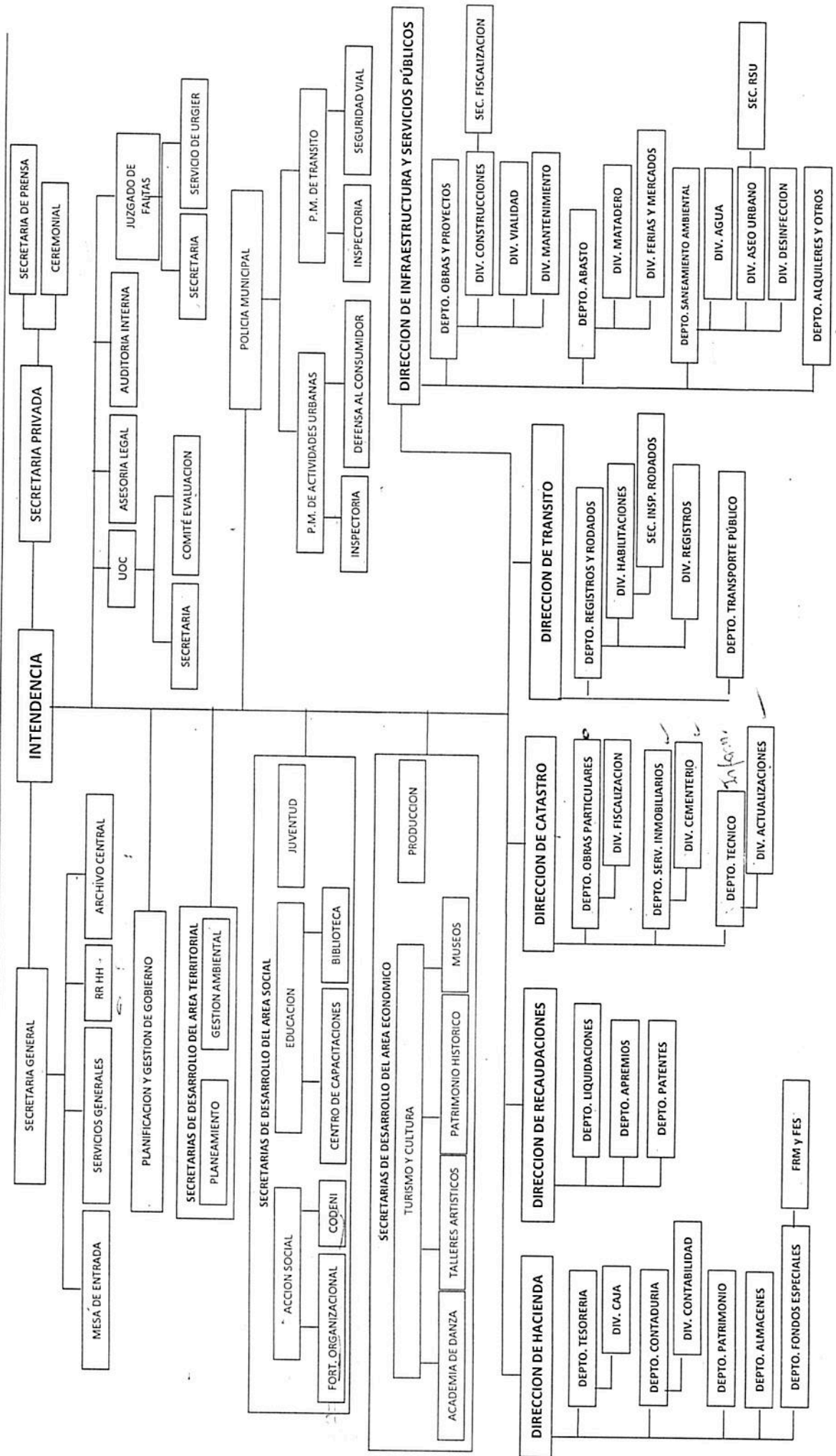




*MUNICIPALIDAD DE SAN
IGNACIO*

Organigrama

ORGANIGRAMA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO GUASU MISIONES





*MUNICIPALIDAD DE SAN
IGNACIO*

*Manual
de
Funciones*

I- INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Intendencia Municipal de San Ignacio, tiene como objetivo definir una estructura orgánica de tipo general y aplicable conforme a sus reales necesidades.

El manual propuesto, como matriz de referencia, desarrolla características esenciales, que en materia de Organización, Sistemas y Métodos son aplicables, destacando las siguientes:

1.- La estructura organizacional es la Lineal-Staff y se expone en forma analítica la organización general y en particular de cada Dependencia.

2.- Se determina el nivel jerárquico en el siguiente orden:

- a) Dirección Superior;
- b) Dirección o Gerencial;
- c) Departamental;
- d) División;
- e) Sección; y,
- f) Unidad.

3.- Se expresan los objetivos de cada Dependencia y de cada cargo.

4.- Se establece la clasificación funcional de cada cargo, a saber:

- a) De Dirección General;
- b) De Coordinación;
- c) De Control;
- d) De Asesoría;
- e) De Supervisión;
- f) De Línea; y,
- g) De Apoyo.

5.- Se expone claramente el cargo, su codificación pertinente, de quién depende y su relacionamiento con otras unidades.

6.- Se determina las funciones o responsabilidades de cada funcionario en relación al cargo que desempeña.

7.- Para su correcta implementación es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

- a) Realizar un relevamiento general del personal a fin de tomar conocimiento de todo lo relacionado con su trabajo, nivel de estudio, de quién depende y antigüedad en el cargo y en la Institución.
- b) Con el informe de situación, contrastar con todo lo expuesto en este Modelo de Organización y adaptarlo, conforme a las necesidades de cada Comuna.
- c) Debe ser aprobado por Resolución de la Intendencia Municipal.
- d) Debe integrarse una Comisión de Implementación de este documento, con la participación de los Jefes de las Oficinas de la Municipalidad.
- e) Proceder a la implantación de la organización definida para las Dependencias iniciando con los niveles jerárquicos más altos y luego avanzar en las escalas inferiores.
- f) Hacer comprender con sencillez y claridad a cada Jefe y Subalterno los objetivos de sus respectivas responsabilidades.
- g) Implementar la organización estructurada por un período de tiempo, de no menor de 3 meses y posteriormente profundizar el control del grado de su cumplimiento.
- i) En forma periódica la estructura orgánica debe ser revisada y/o ajustada, conforme al proceso de cambio que dicte la Intendencia Municipal.
- j) La Oficina de Organización, Sistemas y Métodos conjuntamente con las de Recursos Humanos, si hubieren, u otra Dependencia que asuma las funciones referentes a las citadas precedentemente, debe estar estructurada y ser responsable de todo cuanto hace a la implementación, desarrollo, control, evaluación e información de lo relacionado a la aplicación de este Manual.
- k) Es importante señalar que cada Jefatura, fuera de la Dirección Superior, relacionada con las Direcciones, Departamentos y Divisiones, tendrán Secretarías que no se exponen en el Organigrama ni en el presente Modelo, por tener éstas características similares en cuanto a sus responsabilidades de apoyo secretarial, tales como: mecanografía, redacción, correspondencia, trámites de expedientes, elaboración de documentos, archivo, comunicación y otros que determine cada Jefe y que sean compatibles con sus funciones; y,

- l) Como se observa en el Organigrama, a cada unidad de trabajo se le asigna un código numérico que les identifica.

Normalmente los números asignados a cada unidad central, se determinan en fracciones de 1000 a los efectos de poder subdividirlos agregándoles fracciones de 100, de 10 o de menor unidad, según sea el caso y conforme a la cantidad de dependencias y subniveles que estén bajo su jurisdicción.

Este documento, por consiguiente, es flexible para su mejor aplicación y orienta básicamente para su más fácil adaptación en el medio a ser utilizado.

El presente Manual de Organización y Funciones de la Intendencia Municipal de San Ignacio Guasú contribuye en exponer con claridad la división del trabajo y la responsabilidad de cada funcionario en el marco general de sus respectivos relacionamientos y niveles de jerarquía.

Es importante señalar, que las funciones, actividades y tareas del funcionario municipal deberá ceñirse expresamente con las funciones señaladas en la Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal" y que son las siguientes:

Artículo 12.- Funciones. Sin perjuicio de lo expresado en el párrafo anterior y de conformidad a las posibilidades presupuestarias, las municipalidades, en el ámbito de su territorio, tendrán las siguientes funciones:

- 1- En materia de planificación, urbanismo y ordenamiento territorial:
 - a- la planificación del municipio, a través del Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial;
 - b- la delimitación de las áreas urbanas y rurales del municipio;
 - c- la reglamentación y fiscalización del régimen de uso y ocupación del suelo;
 - d- la reglamentación y fiscalización del régimen de loteamiento inmobiliario;
 - e- la reglamentación y fiscalización del régimen de construcciones públicas y privadas, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas, acústicas, térmicas o inflamables;
 - f- la reglamentación y fiscalización de la publicidad instalada en la vía pública o perceptible desde la vía pública;
 - g- la reglamentación y fiscalización de normas contra incendios y derrumbes;
 - h- la nomenclatura de calles y avenidas y otros sitios públicos, así como la numeración de edificaciones;
 - i- el establecimiento, mantenimiento y actualización de un sistema de información catastral municipal.

