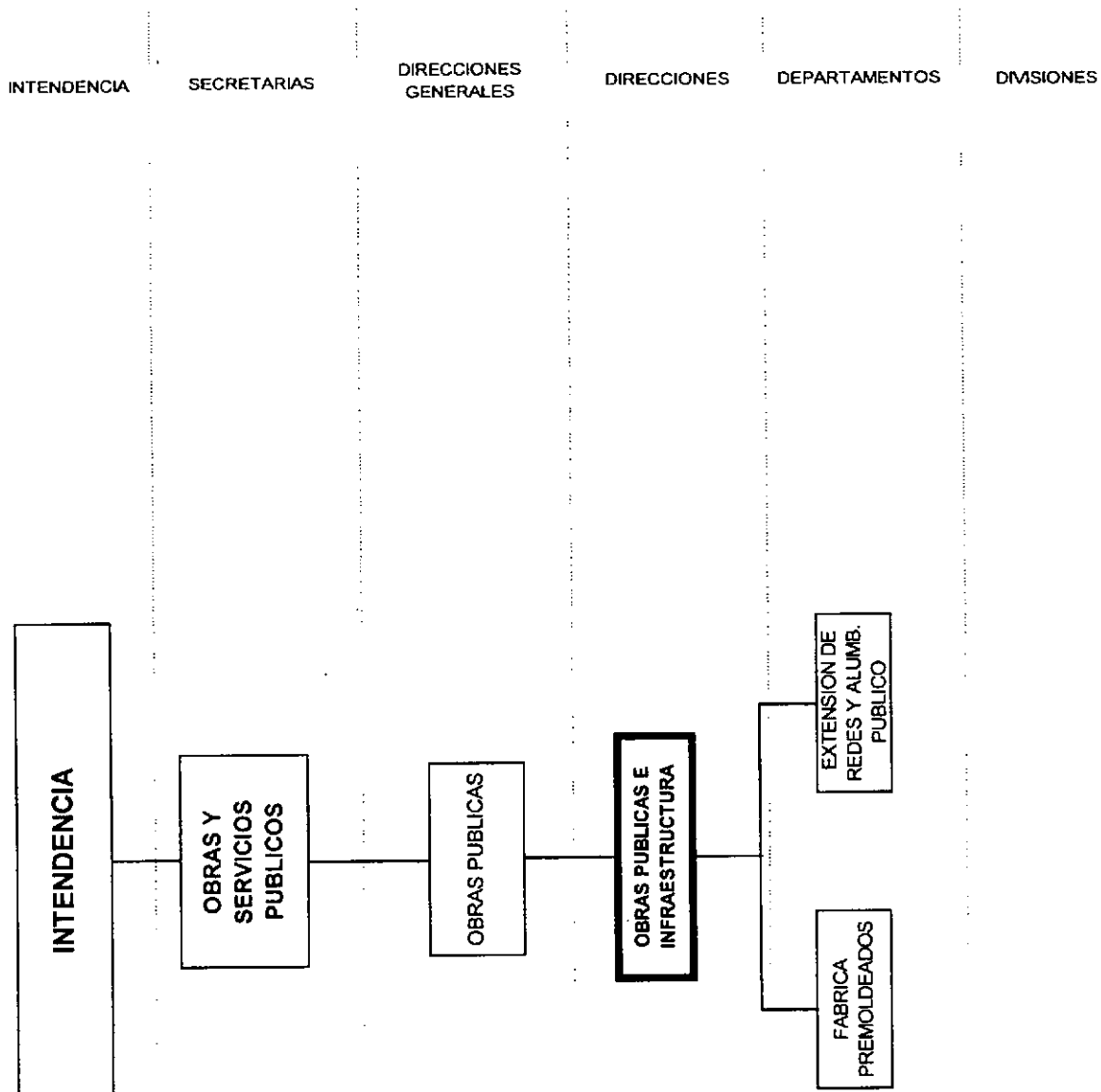
### **Funciones:**

- 1) Ejecutar y dirigir el trabajo con distintos alcances temporales dentro del Departamento.
- 2) Coordinar las tareas a realizar en conjunto con otras áreas del ámbito municipal.
- 3) Informar diariamente las tareas realizadas por el Departamento a la Dirección de Arquitectura Pública.
- 4) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 5) Controlar la ejecución de las obras sanitarias públicas o privadas para que se efectúen conforme a los reglamentos municipales y provinciales en vigencia.
- 6) Controlar que el material que se utilice en la ejecución de obras sanitarias sea ocupado en la medida necesaria a fin evitar derroches.
- 7) Supervisar el desempeño del personal en el desarrollo de las tareas del área.
- 8) Velar por el permanente entrenamiento y capacitación del personal a su cargo.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Arquitectura Pública.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

**DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA**



## **DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA**

**Misión:** Compete lo relativo a la elaboración y ejecución de los Programas referidos a obras municipales de infraestructura.

### **Funciones:**

- 1) Planificar el trabajo con distintos alcances temporales dentro de la Dirección de Obras Públicas e infraestructura.
- 2) Dirigir y ejecutar obras públicas y de infraestructura
- 3) Intervenir en la formulación de estudios y proyectos de obras municipales de infraestructura.
- 4) Brindar informes periódicos a la Dirección General de Obras Públicas sobre el estado del área de actividad de su competencia.
- 5) Mantener relación con la empresa S.E.CH.E.E.P., con el objeto de diligenciar toda documentación inherentes a la energía eléctrica.
- 6) Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para las licitaciones de obras de infraestructura.
- 7) Analizar el costo por obra a ejecutarse.
- 8) Controlar la ejecución presupuestaria de cada una de las obras a su cargo.
- 9) Controlar las tareas realizadas por el personal dependiente de la Dirección.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Obras Públicas.

### **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Fábrica de Premoldeados.
- Departamento Extensión de Redes y Alumbrado Público.

## **DEPARTAMENTO FABRICA DE PREMOLDEADOS**

**Misión:** Compete lo relativo a la ejecución de los Programas de construcción de tubos, lajas y postes olímpicos para el alcantarillado de la vía pública.

### **Funciones:**

- 1) Ejecutar y dirigir la fabricación de tubos, lajas y postes olímpicos.
- 2) Informar diariamente las tareas realizadas por el Departamento a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- 3) Controlar que el material que se utilice en la fabricación de premoldeados sea ocupado en la medida necesaria a fin evitar derroches.
- 4) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 5) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 6) Supervisar el desempeño del personal en el desarrollo de las tareas del área.
- 7) Velar por el permanente entrenamiento y capacitación del personal a su cargo.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

## **DEPARTAMENTO EXTENSION DE REDES Y ALUMBRADO PUBLICO**

**Misión:** Compete lo relativo a la ejecución de los Programas relacionados con los servicios de señalización vial luminosa y alumbrado de la vía pública.

