

Municipalidad de la Capital

Catamarca

SAN FERNANDO
DEL VALLE DE CATAMARCA, Marzo

29

de 1983.

ORDENANZA S.O.S.P.Nro.

1067

VISTO Y CONSIDERANDO:

La necesidad de doter a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos de una estructura formal / de organización a los efectos de reglamentar las funciones / de las distintas unidades de organización de la misma;

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL
EN ACUERDO DE SECRETARIOS
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
ORDENANZA :

ARTICULO 1ro.).- APRUEBASE el reglamento orgánico de la Se- /
----- cretaría de Obras y Servicios Públicos, in-
tegrado por el Manual de Misiones y Funciones de las Direc- /
ciones de : Infraestructura Urbana, Arquitectura y Equipa- //
miento Urbano, Servicios Públicos, Planeamiento Urbano, Ce- /
tastro y Departamento Despacho, de acuerdo al Anexo I y que /
forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2do.).- ESTABLECESE como plazo máximo de 30 días co-
----- rridos para que directores y jefes de los /
departamentos que dependen directamente de la Secretaría, ./
presenten a consideración de la misma el reglamento orgánico
del nivel de departamentos y otras desagregaciones estructu-
rales menores.

ARTICULO 3ro.).- DEROGASE toda disposición que se oponga a /
----- la presente.

ARTICULO 4to.).- COMUNIQUESE, publíquese, dése al Registro /
----- Municipal y archívese.-

JSN/rs.

Erich
Amor

Municipalidad de la Capital

Catamarca

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MISION:

Administrar todo lo relacionado con la construcción y mantenimiento de las obras públicas realizadas en forma directa por organismos comunales, y fiscalización de las ejecutadas por contratos. Asistir al Departamento Ejecutivo en el estudio, evaluación técnica y económica de proyectos de obras. Asegurar la prestación de los servicios públicos, en miras de la satisfacción de necesidades públicas locales.

FUNCIONES:

- 1.- Aplicar políticas y ejecutar los planes y programas en materia de obras públicas que le imponga / el Departamento Ejecutivo Municipal.
- 2.- Proyectar, dirigir y fiscalizar las obras públicas municipales, ya sea por administración o por contratos con terceros.
- 3.- Elaborar, someter a juicio del Departamento Ejecutivo y, posteriormente, fiscalizar el cumplimiento de la Legislación en materia de urbanismo, edificación, tránsito, higiene pública y uso de bienes públicos municipales.
- 4.- Elaborar y proponer al Departamento Ejecutivo el plan de obras públicas para cada ejercicio, a los fines de su inclusión en la Ordenanza de Presupuesto Municipal.
- 5.- Proponer al Departamento Ejecutivo, a los efectos de propiciar ante el Poder Ejecutivo Provincial, la declaración de utilidad pública y sujeto a expropiación de todos aquellos bienes que considere necesarios para la realización de obras públicas.
- 6.- Determinar y demarcar la Planta Urbana del Municipio.
- 7.- Estudiar y proponer el mejoramiento de la prestación de los servicios municipales, teniendo en cuenta el incremento de las necesidades públicas.
- 8.- Organizar y desarrollar los servicios de su competencia.
- 9.- Coordinar con otros servicios prestados por el Gobierno Provincial, a los efectos de lograr la optimización de los resultados propuestos y evitar la superposición de esfuerzos.
- 10.- Mantener en óptimas condiciones el parque automotor municipal, procurando la reparación inmediata de los desperfectos que pudieran surgir.

.....//

Municipalidad de la Capital

Catamarca

.....//

DEPARTAMENTO DESPACHO

DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

- 11.- Asegurar el aprovisionamiento de elementos materiales e impresos requeridos, para el normal desenvolvimiento de los organismos municipales.
- 12.- Elaborar y desarrollar planes para superar situaciones originadas por la problemática urbana.-

Primordialmente el estudio para el estudio de las situaciones que se originan en la relación con los organismos dependientes de esta y con los de otras áreas de la Municipalidad.

...