2- En materia de infraestructura pública y servicios:

- a- la construcción, equipamiento, mantenimiento, limpieza y ornato de la infraestructura pública del municipio, incluyendo las calles, avenidas, parques, plazas, balnearios y demás lugares públicos;
- b- la construcción y mantenimiento de los sistemas de desagüe pluvial del municipio;
- c- la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, de conformidad con la ley que regula la prestación de dichos servicios, en los casos en que estos servicios no fueren prestados por otros organismos públicos;
- d- la construcción, equipamiento y mantenimiento de los caminos vecinales rurales y otras vías de comunicación que no estén a cargo de otros organismos públicos;
- e- la regulación y prestación de servicios de aseo, de recolección, disposición y tratamiento de residuos del municipio;
- f- la regulación de servicios funerarios y de cementerios, así como la prestación de los mismos;
- g- la regulación, así como la organización y administración de los centros de abasto, mercados, mataderos y ferias municipales, y similares.

3- En materia de transporte público y de tránsito:

- a- la prestación, regulación y fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y de cargas;
- b- la regulación y fiscalización del tránsito en calles, avenidas y demás caminos municipales, incluyendo lo relativo a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones, y los requisitos de conducir para mayores de edad. En los tramos de rutas nacionales e internacionales que atraviesen un municipio, estas facultades serán ejercidas por la autoridad establecida para el efecto por el Gobierno Central;
- c- la regulación y fiscalización del estado de los vehículos con atención preferencial de la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación.

Los requisitos mínimos para la habilitación del transporte público y para conducir, serán establecidos por la Dirección Nacional de Transporte (DINATRA) y la Secretaría de Transporte del Área Metropolitana (SETAMA), en los casos que correspondiere.

4- En materia de ambiente:

- a. la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos;
- b. la regulación y fiscalización de estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio;
- c. la fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes;
- d. el establecimiento de un régimen local de servidumbre y de delimitación de las riberas de los ríos, lagos y arroyos.

5- En materia de espectáculos públicos y lugares de concurrencia pública:

La reglamentación y fiscalización de los espectáculos públicos y de lugares privados de acceso público, en atención preferente a la preservación ambiental, seguridad, salubridad, higiene, protección de niños y adolescentes y a los derechos individuales o colectivos al reposo y tranquilidad.

6- En materia de patrimonio histórico y cultural:

- a. la preservación y restauración del patrimonio cultural, arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico;
- b. la formación del inventario del patrimonio de edificios y de sitios de valor cultural arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico.

7- En materia de salud, higiene y salubridad:

- a. la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas;
- b. la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza;
- c. la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública;
- d. la reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas;
- e. la protección de los derechos de los consumidores;
- f. la elaboración de planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica;
- g. la elaboración e implementación de planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil para la población de escasos recursos;
- h. la organización y coordinación de los Consejos Locales de Salud;
- i. la participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Salud a través de los Consejos Locales de Salud y de los Comités Ejecutivos Locales;
- j. la prestación de servicios de salud;
- k. la participación en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades;
- l. la promoción de la educación sanitaria.

8- En materia de educación, cultura y deporte:

- a. la prestación de servicios de educación;

- b. la elaboración de planes municipales de educación, tomando en cuenta las necesidades educativas de la población del municipio, y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica;
- c. la estimulación de acciones de promoción educativa comunal, el apoyo a las organizaciones de padres de familia y de estudiantes, y el fomento de la contribución privada a la educación;
- d. la construcción, mejoramiento y mantenimiento de locales destinados a la enseñanza pública, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general;
- e. el fomento de la cultura, deporte y turismo;
- f. la promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación de las actividades de interés comunal.

9- En materia de desarrollo productivo:

- a. la prestación de servicios de asistencia técnica y de promoción de las micro y pequeñas empresas y de emprendimientos;
- b. la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible;
- c. la participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de desarrollo económico, social, ambiental;
- d. el desarrollo de planes y programas de empleo en coordinación con las autoridades nacionales competentes, a fin de encausar la oferta y demanda de mano de obra y fomentar el empleo.

10- En materia de desarrollo humano y social:

- a. la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género;
- b. la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura social necesaria en el municipio, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general, administrando y supervisando su uso para la adecuada prestación del servicio de atención a la mujer, a la niñez y adolescencia, a la tercera edad y a los sectores vulnerables en general;
- c. la participación en la formulación de la política y estrategia nacional y departamental de equidad de género, de promoción y atención de la mujer, de la niñez y adolescencia y de los sectores más vulnerables;
- d. la implementación de programas integrales, dirigidos a la protección y promoción de la niñez y de la adolescencia, la igualdad entre hombres y mujeres, la participación política y social de la mujer, la integración a la vida social de personas con discapacidad física y mental, y de la tercera edad;
- e. la implementación de programas integrales de lucha contra la pobreza.

11- Además, las municipalidades tendrán las siguientes funciones:

- a. la reglamentación de la apertura, control y funcionamiento de casas de empeño y de institutos municipales de crédito;
- b. la prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres;
- c. la organización y funcionamiento de la policía municipal; para el control del tránsito, las construcciones, los espectáculos públicos y la salubridad e higiene de los alimentos, los comercios y demás locales con alta concurrencia de personas;
- d. la promoción de soluciones pacíficas de controversias y conflictos comunitarios e institucionales, mediante la aplicación de la mediación, conciliación, mesas de diálogos u otros medios alternativos y complementarios a la justicia ordinaria reconocidos por la ley;
- e. contrastación e inspección de pesas y medidas o de cualquier instrumento de medición;
- f. las demás funciones prescriptas en esta u otras leyes, así como las que estén implícitas en las funciones municipales constitucionales o sean imprescindibles para el cumplimiento de éstas.

II DEFINICION DE CONCEPTOS

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1.- AUTORIDAD | : | Capacidad funcional o personal para tomar decisiones. |
| 2.- DIRECCION | : | Es el ejercicio del comando de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, toma de decisiones, transmisión de órdenes e instrucciones y el control de los resultados. |
| 3.- PLANIFICACION | : | Es la preparación de los programas de trabajo y el estudio de las tareas a ejecutar, identificando los obstáculos, buscando la forma de movilización de los recursos y de superación de las deficiencias para la correcta toma de decisiones en cuanto al establecimiento de cursos de acción, métodos a adoptar, personal, recursos materiales y financieros a utilizar y plazos a observar, en la realización de las tareas o actividades de su responsabilidad. |
| 4.- RESPONSABILIDAD | : | Parte del deber y riesgo que la autoridad y/o el funcionario asume para hacer cumplir un criterio pre establecido y rendir cuentas del mismo. |
| 5.- JERARQUIA | : | Secuencia lógica de autoridad, en niveles diferentes, dentro de la estructura de la organización. |
| 6.- DISCIPLINA | : | Espíritu y firme disposición de la autoridad, respetando las decisiones, instrucciones, normas y determinaciones pre establecidas. |
| 7.- ORDEN | : | Distribución racional, en el tiempo y en el espacio, de las partes componentes de un todo. |
| 8.- COORDINACION | : | Fuerza capaz de sistematizar todos los esfuerzos que tiendan a alcanzar el mismo fin. |
| 9.- CONTROL | : | Verificación y comparación de los resultados obtenidos con los previstos y planteados, buscando las diferencias y sus causas, a fin de corregir las fallas y elaborar nuevas directrices y procedimientos. |
| 10.- INFORMACION | : | Transmitir a los subordinados, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal suerte que éstos estén al tanto de los programas y trabajos en la unidad bajo sus órdenes, y asimismo, retornar al nivel superior el resultado de tales informaciones, en tiempo oportuno. |

III - ORGANIGRAMA

IV DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA MUNICIPAL

1000

Nivel Jerárquico	: Dirección Superior
Misión	: Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 51° de la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal.
Cargo	: Intendente Municipal
Clasificación	
Funcional	: De Dirección General
Estructura	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Consejo Local de Salud - Juzgado de Faltas - Planificación y Gestión de Gobierno - Prensa y Relaciones Públicas - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Auditoría Interna - Secretaría General - CODENI - Secretaría de Acción Social - Unidad Operativa de Contratación - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Consejo Local de Salud - Juzgado de Faltas - Planificación y Gestión de Gobierno

- Prensa y Relaciones Públicas
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Auditoría Interna
- Secretaría General
- CODENI
- Secretaría de Acción Social
- Unidad Operativa de Contratación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Catastro
- Secretaría de Turismo y Cultura
- Departamento de Informática

Funciones

- : De conformidad con lo prescrito en el artículo 51 de la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:
- a. ejercer la representación legal de la municipalidad;
 - b. cumplir con los preceptos de la Constitución, la Ley Orgánica Municipal y demás leyes y normas del derecho positivo municipal
 - c. ejecutar o disponer la ejecución de las funciones municipales señaladas en el artículo 12° de la Ley Orgánica Municipal
 - d. promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
 - e. remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
 - f. establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
 - g. administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
 - h. elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de

cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;

- i. ejecutar el presupuesto municipal;
- j. presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- k. presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- l. efectuar adquisiciones, contratar Infraestructura y Servicios Públicos, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- m. nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- n. suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- o. disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- p. participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- ñ) solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- q. conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales;
- r. aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;
- s. otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- t. contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- u. conceder o revocar licencias; y,
- v. efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquellas que emerjan de las funciones municipales.

