Av. San Martín 6190 - Monte Vera – Pcia de Santa Fe
mesadeentrada@montevera.gob.ar
(0342) 4904052 - 4103

DECRETO - DEM - N° 411/2026

MONTE VERA, 23 de octubre de 2026.

VISTO:

La necesidad de actualizar la estructura orgánica funcional de la Municipalidad de Monte Vera; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario adecuar la organización municipal a las necesidades actuales de gestión, mediante la definición de dependencias jerárquicas, responsabilidades, misiones y funciones de sus unidades administrativas y operativas.

Que la nueva organización se integra por la Dirección de Administración y Gobierno y la Dirección de Servicios Generales, Mantenimiento y Producción, con sus respectivos Departamentos y Jefaturas de Sección, conforme a la documentación que integra el presente.

Que corresponde distinguir la conducción política de las Secretarías, la coordinación administrativa de las Direcciones, la organización de procesos a cargo de los Departamentos y la supervisión de tareas de las Jefaturas de Sección.

Que la delimitación de las funciones administrativas y operativas, especialmente en los servicios de cementerio y obras públicas, permitirá evitar superposiciones y mejorar la coordinación y el control de la gestión.

Que la reorganización debe respetar el régimen de empleo público municipal, los derechos del personal y las competencias legalmente atribuidas a las autoridades y órganos municipales.

Que, en consecuencia, corresponde aprobar la nueva estructura orgánica de la Municipalidad de Monte Vera.

Por ello:

EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTE VERA

DECRETA:

Artículo 1º: Apruébase a partir del 01 de Octubre de 2.026 la nueva estructura orgánica funcional de la Municipalidad de Monte Vera, con las dependencias, niveles jerárquicos, misiones y funciones establecidos en el Anexo I y representados en el organigrama que, como Anexo II, forma parte integrante del presente.

Artículo 2º: Establécese que la organización aprobada comprende la Dirección de Administración y Gobierno, integrada por los Departamentos de Administración, Hacienda, Obras Públicas y Acción Social; y la Dirección de Servicios Generales, Mantenimiento y Producción, integrada por los Departamentos de Servicios Generales y de Mantenimiento y Producción, con las Jefaturas de Sección detalladas en los anexos.

Artículo 3º: Las Secretarías competentes conservarán la conducción política y la fijación de prioridades en sus respectivas materias. Las Direcciones ejercerán la coordinación y supervisión administrativa de sus Departamentos, y estos organizarán y controlarán las tareas de las Jefaturas de Sección a su cargo, conforme a las dependencias y reglas de coordinación establecidas en el Anexo I.

Artículo 4º: Las categorías de referencia de los niveles orgánicos serán las indicadas en el Anexo I: Dirección, categoría 22; Departamento, categoría 20; y Jefatura de Sección, categoría 17, sujetas al régimen escalafonario aplicable.

Artículo 5º: Encomiéndase a las Direcciones competentes, mediante los Departamentos correspondientes, instrumentar las medidas necesarias para la implementación de la presente estructura, asegurando la preservación de los derechos del personal.

Artículo 6º: La asignación y el ejercicio de las funciones aprobadas deberán ajustarse a las competencias legales, las autorizaciones presupuestarias y los procedimientos vigentes.

Artículo 7º: El presente será refrendado por el Secretario de Gobierno.

Artículo 8º: Regístrese, comuníquese a todas las dependencias municipales, publíquese y archívese.

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL
MISIONES Y FUNCIONES

1. Criterios de organización

Principio de jerarquía: cada unidad responde a la autoridad superior según la dependencia establecida.

Especialidad funcional: cada secretaría fija prioridades y criterios sustantivos dentro de su materia.

Coordinación transversal: las Direcciones ordenan procedimientos, expedientes, recursos, personal y articulan institucionalmente los departamentos bajo su dependencia.

Separación entre planificación, administración y ejecución: las unidades políticas definen políticas; las direcciones coordinan; los departamentos organizan procesos; y las jefaturas de sección supervisan la ejecución concreta.

No duplicación: cuando dos áreas intervienen en un mismo servicio, sus responsabilidades administrativas, técnicas y operativas deben quedar diferenciadas.

Trazabilidad y control: toda actuación relevante debe quedar documentada mediante expedientes, registros, órdenes de trabajo, inventarios o sistemas de gestión.

2. Dependencia de las direcciones y departamentos

Los Departamentos de Administración, Hacienda, Obras Públicas y Acción Social dependen administrativamente de la Dirección de Administración y Gobierno. Las secretarías competentes fijan prioridades y lineamientos sustantivos en sus respectivas materias por los canales institucionales vigentes.

La Dirección de Servicios Generales, Mantenimiento y Producción conduce y supervisa administrativamente los Departamentos de Servicios Generales y de Mantenimiento y Producción, conforme a las prioridades fijadas por la autoridad competente. Cada departamento organiza y supervisa las tareas de sus jefaturas de sección.

La Dirección de Administración y Gobierno organiza los circuitos administrativos, distribuye las tareas comunes y supervisa su cumplimiento; cada departamento asigna y controla las tareas de sus jefaturas de sección. La evaluación del desempeño y las decisiones de personal se tramitan por la vía jerárquica y ante la autoridad competente según el régimen aplicable.