CONCLUSIONES

- 1.- Verificar la correcta instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en las expedientes originados en la Secretaría y en las vinculadas con las dependencias que dependen del área.
- 2.- Dirigir la atención de todos los expedientes que se originan o llegan al Departamento Despecho.
- 3.- Confeccionar las notas y providencias que surgen del Sr. Secretario, señalar el curso adecuado.
- 4.- Confeccionar las resoluciones, decretos y órdenes de carácter ejecutivo en la Secretaría.
- 5.- Mantener los antecedentes de los expedientes que se originan en la Secretaría.
- 6.- Llevar el archivo de este tipo de expedientes, y archivar los expedientes de carácter ejecutivo, y archivar los expedientes de carácter ejecutivo de los expedientes originados en las dependencias.
- 7.- Supervisar el personal administrativo y de servicio de la Secretaría.

Municipalidad de la Capital

Catamarca

DEPARTAMENTO DESPACHO

DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MISION:

Proporcionar el apoyo para el accionar de la Secretaría en su relación con los organismos dependientes de ella y con los de otras áreas de la Municipalidad

FUNCIONES:

- 1.- Verificar la correcta instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en los expedientes originados en la Secretaría y los vinculados con las Direcciones que dependen del área.
- 2.- Dirigir la tramitación de todos los expedientes que se originen o lleguen al Departamento Despacho.
- 3.- Confeccionar las notas y providencias que emanen del Sr. Secretario, dándoles el curso adecuado.
- 4.- Confeccionar las resoluciones, decretos y ordenanzas originados en la Secretaría.
- 5.- Mantener las comunicaciones con las reparticiones dependientes de la Secretaría.
- 6.- Llevar el archivo de todo tipo de correspondencia, notas y documentos similares recibidos, y por de las contestaciones relacionadas con los mismos.
- 7.- Supervisar al personal administrativo y de servicios de la Secretaría.-
- 8.- Realizar y promover la capacitación del personal en su campo para lograr un mejor rendimiento y desempeñarse en las tareas que deben realizar.
- 9.- Establecer y mantener vinculaciones e intercambios técnicos con otros organismos, para un mejor cumplimiento técnico.
- 10.- Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas a fin de solucionar problemas de infraestructura.
- 11.- Confeccionar el Provento Anual del Plan de Trabajos Públicos y asesorar al Departamento Ejecutivo en el análisis, programación y difusión del mismo.
- 12.- Coordinar con otros organismos nacionales o provinciales, los obras de infraestructura que realizan en todo el ámbito del Departamento Capital.

Municipalidad de la Capital

Catamarca

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA

MISION: Planificar, ejecutar y/o inspeccionar su ejecución, y/ conservar las obras de infraestructura, que se realicen por administración y/o contrato.
Se entenderá por obras de infraestructura, a las obras/ visles, hidráulicas, obras de arte y eléctricas o de / electromecánicas, que presten servicios brindando mayor confort y seguridad a la Comunidad.

FUNCIONES:

- 1) Realizar estudios para detectar problemas o recep- / tar necesidades o inconvenientes por deficiencias o falta de infraestructura necesaria.
- 2) Proyectar y elevar para su aprobación, programas y/ planes de obras de infraestructura a ejecutar con sus correspondientes justificaciones técnicas-sociales/ de las necesidades que las originaron.
- 3) Confeccionar la documentación técnica de las obras/ aprobadas en el Plan de Obras, para que sean ejecu- / tadas por administración o elaborar los pliegos de/ especificaciones y condiciones para las que deben / ser licitadas.
- 4) Dictar normas de procedimientos para el funcionamien- / to de la Dirección.
- 5) Organizar esquemas de trabajo e impartir directivas para el mantenimiento de las obras de infraestructu- / ras existentes.
- 6) Realizar el control de ejecución y ejercer la direc- / ción técnica de las obras por administración e ins- / peccionar y ejercer el control de calidad, medición y certificación de las obras por contratos.
- 7) Administrar y coordinar los recursos humanos, equi- / por. espacios físicos y materiales existentes o a / adquirir, para la ejecución de las obras por admi- / nistración, propias o con otras del municipio u Or- / ganismos Provinciales o Nacionales.
- 8) Realizar y promover la capacitación del personal a/ su cargo para lograr un mejor rendimiento y desempe- / ño en las tareas que deben realizar.
- 9) Establecer y mantener vinculaciones e intercambios/ técnicos con otros organismos, para una mejor com- / plementación técnica.
- 10) Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a enti- / dades públicas o privadas a fin de solucionar pro- / blemas de infraestructura.
- 11) Confeccionar el Proyecto Anual del Plan de Trabajos / Públicos y asesorar al Departamento Ejecutivo en el / análisis, programación y difusión del mismo.
- 12) Coordinar con otros organismos nacionales o provin- / ciales, las obras de infraestructura que realicen en / todo el ámbito del Departamento Capital.

Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 13) Cumplir los convenios para la construcción de obras de infraestructuras, con otros municipios o con otros organismos nacionales y/o provinciales.
- 14) Intervenir conjuntamente y a requerimiento del Departamento de Obras Particulares, en dictámenes o // arbitrar entre los derechos particulares y colectivos enfrentados (Construcciones peligrosas, líneas/ de edificación, etc.) por ejecución de obras de infraestructura en la vía pública por terceros.
- 15) Ejecutar obras de infraestructura a cargo de terceros.
- 16) Mantener la vía pública (calles y avenidas con o // sin pavimento).
- 17) Programar y coordinar conjuntamente con la Dirección de Arquitectura y Equipamiento Urbano, los trabajos materiales, equipos y personal de la Comuna.
- 18) Intervenir conjuntamente con el Departamento Obras/ Particulares, en la aprobación de documentaciones / técnicas u obras públicas y privadas de su incumbencia.
- 19) Reparar y conservar el Parque Automotor de la Comuna.

Municipalidad de la Capital

Catamarca

DIRECCION DE ARQUITECTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

MISION:

Planificar, ejecutar y/o inspeccionar su ejecución, y mantener las obras de arquitectura y equipamiento urbano en todo el ámbito del Departamento Capital; como asimismo, toda la infraestructura edilicia propia de la Comuna.

Se entiende por obras de arquitectura, a aquellos / espacios construibles o construidos que sirven para albergar actividades humanas (edificios).

Se entiende por equipamiento urbano, a los espacios o elementos de actividades identificables de una Comunidad (parques, plazas y paseos, señalización).

FUNCIONES:

- 1.- Construir, ampliar, refaccionar y/o mantener obras de arquitectura y/o equipamiento urbano.
- 2.- Confeccionar la documentación técnica necesaria de las obras, de acuerdo al plan de obras para el ejercicio, relativo a construcciones nuevas, ampliaciones y refacciones de edificios de uso público y comunal.
- 3.- Administrar y conservar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las obras.
- 4.- Ejecutar obras por administración y controlar/ las por contratos.
- 5.- Estudiar, aprobar y certificar trabajos contratados, como asimismo, aquellos trabajos impre- / vistos pero imprescindibles, durante la ejecu- / ción de obras contratadas.
- 6.- Conservar y mejorar los espacios verdes, públi- / cos existentes e incorporar y habilitar otros / nuevos, proporcionalmente a los incrementos de / los índices de edificación o densidad de pobla- / ción.
- 7.- Mantener y mejorar el vivero, y programar las / variedades más apropiadas de árboles y arbustos / convenientes y necesarios a las estructuras de / espacios verdes, calles, avenidas, parques y pa- / seos de la Ciudad.
- 8.- Cumplir los convenios, para la ejecución de .. / obras con otros municipios u otros organismos / Nacionales y/o Provinciales.
- 9.- Construir aceras y veredas, a cargo de terceros.

del Municipio.//
24.- Estudiar toda lo relativo al funcionamiento de las comisiones existentes o a instalarse dentro del ejido municipal.