**Funciones:**

- 1) Inspeccionar las obras públicas de uso o transformación de energía eléctrica a los efectos de controlar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- 2) Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- 3) Atender las denuncias y reclamos de los vecinos.
- 4) Atender el funcionamiento de las estaciones de bombeo.
- 5) Ejecutar las obras de alumbrado publico solicitada por la superioridad.
- 6) Informar diariamente las tareas realizadas por el Departamento a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- 7) Controlar y mantener el alumbrado publico en la ciudad de Barranqueras.
- 8) Controlar que el material que se utilice en la extensión de redes y alumbrado público sea ocupado en la medida necesaria a fin evitar derroches.
- 9) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 10) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 11) Supervisar el desempeño del personal en el desarrollo de las tareas del área.
- 12) Velar por el permanente entrenamiento y capacitación del personal a su cargo.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

**DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OBRAS VIALES**

INTENDENCIA

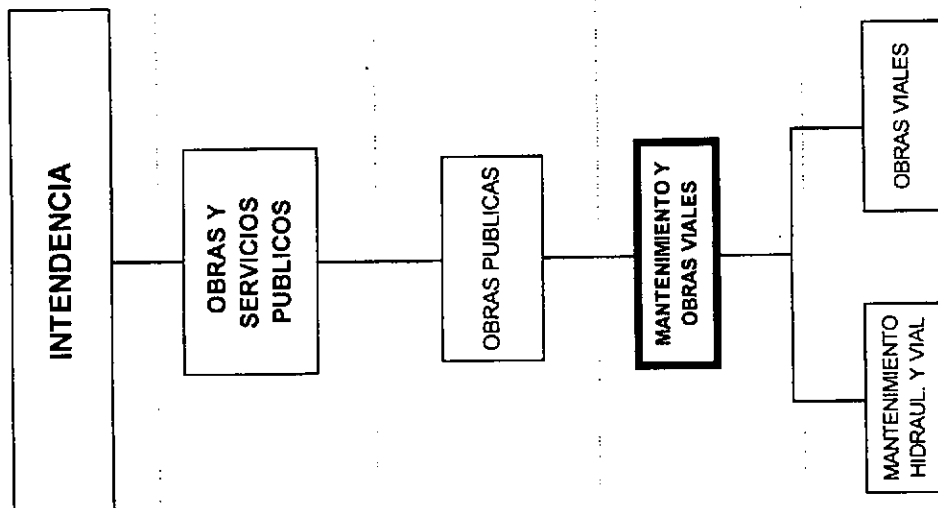
SECRETARIAS

DIRECCIONES  
GENERALES

DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS

DIVISIONES



## **DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OBRAS VIALES**

**Misión:** Compete lo relativo a la elaboración y ejecución de los Programas relacionados al mantenimiento en materia de obras viales e hidráulica en la ciudad de Barranqueras.

### **Funciones:**

- 1) Planificar el trabajo con distintos alcances temporales dentro de la Dirección de Mantenimiento y Obras Viales.
- 2) Dirigir y ejecutar obras de mantenimiento y obras viales.
- 3) Intervenir en la formulación de estudios y proyectos de mantenimiento y obras viales.
- 4) Establecer relaciones con empresas estatales y privadas.
- 5) Intervenir en los detalles técnicos de cada obra de mantenimiento y viales.
- 6) Brindar informes periódicos a la Dirección General de Obras Públicas sobre el estado del área de actividad de su competencia.
- 7) Coordinar tareas comunes con las otras áreas de trabajo.
- 8) Analizar el costo por obra a ejecutarse.
- 9) Controlar la ejecución presupuestaria de cada una de las obras a su cargo.
- 10) Controlar la realización de obras por administración y por licitación.
- 11) Controlar las tareas realizadas por el personal dependiente de la Dirección.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Obras Públicas.

### **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Mantenimiento Hidráulico y Vial.
- Departamento Obras Viales.

## **DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO HIDRÁULICO Y VIAL**

**Misión:** Compete lo relacionado a la ejecución de los Programas de mantenimiento de pavimentos y desagües pluviales.

### **Funciones:**

- 1) Determinar las necesidades de mantenimiento y mejoras de calles y desagües e informarlas a la Dirección de Mantenimiento y Obras Viales.
- 2) Organizar al personal municipal dependiente del Departamento para la realización de obras de mantenimiento por administración.
- 3) Ejecutar por administración los programas de conservación de pavimentos y limpieza de desagües pluviales.
- 4) Informar diariamente las tareas realizadas por el Departamento a la Dirección de Mantenimiento y Obras Viales.
- 5) Administrar la provisión de materiales y herramientas para las obras de conservación de calles y desagües por administración.
- 6) Atender a las estaciones fijas de bombeo.
- 7) Instalar y atender las estaciones móviles de bombeo.
- 8) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 9) Controlar que el material que se utilice en las tareas de mantenimiento hidráulico y vial sea ocupado en la medida necesaria a fin evitar derroches.
- 10) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 11) Supervisar el desempeño del personal en el desarrollo de las tareas del área.
- 12) Velar por el permanente entrenamiento y capacitación del personal a su cargo.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Mantenimiento y Obras Viales.

**Autoridad Jerárquica sobre:**



## **DEPARTAMENTO OBRAS VIALES**

**Misión:** Compete lo relativo a la ejecución de los Programas de obras viales.

### **Funciones:**

- 1) Dirigir y ejecutar tareas relacionadas con la pavimentación de la ciudad de Barranqueras.
- 2) Ejecutar tareas relacionadas con las alcantarillas, puentes y otros desagües pluviales.
- 3) Ejecutar tareas relacionadas con la reconstrucción y mejoramiento de calles dentro del ejido municipal.
- 4) Informar diariamente las tareas realizadas por el Departamento a la Dirección de Mantenimiento y Obras Viales.
- 5) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 6) Controlar que el material que se utilice en las tareas de obras viales sea ocupado en la medida necesaria a fin evitar derroches.
- 7) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 8) Supervisar el desempeño del personal en el desarrollo de las tareas del área.
- 9) Velar por el permanente entrenamiento y capacitación del personal a su cargo.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Mantenimiento y Obras Viales.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

```
graph TD; INTENDENCIA[INTENDENCIA] --- OPS[OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS]; OPS --- GUR[GESTION URBANA]; GUR --- ARQ[ARQUITECTURA Y URBANISMO]; GUR --- DIT[DOCUMENTACION E INFORMACION TERRITORIAL]; GUR --- GH[GESTION HABITACIONAL]; GUR --- ADM[ADMINISTRATIVA];
```

The organizational chart is structured as follows:

- INTENDENCIA** (Intendencia)
  - OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS** (Obras y Servicios Públicos)
    - GESTION URBANA** (Gestión Urbana)
      - ARQUITECTURA Y URBANISMO** (Arquitectura y Urbanismo)
      - DOCUMENTACION E INFORMACION TERRITORIAL** (Documentación e Información Territorial)
      - GESTION HABITACIONAL** (Gestión Habitacional)
      - ADMINISTRATIVA** (Administrativa)

SECRETARIAS

**DIRECCIONES  
GENERALES**

## DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS

## DIVISIONES

## INTENDENCIA

**OBRAS Y  
SERVICIOS  
PUBLICOS**

**GESTION URBANA**

ARQUITECTURA Y  
URBANISMO

DOCUMENTAC. E  
INFORMACION  
TERRITORIAL

## GESTION HABITACIONAL

ADMINISTRATIVA

## **DIRECCION GENERAL DE GESTION URBANA**

**Misión:** Compete lo relativo a la elaboración de Proyectos y Programas vinculados a la gestión urbana.

### **Funciones:**

- 1) Elaborar y elevar los anteproyectos de programas presentados por sus dependencias vinculados a la gestión urbana.
- 2) Aplicar las políticas establecidas por la Secretaría en materia de gestión urbana.
- 3) Elaborar el plan de trabajo de la Dirección General de Gestión Urbana.
- 4) Ejecutar y supervisar el cumplimiento del plan de acción de la Dirección General de Gestión Urbana.
- 5) Elaborar programas de ordenamiento urbano del ejido municipal.
- 6) Implementar la gestión del plan urbano ambiental.
- 7) Efectuar estudios y proyectos sobre obras de arquitectura que realice la Municipalidad.
- 8) Elaborar normas y reglamentaciones generales que rijan los aspectos técnicos.
- 9) Reglamentar la ejecución de obras en el ámbito privado.
- 10) Coordinar y controlar las actividades de las distintas Direcciones a su cargo.
- 11) Elevar informes a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos de las actividades llevadas a cabo por las distintas Direcciones y Departamentos a fin de comparar lo planificado con lo ejecutado.
- 12) Proponer y aplicar las medidas para la corrección de las desviaciones.
- 13) Proponer planes de capacitación, perfeccionamiento, actualización o adiestramiento del personal de la Dirección General de Gestión Urbana.