Las instrucciones funcionales se comunicarán a través de la dirección y del departamento correspondiente. Ante órdenes incompatibles, la unidad dejará constancia y elevará de inmediato la cuestión a la autoridad superior competente; no modificará por sí misma competencias, gastos ni autorizaciones.

Las órdenes de servicio deben provenir de un superior con atribuciones, reunir las formalidades del caso y ser compatibles con las funciones del agente. Deberán impartirse por escrito cuando su cumplimiento pueda generar responsabilidad personal.

Unidad	Dependencia administrativa
Departamento de Administración	Dirección de Administración y Gobierno
Departamento de Hacienda	Dirección de Administración y Gobierno
Departamento de Obras Públicas	Dirección de Administración y Gobierno
Departamento de Acción Social	Dirección de Administración y Gobierno
Unidad	Dependencia administrativa
Departamento de Servicios Generales	Dirección de Servicios Generales, Mantenimiento y Producción
Departamento de Mantenimiento y Producción	Dirección de Servicios Generales, Mantenimiento y Producción

3. Funciones comunes por nivel

Direcciones (Categoría 22): Planificar, conducir, coordinar y controlar la gestión; traducir las políticas en planes y procedimientos; articular departamentos; elevar informes; administrar recursos asignados; y verificar cumplimiento normativo.

Departamentos (Categoría 20): Organizar procesos técnicos o administrativos; programar tareas; supervisar jefaturas de sección; consolidar registros; controlar plazos y calidad; proponer mejoras; articular secciones y rendir información a sus superiores.

Jefaturas de Sección (Categoría 17): Distribuir y supervisar tareas operativas; controlar asistencia, medios y resultados; mantener registros; informar novedades; resguardar bienes; cumplir protocolos de seguridad; y elevar necesidades o propuestas.

4. Dirección de Administración y Gobierno

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Dirección – Categoría 22

Dependencia funcional/política	SECRETARIAS EJECUTIVAS, con articulación administrativa transversal

MISIÓN

Planificar, coordinar y controlar transversalmente la gestión administrativa de los Departamentos de Administración, Hacienda, Obras Públicas y Acción Social, asegurando procedimientos uniformes, legalidad, trazabilidad, uso eficiente de recursos y adecuada articulación con las secretarías funcionalmente competentes.

FUNCIONES

Coordinar la planificación administrativa de los departamentos bajo su dependencia.

Unificar criterios de expedientes, registración, archivo, compras, personal, bienes, sistemas y control interno.

Canalizar administrativamente las directivas emitidas por las secretarías competentes y verificar su ejecución formal.

Supervisar el cumplimiento de normas, circuitos, plazos y responsabilidades administrativas.

Requerir y consolidar informes de gestión, indicadores, necesidades presupuestarias y planes de trabajo.

Resolver cuestiones administrativas dentro de su competencia y elevar a la secretaría correspondiente aquellas de contenido político, técnico o presupuestario.

Coordinar acciones interdepartamentales y prevenir duplicaciones o vacíos de responsabilidad.

Promover la digitalización, simplificación y mejora continua de los procedimientos municipales.

Controlar el uso, custodia y rendición de los recursos asignados a sus áreas.

Ejercer las demás funciones que le encomiende la Intendencia o las secretarías, dentro de su competencia.

4.1 Departamento de Administración

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Departamento – Categoría 20

Dependencia administrativa	Dirección de Administración y Gobierno – Categoría 22

MISIÓN

Organizar y controlar los procesos de apoyo jurídico, documental, de personal, convivencia e informática, para el funcionamiento regular del Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES

Coordinar las jefaturas de sección bajo su dependencia y consolidar sus planes de trabajo.

Supervisar la legalidad formal, integridad documental y trazabilidad de las actuaciones administrativas.

Organizar la gestión de personal, los registros administrativos y los servicios informáticos.

Coordinar controles municipales y acciones de convivencia dentro de las competencias locales.

Proponer procedimientos, instructivos e indicadores para mejorar la gestión.

Elevar informes periódicos a la Dirección.

4.1.1 Jefatura de Sección Legal

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Administración – Categoría 20

MISIÓN

Brindar asistencia jurídica/técnica, procurando que los actos y procedimientos municipales se ajusten al ordenamiento vigente.

FUNCIONES

Analizar proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, convenios, contratos y actos administrativos.

Emitir dictámenes e informes jurídicos cuando sean requeridos, sin sustituir competencias profesionales legalmente reservadas.

Asesorar en procedimientos administrativos, reclamos, recursos, sumarios y actuaciones disciplinarias.

Coordinar, cuando corresponda, la representación judicial y los apremios fiscales con profesionales habilitados.

Mantener un registro de dictámenes, causas, convenios y antecedentes normativos.

Promover criterios jurídicos uniformes y advertir riesgos legales en la gestión.

Articular con Despacho la adecuada fundamentación y formalización de los actos.

4.1.2 Jefatura de Sección de Despacho y Mesa de Entrada

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Administración – Categoría 20

MISIÓN

Administrar la recepción, registración, circulación, seguimiento, notificación, archivo y custodia de la documentación y de los expedientes municipales.

FUNCIONES

Recibir presentaciones, verificar requisitos formales e iniciar expedientes o trámites.

Registrar, clasificar y distribuir actuaciones a las áreas competentes.

Realizar el seguimiento de expedientes y brindar información sobre su estado a quienes acrediten interés.