Municipalidad de la Capital

Catamarca

.....//

- 10.- Aprobar los proyectos de edificación é instalaciones eléctricas, mecánicas, de acuerdo a las normas vigentes y ejercer el control de su ..// construcción.
- 11.- Vigilar é intervenir, a requerimiento, sobre / el estado de mantenimiento de los inmuebles, / de forma tal que no causen perjuicio a los ve- cinos y a la población en general.
- 12.- Aprobación de planos conforme a obras no empa- dronadas.
- 13.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre la vía pública, cercas y veredas, carteles de obras, letreros luminosos, etc.-
- 14.- A solicitud, dar numeración postal de inmue-// bles urbanos.
- 15.- Llevar las estadísticas de las obras particula- res y estatales que se realizan en el munici-7 pio.
- 16.- Dictaminar y/o arbitrar entre los derechos ./ particulares y colectivos enfrentados (cons- / trucciones peligrosas, veredas deficientes, me- dianeras, etc.).
- 17.- Llevar el registro de técnicos y profesionales de la Arquitectura é Ingeniería, que desarro- / llen su trabajo en el Departamento Capital.
- 18.- Llevar el registro de empresas constructoras / legalmente habilitadas al efecto y que desarro- llen su función en todo el ámbito capitalino.
- 19.- Dictar normas de procedimientos para el funcio- namiento de la Dirección.
- 20.- Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas a fin de solucio- nar problemas de su incumbencia.
- 21.- Realizar y promover la capacitación del perso- nal a su cargo, para lograr un mejor rendimien- to y desempeño en las tareas que deban reali-7 zar.
- 22.- Establecer y mantener vinculaciones e intercam- bios técnicos y problemas de su incumbencia.
- 23.- Confeccionar el Proyecto Anual del Plan de Tra- bajos Públicos y asesorar al Departamento Eje- cutivo en el análisis, programación y difusión del mismo.
- 24.- Programar y coordinar conjuntamente con la Di- rección de Infraestructura urbana, los traba- / jos, material, equipamiento y personal de la Co- muna.
- 25.- Organizar, regular, controlar y promocionar to- do lo relativo al tránsito, dentro del radio 7 del Municipio.
- 26.- Atender todo lo relativo al funcionamiento de los cementerios existentes o a instalarse den- tro del ejido municipal.

Municipalidad de la Capital

Catamarca

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

MISION:

Planificar, programar y realizar las acciones tendientes a proveer a la población, por sí o por contratación con terceros, los servicios públicos destinados a crear un estado óptimo de salubridad, en función del mejoramiento ambiental.

FUNCIONES:

- 1.- Desarrollar los servicios de su competencia, en base a la conciencia sanitaria de la población, desde un enfoque social.
 - 2.- Planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento de la higiene en la vía pública.
 - 3.- Asegurar y proteger la salud de la comunidad, mediante acciones tendientes al mejoramiento del medio ambiente.
 - 4.- Proponer a la Secretaría del Área, proyectos de normas tendientes a reglamentar todo lo concerniente a los servicios públicos y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
 - 5.- Procurar el óptimo desenvolvimiento del servicio de Mataderos, cuidando sus condiciones sanitarias y ambientales.
 - 6.- Estudiar continuamente la marcha de las necesidades públicas, en tanto las mismas originen el requerimiento de la prestación de servicios, por parte de la Comuna.
 - 7.- Llevar a cabo la política de Suministro, fijada por la Secretaría del Área.
 - 8.- Administrar toda aquella actividad de producción de bienes.- en el área jurisdiccional de la Municipalidad de la Capital, tanto en el orden público como en privado.
- 9) Supervisar las operativas, programas y convenios que se realicen.-, a los fines de la participación de organismos interjurisdiccionales, de acuerdo con las disposiciones de control de gestión, que permitan la verificación en el cumplimiento de normas y directivas, derivadas de la aplicación de la legislación urbanística.
- 10) Elaborar planes y programas de lo referente a las vinculaciones institucionales y/o funcionales, con entidades públicas, privadas, mixtas y/o de organismos públicos que intervengan en los actos y tareas necesarias para el presente en servicio.

Municipalidad de la Capital

Catamarca

DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO

MISION:

Elaborar y proponer planes y desarrollar programas .// que permiten dar un enfoque integral (Físico, Ecológico, Social, Económico, Financiero, Legal, Tecnológico/ y Administrativo), a todos los aspectos de la problemática urbana territorial, tendiente a resolver situaciones anómalas detectadas, rescatando y poniendo en valor el patrimonio natural y cultural del ámbito Jurisdiccional de la Municipalidad de la Capital de la Provincia de Catamarca.