**Dependencia Jerárquica de:** Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

### **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Dirección de Arquitectura y Urbanismo.
- Dirección de Documentación e Información Territorial.
- Dirección de Gestión Habitacional.
- División Administrativa.

## **DIVISION ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Compete lo relacionado a las tareas de índole administrativa y técnica que se tramiten en la Dirección General de Gestión Urbana.

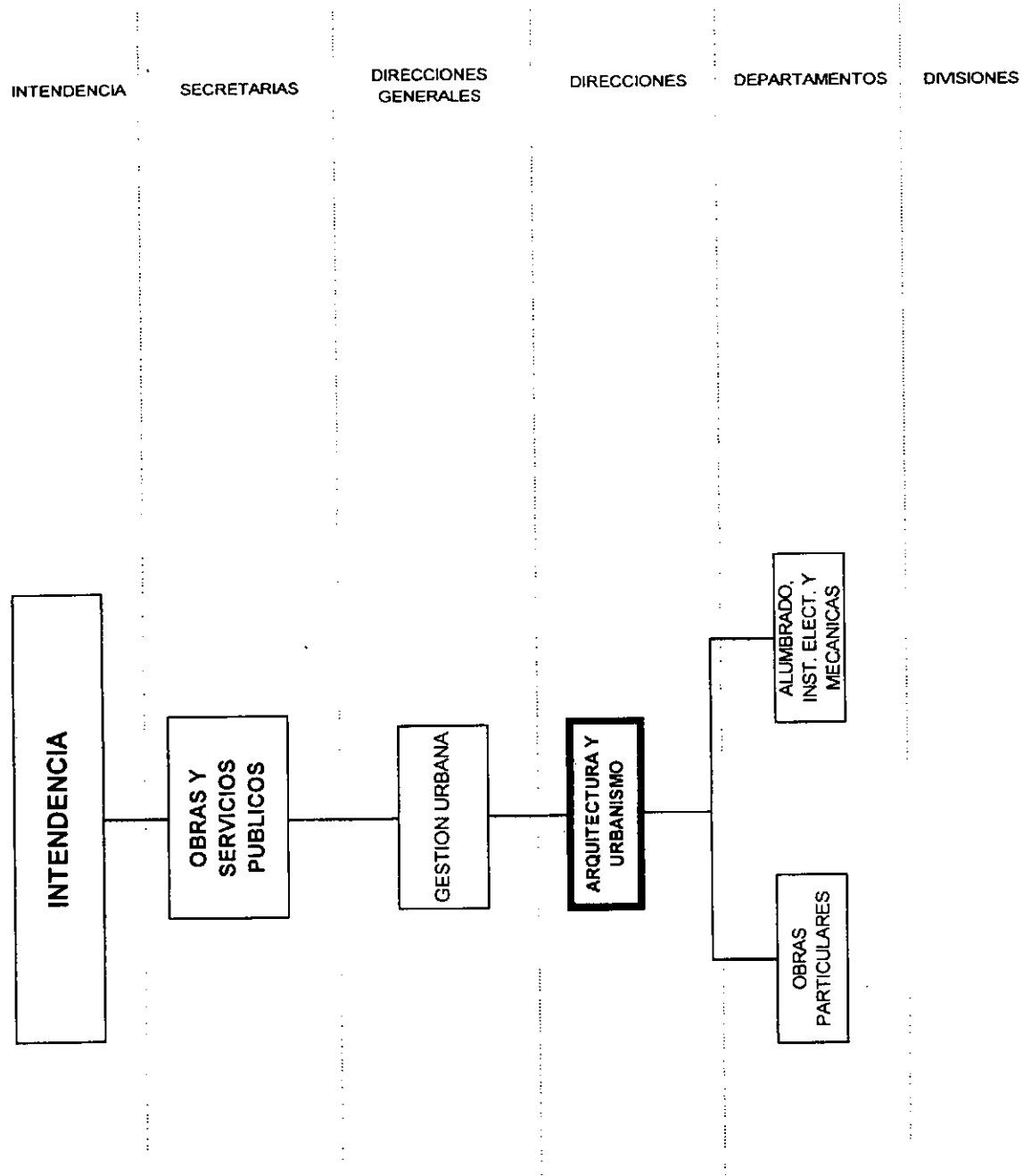
### **Funciones:**

- 1) Registrar las actuaciones administrativas en que intervenga la Dirección General de Gestión Urbana.
- 2) Confeccionar y registrar las resoluciones, disposiciones, notas, providencias, informes, memorándums de la Dirección General de Gestión Urbana.
- 3) Archivar ordenadamente las actuaciones administrativas de la Dirección General de Gestión Urbana.
- 4) Brindar información de diversa índole en relación con la materia de su competencia cada vez que le sea requerida por la Dirección General de Gestión Urbana.
- 5) Registrar y mantener actualizada la información emanada de las distintas Direcciones para informar a la Dirección General.
- 6) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Gestión Urbana.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

DIRECCION DE ARQUITECTURA Y URBANISMO



## **DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y URBANISMO**

**Misión:** Compete lo relativo a la elaboración de los Programas vinculados al seguimiento de las normas de gestión y desarrollo urbano.

### **Funciones:**

- 1) Planificar el trabajo con distintos alcances temporales dentro de la Dirección de Arquitectura y Urbanismo.
- 2) Intervenir en la formulación de estudios y proyectos de obras de arquitectura y urbanismo.
- 3) Elaborar diagnósticos sobre la situación urbana de la ciudad.
- 4) Informar sobre el impacto de obras públicas o privadas en materia de desarrollo urbano.
- 5) Entender en el registro, defensa y conservación del patrimonio histórico, arquitectónico, artístico y cultural del municipio.
- 6) Intervenir en la formulación de planes de vivienda y urbanizaciones en general de infraestructura básica.
- 7) Entender en la aplicación del Código de planeamiento y Reglamento de construcción, como así también toda otra norma que regule el desarrollo urbano.
- 8) Brindar informes periódicos a la Dirección General de Gestión Urbana sobre el estado del área de actividad de su competencia.
- 9) Asesorar en asuntos de su especialidad al Director General.
- 10) Aprobar la documentación técnica.
- 11) Supervisar la reparación o demolición de edificios privados o públicos por razones de seguridad.
- 12) Controlar las tareas realizadas por el personal dependiente de la Dirección.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Gestión Urbana.