Preparar y registrar decretos, resoluciones, notas, comunicaciones y demás actos administrativos.

Gestionar notificaciones, correspondencia oficial, archivo y expurgo conforme a la normativa.

Mantener registros actualizados de ordenanzas, decretos, resoluciones y convenios.

Promover la digitalización documental y el resguardo de la información.

4.1.3 Jefatura de Sección de Personal

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Administración – Categoría 20

MISIÓN

Administrar los procesos y registros del personal municipal, asegurando la correcta aplicación del régimen de empleo público y la disponibilidad de información confiable para la gestión.

FUNCIONES

Mantener legajos, altas, bajas, licencias, asistencia, antigüedad, categorías y demás novedades.

Preparar y procesar la información necesaria y realizar la liquidación de haberes y cargas sociales del personal municipal, conforme a la normativa vigente y a los actos administrativos que autoricen los conceptos correspondientes.

Controlar asistencia y novedades remitidas por las distintas dependencias.

Tramitar licencias, accidentes, medicina laboral, seguros y actuaciones disciplinarias.

Brindar información al personal y registrar las solicitudes vinculadas con licencias, justificaciones y franquicias, capacitación, traslados, permutas y provisión de indumentaria de trabajo, según los derechos reconocidos por la Ley 9286 y la reglamentación aplicable (Anexo I, arts. 15, 41, 42 y 57 a 60).

Asistir en concursos, designaciones, subrogancias, capacitación y evaluación del personal.

Emitir certificaciones y responder requerimientos de organismos previsionales, laborales o de control.

Resguardar los datos personales y la confidencialidad de los legajos.

Mantener actualizadas las declaraciones de actividades, incompatibilidades, situación patrimonial cuando corresponda y datos familiares y de domicilio que deben aportar los agentes, respetando el carácter reservado de la información (Ley 9286, Anexo I, art. 13 incs. i, j y r).

4.1.4 Jefatura de Sección de Control y Convivencia Ciudadana

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Administración – Categoría 20

MISIÓN

Organizar acciones municipales de inspección, prevención y convivencia ciudadana para promover el cumplimiento de las ordenanzas y el uso ordenado del espacio público.

FUNCIONES

Programar y supervisar inspecciones y operativos dentro de las competencias municipales.

Verificar el cumplimiento de ordenanzas relativas a convivencia, vía pública, actividades comerciales y eventos.

Labrar actas, notificar emplazamientos y elevar actuaciones a la autoridad competente.

Coordinar acciones preventivas con tránsito, habilitaciones y organismos de seguridad o emergencia.

Administrar registros de inspecciones, infracciones, reclamos y resultados.

Promover campañas de información y prevención ciudadana.

Garantizar trato respetuoso, proporcionalidad y debido procedimiento en las intervenciones.

4.1.5 Jefatura de Sección de Informática/Soporte Técnico

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Administración – Categoría 20

MISIÓN

Administrar la infraestructura, los sistemas y los servicios tecnológicos municipales, procurando disponibilidad, seguridad, integridad y uso eficiente de la información.

FUNCIONES

Mantener equipos, redes, conectividad, servidores, sistemas y respaldos.

Gestionar usuarios, permisos, soporte técnico e inventario tecnológico.

Implementar medidas de ciberseguridad, copias de respaldo y recuperación ante incidentes.

Asistir en la digitalización de trámites y la integración de sistemas.

Documentar configuraciones, licencias, proveedores, incidentes y soluciones.

Capacitar al personal en el uso seguro y adecuado de herramientas digitales.

Proponer adquisiciones y mejoras tecnológicas conforme a prioridades y presupuesto.

4.2 Departamento de Hacienda

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Departamento – Categoría 20

Dependencia administrativa	Dirección de Administración y Gobierno – Categoría 22

MISIÓN

Organizar y controlar la gestión tributaria, recaudatoria y financiera, la gestión administrativa de licencias de conducir, patentamiento y cementerio, los proveedores, las habilitaciones y los programas productivos asignados, proporcionando información confiable para la administración de los recursos municipales.

FUNCIONES

Coordinar las jefaturas de sección de Rentas, Administración Financiera y Recaudación; Proveedores; Actividad Económica; Producción; Cementerio; y Licencias de Conducir y Patentamiento.

Aplicar los procedimientos fiscales y administrativos aprobados por las autoridades competentes.

Consolidar padrones, liquidaciones, cobranzas, deudas, pagos y estadísticas del área.

Coordinar con Contaduría las registraciones contables oficiales y con Tesorería la administración de fondos, pagos y conciliaciones de su competencia, sin sustituir sus atribuciones.

Supervisar la atención al contribuyente y la emisión de constancias o certificados.

Proponer mejoras en la administración de ingresos y servicios.

Elevar informes periódicos a la Dirección y a la Secretaría de Hacienda.

Supervisar los trámites, registros y atención al público de Licencias de Conducir y Patentamiento y de la Jefatura de Sección de Cementerio del Departamento de Hacienda, con coordinación de las áreas operativas y recaudatorias correspondientes.

4.2.1 Jefatura de Sección de Rentas, Administración Financiera y Recaudación

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Hacienda – Categoría 20

MISIÓN

Organizar la gestión administrativa financiera y la recaudación municipal; gestionar la determinación, liquidación, actualización y seguimiento de los tributos municipales conforme a las ordenanzas fiscal y tributaria vigentes; asistir al Departamento de Hacienda en el seguimiento presupuestario y de pagos; registrar los cobros y rendir los fondos y valores percibidos, conforme a los procedimientos vigentes y sin sustituir las competencias de Contaduría y Tesorería.