FUNCIONES:

- 1) Asesorar el análisis, evaluación y aprobación de ./ programas que hagan a la renovación y desarrollo urbano, edilicio y/o en la aplicación o creación de .7 normas que conformen un medio operativo en la formulación de políticas y planes.
- 2) Estudiar y elaborar proyectos, programas y planes / que aseguren la preservación y mejoramiento del medio ambiente en la organización de las actividades/ en el espacio, la prescripción y/o proscripción de/ acciones degradantes del medio ambiente, la imple-// mentación de condiciones físicas especiales, ten-// dientes a satisfacer el menor costo económico so-// cial, los requerimientos y necesidades de la comunidad en materia de vivienda, industria, comercio, re-// creación, equipamiento, infraestructura y servicios7 esenciales como así también calidad del medio am-// biente. La implementación de los mecanismos legales administrativos y económicos financieros, que duden a la administración de los medios necesarios que pa-// sibiliten el proceso de reordenamiento y renovación urbana, salvaguardando los intereses de la Comuni-// dad.
- 3) Coordinar acciones y/u obras entre los organismos / concurrentes en el área jurisdiccional de la Municipi-// palidad de la Capital, tanto en el orden público co-// mo privado.
- 4) Supervisar las operativas, programas y convenios cu-// yas realizaciones impliquen la participación de or-// ganismos interjurisdiccionales, adecuando los meca-// nismos de control de gestión, que permitan la veri-// ficación en el cumplimiento de normas y directivas, derivadas de la aplicación de la legislación urba-// nística.
- 5) Elaborar planes y programas en lo referente a las / vinculaciones institucionales y/o funcionales, con/ entidades públicas, privadas, mixtas y/o de organis-// mos públicos que intervengan en los actos y tareas7 necesarias para su puesta en marcha.

...///

- 6) Requerir para el desenvolvimiento de sus tareas específicas la coordinación de acciones en el campo / de la información, investigación, cuyo espectro socio-económico y financiero, determinen la asistencia de fuentes de recursos a ser utilizados en el / financiamiento.
- 7) Cumplimentar todo lo relativo al estudio, reglamentación, confección, puesta en marcha y control de ./ aplicación del Código de Planeamiento de acuerdo ./ con los estudios del Consejo Federal de Inversiones aprobados por la Provincia.
- 8) Asesorar sobre diferentes asuntos o problemas que / son competencia del Código de Planeamiento.
- 9) Asesorar al Departamento Ejecutivo en la faz técnica, sobre temas de su competencia.
- 10) Intervenir en la elaboración del plan de obras públicas, conjuntamente con la Dirección de Arquitectura y Equipamiento Urbano.
- 11) Estudiar y proponer normas relativas al diseño y ./ paisaje urbano.
- 12) Informar al Secretario del Area sobre las actividades con trabajos o situación de ésta Dirección.
- 13) Intervenir en la preparación de informes y providencias de todo asunto que se tramita en la Dirección.
- 14) Recibir, registrar, distribuir, archivar y dar salida a toda documentación que se tramita en la Dirección.
- 15) Realizar el despacho de la Dirección según normas / de procedimientos administrativo y disposiciones vigentes.
- 16) Elaborar y mantener actualizados el Código de Ordenamiento Urbano-Territorial.
- 17) Coordinar con organismos de diferentes niveles (Municipal, Provincial, Nacional, Internacional, Estatal y Privado), en relación a actividades y/o trabajos a realizar por ésta Dirección.

Municipalidad de la Capital
Catamarca

DIRECCION DE CATASTRO

MISION:

Actualizar y ordenar la tarea catastral en su triple aspecto: Físico, Jurídico y Económico, con el fin de constituir el registro publicitario de la aplicación territorial del derecho, y ejercer el contralor municipal sobre la propiedad inmueble, ordenando el crecimiento de la Ciudad y brindando información básica para la ejecución de la obra pública con fines impositivos, estadísticos y toda otra tarea que requiera esa información, dentro del radio municipal de la Ciudad de Catamarca.

