



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OBRAS y PLANIFICACIÓN URBANA

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales y privadas, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cálculos, planos y especificaciones técnicas. Alentar el embellecimiento de la ciudad y controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.

Cargo : Director

Clasificación

Funcional : Lineal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento, Departamento de Obras y Planificación Urbana, Departamento de catastro, Plazas, Muros y cementos, División de actualización catastral y División Técnica.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente profesional en la rama de arquitectura o ingeniería, con basta experiencia en conocimientos de Obras dentro de la comunidad Municipal de la ciudad de Loma Plata, y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Jefes de la misma área del mismo nivel jerárquico
- Junta Municipal

Estructura : - Dirección de Obras y Planificación Urbana
- Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento,
- Departamento de Obras y Planificación Urbana

- Departamento de catastro
- Plazas, Muros y cementos
- División de actualización catastral y División Técnica.

FECHA DE APROBACIÓN

ACTA H. J. M. Nº

FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y de acuerdo a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso
3. Desarrollar los planes de desarrollo Urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio; Permanente y en cada caso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Responsable de la actualización de la Carta General o Mapa del Municipio; recibida del Departamento de Planificación Urbana. **Frecuencia:** Permanente.
6. Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Realizar los diagnósticos de situación de la infraestructura general a nivel integral (es decir incluyendo los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas) y sobre dicha base realizar propuestas al Intendente, que deberán estar plasmadas en el Plan de Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

8. Conjuntamente con la Dirección de Higiene, Salubridad y Ambiente, estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales y proponer estrategias de mejoramiento. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

9. Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

10. Zonificar el área urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.

11. Fijar las redes de circulación vial y peatonales, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente; Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación por la Intendencia y la Junta Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

12. Realizar propuestas para mejorar el reglamento de construcciones en la zona urbana y rural. **Frecuencia:** Periódicamente.

13. Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales. **Frecuencia:** Permanente.

14. Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

15. Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** Permanente
16. Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo. **Frecuencia:** Permanentemente.

17. Planificar, Coordinar con las demás Direcciones e implementar el mantenimiento efectivo de las calles, el pavimento de nuevas calles, la solución a los cruces difíciles, mejorar el sistema interno de avenidas para optimizar el tránsito vehicular interno y su conexión con las rutas, todo ello en el marco del cuidado del medio ambiente. **Frecuencia:** Permanentemente y en cada caso.

18. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Diariamente.

19. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

20. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.

21. Elevar a consideración del Intendente Municipal las obras a ser realizadas y elaboradas por esta Dirección y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios. **Frecuencia:** Permanente.

22. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos. **Frecuencia:** En cada caso.

23. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

24. Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

25. Coordinar y Verificar el correcto desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de recolección de basura y de vehículos de oficina, limpieza de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad. **Frecuencia:** Diariamente.

26. Velar por el correcto desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los Edificios y Monumentos Históricos, de la comunidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

27. Coordinar conjuntamente con la Unidad Operativa de Contrataciones, la elaboración y cumplimiento de las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales. **Frecuencia:** En cada caso.

28. Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

29. Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

30. Realizar el mantenimiento y cuidado de los espacios verdes y su tratamiento integral, es decir, como una estructura. **Frecuencia:** Permanente.

31. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

32. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

33. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Diariamente.

34. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

35. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
36. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
37. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
38. Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección. **Frecuencia:** Periódicamente.
39. Coordinar y Supervisar las actividades desarrolladas en el sector, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector. **Frecuencia:** Permanente.
40. Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados. **Frecuencia:** En cada caso.
41. Sugerir la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio. **Frecuencia:** En cada caso.
42. Promover en coordinación con la Asesoría Legal, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones. **Frecuencia:** En cada caso.
43. Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** Periódica y anualmente
44. Coordinar e Informar al Departamento de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
45. Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
46. Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados a la Dirección a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

47. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
48. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
49. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
50. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
51. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Obras y Planificación Urbana: Departamento de Catastro

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Líneal

Subordinada a : Dirección de Obras y Planificación Urbana

Supervisa a : División Técnica y División de Actualización Catastral

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente profesional en la rama ingeniería y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : Dirección de Obras y Planificación Urbana
Dirección de Administración y Finanzas

Estructura : - Departamento
- División Técnico
- División de Actualización Catastral

Funciones Generales y Específicas

1. Coordinar y controlar las actividades de las Dependencias de su jurisdicción.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.
2. Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios. **Frecuencia:** Diariamente.
3. Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

4. Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Proveer informaciones básicas del Catastro a la Dirección de Planificación de Obras Urbana, y a la Dirección de Administración y Finanzas a los efectos pertinentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas por las Dependencias de la Dirección. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Proveer datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

División Técnica

Nivel Jerárquico : División

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Misión : Elaborar el Catastro Técnico Tributario Municipal.