FUNCIONES

Consolidar la información sobre disponibilidad de partidas, compromisos, órdenes de pago y vencimientos remitida por las áreas competentes.

Preparar reportes de seguimiento financiero y proyecciones de necesidades de fondos para el Departamento de Hacienda.

Preparar y verificar la integridad documental de las solicitudes de pago y rendiciones; remitirlas a Contaduría y Tesorería para sus controles, registraciones y actuaciones propias. La autorización del gasto y del pago corresponde a la autoridad competente conforme al circuito vigente.

Mantener registros de seguimiento de expedientes, pagos y rendiciones, sin sustituir los registros oficiales contables o de Tesorería.

Coordinar con Contaduría, Tesorería y las áreas requirentes la subsanación de observaciones y el cumplimiento de plazos.

Resguardar la documentación y elevar alertas sobre vencimientos, diferencias o faltantes detectados.

Organizar la atención de cajas, turnos, medios de pago y puntos de cobranza habilitados.

Practicar y documentar arqueos y cierres diarios de cada caja; rendir lo percibido a Tesorería para su recepción, custodia y depósito conforme al procedimiento vigente.

Cotejar cierres de caja, comprobantes y sistemas de recaudación; elevar las diferencias a Hacienda y Tesorería para su conciliación y control, sin sustituir los registros oficiales.

Custodiar temporalmente fondos, valores y comprobantes hasta su rendición o entrega a Tesorería, conforme a los procedimientos de seguridad.

Proponer mejoras en medios de pago y atención al contribuyente.

Elaborar reportes diarios y periódicos de recaudación.

Administrar y depurar los padrones tributarios.

Emitir liquidaciones, boletas, estados de deuda y constancias dentro de su competencia.

Registrar altas, bajas, modificaciones, exenciones y beneficios autorizados.

Controlar vencimientos, mora y cumplimiento de convenios de pago.

Preparar antecedentes para fiscalización o apremio cuando corresponda.

Atender consultas y reclamos de contribuyentes, dejando constancia de las actuaciones.

Elaborar estadísticas de emisión, recaudación y morosidad.

4.2.2 Jefatura de Sección de Proveedores, Pagos y Gestión de Bienes

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Hacienda – Categoría 20

MISIÓN

Administrar el registro y la documentación de proveedores municipales y colaborar en los circuitos de compras y contrataciones.

FUNCIONES

Inscribir y actualizar proveedores, rubros, domicilios, antecedentes y documentación fiscal.

Verificar vigencias, incompatibilidades y requisitos establecidos por la normativa de contratación.

Recibir y ordenar presupuestos, ofertas, facturas y documentación respaldatoria.

Mantener el seguimiento documental de solicitudes, órdenes de compra, entregas y conformidades; consultar el estado de los pagos sin autorizarlos, efectuarlos ni registrarlos contablemente.

Coordinar con las áreas requirentes, Contaduría, Tesorería y asesoramiento legal.

Emitir reportes y constancias del registro dentro de su competencia.

Promover transparencia, concurrencia y actualización de la base de proveedores.

Realizar el seguimiento documental de las altas, bajas, asignaciones y movimientos de bienes municipales, en coordinación con el área responsable del inventario patrimonial, sin sustituir sus competencias.

4.2.3 Jefatura de Sección de Actividad Económica

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Hacienda – Categoría 20

MISIÓN

Gestionar las habilitaciones municipales y la administración del Derecho de Registro e Inspección, procurando el cumplimiento fiscal, documental, sanitario, edilicio y de seguridad exigible.

FUNCIONES

Recibir y tramitar solicitudes de habilitación, renovación, transferencia, baja o modificación.

Verificar requisitos y solicitar informes o inspecciones a las áreas técnicas competentes.

Administrar el padrón de contribuyentes de DREI y registrar novedades.

Liquidar derechos, verificar pagos y emitir documentación dentro de su competencia.

Coordinar inspecciones conjuntas y seguimiento de observaciones.

Mantener expedientes y registros actualizados de actividades habilitadas.

Informar incumplimientos y proponer medidas conforme al debido procedimiento.

4.2.4 Jefatura de Sección de Producción

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Hacienda – Categoría 20

MISIÓN

Promover y asistir el desarrollo productivo local, facilitando la articulación entre el municipio, emprendedores, comercios, productores, cooperativas, instituciones y programas de financiamiento o capacitación.

FUNCIONES

Mantener un registro de actores productivos, emprendimientos y necesidades sectoriales.

Difundir y gestionar programas de asistencia, capacitación, empleo, financiamiento y formalización.

Organizar ferias, rondas, capacitaciones y acciones de promoción económica local.

Asistir a emprendimientos en trámites municipales y derivarlos a las áreas competentes.

Articular con organismos provinciales, nacionales, educativos y sectoriales.

Elaborar diagnósticos, proyectos e indicadores del desarrollo productivo local.

Coordinar con Habilitaciones, DREI y Proveedores para favorecer procesos de formalización.

4.2.5 Jefatura de Sección de Cementerio

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Hacienda – Categoría 20

MISIÓN

Gestionar los trámites, registros, derechos y documentación administrativa vinculados con el Cementerio Municipal.