FUNCIONES:

- 1.- Controlar la aplicación de Ordenanzas y Decretos que limiten el derecho privado en beneficio del interés público, dentro de la Jurisdicción municipal.
- 2.- Reunir, registrar y ordenar la información relativa a las cosas inmuebles existentes dentro del área del municipio, con el fin de confeccionar y actualizar la cartografía básica municipal, ya sea por sus propios medios o a través de convenios con la Provincia, con el objeto de obtener la ubicación real de las parcelas con respecto a puntos fijos, los que deberán volcarse en planes demostrativos de las situaciones de hechos y de derechos y/o que sean necesarias para la obra pública.
- 3.- Conocer la riqueza territorial y su distribución.
- 4.- Llevar el registro del patrimonio inmobiliario municipal.
- 5.- Intervenir en todas las operaciones de mensura que se realicen en el municipio ya sean judiciales, administrativas o particulares, procediendo a su visación, sin perjuicio de la responsabilidad de los profesionales habilitados intervinientes.
- 6.- Visar los planos de subdivisión, tanto comunes como bajo el régimen de la Ley Nro. 13.512 y lotes, controlando el cumplimiento de Ordenanzas y Leyes, por parte de éstos.
- 7.- Suministrar la información necesaria sobre modificaciones parcelarias de valuación de tierras y mejoras, al Centro de Cómputos y/o a la Dirección de Rentas Municipales, que servirá de base para el cobro de tasas municipales.