SECRETARIA PRIVADA

1100

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Órgano de Apoyo
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefe Secretaría Privada - Secretaría Adjunta
Relación Directa	: Intendencia Municipal
Funciones	: a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector; b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas; c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente; d) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos; e) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente; f) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente; g) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos; h) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia; i) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y, j) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

CONSEJO LOCAL DE SALUD

1200

Misión	: Corresponde a la Intendencia Municipal la conducción de la Mesa Directiva del Consejo Local de Salud conformidad con la Ley N° 1032/96 que Crea el Sistema Nacional de Salud y del Decreto N° 19966/98 que reglamenta la Ley precedentemente expuesta.
Cargo	: Presidente
Clasificación	
Funcional	: Dirección General
Estructura	: - Consejo Local de Salud - Coordinación Puestos de Salud
Funciones	: a) Las actividades establecidas en la Ley 1032/96, artículo 25, en su reglamentación general y en el presente reglamento. b) Elaborar el plan local de salud y su presupuestación correspondiente; con la participación de las autoridades sanitarias y municipales del distrito, para su posterior presentación a los niveles municipales, departamentales y nacionales. c) Suscribir el Acuerdo Contractual de Compromiso para la Descentralización Administrativa Local en Salud; d) Por delegación de funciones del Municipio, programar, administrar y controlar los recursos financieros y económicos provenientes de fuentes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de la Gobernación Departamental, y del Municipio, así como de los ingresos por prestación sanitaria, donaciones, actividades de beneficencia y de agencias locales e internacionales de cooperación. Para el efecto, contará con un Administrador. e) Efectuar una evaluación trimestral de la ejecución del Plan de salud local, de la ejecución presupuestaria y de acciones a efectuar durante el próximo trimestre en directa relación con las prioridades del plan y de la situación sanitaria local, para su presentación al Intendente Municipal, Junta Municipal, Consejo Departamental de Salud, Dirección Regional y Consejo Nacional de Salud. f) Proponer a las autoridades pertinentes la designación, contratación, sumario, traslado, comisionamiento del personal profesional, técnico y administrativo, en directa coparticipación con el Director de Servicio o Jefe de Programa y/o Proyecto;

- g) Establecer el arancel de costos de las prestaciones sanitarias, así como el régimen de pago según los planes de salud y complejidad de los servicios;
- h) Administrar la Farmacia Social y propiciar el funcionamiento de Farmacias Sociales en los barrios, compañías, asentamientos y colonias del Distrito;
- i) Elaborar el Reglamento Interno del Consejo Local de Salud, de su Mesa Directiva y del Comité Ejecutivo Local, donde establecerán el cronograma de reuniones, funciones de los miembros, normas y procedimientos administrativos, sistema de elección de autoridades, integración de comisiones de trabajo, entre otros capítulos;
- j) Ajustar el proceso administrativo local a las disposiciones normativas del Ministerio de Hacienda. Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social de la Gobernación Departamental y del Municipio Local;
- k) Propiciar auditorías administrativas y técnicas a nivel de los programas y servicios;
- l) Establecer un programa de adquisiciones de equipos y materiales médicos quirúrgicos y de desarrollo de la infraestructura sanitaria en directa relación a las prioridades sanitarias consideradas en el diagnóstico de la situación de salud efectuado por la Dirección de la unidad sanitaria local;
- m) Conjuntamente con el Comité Ejecutivo Local y la Dirección del unidad sanitaria del distrito, desarrollar el sistema de adquisiciones de equipos, materiales y otros insumos requeridos por el servicio y los programas de salud;
- n) Elaborar las normas y procedimientos administrativos para el normal funcionamiento de las unidades contables y administrativas de los servicios;
- o) Propiciar estudios de costo efectividad y de otros análisis administrativos y técnicos que posibiliten el ajuste del proceso de descentralización;
- p) Integrar comisiones de trabajo para el estudio y desarrollo de áreas concretas de los Sistemas Locales de Salud (SILOS);
- q) Mantener actualizado el inventario del patrimonio de la unidad sanitaria local y velar por el buen mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos;
- r) Desarrollar programa de atención sanitaria básica en áreas carenciadas, como parte del Plan de Salud Local y del compromiso solidario con la comunidad;
- s) Solicitar la cooperación técnica y financiera de las agencias internacionales de cooperación y de las organizaciones de bien social; y,
- T) Otras acciones de Interés local y en casos de emergencia sanitaria.

CONSEJO MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

1300

- Misión** : Corresponde a la Intendencia Municipal la coordinación y supervisión general del Consejo de conformidad con lo establecido en la Ley N° 1680/2001 Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Cargo** : Coordinador
- Clasificación**
- Funcional** : Dirección General
- Funciones** : De conformidad con el Artículo N° 47 de la Ley 1680/2001 el Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia le corresponde:
- a) Orientar prioritariamente sus gestiones al desarrollo de programas de atención directa y de promoción integral de los derechos del niño y adolescente en el municipio;
 - b) Coordinar los programas y acciones emprendidas por las Instituciones Públicas y con las Instituciones Privadas orientadas a los niños y adolescentes;
 - c) Proponer a la Municipalidad el Presupuesto Anual de los Programas de la Oficina dirigidos a la niñez y la adolescencia ;y,
 - d) Dictar su reglamento interno.

PLANIFICACION Y GESTIÓN DE GOBIERNO**1400**

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Cooperar con la Intendencia Municipal en la fijación de las políticas y objetivos de acción comunal, mediante diagnósticos técnicos y diseño de planes a corto, mediano y largo plazo.
Cargo	: Asesor
Clasificación	
Funcional	: Asesoría
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: Jefe de Asesoría
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Unidad Operativa de Contratación - Secretaria General - Dirección de Administración y finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaria de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Definir políticas y planes de acción Municipal en ámbito económico, financiero, social, educativo, cultural, deportivo, administrativo, de salud, participación ciudadana, recreamiento, de obras públicas, obras privadas comunales y de servicios; b) Verificar los informes y documentos remitidos por la Unidades Dependientes; c) Cooperar con todas las Dependencias de la Institución en la formulación de planes y programas de acción a ser incorporadas en el Proyecto del Presupuesto Anual de la Institución; d) Remitir documentos a las áreas respectivas; y e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECRETARIA DE DESARROLLO DEL AREA TERRITORIAL

1500

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promover la ejecución de las directrices de la Secretaria de Turismo y Cultura de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Secretaria de Turismo y Cultura
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División de Control Urbano
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Catastro - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) 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; c) Planificar las inversiones de obras y de servicios a ser desarrollados por la Municipalidad; d) Desarrollar anteproyectos de ordenanzas de zonificación urbana; e) Cooperar en la provisión de datos del sector para la elaboración del anteproyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal; f) Recepcionar informaciones de la Dirección de Catastro como base de la Planificación física y urbanística del Municipio; g) Determinar prioridades en función a la estrategia establecida en el Plan de Desarrollo Urbano; h) Realizar evaluaciones periódicas sobre la implementación de las etapas fijadas en el plan; i) Recepcionar informaciones elevadas por la División de Control Urbano; y, f) Efectuar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO

1510

Nivel Jerárquico	: Secretaría
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	: Secretario/a de Planeamiento
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Secretaria de Desarrollo del Área Territorial
Estructura	: - Secretaría
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Prensa y Relaciones Públicas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Secretaría General - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) 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; c) Levantamiento de una Carta General o Mapa del Municipio; d) Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural; e) Analizar la infraestructura general que comprenda los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas; f) Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales; g) 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;

- h) Zonificar la zona 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;
- i) 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;
- j) Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal;
- k) Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural;
- l) Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales;
- ll) Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;
- m) Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;
- n) Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo; y,
- ñ) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

1520

Nivel Jerárquico	: Secretaria
Misión	: Protección y Desarrollo del Mejoramiento del Medio Ambiente y los Recursos Naturales del Municipio.
Cargo	: Secretario
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinado a	: Secretaria de Desarrollo del Área Territorial.
Estructura	: Secretaria
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa - Juzgado de Faltas - Dirección de Recaudaciones - Departamento de Saneamiento Ambiental - Dirección de Catastro - Dirección de Tránsito - Secretaria de Turismo y Cultura - Secretaria de Educación - División de Aseo Urbano - Secretaria de Fortalecimiento Organizacional
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Recepcionar vía Secretaria General, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercios y otros, a los efectos de su verificación e inspección con la Dirección de Catastro, estudio de impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos a la Dirección de Recaudaciones previa verificación de los antecedentes; c) Elevar por vía de la Secretaria General, al Departamento de Prensa, informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente; d) Coadyuvar con el SENEPA en las tareas de desinfección, e) Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de espectáculos públicos, establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y

municipales, elevando los antecedentes al Juzgado de Faltas y a la Dirección de Recaudaciones;

- g) Promover con la Secretaria de Fortalecimiento Organizacional, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad;
- h) Promover la instalación de red de alcantarillado sanitario y tratamiento de efluentes
- l) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos;
- j) Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunales relacionadas con la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio;
- k) Administrar los conflictos ambientales locales que se presenten en el ámbito del municipio;
- l) Proteger y conservar la biodiversidad existente en el municipio
- ll) Prescribir normas tendientes a la mejor utilización de los recursos naturales, al mantenimiento del equilibrio ecológico y a la preservación del medio ambiente
- m) Establecer normas para la vigilancia y demás medidas necesarias para evitar la contaminación de las aguas de los arroyos y fuentes del municipio
- n) Colaborar con el Departamento de Saneamiento Ambiental en la aplicación de las medidas necesarias para la recolección y tratamiento de residuos
- o) Fortalecer la calidad ambiental de la comunidad, dentro del marco de la Participación Ciudadana.