### **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Obras Particulares.
- Departamento Instalaciones Eléctricas y Mecánicas.

## **DEPARTAMENTO OBRAS PARTICULARES**

**Misión:** Compete lo relativo a la aplicación y gestión administrativa del Código de edificación y toda otra norma que regule las obras privadas que se ejecuten en el ámbito municipal.

### **Funciones:**

- 1) Aplicar los Códigos y normas vigentes como así también proponer modificaciones en función de su actualización.
- 2) Coordinar y controlar las tareas a desarrollar por los inspectores a su cargo.
- 3) Asesorar sobre temas de competencia que les sean requeridos por la Dirección de Arquitectura y Urbanismo.
- 4) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Arquitectura y Urbanismo.
- 5) Otorgar los permisos de obras respectivos.
- 6) Inspeccionar obras, tanto en lo referido a la faz técnica como en higiene y conservación de obras.
- 7) Atender las denuncias de vecinos contra linderos, aplicando las sanciones en caso de corresponder.
- 8) Controlar la ejecución de las obras privadas según los planos y la documentación oportunamente aprobados por la Municipalidad.
- 9) Otorgar los certificados finales de obras.
- 10) Disponer y fiscalizar la confección de un archivo ordenado y actualizado de las documentaciones presentadas por los contribuyentes, de los informes de los inspectores y toda otra documentación tramitada para la aprobación final de las obras.
- 11) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 12) Velar por el permanente entrenamiento y capacitación del personal a su cargo.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Arquitectura y Urbanismo.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

## **DEPARTAMENTO ALUMBRADO, INSTALACIONES ELECTRICAS Y MECANICAS**

**Misión:** Compete lo relativo a la ejecución y gestión administrativa de los Programas relacionados con la provisión de energía eléctrica domiciliaria, comercial e industrial en la ciudad de Barranqueras.

### **Funciones:**

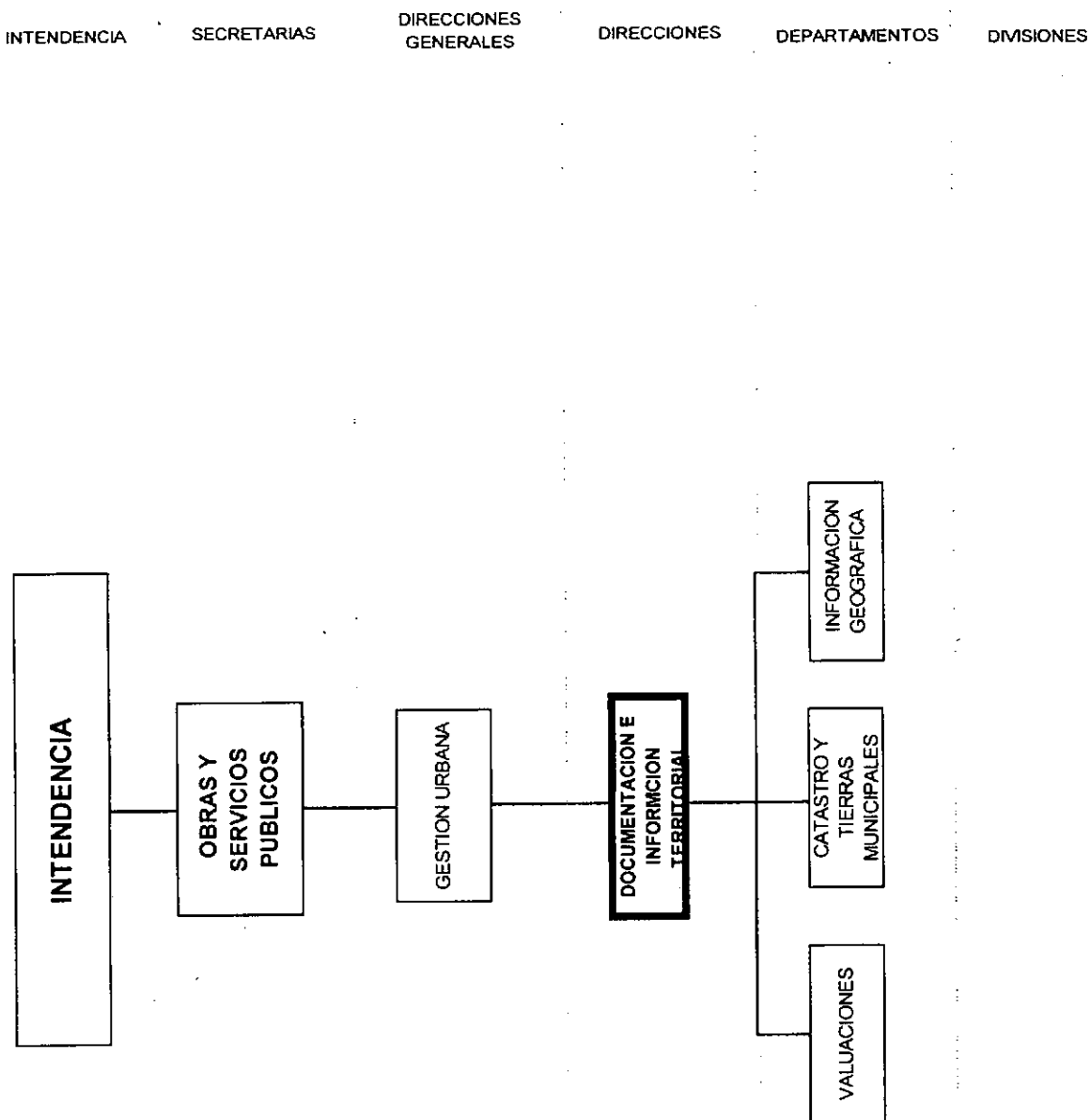
- 1) Recopilar, controlar y liquidar las documentaciones técnicas.
- 2) Coordinar y organizar las formas y condiciones en que se deberá realizar las tareas del Departamento.
- 3) Realizar operativos de control de pirotecnia.
- 4) Controlar y autorizar la conexión de instalaciones eléctricas.
- 5) Realizar los controles necesarios para detectar instalaciones eléctricas clandestinas.
- 6) Asesorar y fiscalizar las tareas que realiza el personal a su cargo.
- 7) Llevar un registro de los profesionales inscriptos.
- 8) Establecer y mantener relación directa con la empresa S.E.CH.E.E.P.
- 9) Registrar los comercios e industrias que abonan derechos por fuerza motriz.
- 10) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Arquitectura y Urbanismo.
- 11) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 12) Velar por el permanente entrenamiento y capacitación del personal a su cargo.
- 13) Velar por el cuidado de los bienes patrimoniales a su cargo.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Arquitectura y Urbanismo.

**Autoridad Jerárquica sobre:**



DIRECCION DE DOCUMENTACION E INFORMACION TERRITORIAL



## **DIRECCION DE DOCUMENTACION E INFORMACION TERRITORIAL**

**Misión:** Compete lo relativo a la elaboración de los Programas referentes al desarrollo y mantenimiento de toda información territorial, catastral, demográfica, social, económica o de cualquier tipo que pueda resultar de interés para el desempeño de la gestión municipal.