FUNCIONES

Administrar registros de sepulturas, nichos, lotes, titulares, concesiones y movimientos.

Tramitar solicitudes de inhumación, exhumación, reducción, traslado y renovación conforme a la normativa.

Liquidar y registrar tasas, derechos y deudas del servicio.

Emitir autorizaciones y documentación para la Jefatura de Sección de Cementerio del Departamento de Servicios Generales.

Mantener actualizado el archivo físico y digital y preservar la trazabilidad de cada actuación.

Coordinar con funerarias, familiares, Registro Civil y organismos competentes cuando corresponda.

Conciliar periódicamente la información registral con la situación física del cementerio.

4.2.6 Jefatura de Sección de Licencias de Conducir y Patentamiento

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Hacienda – Categoría 20

MISIÓN

Gestionar los trámites municipales relacionados con licencias de conducir y patente única, conforme a la normativa y a los convenios vigentes.

FUNCIONES

Recibir, verificar y registrar solicitudes y documentación.

Coordinar turnos, capacitaciones, evaluaciones y emisión o entrega de licencias según el sistema aplicable.

Gestionar libres deuda o libre multa y demás verificaciones exigidas.

Administrar trámites y liquidaciones vinculados con patente única en coordinación con la autoridad provincial.

Mantener registros y rendir información a los organismos competentes.

Brindar orientación clara a los usuarios y preservar los datos personales.

Controlar valores, formularios e insumos asignados al servicio.

4.3 Departamento de Obras Públicas

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Departamento – Categoría 20

Dependencia administrativa	Dirección de Administración y Gobierno – Categoría 22

MISIÓN

Organizar la planificación, documentación técnica, control edilicio y ejecución de las obras públicas municipales, conforme a las prioridades fijadas por la Secretaría y a los procedimientos administrativos coordinados por la Dirección.

FUNCIONES

Coordinar las jefaturas de sección de Catastro y Edificaciones Privadas; de Obras Públicas y Planificación; y de Obras Públicas, integrando la planificación técnica y la ejecución operativa de obras.

Gestionar la aprobación de la documentación técnica de cada obra por la autoridad competente antes de su ejecución; remitir a la Jefatura de Sección de Obras Públicas los planos, especificaciones, cómputos y cronograma aplicables, y coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Producción las tareas de apoyo que correspondan.

Preparar planes, proyectos, cómputos, presupuestos, pliegos e informes técnicos.

Programar, inspeccionar y documentar obras ejecutadas por administración o por terceros.

Supervisar permisos, controles y registros relativos a edificaciones privadas dentro de la competencia municipal.

Consolidar necesidades de materiales, equipos, contrataciones y personal.

Controlar avances, calidad, seguridad, certificaciones y recepción de obras.

Realizar el seguimiento e inspección técnica de la ejecución; verificar mediciones y conformidades, tramitar las certificaciones que correspondan y documentar la recepción y el cierre, sin sustituir la aprobación de la autoridad competente.

Elevar informes técnicos y administrativos a la Dirección.

4.3.1 Jefatura de Sección de Catastro y Edificaciones Privadas

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Obras Públicas – Categoría 20

MISIÓN

Administrar la información catastral municipal y controlar administrativamente las edificaciones privadas conforme a la normativa urbanística y edilicia vigente.

FUNCIONES

Mantener actualizado el registro parcelario, dominial, de mejoras y numeración municipal, coordinando con organismos competentes.

Recibir y revisar planos, permisos, avisos de obra, finales y demás documentación técnica.

Emitir informes de uso, factibilidad o situación edilicia dentro de la competencia municipal.

Programar inspecciones y registrar avances, observaciones e infracciones.

Comunicar novedades de mejoras a las áreas tributarias.

Preservar planos, antecedentes y bases georreferenciadas.

Coordinar con Obras, Habilitaciones y Control y Convivencia.

4.3.2 Jefatura de Sección de Obras Públicas y Planificación

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Obras Públicas – Categoría 20

MISIÓN

Elaborar y coordinar la planificación técnica de las obras e intervenciones sobre infraestructura y espacio público municipal.

FUNCIONES

Realizar relevamientos, anteproyectos, proyectos, planos, memorias, cómputos y presupuestos.

Proponer prioridades, etapas, cronogramas y alternativas técnicas.

Preparar especificaciones y documentación técnica para contrataciones.

Analizar factibilidad, interferencias, accesibilidad, seguridad y mantenimiento futuro.

Coordinar con Catastro, Servicios y organismos prestadores.

Mantener archivo técnico, planimetría y registro de proyectos.

Brindar asistencia técnica a la inspección y ejecución de obras.

4.3.3 Jefatura de Sección de Obras Públicas

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Obras Públicas – Categoría 20

MISIÓN

Organizar y supervisar la ejecución material de las obras públicas realizadas por administración municipal, garantizando calidad, seguridad, plazos y uso responsable de recursos.

FUNCIONES

Programar frentes de obra, cuadrillas, turnos, equipos y materiales.

Iniciar cada trabajo sobre la base de una orden de ejecución y de la documentación técnica aprobada; remitir partes diarios, mediciones y desvíos al Departamento de Obras Públicas para su control técnico.

Interpretar y ejecutar la documentación técnica aprobada.

Controlar avances, calidad, rendimientos, consumo de materiales y condiciones de seguridad.