SECRETARIA ADJUNTO DE RECURSOS NATURALES

1530

Nivel Jerárquico	: Secretaria Adjunta
Misión	: Preservar y mantener la calidad de vida de la población, mediante el equilibrio ecológico.
Cargo	: Secretaria Adjunta
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Secretaria de Desarrollo del Área Territorial
Estructura	: - Secretaria Adjunta
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaria General - Prensa y Relaciones Públicas - Juzgado de Faltas - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Secretaria de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Coordinar con la División de Mantenimiento-Sección Mantenimiento de Plazas y Jardines de la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos acciones que tiendan a mejorar la arborización de espacios verdes, calles, avenidas y paseos públicos, pudiendo tener la cooperación de las Comisiones Vecinales y divulgación pertinentes a través del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas; c) Fiscalizar el control de los desechos industriales, de hospitales, mataderos y otros; d) Verificar el control de la polución ambiental provenientes de plantas fabriles, del tránsito automotor y de otros que afectan a las personas, a la flora y a la fauna; e) Fiscalizar el control del curso de las aguas en el Municipio; f) Fiscalizar la tala de árboles o la implantación de programas de reforestación y el uso del suelo; g) Fiscalizar el control del uso de insecticidas, fungicidas y herbicidas en el Municipio; h) Fiscalizar el control de la potabilidad del agua para el consumo en el Municipio;

- i) Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si en el caso que se denuncie alguna irregularidad importante, elevar por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas o a otras Instituciones, para la toma de decisiones al respecto;
- j) Solicitar, recibir y proveer a sus Dependencias, elementos, materiales, uniformes o según el caso, cupo de combustibles y lubricantes, para el desempeño de sus funciones;
- k) Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección de Administración y Finanzas;
- l) Solicitar por vía del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos en uso en el sector; y,
- ll) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

1600

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Divulgar las actividades de la Institución y proyectar la buena imagen de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefe Departamento de Prensa y Relaciones Públicas - Sección Difusión - Sección Recepción y Protocolo
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Servicio Social - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaria de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Planificar y coordinar las labores de las Dependencias a su cargo; b) Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con las Institución; c) Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución; d) Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país; e) Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior; y, f) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

JUZGADO DE FALTAS

1700

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Juzgar las transgresiones de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Asesoría
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefe de Departamento - Secretaría - Sección Notificaciones
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Auditoría Interna - Asesoría Legal - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Secretaría de Turismo y Cultura - Dirección de Catastro
Funciones	: a) Recepcionar los antecedentes de las transgresiones producidas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal; b) Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia; c) Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejor proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario; d) Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la transgresión de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales; y, e) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA

1710

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Prestar asistencia al Juez de Faltas en materia de apoyo secretarial.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Juzgado de Faltas
Estructura	: - Jefe Secretaría - Sección Notificaciones
Relación Directa	: Juzgado de Faltas
Funciones	: a) Llevar el control de entrada y salida de expedientes; b) Tomar declaración testimonial o indagatoria; c) Redactar actas, resoluciones, notas y refrendar todos los escritos firmados por el Juez; d) Recibir los escritos presentados por los sumariados, poniendo los cargos y haciendo saber providencias y suscribirlos conjuntamente con el Juez; e) Confeccionar las Cédulas de Notificaciones y verificar sus correctos diligenciamientos a través de la Sección de Notificaciones; y, f) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.

SECCION DE UGIER

1720

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Prestar apoyo en materia de distribución de Cédulas de Notificaciones.
Cargo	: Ujieres
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Secretaría Juzgado de Faltas
Relación Directa	: - Juez de Faltas - Secretaría
Funciones	: a) Recibir las Cédulas de Notificaciones enviadas por la Secretaría del Juzgado de Faltas y anotarlas en el Libro de Registros; b) Distribuir las Cédulas de Notificaciones mediante el cuerpo de Ujieres para el practicamiento a las partes en sus respectivos domicilios, velando por su fiel cumplimiento; c) Verificar las actas de las notificaciones practicadas y devolverlas a la Secretaría del Juzgado de Faltas, previa constancia en el Libro de Registro; y, d) Presentar informes periódicos de las actividades cumplidas.

ASESORIA LEGAL

1800

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Asesorar a la Intendencia y a la Junta Municipal en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.
Cargo	: Director
Clasificación	
Funcional	: Asesoría
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Secretaría
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Junta Municipal - Prensa y Relaciones Públicas - Auditoría Interna - Juzgado de Faltas - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos; b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución; c) Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;

- d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
- e) Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- f) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- g) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
- h) Participar en la formulación del Pliego de Bases, Condiciones y Especificaciones para el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- i) Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros;
- j) Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
- k) Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- l) Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- ll) En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- m) Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
- n) Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA ASESORIA LEGAL

1810

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Prestar asistencia al Asesor Legal en materia de apoyo secretarial.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Asesoría Legal
Relación Directa	: Asesor Legal
Funciones	: a) Llevar el control y registro de entrada y salida de expedientes; b) Redactar actas, dictámenes y notas; c) Controlar que todos los documentos dirigidos a la Asesoría Legal, sean tramitados con la rapidez necesaria; d) Mantener al día el archivo de la legislación municipal y otras relacionadas con los fines y objetivos comunales; y, e) Realizar cualquier otra actividad en conformidad con la naturaleza de sus funciones.

AUDITORIA INTERNA

1900

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Municipalidad, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Control
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefe de Departamento - División Fiscalización
Relación Directa	: Intendencia Municipal
Funciones	: a) Planificar las actividades de la Dependencia; b) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorias y posteriores a las acciones que fueron efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal; c) Ordenar la realización de auditorias en forma inmediata en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal; d) Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorias practicadas; e) Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector; y, f) Realizar otras tareas que guarde relación con sus funciones.

DIVISION CONTROL INTERNO

1910

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementar los programas de fiscalización contenidos en el Plan de la Auditoria Interna de la Institución y efectuar labores de inmediata realización conforme instrucciones recibidas.
Cargo	: Fiscalizadores
Clasificación	
Funcional	: De Control
Subordinada a	: Auditoria Interna
Relación Directa	: Jefe de la Auditoria Interna
Funciones	: a) Fiscalizar y vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto Municipal de Gastos y Cálculo de Recursos, conforme a las normas vigentes; b) Examinar los Estados Contables Presupuestarios, Financieros y Patrimoniales, comprobarlos con los registros y documentos correspondientes, asimismo, los inventarios y arqueos de fondos; c) Verificar las conciliaciones bancarias y la emisión de cheques, órdenes de compra, vales, licitaciones, concursos de precios y cualquier documento que indique erogación; f) Examinar con entera libertad los libros, registros, documentos y archivos de la Institución; g) Controlar las inversiones, vales y cuentas a cobrar y fiscalizar el proceso de regularización de los mismos, así como el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Municipalidad; h) Efectuar verificaciones respecto a la utilización, conservación y mantenimiento del patrimonio de la Municipalidad; i) Verificar el cumplimiento de los tiempos perentorios establecidos en la Ley Orgánica Municipal referentes a presentación de documentos al otro Órgano de Gobierno Comunal y a tratamientos de las disposiciones emanadas de la Junta Municipal; j) Formular sugerencias, observaciones y recomendaciones que estime convenientes para la corrección de los errores y sanear las deficiencias e irregularidades que observare en las operaciones y funcionamiento de la administración municipal;

- k) Presentar al Jefe de la Auditoria Interna informes de las actuaciones efectuadas;
y,
- l) Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Dependencia.