### **Funciones:**

- 1) Planificar el trabajo con distintos alcances temporales dentro de la Dirección de Documentación e Información Territorial.
- 2) Llevar el registro jurídico y gráfico del estado parcelario de las fracciones de terrenos existentes dentro del ejido municipal con los datos de inscripción en el Registro de la Propiedad de la Provincia sobre el titular del dominio y su aspecto legal.
- 3) Elaborar y proporcionar las bases de datos necesarias para la recaudación de tributos relacionados con los inmuebles.
- 4) Elaborar los planos de la ciudad.
- 5) Fiscalizar en forma permanente el estado real de las tierras fiscales y entender en la valuación de las mismas.
- 6) Intervenir en el control de las mensuras que se realicen en el ejido municipal.
- 7) Brindar informes periódicos a la Dirección General de Gestión Urbana sobre el estado del área de actividad de su competencia.
- 8) Coordinar el intercambio de información con la Administración Provincial y Nacional en temas de su competencia.
- 9) Asesorar en asuntos de su especialidad al Director General de Gestión Urbana.
- 10) Controlar las tareas realizadas por el personal dependiente de la Dirección.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Gestión Urbana.

### **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Valuaciones.
- Departamento Catastro y Tierras Fiscales.
- Departamento Información Geográfica.

## **DEPARTAMENTO VALUACIONES**

**Misión:** Compete lo relacionado a las valuaciones y procesamientos de datos referidos a las modificaciones producidas dentro del ejido municipal.

### **Funciones:**

- 1) Clasificar todos los datos para su posterior procesamiento.
- 2) Formar los padrones correspondientes, clasificándolos.
- 3) Organizar un archivo de toda la documentación recibida para el procesamiento de datos.
- 4) Controlar y compaginar toda la tarea procesada.
- 5) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Documentación e Información Territorial.
- 6) Actualizar el valor de los inmuebles.
- 7) Generar un plano de concentración de servicios existentes en la ciudad que sirva como parámetro para poder actualizar las valuaciones.
- 8) Coordinar las tareas comunes con los otros Departamentos.
- 9) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Documentación e Información Territorial

**Autoridad Jerárquica sobre:**

## **DEPARTAMENTO CATASTRO Y TIERRAS MUNICIPALES**

**Misión:** Compete lo relativo a la organización del registro catastral de la ciudad de Barranqueras a los efectos de mantener actualizada la existencia de bienes inmuebles del ejido municipal.

### **Funciones:**

- 1) Planificar la ejecución de los trabajos de catastro económico.
- 2) Examinar y visar mensuras y subdivisiones.
- 3) Otorgar líneas de edificación y niveles.
- 4) Mensurar y subdividir los terrenos fiscales.
- 5) Intervenir en la administración de tierras municipales.
- 6) Estudiar la registración dominial y su actualización.
- 7) Atender las consultas de los particulares, instituciones y organizaciones intermedias y asesorar sobre el estado legal de los inmuebles.
- 8) Coordinar las tareas comunes con los otros Departamentos.
- 9) Tramitar toda gestión referida a expedientes u otra documentación relacionada con tierras municipales.
- 10) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Documentación e Información Territorial.
- 11) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 12) Controlar las mensuras, subdivisiones simples y en propiedad horizontal, urbanización, parcelamiento rurales e industriales.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Documentación e Información Territorial.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

## **DEPARTAMENTO INFORMACION GEOGRÁFICA**

**Misión:** Compete lo relativo a la generación de la documentación técnica de información geográfica.

### **Funciones:**

- 1) Recopilar la información necesaria para la confección de la documentación técnica correspondiente.
- 2) Elaborar la documentación técnica específica.
- 3) Atender las consultas de las distintas áreas del Municipio u otras del Gobierno Provincial.
- 4) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Documentación e Información Territorial.
- 5) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Documentación e Información territorial.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

**DIRECCION DE GESTION HABITACIONAL**

INTENDENCIA

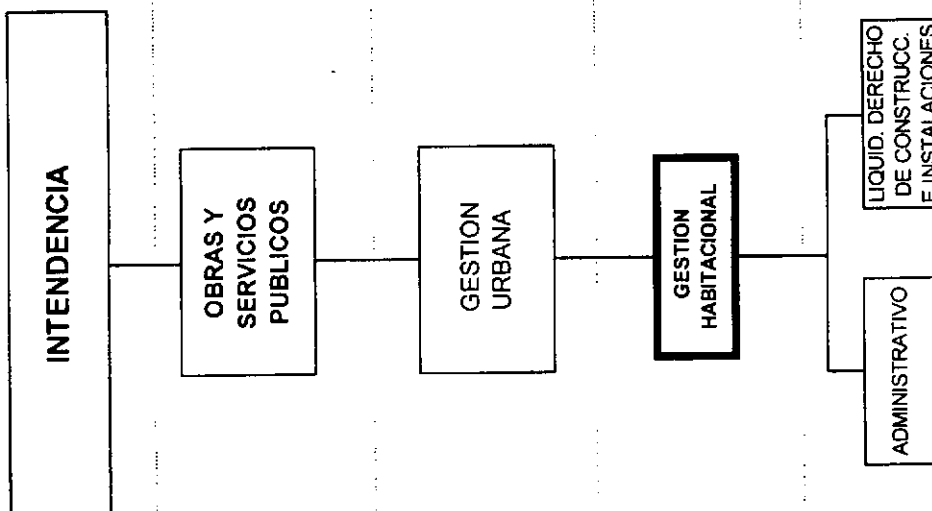
SECRETARIA

DIRECCIONES  
GENERALES

DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS

DIVISIONES



## **DIRECCION DE GESTION HABITACIONAL**

**Misión:** Compete lo relativo a la elaboración de los Programas relacionados a la gestión técnica de toda documentación que requiera aprobación municipal.

### **Funciones:**

- 1) Planificar el trabajo con distintos alcances temporales dentro de la Dirección de Gestión Habitacional.
- 2) Informar a fin de dar cumplimiento a las reglamentaciones municipales vigentes sobre construcciones, instalaciones eléctricas y electromecánicas en obras nuevas y relevamientos.
- 3) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los planos y normas emitidas por la Municipalidad para la aprobación de los mismos y visado de las documentaciones técnicas.
- 4) Brindar informes periódicos a la Dirección General de Gestión Urbana sobre el estado del área de actividad de su competencia.
- 5) Asesorar en asuntos de su especialidad a la Dirección General de Gestión Urbana.
- 6) Elevar registro de profesionales habilitados para la presentación de documentaciones técnicas.
- 7) Controlar los planos y la documentación presentados por los particulares para su aprobación según las normas legales vigentes en la materia.
- 8) Controlar las tareas realizadas por el personal dependiente de la Dirección.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Gestión Urbana.

### **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Administrativo.
- Departamento Liquidación Derecho de Construcción e Instalaciones.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Misión:** Compete lo relacionado a la gestión administrativa de documentaciones que se tramitan en la Dirección de Gestión Habitacional.

### **Funciones:**

- 1) Confeccionar notas, informes y providencias en general.
- 2) Distribuir la documentación a las oficinas que correspondan según su contenido.
- 3) Tramitar solicitudes de libre deuda, expedientes para aprobación y todo tipo de solicitudes de los contribuyentes.
- 4) Atender al público en general.
- 5) Informar con periodicidad el estado de las actividades del Departamento a la Dirección de Gestión Habitacional.
- 6) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 7) Supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Gestión Habitacional.