Llevar partes diarios, mediciones, registros fotográficos y novedades de obra.

Coordinar el abastecimiento y la disponibilidad de maquinaria con Talleres y Servicios.

Informar desvíos, interferencias, riesgos o necesidades de modificación.

Participar en la recepción, cierre y entrega documentada de las obras.

Solicitar conformidad técnica y autorización antes de ejecutar cambios de proyecto que alteren alcance, costo o plazo; entregar la documentación final de ejecución para la certificación y el cierre.

4.4 Departamento de Acción Social

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Departamento – Categoría 20

Dependencia administrativa	Dirección de Administración y Gobierno – Categoría 22

MISIÓN

Organizar y ejecutar los programas, prestaciones e intervenciones sociales municipales definidos por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, asegurando atención integral, registro, seguimiento y articulación territorial.

FUNCIONES

Coordinar la Jefatura de Sección Servicio Social y organizar la atención de la demanda.

Implementar programas y dispositivos de asistencia, promoción e inclusión social.

Evaluar situaciones mediante criterios técnicos, documentación y visitas cuando corresponda.

Coordinar derivaciones y acciones con salud, educación, vivienda, justicia y organizaciones comunitarias.

Administrar registros de personas, familias, prestaciones y seguimientos con debida confidencialidad.

Controlar la entrega y rendición de ayudas conforme a autorizaciones y disponibilidad.

Elaborar informes e indicadores para la Dirección.

4.4.1 Jefatura de Sección de Servicio Social

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Acción Social – Categoría 20

MISIÓN

Coordinar la atención directa, orientación y acompañamiento de personas y familias que requieran intervención social municipal.

FUNCIONES

Recibir demandas, realizar entrevistas y registrar intervenciones.

Efectuar relevamientos y visitas domiciliarias cuando sean técnicamente pertinentes.

Gestionar ayudas, derivaciones y acompañamientos previamente autorizados.

Coordinar con equipos profesionales y organismos competentes ante vulneración de derechos.

Mantener legajos y registros actualizados, preservando la confidencialidad.

Supervisar la entrega documentada de bienes o prestaciones.

Informar situaciones urgentes, avances y resultados al Departamento.

5. Dirección de Servicios Generales, Mantenimiento y Producción

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Dirección – Categoría 22

Dependencia funcional/política	SECRETARIAS EJECUTIVAS, con articulación transversal

MISIÓN

Planificar, coordinar y controlar la prestación operativa de los servicios municipales y el mantenimiento de infraestructura, espacios, equipos e instalaciones, asegurando continuidad, oportunidad, seguridad y adecuada cobertura territorial.

FUNCIONES

Coordinar los Departamentos de Servicios Generales y de Mantenimiento y Producción.

Elaborar planes operativos, recorridos, cronogramas, guardias y órdenes de trabajo.

Asignar y controlar personal, vehículos, maquinarias, herramientas e insumos.

Supervisar calidad, frecuencia, cobertura y respuesta a reclamos.

Coordinar con el Departamento de Obras Públicas las tareas de apoyo y mantenimiento posteriores a las obras.

Implementar registros de uso, mantenimiento preventivo, consumo, incidentes y resultados.

Organizar la respuesta operativa ante emergencias y contingencias.

Promover seguridad e higiene laboral, capacitación y cuidado del patrimonio municipal.

Elevar informes, necesidades y propuestas de mejora a la Secretaría.

5.1 Departamento de Servicios Generales

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Departamento – Categoría 20

Dependencia administrativa	Dirección de Servicios Generales, Mantenimiento y Producción – Categoría 22

MISIÓN

Organizar y supervisar los servicios de agua potable y cloacas, higiene urbana, cementerio y espacios verdes de Monte Vera y Ángel Gallardo, asegurando continuidad, seguridad y atención territorial.

FUNCIONES

Coordinar las jefaturas de sección y elaborar cronogramas, recorridos, turnos y guardias.

Controlar personal, equipos, vehículos, herramientas e insumos.

Registrar órdenes de trabajo, reclamos, intervenciones e incidentes.

Coordinar respuestas ante emergencias, roturas o interrupciones.

Verificar condiciones de seguridad, higiene y protección ambiental.

Proponer mejoras de cobertura, frecuencia y modalidad de los servicios.

Elevar informes periódicos a la Dirección.

5.1.1 Jefatura de Sección de Agua Potable y Cloacas

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Servicios Generales – Categoría 20

MISIÓN

Operar y mantener los sistemas municipales de agua potable y cloacas que se encuentren bajo responsabilidad local, procurando continuidad, seguridad sanitaria y respuesta oportuna.

FUNCIONES

Controlar instalaciones, redes, conexiones, bombeo, reservas y demás componentes del servicio.

Programar mantenimiento preventivo y atender roturas, obstrucciones o pérdidas.

Registrar presiones, intervenciones, consumos operativos, reclamos e incidentes.

Coordinar muestreos y controles de calidad con las autoridades o prestadores competentes.

Supervisar conexiones y trabajos autorizados en la vía pública.

Mantener guardias y protocolos de contingencia.

Controlar el uso seguro de equipos, insumos y elementos de protección.

5.1.2 Jefatura de Sección de Higiene Urbana

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Servicios Generales – Categoría 20

MISIÓN

Organizar y supervisar los servicios de higiene urbana y gestión operativa de residuos de competencia municipal.