SECRETARIA GENERAL

2000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.
Cargo	: Secretario General
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Secretario General - División Mesa de Entrada y Expedición - División Central Telefónica - División Archivo Central - División de Recursos Humanos - División de Servicios Generales
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Consejo Local de Salud - Prensa - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - CODENI - Unidad Operativa de Contratación - Dirección de Hacienda - Dirección de Recaudaciones - Dirección de Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática - Secretaría de Educación - Departamento de Patrimonio - Departamento de Saneamiento Ambiental - División de Agua

- Secretaria de Gestión Ambiental
- Secretaria de Fortalecimiento Organizacional
- División de Aseo Urbano
- Policía Municipal de Actividades Urbanas
- Policía Municipal de Transito

Funciones

- : a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- d) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- e) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- f) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- g) Representar a la Intendencia Municipal en las actividades que así lo requiera
- h) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
- i) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, Central Telefónica, Archivo Central.
- j) Planificar y coordinar conjuntamente con RRHH las actividades desarrolladas por el sector.
- k) Determinar los requerimientos necesarios que demandan las dependencias del sector para el buen funcionamiento de sus objetivos.
- i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

DIVISION MESA DE ENTRADA Y EXPEDICION

2100

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Secretaría General
Estructura	: - Jefatura - Sección Registro - Sección Expedición
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Secretaría General - CODENI - Prensa - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Dirección de Hacienda - Dirección de Recaudaciones - Dirección de Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaria de Turismo y Cultura - Secretaria de Fortalecimiento Organizacional - Policía Municipal de Actividades Urbanas - División de Agua - Departamento de Saneamiento Ambiental - Secretaria de Gestión Ambiental - Policía Municipal de Tránsito - Secretaria de Educación - Recursos Humanos
Funciones	: a) Coordinar las tareas a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades; permaneciendo en la Recepción para la atención a los contribuyentes

- b) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad; y,
- c) Recibir y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias; registrando en un expediente los requisitos exigidos por la Institución
- d) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las Instituciones; y,
- e) Recibir vía Jefatura, documentos y correspondencias varios enviados por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella;
- f) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos; y,

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementar y mantener el sistema de comunicaciones de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Secretaría General
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Secretaría General - CODENI - Prensa - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Dirección de Hacienda - Dirección de Recaudaciones - Dirección de Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaria de Turismo y Cultura - Secretaria de Fortalecimiento Organizacional - Policía Municipal de Actividades Urbanas - División de Agua - Departamento de Saneamiento Ambiental y Secretaria de Gestión Ambiental - Policía Municipal de Transito - Secretaria de Educación - Recursos Humanos
Funciones	: a) Atender las comunicaciones internas y externas de la Institución, con diligencia y corrección; b) Mantener las guías telefónicas; c) Llevar un Registro, cualquiera sea el método establecido, de las comunicaciones telefónicas; d) Proveer informes solicitados por la Superioridad; y, e) Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo.

DIVISION ARCHIVO CENTRAL

2300

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Atender el archivo central de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Secretaría General
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Consejo Local de Salud - Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia - Prensa y Relaciones Públicas - Auditoría Interna - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - CODENI - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad; b) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución; c) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos; d) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución; e) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;

- f) Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; e,
- g) Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Secretaría General ✓
Estructura	: - Jefe de Departamento ✓ - Sección Control - - Sección Legajo - - Sección Capacitación -
Relación Directa	: - Intendencia Municipal , - Secretaría Privada - Planificación y Gestión de Gobierno - Prensa y Relaciones Públicas - Auditoría Interna - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - CODENI - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector; b) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo; c) Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector; d) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;

- e) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- f) Atender a postulantes de cargos;
- g) Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- h) Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- i) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- j) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- k) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
- l) Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- ll) Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- m) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- n) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
- ñ) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

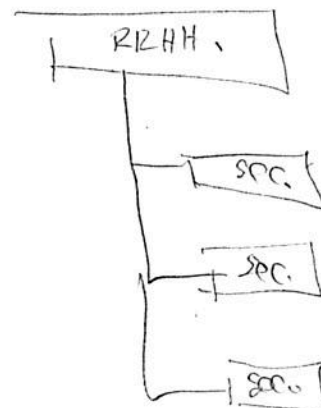
SECCION CONTROL

2410

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Implementar y mantener el control general del personal de la Municipalidad.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: División de Recursos Humanos
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Jefatura División Recursos Humanos - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Llevar el control de asistencias, licencias, faltas, con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Sección Legajos vía Jefatura de División y a las instancias de Secretaría General para la Intendencia y la Dirección de Hacienda, a sus efectos; b) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios; c) Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo; y, d) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

Designar: H M V.

Jefe de la Sección de Control, dependiente
del Dpto de RRHH.



SECCION LEGAJOS

2420

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con el personal y de postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: División de Recursos Humanos
Relación Directa	: - Secretaría General - Jefatura División de Recursos Humanos - Sección Control
Funciones	: a) Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución; b) Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad; c) Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados; d) Elaborar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos para quienes lo soliciten y elevar a la Jefatura de División a sus efectos; e) Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con la documentación relacionada con lo expuesto en los punto a) y c); y, f) Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones.

SECCION CAPACITACION

2430

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Implementar los sistemas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a políticas, planes y programas establecidos en la Institución.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: División de Recursos Humanos
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Prensa y Relaciones Públicas - Auditoría Interna - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar con los niveles jerárquicos de la Institución la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal y elevar vía Jefatura de División a la instancia superior para su aprobación; b) Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento; c) Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos; y, d) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

2500

**MODERNIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO GUASU

Servicios Generales

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Prestar el apoyo necesario en cuanto a la limpieza del local municipal; velar por la seguridad del mismo y otros edificios de la Institución y organizar el servicio de cafetería.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Secretaría General — D
Estructura	: - Jefatura de la División - Sección de Cafetería - Sección Aseo - Sección Seguridad - Sección Materiales y Suministros
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Prensa y Relaciones Públicas - Auditoría Interna - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General y Privada - CODENI - Dirección de Administración de Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las Dependencias a su cargo; b) Determinar los requerimientos necesarios que demanden las Dependencias del sector para el buen cumplimiento de sus objetivos; c) Elevar a la instancia superior informes proporcionados por sus Dependencias para la toma de decisiones respectivas; y, d) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECCION ASEO Y MANTENIMIENTO

2520

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener la limpieza del Local Municipal.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: División de Servicios Generales
Relación Directa	: - Jefatura de División - Secretaría General
Funciones	: a) Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido; b) Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza; c) Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras; d) Desconectar al fin de cada jornada de trabajo los artefactos y equipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados; e) Informar a la Jefatura de División de Servicios Generales referente a cualquier novedad observada en el sector; y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECCION SEGURIDAD

2530

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener en forma permanente la seguridad de los locales, instalaciones y equipos de la Institución.
Cargo	: Serenos
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: División de Servicios Generales
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada y General - Planificación y Gestión de Gobierno - Prensa y Relaciones Públicas - Auditoría Interna - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - CODENI - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Proceder a la apertura y cierre de puertas y ventanas de la Institución, conforme al horario establecido, en el entendimiento de que esta acción abarque a todos los locales de la Municipalidad; b) Controlar el buen estado de las puertas, ventanas, cerraduras e instalaciones generales de cada local; c) Velar por la seguridad de los locales y de las personas que trabajan en los mismos; d) Verificar el estado de conservación de los extintores de incendio; e) Informar al Jefe de División de Servicios Generales sobre novedades ocurridas u observadas en el sector; y, f) Realizar otra actividad compatible con sus funciones.

SECCION MATERIALES Y SUMINISTROS

2540

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Adquirir y suministrar diversos materiales y equipos para uso en la Institución.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Servicios Generales
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Planificación y Gestión de Gobierno - Prensa y Relaciones Públicas - Auditoría Interna - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Secretaría General - CODENI - Secretaria de Acción Social - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaria de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Recepcionar los materiales proveídos a la Institución. b) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores; c) Realizar el conocimiento de los materiales utilizados en la Institución, verificando aquellos que mejor atiendan a las necesidades de la Comuna; d) Mantener la provisión y ejercer la guarda, en perfecto orden de almacenamiento, conservación y clasificación de los materiales de uso y consumo; e) Mantener actualizado el registro referente al movimiento de entrada y salida de materiales y del stock existente;

- f) Recibir los materiales, bienes y equipos de los proveedores, aceptando o rechazando en el caso que no estén de acuerdo con las especificaciones y/o con los documentos que entrega;
- g) Proveer a las unidades de la Institución los bienes adquiridos, conforme al Reglamento pertinente;
- h) Establecer las provisiones mínimo-máximas, de los materiales utilizados en la Institución;
- l) Tomar providencias para la impresión de los formularios utilizados en los servicios de la Municipalidad;
- j) Solicitar a las diversas Dependencias de la Institución, la previsión anual de materiales en general e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones para incorporar al programa anual de contrataciones;
- k) Organizar y mantener actualizado el archivo de todos los formularios en uso;
- l) Informar diariamente sobre la utilización de materiales, los datos necesarios para la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad; y,
- ll) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

CONSEJERIA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y
ADOLESCENTE (CODENI)

6000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Dar cumplimiento a la Ley N° 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura - Secretaria Ejecutiva - Consejería
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaria General - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia y Consejo Local de Salud
Funciones	: a) Coordinar las tareas de sus Dependencias; b) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos; c) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas; d) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarla en caso justificado; e) Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia con anuencia superior; f) Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección a apoyo a las familias; g) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad; e) Coordinar con las entidades de formación profesional programa de capacitación de los adolescentes trabajadores; f) Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar; g) Proveerá al adolescente que trabaja una constancia en la que se consignen los mismos datos del registro; h) Llevar un registro especial del adolescente trabajador ; y,

- i) Proveer a la autoridad regional del trabajo que corresponda los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral.