**Autoridad Jerárquica sobre:**



## **DEPARTAMENTO LIQUIDACION DERECHO DE CONSTRUCCION E INSTALACIONES**

**Misión:** Compete lo relacionado a la administración y fiscalización de las tareas específicas en concepto de derecho de construcción e infracciones y fuerza motriz.

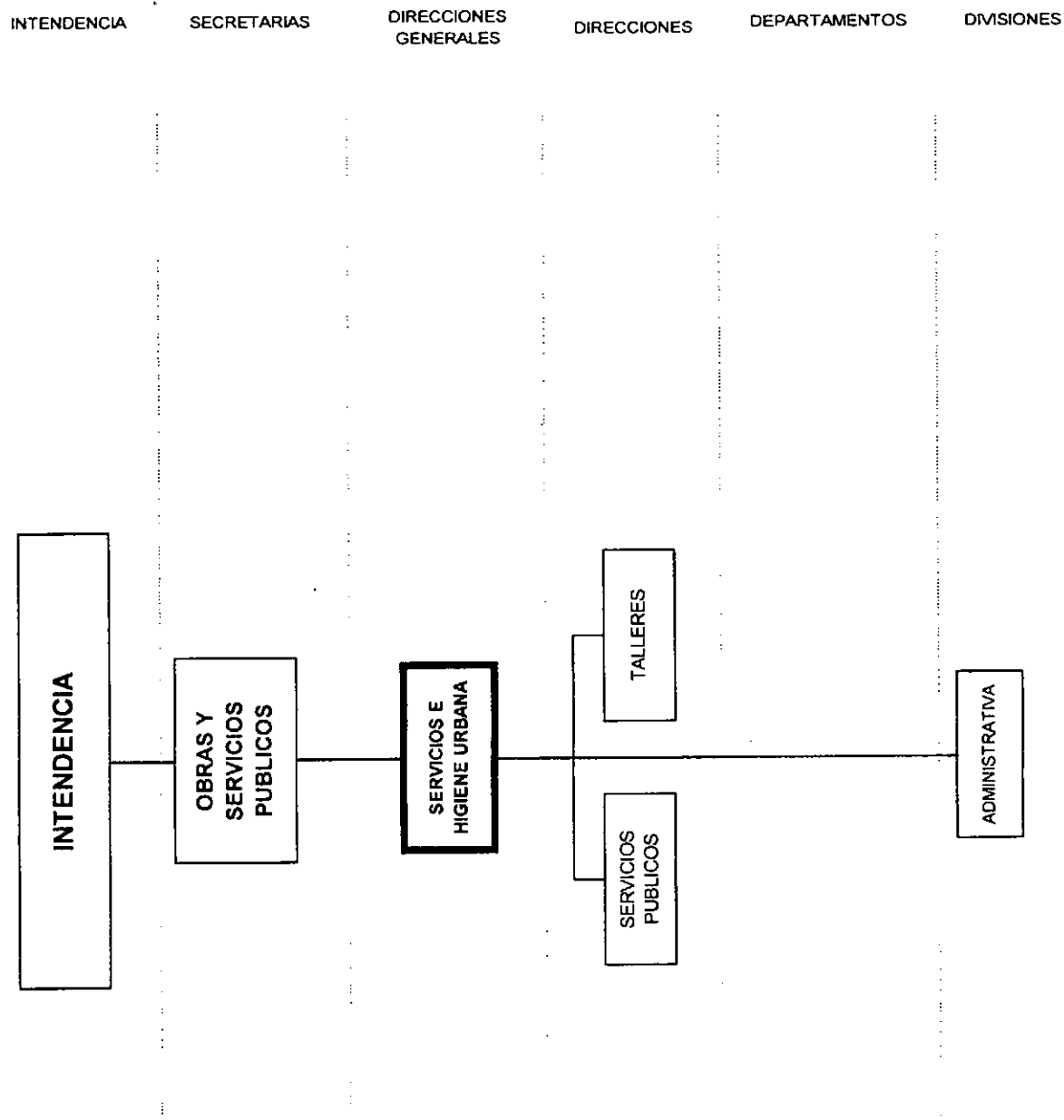
### **Funciones:**

- 1) Organizar y coordinar las tareas que deban realizarse en el Departamento.
- 2) Ejecutar y fiscalizar las tareas que realiza el personal a su cargo.
- 3) Asesorar a los contribuyentes, respecto del correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 4) Informar periódicamente a la Dirección de Gestión Habitacional, acerca de las novedades producidas en materia de nuevas liquidaciones en los distintos conceptos.
- 5) Intervenir en los trámites de cobro de deudores morosos.
- 6) Cumplir los procedimientos referentes al cobro de deudas abonadas en término.
- 7) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Gestión Habitacional.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS E HIGIENE URBANA**



## **DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS E HIGIENE URBANA**

**Misión:** Compete lo relativo a la elaboración de Proyectos y Programas referidos a la prestación de servicios e higiene urbana en la ciudad de Barranqueras.

### **Funciones:**

- 1) Elaborar y elevar los anteproyectos de programas presentados por sus dependencias vinculados a los servicios e higiene urbana.
- 2) Aplicar las políticas establecidas por la Secretaría en materia de servicios públicos e higiene urbana.
- 3) Elaborar el plan de trabajo a desarrollar por la Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.
- 4) Ejecutar y supervisar el cumplimiento del plan de acción de la Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.
- 5) Asesorar en todo tema inherente al servicio público e higiene urbana.
- 6) Coordinar y controlar las actividades de las distintas Direcciones a su cargo.
- 7) Controlar la aplicación de las reglamentaciones de los distintos servicios a su cargo, como así también la higiene urbana.
- 8) Elevar informes a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos de las actividades llevadas a cabo por las distintas Direcciones y Departamentos a fin de comparar lo planificado con lo ejecutado.
- 9) Proponer y aplicar medidas correctivas producidas por desviaciones y desfasajes.
- 10) Proponer planes de capacitación, perfeccionamiento, actualización o adiestramiento del personal de la Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.

**Dependencia Jerárquica de:** Secretaría de Obras y Servicios Públicos

### **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Dirección de Servicios Públicos.
- Dirección de Talleres.
- División Administrativa.

## **DIVISION ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Compete lo relativo a todas las tareas de índole administrativa y técnica que se tramiten en la Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.