Cargo : Encargado de división

Clasificación

Funcional : Líneal

Subordinada a : Departamento de Catastro

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente profesional en la rama ingeniería y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas :

1. Planificar y Coordinar con el Jefe del Departamento de Catastro las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Controlar y emitir informes sobre los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente, a las normas y procedimientos establecidos y remitir informes al Jefe de Catastro. **Frecuencia:** Periódicamente.
3. Registrar información sobre propiedades y propietarios para fines de planificación, conforme a los trabajos de medición y relevamiento general de datos realizados ya sea por la Institución o en forma tercerizada. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Elaborar, procesar y remitir informaciones exactas para la recaudación de tributos municipales y para la División de Actualización Catastral. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Informar a las distintas Dependencias de la Municipalidad referentes al Catastro, a los efectos consiguientes y a los interesados de la comunidad sobre los demás asuntos relacionados con la ocupación de la tierra. **Frecuencia:** En cada caso.
6. Mantener permanente comunicación con las Instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como: La Dirección Nacional de Catastro,

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
 8. Solicitar a través de la Dirección de Catastro la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
 9. Coordinar con el Director y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
 10. Establecer y Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 11. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.
 12. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 13. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.
 14. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.
 15. Estudiar y sugerir al Director de Catastro las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
 16. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 17. Mantener informado al Director de Catastro respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
19. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
20. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** En cada caso.
21. Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

División de Actualización Catastral

Nivel Jerárquico : División

Misión : Mantener actualizado el Catastro Técnico Tributario de la Municipalidad.

Cargo : Jefe de División

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Catastro

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente profesional en la rama ingeniería y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Jefe de la Dirección de Catastro las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Controlar y emitir informes sobre los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente, a las normas y procedimientos establecidos y remitir informes al Jefe de Catastro. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Recibir del Departamento Técnico informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Remitir copias de la actualización permanente del Catastro al Departamento Técnico. **Frecuencia:** En cada caso.
6. Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referente a transferencias de propiedades realizadas. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Solicitar a través de la Dirección de Catastro la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Coordinar con el Director y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
10. Establecer y Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.
12. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

13. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.
14. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.
15. Estudiar y sugerir al Director de Catastro las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
16. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
17. Mantener informado al Director de Catastro respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
19. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
20. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** En cada caso.
21. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Obras y Planificación Urbana:
Departamento de Obras y Planificación Urbana

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Responsable de la planificación de la acción comunal en todos los ámbitos y de la ejecución y el mantenimiento de obras municipales, inmuebles, espacios verdes y vehículos y el control de obras particulares. Control y verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en relación a las obras particulares y públicas, y en las obras de carácter particular efectuadas en el Cementerio Municipal.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Lineal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Divisiones del departamento

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente en el área de administración Pública, contabilidad y finanzas con conocimientos acabados de Planificación Estratégica y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa :- Dirección de Obras y Planificación Urbana
- Intendencia Municipal

-

Estructura :Departamento de Obras y Planificación Urbana
Divisiones del departamento

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.

Frecuencia: Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN

ACTA H. J. M. N°

FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

2. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Desarrollar los borradores iniciales de los planes de desarrollo Urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Recabar la información necesaria, de las demás Direcciones y de la administración central en el caso de que sea necesario, para el desarrollo del Borrador del Plan de desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente

5. Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio. **Frecuencia:** Periódicamente.

6. Responsable de la actualización de la Carta General o Mapa del Municipio; recibida del Departamento de Planificación. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

7. Elevar propuestas a la Dirección, previo estudio, sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** Anualmente.

8. Realizar y elevar a la Dirección los diagnósticos de situación de la infraestructura general a nivel integral (es decir incluyendo los sistemas de

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas). **Frecuencia:** En cada caso.

