

50. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, RECURSOS MATERIALES Y SEGURIDAD INTERNA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Programar y presupuestar anualmente, y dirigir y controlar la mantención, reparación y provisión de servicios de las dependencias municipales;
- b) Adquirir, registrar, almacenar y distribuir especies y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales y de sus programas, así como también la redistribución de los bienes que queden disponibles.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer a la Dirección Administración y Finanzas la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar, dirigir y controlar los servicios de transporte y movilización que requieran las dependencias y actividades municipales, procurando su prestación en forma expedita y oportuna.
- ii. Fiscalizar el correcto funcionamiento de los sistemas de calefacción, agua potable, gas, ventilación, eléctricos y de comunicaciones del Municipio.
- iii. Preparar, presupuestar y coordinar el plan anual de reparaciones y mantención de las dependencias municipales.
- iv. Coordinar, con las empresas pertinentes, la provisión de servicios telefónicos, eléctricos, de agua potable, alcantarillado y gas.
- v. Verificar, informar y visar documentos de pago de servicios de consumo que se provean a inmuebles e instalaciones a cargo de la Municipalidad, llevando el registro estadístico y efectuando análisis de costos relacionados con dichos consumos.
- vi. Llevar y mantener al día un registro de proveedores de artículos y servicios.
- vii. Llevar y mantener una base de datos con listado de artículos y su precio actualizado.
- viii. Atender oportunamente los pedidos de materiales, útiles, elementos y servicios de mantención y reparación que requieran las unidades municipales, determinando para ello los inventarios mínimos y críticos por artículo.
- ix. Dirigir y supervisar el proceso de adquisiciones, velando por su transparencia y fidelidad, especialmente respecto de cotizaciones, órdenes de compra o de servicio y recepción de especies.

- x. Cautelar la recepción, custodia, almacenaje y distribución de los materiales, revisando y visando la documentación que respalde la operación respectiva.
- xi. Mantener actualizado el control de existencias.
- xii. Proponer y tener a su cargo los convenios de adquisiciones con retiros programados.
- xiii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xvi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xviii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xx. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia se encuentran las Secciones: Abastecimiento; Servicios Generales; Mantenimiento y Reparación de Infraestructura Municipal y Seguridad Interna.