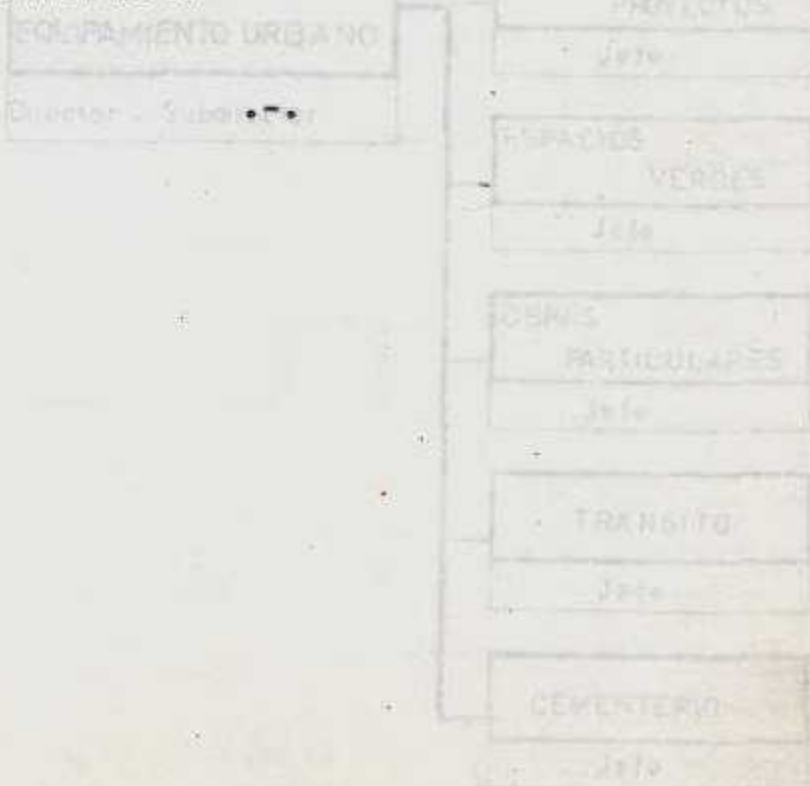
.....///

Municipalidad de la Capital

Catamarca

.....//

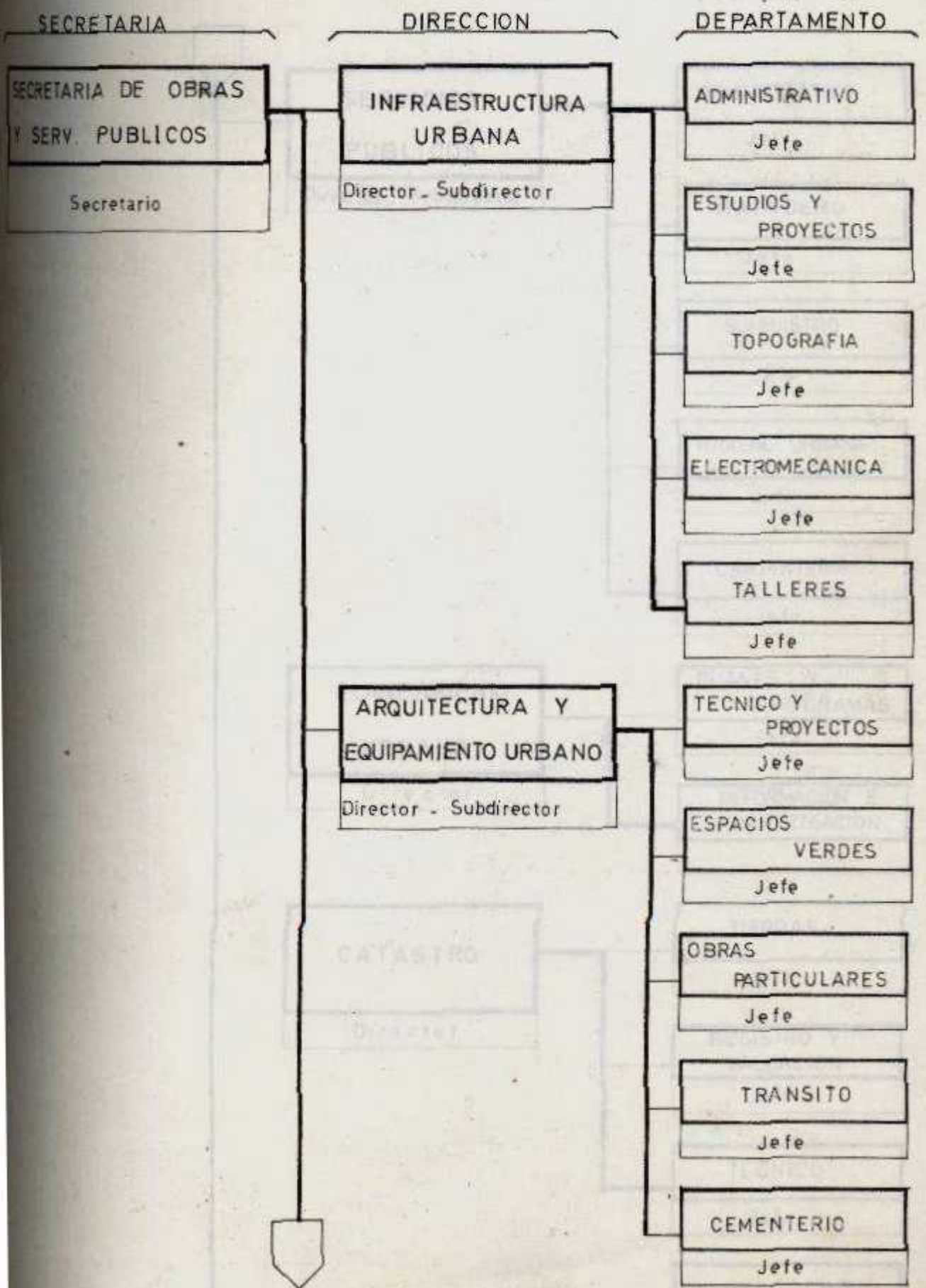
- 8.- Realizar valuaciones especiales de parcelas a solicitud de la Superioridad.
- 9.- Controlar los planos de construcción, en lo que se refiere a su aspecto catastral, y en la faz / práctica evitar que la obra civil particular invada espacios públicos.
- 10.- En conjunto con la Dirección de Planeamiento Urbano, establecer la ubicación y dimensiones adecuadas de los sectores destinados a parques, plazas (espacios verdes), que se deberán dejar libre en todo nuevo parcelamiento que por superficie así se establezca.
- 11.- Toda otra tarea que por la índole de la misma le corresponda y que le sea asignada a esta Dirección en el futuro.
- 12.- Investigar y analizar las situaciones generales y particulares, que sirvan de base al catastro / jurídico.
- 13.- Determinar y realizar aperturas de vías de circulación siguiendo los planes de ordenamiento urbano territorial aprobados por la Superioridad.
- 14.- Ejercer el Poder de Policía, velando por la conservación de la posesión de las parcelas que son de la Municipalidad, requiriendo en caso necesario el concurso de la fuerza pública.
- 15.- Velar por el cumplimiento de normas que rigen espacios libres, en el caso de franjas de seguridad a ambos lados de los cursos de las aguas, y en el caso de aquellos destinados a espacios verdes.
- 16.- Controlar las mensuras, verificando el estado ./ parcelario.-



Municipalidad de la Capital
Catamarca

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ESTRUCTURA ORGANICA



Municipalidad de la Capital

Catamarca

1968

SECRETARIA

DIRECCION

DEPARTAMENTO