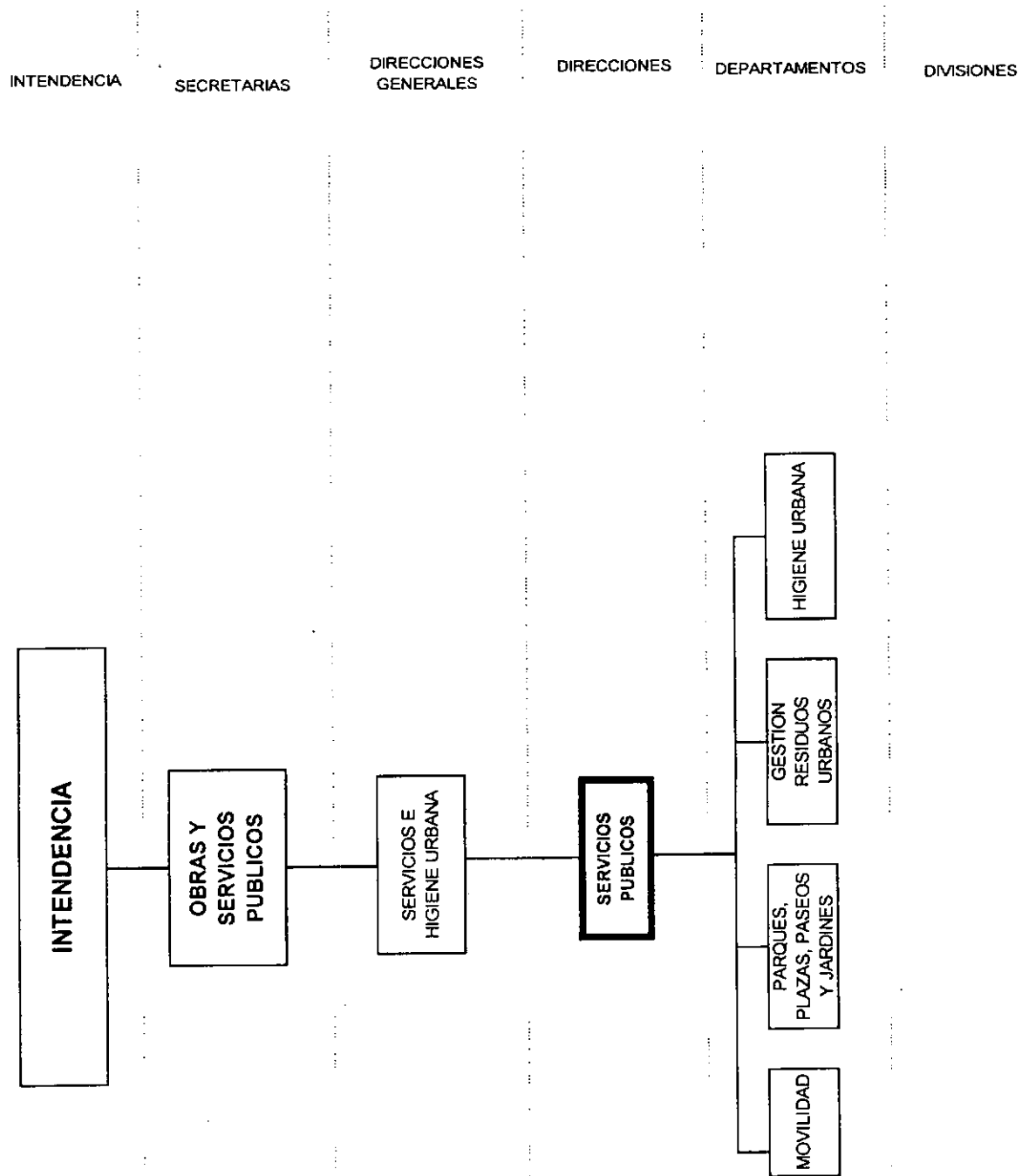
### **Funciones:**

- 1) Registrar las actuaciones administrativas en que intervenga la Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.
- 2) Confeccionar y registrar las disposiciones, notas, providencias, informes, memorándums de la Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.
- 3) Archivar ordenadamente las actuaciones administrativas en que intervenga la Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.
- 4) Brindar información de diversa índole en relación con la materia de su competencia cada vez que le sea requerida por la Dirección General.
- 5) Registrar y mantener actualizada la información emanada de las distintas Direcciones para informar a la Dirección General.
- 6) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**



## **DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

**Misión:** Compete lo relativo a la elaboración de los Programas relacionados con la prestación de los servicios públicos en la ciudad de Barranqueras.

### **Funciones:**

- 1) Planificar el trabajo con distintos alcances temporales dentro de la Dirección de Servicios Públicos.
- 2) Intervenir en la organización y ejecución de los servicios públicos del ejido municipal.
- 3) Brindar informes periódicos a la Dirección General de Servicios e Higiene Urbana sobre el estado del área de actividad de su competencia.
- 4) Coordinar tareas comunes con las otras áreas de trabajo.
- 5) Asesorar en asuntos de su especialidad a la Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.
- 6) Controlar las tareas realizadas por el personal dependiente de la Dirección de Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.

### **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Movilidad.
- Departamento Gestión Residuos Urbanos.
- Departamento Parques, Plazas, Paseos y Jardines.
- Departamento Higiene Urbana.

## **DEPARTAMENTO MOVILIDAD**

**Misión:** Compete lo relacionado a la ejecución de los Programas vinculados con la conservación, mantenimiento de vehículos y maquinarias.

### **Funciones:**

- 1) Mantener en buen estado las unidades móviles que se utilizan en la Municipalidad para la prestación de los distintos servicios.
- 2) Confeccionar un registro de todos los trabajos de mantenimiento realizados por el Departamento.
- 3) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Servicios Públicos.
- 4) Velar por el cuidado de los elementos de trabajo y por su disponibilidad, asegurando la continuidad de las tareas en el Departamento.
- 5) Mantener en buen estado el lavadero y la playa de estacionamiento.
- 6) Coordinar tareas comunes con el Departamento Taller Mecánico.
- 7) Controlar los trabajos de mantenimiento y reparación de las unidades.
- 8) Supervisar todos los trabajos inherentes a ésta área.
- 9) Ejecutar toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Servicios Públicos.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

## **DEPARTAMENTO PARQUES, PLAZAS, PASEOS Y JARDINES**

**Misión:** Compete lo relativo a la ejecución de los Programas tendientes al mantenimiento de las parques, plazas, paseos y jardines a fin de contribuir con la salud de la población y el embellecimiento de la ciudad.

### **Funciones:**

- 1) Conservar parques, plazas, paseos y jardines ubicados en lugares públicos y de dominio municipal
- 2) Conservar, renovar o extraer los árboles en avenidas, calles y espacios verdes de la ciudad.
- 3) Capacitar jardineros prácticos para efectuar los trabajos de su competencia.
- 4) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Servicios Públicos.
- 5) Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones para implementación y extracción de especies arbóreas en calles públicas dentro del ejido municipal
- 6) Controlar y orientar las tareas que realiza el personal a su cargo.
- 7) Velar por el cuidado de los elementos de trabajo y por su disponibilidad, asegurando la continuidad de las tareas en el Departamento.
- 8) Ejecutar toda otra tarea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Servicios Públicos.

**Autoridad Jerárquica sobre:**



## **DEPARTAMENTO GESTION DE RESIDUOS URBANOS**

**Misión:** Compete lo relacionado a la ejecución de los Programas vinculados a la gestión de residuos sólidos urbanos.

### **Funciones:**

- 1) Ejecutar la tarea de recolección y transporte de residuos.
- 2) Organizar y ejecutar tareas relacionadas con el tratamiento y disposición final de los residuos.
- 3) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Servicios Públicos.
- 4) Controlar y orientar las tareas que realiza el personal a su cargo.
- 5) Velar por el cuidado de los elementos de trabajo y por su disponibilidad, asegurando la continuidad de las tareas en el Departamento.
- 6) Ejecutar toda otra tarea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Servicios Públicos.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

## **DEPARTAMENTO DE HIGIENE URBANA**

**Misión:** Compete lo vinculado a la ejecución de los Programas relacionados con las tareas de prestación del servicio de barrido y limpieza de calles del ejido municipal.