SECRETARIA EJECUTIVA

6100

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Apoyo en labores secretariales a la Jefatura
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Jefe del Departamento
Relación Directa	: - Jefatura - Consejería
Funciones	: a) Recepcionar correspondencias, elaborar notas, memorandos, etc y expedirlas; b) Numerar y controlar el movimiento de expedientes recepcionados en el sector; c) Mantener el archivo de la Jefatura; e) Atender el sistema de comunicación de la Jefatura, tomando debida nota de llamadas recibidas e informar al mismo; f) Atender a las personas que desean mantener entrevista con el Jefe; g) Mantener un registro de denuncias recibidas; h) Recepción y entrega de asistencia alimenticia; i) Mantener el stock de materiales y útiles de oficina; j) Cooperar con la Sección de Consejería; y, k) Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe del Departamento.

CONSEJERIA

6200

- Nivel Jerárquico : División
- Misión : Cooperar con la Jefatura en la implementación determinada por la Ley N° 1680/01;
- Cargo : Encargado
- Clasificación
- Funcional : De Línea
- Subordinada a : Jefe de CODENI
- Relación Directa : - Jefe
- Secretaria Ejecutiva
- Funciones : a) Recepción de notas y/o quejas referentes a asistencia alimenticia, abusos, maltratos y deberes de cuidados de niños y adolescentes;
- b) Llevar registro e informe de las denuncias efectuar visitas domiciliarias en relación a casos planteados ante el Juzgado de la Niñez, Defensoría de la Niñez y Fiscalía de la Niñez;
- c) Cooperar en la restitución de niños por orden judicial;
- d) Realizar atención violentada intrafamiliarmente y posteriormente derivación al Juzgado de Paz;
- e) Constitución en el lugar donde los niños están siendo violentados en sus derechos;
- f) Informar en forma periódica a la Jefatura sobre las actividades realizadas; y,
- g) Efectuar otras tareas determinadas en la Ley y conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

7000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Dar cumplimiento a la solución de los diversos problemas sociales que se tramitan en el sector de la Defensa del Consumidor y Usuario y de las Comisiones Vecinales.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Linea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División de Defensa del Consumidor y del Usuario - División Comisiones Vecinales
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Asesoría Legal - Juzgado de Faltas - RRPP - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Saneamiento Ambiental - Departamento de Informática
Funciones	: a) Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad; b) Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias a su cargo; c) Tomar conocimiento por informes recepcionados de las tareas efectuadas por la Dirección de Defensa del Consumidor y del Usuario, y conforme corresponda elevar a instancia de la Intendencia Municipal para la determinación de acciones que correspondan; d) Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas; e) Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales y Programas para la Juventud;

- f) Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector de la División de Comisiones Vecinales;
- g) Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA DE SERVICIOS COMUNITARIOS

7200

Nivel Jerárquico : Secretaría

Misión	: Promoción, organización y apoyo a las Comisiones Vecinales de Fomento Urbano, Juntas Comunales de Vecinos, Juntas de Saneamiento, Comités de Agricultores, etc.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Departamento de Servicio Social
Estructura	: - Jefatura de División - Sección Asistencia Social - Sección de la Juventud
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría de Acción Social - Secretaría Privada - Prensa y Relaciones Públicas - Asesoría Legal - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Informática
Funciones	: a) Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios b- Visar los expedientes de reconocimientos de comisiones y dar seguimiento a la elaboración de las resoluciones de reconocimiento de la Intendencia Municipal, hasta el registro y entrega de las mismas a los interesados c) Participación en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal; d) Participar permanentemente, si fuere posible, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones; e) Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal;

- f) Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Jefatura de Departamento, la aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos;
- g) Llevar el registro de Comisiones que reciben aportes municipales, coadyuvar en la elaboración y dar seguimiento a las respectivas rendiciones de cuentas
- h) Elaborar los convenios de desembolso de aportes, en coordinación con la Dirección de Hacienda
- g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECRETARIA DE ASISTENCIA SOCIAL

7210

Nivel Jerárquico	: Secretaría
Misión	: Atención a los diversos problemas sociales que aquejan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: División de Comisiones Vecinales
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaria de Acción Servicio Social - Secretaría de Servicios Comunitarios - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos
Funciones	: a) Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las Comisiones Vecinales y la búsqueda de soluciones; b) Implementar la Política de Asistencia Social Municipal establecida para el efecto como apoyo y cooperación de la Comuna en la solución de problemas observados o solicitados; c) Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la Política de Asistencia Social, que entre otros, contendrá programas de asistencia sanitaria, económica, funeraria, etc. d) Coordinar con otras instituciones para la solución de problemas sociales detectados; e) Informar en forma periódica vía Jefatura de División a las instancias superiores, sobre las actividades realizadas en el sector; y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

7220

Nivel Jerárquico	: Secretaría
Misión	: Promover actividades que tiendan a cooperar, orientar y dinamizar propuestas e inquietudes de la juventud del Municipio.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: División de Comisiones Vecinales
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Jefatura del Departamento de Servicio Social - Jefatura de la División de Comisiones Vecinales - Prensa y Relaciones Públicas
Funciones	: a) Implementar la Política de Asistencia de la Juventud, establecida por la Municipalidad; b) Coordinar la ejecución de actividades con las Dependencias de la Municipalidad o la obtención de cooperación de otras Instituciones; c) Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la Política de Asistencia a la Juventud, que contendrá entre otros, el desarrollo de programas educativos, deportivos, de apoyo a las Comisiones Vecinales y propender a la formación de líderes voluntarios en el Municipio; d) Informar en forma periódica vía Jefatura de División a la mayor instancia superior, sobre las actividades realizadas en el sector; y, e) Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones.

DIVISION BIBLIOTECA

7230

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Desarrollar la educación y la cultura mediante hábitos de lectura.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Cultura
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar las tareas del personal a su cargo; b) Atención al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto; c) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada; d) Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal; e) Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Dirección y el Departamento de Cultura; f) Prestar el local para el lanzamiento de libros; g) Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesaria, solicitando para ello, la contrastación de personas entendidas en la materia; h) Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca; i) Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos; j) Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos; y, k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECRETARIA DE DESARROLLO DEL AREA ECONOMICO

8000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: El desarrollo de la Educación, la Cultura, el Deporte y el Turismo en el Municipio.
Cargo	: Secretario
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Secretaria - Secretaria Adjunto de Cultura - Secretaria Adjunto de Educación - Secretaria Adjunto de Deporte y Turismo
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población; c) Supervisar programas e incorporar al museo colección de objetos de arte o científicos a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los que visitan el lugar. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición; d) Cooperar en el fortalecimiento del Instituto Municipal de Arte mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la fijación de aranceles; e) Fiscalizar la realización de programas de enseñanza en el campo deportivo y la realización de competencias con la cooperación del Departamento de Servicio Social-División de Comisiones Vecinales-Sección Juventud;

- f) Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;
- g) Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio;
- h) Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;
- i) Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como cupos de combustibles y lubricantes;
- j) Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
- k) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas; y,
- l) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA

8100

Nivel Jerárquico	: Secretario Adjunto
Misión	: Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.
Cargo	: Secretario/a Adjunto
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinado a	: Secretaria de Desarrollo del Área Económico
Estructura	: - Secretaría Adjunta - División Biblioteca - División Museo
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Supervisar la ejecución de programas a la promoción del hábito de las lectura culturales, científicas y técnicas y además históricas, como un servicios importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población; c) Cooperar con los programas que realiza la División Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de objetos de arte o científicos, ya sea en donación o adquiridos por la Institución; d) Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto de Arte, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza; e) Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes; f) Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como obtención de cupos de combustibles y lubricantes; g) Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas;

- h) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes periódicos de las actividades cumplidas por el sector; e,
- i) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Promover la educación y la cultura mediante el conocimiento de obras de arte o históricas.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Secretaria Adjunta de Cultura
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar las tareas del personal a su cargo; b) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, los objetos de artes e históricos, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada; c) Mantener el lugar limpio y con iluminación adecuada, conforme a las normas previstas y establecidas en el Reglamento del Museo; d) Atención al público que visita el Museo dando las explicaciones solicitadas. La atención será realizada en los días y en el horario establecido; e) Solicitar al Departamento de Cultura la reparación o restauración de los objetos en exhibición y que deberán ser realizadas por personas especializadas en la materia; f) Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y de problemas que surjan, a los efectos de toma de decisiones para la solución de los mismos; g) Señalar al nivel superior la necesidad de adquirir nuevas piezas de arte, ya sea en donación o en compra por la Municipalidad, a fin de enriquecer el patrimonio cultural de la Comuna al servicio del Municipio; y, h) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA ADJUNTO DE TURISMO Y CULTURA