FUNCIONES

Programar recorridos, frecuencias, turnos y zonas de recolección.

Supervisar recolección, barrido, retiro de ramas, montículos y limpieza de espacios públicos según el esquema vigente.

Controlar vehículos, herramientas, elementos de protección y disposición de residuos.

Registrar reclamos, incumplimientos, toneladas o volúmenes y cobertura del servicio.

Coordinar acciones especiales ante eventos, emergencias o microbasurales.

Promover separación, reducción y disposición responsable de residuos.

Informar riesgos ambientales o sanitarios a las autoridades competentes.

5.1.3 Jefatura de Sección de Cementerio

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Servicios Generales – Categoría 20

MISIÓN

Ejecutar y supervisar las tareas operativas del Cementerio Municipal, preservando el orden, la higiene, la seguridad y el respeto debido a las personas y familias usuarias.

FUNCIONES

Ejecutar inhumaciones, exhumaciones, reducciones, traslados, aperturas y cierres previamente autorizados.

Mantener nichos, galerías, circulaciones, edificios, instalaciones y espacios verdes.

Organizar cuadrillas, guardias, herramientas, equipos y elementos de protección.

Verificar físicamente ubicaciones y comunicar inconsistencias al área administrativa.

Registrar diariamente las tareas realizadas y remitir las constancias a la Jefatura de Sección de Cementerio del Departamento de Hacienda.

Coordinar el acceso y trabajo de funerarias o contratistas autorizados.

Informar daños, riesgos, necesidades de obra o situaciones excepcionales.

COORDINACIÓN ESPECÍFICA

La Jefatura de Sección de Cementerio del Departamento de Hacienda autoriza y registra; la Jefatura de Sección de Cementerio del Departamento de Servicios Generales ejecuta y certifica. Ambas deberán conciliar periódicamente los registros con la situación física y coordinar con Hacienda la información sobre derechos y recaudación.

5.1.4 Jefatura de Sección de Espacios Verdes Monte Vera

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Servicios Generales – Categoría 20

MISIÓN

Conservar y mejorar los espacios verdes, plazas, paseos y arbolado público correspondientes a Monte Vera.

FUNCIONES

Programar corte de césped, desmalezado, poda, riego, plantación y limpieza.

Supervisar cuadrillas, recorridos, herramientas y elementos de protección.

Mantener registros de intervenciones, especies, reclamos y sectores atendidos.

Controlar mobiliario, juegos, senderos y condiciones generales de seguridad.

Coordinar acciones de forestación y extracción conforme a las autorizaciones aplicables.

Asistir en eventos y contingencias que afecten espacios públicos.

Informar necesidades de obras, equipamiento o tratamientos especializados.

5.1.5 Jefatura de Sección de Espacios Verdes Ángel Gallardo

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Servicios Generales – Categoría 20

MISIÓN

Conservar y mejorar los espacios verdes, plazas, paseos y arbolado público correspondientes a Ángel Gallardo, garantizando atención territorial adecuada.

FUNCIONES

Programar corte de césped, desmalezado, poda, riego, plantación y limpieza.

Supervisar cuadrillas, recorridos, herramientas y elementos de protección.

Mantener registros de intervenciones, especies, reclamos y sectores atendidos.

Controlar mobiliario, juegos, senderos y condiciones generales de seguridad.

Coordinar acciones de forestación y extracción conforme a las autorizaciones aplicables.

Asistir en eventos y contingencias del territorio.

Informar necesidades de obras, equipamiento o tratamientos especializados.

5.2 Departamento de Mantenimiento y Producción

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Departamento – Categoría 20

Dependencia administrativa	Dirección de Servicios Generales, Mantenimiento y Producción – Categoría 22

MISIÓN

Organizar y supervisar el mantenimiento de vehículos, maquinarias e instalaciones, el alumbrado público y la electricidad y las tareas de ordenanza.

FUNCIONES

Coordinar las jefaturas de sección y consolidar planes de mantenimiento.

Programar órdenes de trabajo, prioridades, cuadrillas y guardias.

Controlar inventarios, herramientas, repuestos, combustibles e insumos.

Registrar intervenciones, costos, tiempos fuera de servicio y estado de los bienes.

Coordinar trabajos con Obras Públicas y Servicios.

Verificar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene.

Elevar informes y propuestas de renovación o mejora.

5.2.1 Jefatura de Sección de Alumbrado Público y Electricidad

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Mantenimiento y Producción – Categoría 20

MISIÓN

Mantener y mejorar el alumbrado público y las instalaciones eléctricas municipales, procurando seguridad, continuidad y eficiencia energética.

FUNCIONES

Programar inspecciones y mantenimiento preventivo de luminarias, tableros y redes municipales.

Atender reclamos, fallas y emergencias eléctricas.

Supervisar cuadrillas, herramientas, vehículos y elementos de protección.

Registrar intervenciones, materiales, consumo y puntos de alumbrado.

Coordinar cortes, conexiones y trabajos con la empresa distribuidora y organismos competentes.

Verificar que las tareas sean realizadas por personal habilitado cuando corresponda.

Proponer mejoras de cobertura, tecnología y eficiencia energética.

5.2.2 Jefatura de Sección de Talleres

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Mantenimiento y Producción – Categoría 20

MISIÓN

Organizar y supervisar el mantenimiento y reparación del parque automotor, maquinarias, equipos y herramientas municipales.