9. Realizar los estudios de la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales, proponer estrategias de mejoramiento y elevarlas al Director. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

10. Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

11. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente

12. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

14. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

15. Definir políticas y planes de acción Municipal en ámbito económico, financiero, social, educativo, cultural, deportivo, administrativo, de salud, participación ciudadana, recreación, de obras públicas, obras privadas comunales y de servicios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

16. Coordinar la recepción y verificación de los informes y documentos remitidos por la Unidades Dependientes. **Frecuencia:** Permanente

17. Cooperar con todas las Dependencias de la Institución en la formulación de planes y programas de acción a ser incorporadas en el ante proyecto del Presupuesto Anual de la Institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

18. Coordinar adecuadamente para mantener contacto con las oficinas de la Institución para obtener informaciones adicionales necesarias. **Frecuencia:** En cada caso.

19. Cooperar coordinando con los responsables de las Dependencias de la Institución para prestarles asistencias en la elaboración de documentos relacionados con la planificación de sus actividades. **Frecuencia:** Permanente.

20. Elaborar planes y/o proyectos de acción municipal y elevarlos a la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

21. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

22. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

23. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.

24. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. . **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

25. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
26. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
28. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso
29. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
30. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.
31. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
32. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.
33. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.
34. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Director de Obras y Planificación Urbana, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

35. Determinar, conjuntamente con el Director de Obras y Planificación Urbana, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** En cada caso.
36. Estudiar y sugerir al Director de Obras y Planificación Urbana las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
37. Elaborar y someter a consideración del Director de Obras y Planificación Urbana, informes periódicos de las actividades desarrolladas por su Dependencia. **Frecuencia:** En cada caso.
38. Elevar a consideración del Director de Obras y Planificación Urbana las obras a ser realizados y elaborados por esta Dependencia y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
39. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
40. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
41. Recepcionar informaciones y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares. **Frecuencia:** En cada caso.
42. Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o a la Asesoría Legal, informes sobre incumplimiento de las Normas Comunales de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras. **Frecuencia:** En cada caso.
43. Solicitar a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana, combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos. Asimismo, elementos de trabajo y materiales varios para el

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- mantenimiento de edificios e instalaciones, parques, plazas y jardines y del cementerio municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
44. Solicitar a la Dirección de Obras y Planificación Urbana de Obras la autorización pertinente para la reparación de los equipos viales, de servicios y automóviles de la Institución por talleres privados y que fueran seleccionados en base a disposiciones de la Intendencia sustentados en adjudicaciones. **Frecuencia:** En cada caso.
45. Recepcionar de la Dirección de Obras y Planificación Urbana los documentos elaborados relacionados con esa Unidad y elevar al nivel superior para su aprobación. **Frecuencia:** En cada caso.
46. Verificar el estricto cumplimiento de las normativas señaladas en el Plan Operativo para el desarrollo normal de los trabajos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
47. Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios y remitir según sea el caso a la Dirección de Obras y Planificación Urbana para los dictámenes o providencias pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso.
48. Recepcionar de la Dirección de Obras y Planificación Urbana los expedientes providenciados, en conformidad con el Reglamento de Construcciones, acorde con el plan de Desarrollo Urbano, para su aprobación o no. **Frecuencia:** En cada caso.
49. Enviar a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana, para su remisión a la Dirección de Catastro, informaciones relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de obras particulares. **Frecuencia:** En cada caso.
50. Remitir a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana al Juzgado de Faltas expedientes con providencias que se relacionan con incumplimiento de disposiciones municipales, a fin de adoptar las sanciones pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso.
51. Remitir a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana a la Asesoría Legal, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de terceros. **Frecuencia:** En cada caso.
52. Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas. **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

53. Recibir copia de los planos de las obras a ser realizadas en el Cementerio por particulares y debidamente aprobadas por la División de Cementerio. **Frecuencia:** En cada caso.
54. Controlar la ejecución de la obra, conforme a los documentos presentados y de lugares dónde se realizan. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
55. Informar a la División de Cementerio, sobre el desarrollo de los controles efectuados y de las novedades surgidas en el sector para la toma de decisiones pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso.
56. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Obras y Planificación Urbana Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento

Nivel Jerárquico : Departamento.