8200

Nivel Jerárquico	: Secretaria Adjunta
Misión	: Propender al desarrollo educativo a través del arte.
Cargo	: Secretario/a Adjunto
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Secretaria de Desarrollo del Área Económico
Estructura	: - Secretaria Adjunta de Turismo y Cultura - Instituto Municipal de Arte
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Prensa y Relaciones Públicas - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Planificar conjuntamente con la Secretaria de Desarrollo del Área Económico y la participación del Director del Instituto Municipal de Arte, los programas de estudios a ser desarrollados durante el año; c) Fiscalizar el avance de las actividades realizadas por el Instituto Municipal de Arte, recibiendo del responsable los informes periódicos pertinentes; d) Recepcionar solicitudes del Instituto Municipal de Arte en relación a la necesidad de equipamientos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo a la superioridad, a los efectos consiguientes; e) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, en forma periódica, sobre las actividades realizadas en el sector con la opinión y/o sugerencias respectivas; f) Determinar con el nivel superior con la participación de la Dirección de Administración y Finanzas, el costo de las Unidades de Enseñanza, a los efectos de la fijación de aranceles a ser percibidos de los usuarios de la enseñanza; g) Promocionar con la cooperación del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas las diferentes especialidades desarrolladas por el Instituto Municipal de Arte y de actividades culturales programadas en el Municipio;

- h) Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos;
- i) Suscribir conjuntamente con el Director y de los Encargados de las Sección de Enseñanza, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados; y,
- j) Realizar cualquier otra actividad conforme con la naturaleza de sus funciones.

INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE

8210

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Realizar actividades de enseñanza artística.
Cargo	: Director
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Secretaria de Desarrollo del Área Económico
Estructura	: - Sección Danzas - Sección Guitarra
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Prensa y Relaciones Públicas - Secretaría General - Secretaria de Desarrollo del Área Económico - Departamento de Educación - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Planificar conjuntamente con la Secretaria de Desarrollo del Área Económico, los programas de estudios a ser desarrollados durante el año, y elevar por la vía jerárquica pertinente a la aprobación de la Intendencia Municipal; b) Coordinar y fiscalizar el desarrollo de los programas de estudios efectuados por las Secciones respectivas, mediante la recepción de los informes periódicos de las unidades mencionadas; c) Recepcionar de las Secciones a su cargo y canalizar las solicitudes referentes a cubrir necesidades de nuevos equipos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos; d) Elevar a la Secretaria de Desarrollo del Área Económico, informes periódicos sobre las tareas en general del Instituto, con opiniones y/o sugerencias; e) Proveer a la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas informaciones sobre todo cuánto hace a los programas de estudios y actividades culturales del Instituto; f) Llevar el registro y control de las actividades del sector, elevando informaciones y documentos de igual índole a la Secretaria de Desarrollo del Área Económico; g) Fiscalizar las tareas administrativas del control y cobro de aranceles a los alumnos de las diversas disciplinas artísticas;

- h) Suscribir conjuntamente con el Secretario de Desarrollo del Área Económico y el Secretario Adjunto de Cultura, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados;
- i) Verificar el cumplimiento del pago de las cuotas mensuales por los alumnos inscriptos en los cursos; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION DANZAS

8211

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar el o los programas de estudios establecidos.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Instituto Municipal de Arte
Relación Directa	: - Secretaria de Desarrollo del Área Económico - Departamento de Educación - Dirección del Instituto Municipal de Arte
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección; b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos; c) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal; d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte; e) Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Arte y el Secretario Adjunto de Cultura, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados; f) Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos; g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos; h) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; e, i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION GUITARRA

8212

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar el o los programas de estudios establecidos.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Instituto Municipal de Arte
Relación Directa	: - Secretaria de Desarrollo del Área Económico - Dirección del Instituto Municipal de Arte
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección; b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos; c) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal; d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas, sobre las enseñanzas impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte; e) Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto municipal de Arte y el Jefe del Departamento de Educación, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados; f) Solicitar a la Secretaria de Desarrollo del Área Económico, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos; g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos; h) Informar al nivel superior, en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; y, i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECRETARIA DE DEPORTES

8300

Nivel Jerárquico	: Secretaria
Misión	: Promoción de los deportes en el Municipio.
Cargo	: Secretario
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Secretaria de Desarrollo del Área Económico
Estructura	: - Secretaria
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Departamento de Servicio Social - Dirección de Administración y Finanzas - Secretaria de Desarrollo del Área Económico
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) En coordinación con la Secretaria de Desarrollo del Área Económico, planificar anualmente las actividades de deportes y turismo y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal; c) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio; d) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas; e) En coordinación con el Departamento de Servicio Social-División de Comisiones Vecinales-Sección de la Juventud, realizar competencias deportivas en el Municipio con el apoyo y dirección municipal; f) Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal; g) Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos; h) Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicos sobre las actividades desarrolladas; i) Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad;

- j) Elevar a la Secretaria de Desarrollo del Área Económico, informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción; y,
- k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECRETARIA DE TURISMO

8400

Nivel Jerárquico	: Secretaria
Misión	: Promover el turismo en el Municipio
Cargo	: Secretario
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Secretaria de Desarrollo del Área Económico
Relación Directa	: - Secretaria de Desarrollo del Área Económico - Prensa y Relaciones Públicas - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Instituto Municipal de Arte
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas desarrolladas en el sector; b) Participar con la Secretaria de Desarrollo del Área Económico en la planificación anual de actividades y que debe ser aprobado por la Intendencia Municipal; c) Desarrollar los programas insertos en el plan pertinente, tendientes a impulsar el turismo en la zona, mediante la difusión amplia de los lugares de atracción por medio del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y el mejoramiento de los sitios con la cooperación de la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos. Estos lugares pueden ser balnearios públicos, lugares históricos, cívicos, templos, museos y otros; d) Promover publicaciones de nivel turístico y distribuirlos profusamente a la población y en otros municipios; e) Elevar por vía del nivel superior, solicitudes sobre necesidades del sector, tales como equipos, impresiones de boletines y folletos, elementos de trabajo y otros, para el mejor cumplimiento de los objetivos; f) Elevar al nivel superior, informes mensuales sobre las tareas desarrolladas en el sector; g) Con la cooperación del Instituto Municipal de Arte, realizar en forma periódica festivales importantes que promocionen al Municipio; e, h) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

9000

UOC

- Nivel Jerárquico : Departamento
- Misión : Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.
- Cargo : Jefe
- Clasificación
- Funcional : Asesoría
- Subordinada a la : Intendencia Municipal
- Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Comité de Evaluación
- Funciones : De conformidad con el Artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03, la UOC tiene las siguientes funciones:
- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
 - b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
 - c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
 - d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
 - e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
 - f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
 - g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
 - h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a

las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.

- i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
- k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- l) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- m) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

SECRETARIA

9100

Nivel Jerárquico : División

Misión : Asistir a la Jefatura de la Unidad Operativa de Contratación en materia de apoyo secretarial.

Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Jefatura de la U.O.C.
Relación Directa	: - Jefatura U.O.C. - Comité de Evaluación - Junta de Aclaraciones - Cabina de Contrataciones
Funciones	: a) Carga de llamados en el Programa Anual de Contrataciones; b) Recibir los pedidos de adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes dependencias de la Municipalidad; c) Elaborar las cartas de invitaciones para los oferentes y entregarlas con acuse de recibo; d) Recibir las ofertas presentadas por los oferentes; e) Remitir las documentaciones requeridas para el inicio de cada llamado a la Dirección de Contrataciones Públicas; f) Elaborar todas las aperturas de ofertas; g) Elaborar los Cuadros Comparativos de Ofertas; h) Mantener ordenado el archivo de todos los documentos recibidos y emanados de la U.O.C; y, l) Realizar otras actividades compatibles con sus funciones.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

9200

Nivel Jerárquico	: Asesoría
Misión	: Corresponde a este Comité el estudio y análisis de las ofertas relacionadas con Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y en los demás casos que así lo resuelva la Intendencia Municipal, y la elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicaciones pertinentes.
Cargo	: Presidente
Clasificación	
Funcional	: Staff
Subordinada a	: Jefatura de la U.O.C.
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría U.O.C. - Junta de Aclaraciones - Dirección de Administración y Finanzas - Asesoría Legal
Funciones	: a) Evaluar y comparar las ofertas, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio; b) Verificar el cumplimiento de cada oferta respecto a las documentaciones básicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminando aquellas que no cumplan con dichos requisitos; c) Seleccionar provisoriamente a la oferta con el precio más bajo, la que será analizada en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos, como ser especificaciones técnicas, plazos de entrega, capacidad financiera y técnica para cumplir con el contrato; d) Solicitar por escrito a los oferentes las aclaraciones respecto a sus ofertas, si fuere necesario; e) Elaborar un cuadro comparativo de Ofertas con relación a los requisitos básicos y su cumplimiento; e) Elaborar un cuadro comparativo de Precios de las Ofertas; f) Recomendar la adjudicación con las justificaciones que sean pertinentes; g) Mantener absoluta confidencialidad acerca del análisis, aclaración, evaluación de las ofertas y recomendaciones relativas a la adjudicación ;y, h) Emitir el informe de evaluación de ofertas, que servirá como base para la adjudicación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.