FUNCIONES

Planificar mantenimiento preventivo y correctivo.

Recibir equipos, diagnosticar fallas, emitir órdenes de trabajo y registrar reparaciones.

Controlar repuestos, lubricantes, herramientas, pañol y residuos especiales.

Priorizar intervenciones según criticidad operativa y disponibilidad.

Supervisar trabajos propios y de terceros, verificando calidad y conformidad.

Mantener historial técnico, kilometraje, horas de uso y costos por unidad.

Asegurar orden, limpieza, prevención de incendios y seguridad del taller.

5.2.3 Jefatura de Sección de Ordenanza

NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA: Jefatura de Sección – Categoría 17

Dependencia administrativa	Departamento de Mantenimiento y Producción – Categoría 20

MISIÓN

Organizar y supervisar las tareas de ordenanza, limpieza, higiene y conservación básica de los edificios y dependencias municipales asignados.

FUNCIONES

Elaborar rutinas, frecuencias, turnos y sectores de limpieza.

Distribuir personal e insumos y controlar su uso responsable.

Verificar condiciones sanitarias, orden y disposición de residuos.

Registrar tareas, consumos, reclamos y necesidades de mantenimiento.

Coordinar limpiezas especiales por eventos, obras, contingencias o desinfecciones.

Asegurar el uso de elementos de protección y prácticas seguras.

Informar daños, riesgos o faltantes detectados en las instalaciones.

6. Disposiciones generales

Las órdenes, consultas y actuaciones deberán canalizarse por la vía jerárquica correspondiente, sin omitir al superior inmediato.

Las enumeraciones de funciones son enunciativas y no limitativas; comprenden las tareas complementarias necesarias para el cumplimiento de la misión, siempre dentro de la competencia de la unidad.

Toda unidad deberá cumplir las normas de procedimiento administrativo, presupuesto, contabilidad, contrataciones, empleo público, acceso a la información, protección de datos, seguridad e higiene y control aplicables.

La autorización administrativa deberá preceder a la ejecución operativa, salvo urgencias legalmente justificadas.

Los agentes deberán prestar el servicio con diligencia, cumplir la jornada aplicable, tratar con cortesía al público y al personal, guardar la reserva debida, excusarse cuando corresponda y cuidar los bienes bajo su responsabilidad. También deberán comunicar a la superioridad los hechos que puedan perjudicar al Municipio. En el desempeño de sus funciones deberán respetarse las prohibiciones de recibir ventajas indebidas, intervenir en gestiones de terceros vinculadas con la propia función, mantener intereses incompatibles y utilizar bienes o servicios municipales para fines particulares.

La organización del trabajo deberá respetar los derechos del personal alcanzado por el Estatuto, en particular la estabilidad del personal permanente, la retribución, la igualdad

de oportunidades en la carrera, la capacitación, las licencias, la posibilidad de peticionar y recurrir, y la provisión de indumentaria cuando corresponda, con el alcance que la Ley 9286 establece para cada modalidad de vinculación.

Las instrucciones funcionales no podrán alterar por sí mismas los circuitos administrativos, las competencias legalmente asignadas ni las autorizaciones presupuestarias.

Las controversias de competencia o instrucciones contradictorias deberán elevarse por la vía jerárquica y no podrán resolverse mediante actuaciones informales que comprometan recursos o derechos.

Cada área elaborará un plan anual de trabajo e indicadores básicos de actividad, cobertura, tiempos de respuesta y resultados.

La asignación de misiones y funciones no implica por sí sola creación de cargos, designación de personal ni autorización de gasto.

Av. San Martín 6190 - Monte Vera – Pcia de Santa Fe
mesadeentrada@montevera.gob.ar
(0342) 4904052 - 4103

MUNICIPALIDAD DE MONTE VERA

ANEXO II — ORGANIGRAMA

<table>
<tr><td colspan="14">ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
MUNICIPALIDAD DE MONTE VERA</td></tr>
<tr><td colspan="14">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO</td></tr>
<tr><td colspan="5">DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</td><td colspan="6">DEPARTAMENTO DE HACIENDA</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS</td><td>DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL</td></tr>
<tr><td>JEFATURA DE SECCIÓN Legal</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Despacho y Mesa de Entrada</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Personal</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Control y Convivencia Ciudadana</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Informática/Soporte Técnico</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Rentas, Administración Financiera y Recaudación</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Proveedores, Pagos y Gestión de Bienes</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Actividad Económica</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Producción</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Cementerio</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Licencias de Conducir y Patentamiento</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Catastro y Edificaciones Privadas</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Obras Públicas y Planificación</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Obras Públicas</td><td>JEFATURA DE SECCIÓN Servicio Social</td></tr>
</table>

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE MONTE VERA							
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN							
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES					DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN		
JEFATURA DE SECCIÓN Agua Potable y Cloacas	JEFATURA DE SECCIÓN Higiene Urbana	JEFATURA DE SECCIÓN Cementerio	JEFATURA DE SECCIÓN Espacios Verdes Monte Vera	JEFATURA DE SECCIÓN Espacios Verdes Ángel Gallardo	JEFATURA DE SECCIÓN Alumbrado Público y Electricidad	JEFATURA DE SECCIÓN Talleres	JEFATURA DE SECCIÓN Ordenanza