### **Funciones:**

- 1) Programar las tareas de barrido y riego dentro de la ciudad de Barranqueras.
- 2) Ejecutar las tareas correspondientes al barrido y limpieza de la ciudad.
- 3) Atender las denuncias de los vecinos.
- 4) Realizar las tareas de higiene que especialmente se ordenen.
- 5) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Servicios Públicos.
- 6) Supervisar las actividades que se desarrollan en su Departamento.
- 7) Velar por el cuidado de los elementos de trabajo y por su disponibilidad, asegurando la continuidad de las tareas en el Departamento.
- 8) Ejecutar toda otra tarea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Servicios Públicos.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

**DIRECCION DE TALLERES**

INTENDENCIA

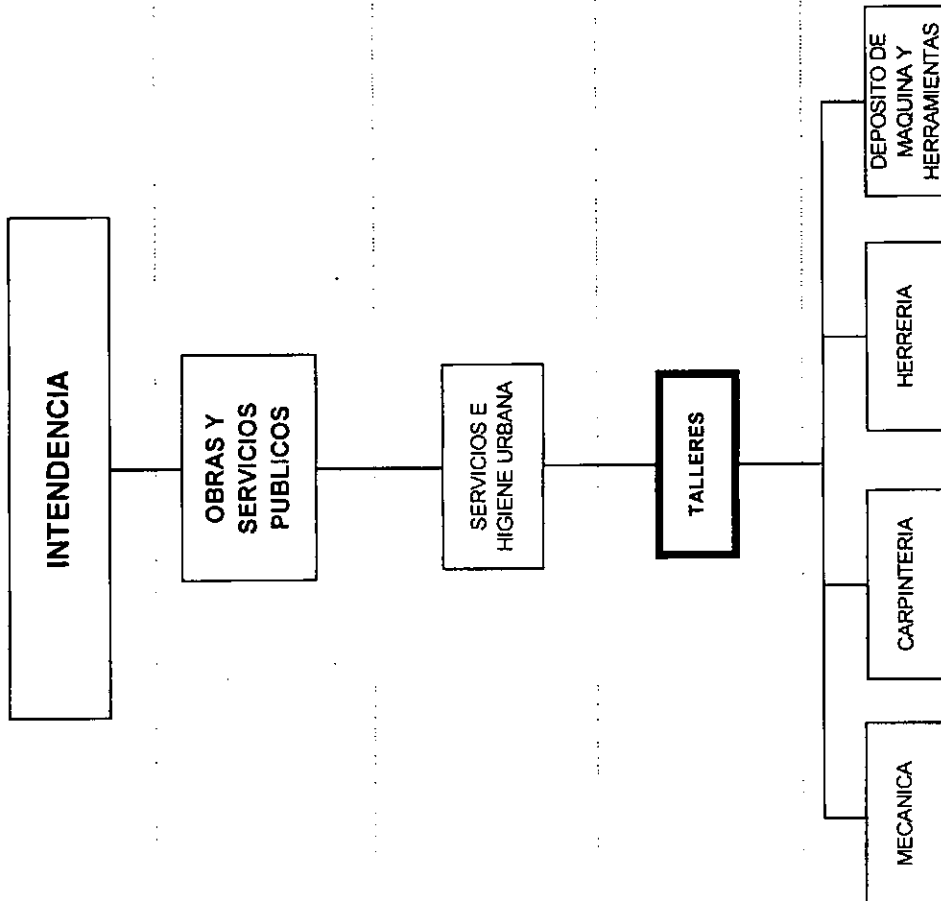
SECRETARIAS

DIRECCIONES  
GENERALES

DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS

DIVISIONES



## **DIRECCION DE TALLERES**

**Misión:** Compete lo relativo a la elaboración de los Programas relacionados con la reparación y mantenimiento de muebles, vehículos, maquinarias y equipos pertenecientes al Municipio.

### **Funciones:**

- 1) Planificar el trabajo con distintos alcances temporales dentro de la Dirección de Talleres.
- 2) Ejecutar las órdenes de trabajo impartidas por autoridades superiores.
- 3) Brindar informes periódicos a la Dirección General de Servicios e Higiene Urbana sobre el estado del área de actividad de su competencia.
- 4) Asesorar en asuntos de su especialidad al Director General de Servicios e Higiene Urbana.
- 5) Controlar los trabajos realizados en los talleres de mecánica, carpintería y herrería, como así también los movimientos realizados en el depósito de máquinas y herramientas.
- 6) Velar por la conservación de bienes y elementos afectados a la Dirección de Talleres.
- 7) Controlar las tareas realizadas por el personal dependiente de esta Dirección.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Servicios e Higiene Urbana.

### **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Taller Mecánico.
- Departamento Herrería.
- Departamento Carpintería.
- Departamento Depósito de Máquinas y Herramientas.

## **DEPARTAMENTO TALLER MECANICO**

**Misión:** Compete lo relativo a la ejecución de los Programas vinculados con tareas de reparación y mantenimiento de las unidades que ingresan al taller.

### **Funciones:**

- 1) Recibir todo vehículo o máquina que requiera reparación.
- 2) Realizar la inspección técnica de los vehículos y maquinarias.
- 3) Solicitar los repuestos necesarios para su reparación.
- 4) Confeccionar un registro de todas las reparaciones y mantenimientos efectuados.
- 5) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Talleres.
- 6) Coordinar las tareas con el Departamento de Movilidad.
- 7) Velar por el cuidado de los elementos de trabajo y por su disponibilidad, asegurando la continuidad de las tareas en el Departamento.
- 8) Ejecutar toda otra tarea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Talleres.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

## **DEPARTAMENTO TALLER DE HERRERIA**

**Misión:** Compete lo relativo a la ejecución de los Programas relacionados con trabajos de herrería.

### **Funciones:**

- 1) Realizar tareas de construcción, reparación y modificación de herramientas.
- 2) Ejecutar obras de herrería y carpintería metálica.
- 3) Modelar el hierro para piezas menores.
- 4) Ejecutar las tareas emanadas de la superioridad, dirigirlas y conducir al personal a su cargo para el desarrollo de las mismas.
- 5) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Talleres.
- 6) Velar por el cuidado de los elementos de trabajo y por su disponibilidad, asegurando la continuidad de las tareas en el Departamento.
- 7) Ejecutar toda otra tarea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Talleres.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

## **DEPARTAMENTO TALLER DE CARPINTERIA**

**Misión:** Compete lo relativo a la ejecución de los Programas vinculados con trabajos de reparación y construcción de muebles como así también de todo lo que se pueda realizar con maderas.

### **Funciones:**

- 1) Realizar todo trabajo de carpintería a requerimiento de las autoridades superiores.
- 2) Ejecutar las tareas emanadas de la superioridad, dirigirlas y conducir al personal a su cargo para el desarrollo de las mismas.
- 3) Velar por el cuidado de los elementos de trabajo y por su disponibilidad, asegurando la continuidad de las tareas en el Departamento.
- 4) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Talleres.
- 5) Ejecutar toda otra tarea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Talleres.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

## **DEPARTAMENTO DEPOSITO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS**

**Misión:** Compete lo relativo al almacenamiento y custodia de las máquinas y herramientas pertenecientes al Municipio.

### **Funciones:**

- 1) Entregar las máquinas y herramientas disponibles a solicitud de los distintos Departamentos.
- 2) Controlar diariamente el estado de uso y conservación de los mismos.
- 3) Informar con periodicidad el estado de las actividades de su área a la Dirección de Talleres.
- 4) Ejecutar toda otra tarea encomendada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Talleres.

**Autoridad Jerárquica sobre:**