Misión : Tiene bajo su responsabilidad, la elaboración e implantación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio en la búsqueda del bienestar sostenible de la comunidad y con proyección futura en el ámbito Urbano y Rural.

Cargo : Jefe de departamento

Clasificación Funcional : Líneal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupada por una persona con título universitario concluido, preferentemente en el área de administración, contabilidad y finanzas y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública y Contabilidad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.

FECHA DE APROBACIÓN

ACTA H. J. M. Nº

FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Dirección de Obras y Planificación Urbana
- Intendente Municipal
- Jefes de la demás áreas del mismo nivel

Estructura : Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento
División Plazas, Muros y Cementos

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Planificar el desarrollo físico del municipio que significa la organización del espacio urbano y la protección del medio ambiente y tendiente a realizar la zonificación estratégica. **Frecuencia:** Permanente.
5. Apoyar a la Dirección y al Departamento de Planificación en la planificación de las inversiones de obras y de servicios a ser desarrollados por la Municipalidad; **Frecuencia:** Permanente.
6. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de pautas para la planificación física y urbana. **Frecuencia:** Permanente.
7. Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** Permanente.

FECHA DE APROBACIÓN

ACTA H. J. M. Nº

FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

8. Analizar la infraestructura general que comprenda los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas. **Frecuencia:** Permanente.
9. Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales. **Frecuencia:** En cada caso.
10. Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.
11. Zonificar el área urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.
12. Fijar las redes de circulación vial y peatonal, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.
13. Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
14. Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural. **Frecuencia:** En cada caso.
15. Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales. **Frecuencia:** En cada caso.
16. Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** En cada caso.
18. Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

19. Cooperar en la provisión de datos del sector para la elaboración del anteproyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
20. Recepcionar informaciones de la Dirección de Catastro como base de la Planificación física y urbanística del Municipio **Frecuencia:** En cada caso.
21. Determinar prioridades en función a la estrategia establecida en el Plan de Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
22. Realizar evaluaciones periódicas sobre la implementación de las etapas fijadas en el plan. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
23. Efectuar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Periódicamente.
24. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.
25. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
26. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
28. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.
29. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.
30. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
31. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

32. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente
33. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
34. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.
35. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
36. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
37. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
38. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
39. Elevar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, el requerimiento de combustibles y lubricantes necesarios para el movimiento operativo de los equipos viales. **Frecuencia:** En cada caso.
40. Solicitar a través de la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, a la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento y/o reparaciones necesarios de los equipos viales. **Frecuencia:** En cada caso.
41. Mantener información actualizada y permanente de las necesidades de mantenimiento que deban realizarse a través de sus Dependencias. **Frecuencia:** En cada caso.
42. Proceder a la entrega de Órdenes de Trabajo a las Dependencias a su cargo, para la ejecución de los trabajos. **Frecuencia:** En cada caso.
43. Monitorear el avance y/o término de los trabajos. **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

44. Recibir de los responsables de ejecución de tareas, listado de necesidades de elementos de trabajo, de materiales de construcción, de electricidad, repuestos y otros para el cumplimiento de sus fines. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
45. Elevar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos las solicitudes de necesidades de las dependencias a su cargo, expuestos en el precedente inciso, a los efectos de su provisión. **Frecuencia:** En cada caso.
46. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones de la Municipalidad. **Frecuencia:** En cada caso.
47. Recepcionar de la Dirección de Obras y Servicios Urbanos las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
48. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.
49. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas. **Frecuencia:** En cada caso.
50. Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo. **Frecuencia:** Permanente.
51. Monitorear sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones del Matadero Municipal. **Frecuencia:** Permanente.
52. Monitorear sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
53. Monitorear el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.
54. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el Cementerio Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
55. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos. **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

56. Informar a la Dirección de Obras y Servicios sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o de novedades surgidas durante el trabajo, efectuando las recomendaciones referentes a necesidades de que se refieran a reparaciones a realizar fuera de la Institución. **Frecuencia:** En cada caso.
57. Plantear por intermedio de la Dirección de Obras y Servicios Urbanos que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionada en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo. **Frecuencia:** Mensualmente.

FECHA DE APROBACIÓN

ACTA H. J. M. Nº

FECHA DE VIGENCIA