JUNTA DE ACLARACIONES

9300

Nivel Jerárquico	: Asesoría
Misión	: Formular aclaraciones relacionadas con el llamado a Licitación Pública.
Cargo	: Presidente
Clasificación	
Funcional	: De Asesoría
Subordinada a	: Jefatura U.O.C.
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Jefatura de U.O.C. - Comité de Evaluación - Asesoría Legal - Secretaría U.O.C.
Funciones	: a) Recepcionar los pedidos de aclaración referentes al Pliego de Bases y Condiciones. Los pedidos de aclaración podrán realizarse por medio de una carta, fax o correo electrónico, enviado a la dirección indicada en el Pliego de Bases y Condiciones, y/o si es el caso, en la Junta de aclaraciones que se realice en la fecha y hora indicados por la Convocante; b) Formular aclaraciones por escrito a las personas que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones; c) Remitir una copia de la respuesta, incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia, a todos los oferentes potenciales que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones; d) Elaborar un acta referente a los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante, la que contendrá la firma de los asistentes que deseen hacerlo. En los casos de obras públicas, se podrán realizar visitas al sitio de la obra; y, e) Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control del Director de Hacienda y la anuencia del Intendente Municipal.

POLICIA MUNICIPAL

10000

SECRETARÍA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

10100

Nivel Jerárquico	: Secretaría
Misión	: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1334/98 de Defensa del Consumidor y del Usuario.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefatura del Departamento de Servicio Social
Estructura	: - Jefatura de División - Sección Verificación y Control - Sección Mediación y Arbitraje - Información y Educación
Relación Directa	: - Jefatura de Departamento de Servicio Social
Funciones	: a) Planificar y coordinar las tareas a ser desarrolladas en el sector; b) Recepcionar las inquietudes y denuncias de los consumidores y usuarios y enviar a la sección respectiva para su debido tratamiento; c) Recepcionar de las dependencias a su cargo los documentos e informes referentes a las actividades efectuadas; d) Supervisar la realización de actividades de las dependencias a su cargo; e) Participar con los responsables de las Secciones del sector, en tareas que requieran su intervención para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos; f) Promover la organización de consumidores, los cuales deben constituirse conforme con los requisitos exigidos de la Ley N° 1334/98; g) Elevar en forma diaria a la Jefatura del Departamento de Servicio Social el informe de actividades efectuadas en el sector y asimismo, los Informes de Conclusiones de Procedimientos Sumarios para la toma de decisiones pertinentes; y, h) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

SECCION VERIFICACION Y CONTROL

10110

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Asistir a la División de Defensa del Consumidor y del usuario la fiscalización y/o control necesarios para el cumplimiento de la Ley N° 1334/98.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefatura de División de Defensa del Consumidor y del Usuario.
Relación Directa	: - Jefatura de División - Sección Mediación y Arbitraje
Funciones	: a) Llevar a cabo las inspecciones e investigaciones necesarias para obtener elementos de juicio para la Resolución de casos, dentro de procedimientos o durante las investigaciones preliminares previas, conforme a lo determinado en el Decreto N° 21004/03 que Reglamenta la Ley N° 1334/98; b) Realizar de oficio o a pedido de parte investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley N° 1334/98 y sus disposiciones reglamentarias; c) Reunir información relativa a las características de los productos y servicios que se expenden en el mercado, con el objeto de informar al consumidor para permitirle tomar una adecuada decisión; d) Declarar la pertinencia o improcedencia de los medios probatorios ofrecidos por las partes; e) Efectuar las notificaciones relativas a la tramitación de los procedimientos; f) Mantener un registro municipal de asociación de consumidores y de usuarios; g) Elevar a la instancia superior los informes relacionados con las actividades realizadas; y, h) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

SECCION MEDIACION Y ARBITRAJE

10120

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Brindar el servicio de conciliación y mediación.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefatura de División de Defensa del Consumidor y del Usuario.
Relación Directa	: - Jefatura de División - Sección Verificación y Control
Funciones	: a) Recepcionar de la Jefatura de División los expedientes respectivos para el tratamiento pertinente de los casos planteados; b) Citar a conciliación, incluso antes de admitirse a trámite una denuncia; conducir las audiencias de conciliación o mediación que sean programadas, conforme con los procedimientos establecidos por el Decreto N° 20572/03 Por el que se Crea el Sistema Nacional Integrado de Protección del Consumidor, y el Decreto N° 21004/03 Por el que se Establece El Procedimiento Administrativo Único para la sustanciación de los procesos sumarios en materia de Defensa del Consumidor que se tramitan dentro del SNIPC; c) Elevar al Jefe de División el Informe de Conclusiones del Procedimiento Sumario correspondiente a cada caso tramitado para la determinación de acciones que corresponden al mismo; d) Efectuar informes pertinentes en forma periódica sobre actividades desarrolladas en la Dependencia y elevar a instancia del nivel superior; y, e) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.

SECCION INFORMACION Y EDUCACION

10130

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar informaciones y orientaciones referentes a la aplicación de la Ley N° 1334/98.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefatura de División de Defensa del Consumidor y del Usuario.
Relación Directa	: - Jefatura de División
Funciones	: a) Recepcionar informaciones de actividades realizadas por las Dependencias del sector sujetas a su difusión y con la aprobación de la Jefatura de División; b) Orientar al público en general mediante publicaciones y eventos de capacitación sobre la importancia de tener un mejor conocimiento de la Ley N° 1334/98 y de sus disposiciones reglamentarias; c) Presentar informes periódicos a la Jefatura de División sobre las actividades realizadas; y, d) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.

POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

10200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones referentes al tránsito y seguridad de las personas.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Policía Municipal
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Tránsito - Departamento de Transporte - Departamento de Registros y Rodados - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo; b) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas; c) Recibir informes diarios del personal a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas; d) Presentar informes al Director de la Policía Municipal sobre novedades ocurridas en el área; y, e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL

10210

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ordenamiento del tránsito en la ciudad.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Policía Municipal
Estructura	: Jefatura del Departamento División Estacionamiento Controlado División Policía Municipal de Tránsito
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Juzgado de Faltas - Secretaría General - Dirección de Tránsito - Departamento de Transporte - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias a su cargo; b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Estacionamiento Controlado en la ciudad; c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes al ordenamiento del tránsito en la ciudad; d) Recepcionar los partes diarios sobre contravenciones al Reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas; e) Presentar informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito sobre actividades del sector; y, f) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

11000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura de la Dirección - Departamento de Liquidaciones - Departamento de Tesorería - Departamento de Contaduría
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Planificación y Gestión de Gobierno - Prensa y Relaciones Públicas - Auditoría Interna - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - CODENI - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Tránsito - Dirección de Catastro - Departamento de Informática
Funciones	: a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas; b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables; c) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución; d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes; e) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad; f) Elaborar Cuadros de Gastos;

- g) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- h) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- i) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- j) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- k) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- l) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- ll) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- m) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- n) Coordinar con la Secretaría General y la División de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- ñ) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- o) En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- p) Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
- q) Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
- r) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;

- s) En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoria Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- t) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos;
- u) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- v) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- w) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

11200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	: - Jefe de Departamento - División Caja
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Liquidaciones - Departamento de Contaduría - Secretaría General - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Departamento de Informática
Funciones	: a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos; b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna, con los respectivos comprobantes de depósitos bancarios efectuados por el responsable de Caja; c) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva; d) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad; e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna; f) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción; g) Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de

- datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- h) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
 - i) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
 - j) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
 - k) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
 - l) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
 - ll) Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;
 - m) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
 - n) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;
 - ñ) Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
 - o) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;
 - p) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría;
 - q) Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;

- r) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos; y,
- s) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

DIVISION CAJA

11210

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Tesorería
Estructura	: - Jefe de Caja - Sección Cobro Externo
Relación Directa	: - Director de Administración y Finanzas - Departamento de Liquidaciones - Departamento de Tesorería - Departamento de Contaduría - Departamento de Informática
Funciones	: a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones; b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora; c) Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo; d) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos; e) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobro Externo; f) Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso; g) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas; h) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente, depositar los fondos en las cuentas bancarias y entregarlos a la Tesorería; y, i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA

11300

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de la Institución.
Cargo	: Jefe o Contador
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División Discriminación de Ingresos y Gastos - División Contabilidad Presupuestaria - División Contabilidad Patrimonial - División Patrimonio Municipal
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Liquidaciones - Departamento de Tesorería
Funciones	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción; b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; c) Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas; d) Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; e) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido; f) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda; g) Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarios, proponiendo los ajustes que sean necesarios;

- h) Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de División de Contabilidad Presupuestaria, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
- i) Ordenar en forma periódica a la División de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la Institución;
- j) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;
- k) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- l) Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
- II) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

11400

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Institución, de carácter público y privado y la administración de lotes municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Planificación y Gestión de Gobierno - Prensa y Relaciones Públicas - Auditoría Interna - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - CODENI - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Recepcionar de la Dirección de Catastro, vía Dirección de Administración y Finanzas, informaciones relacionadas con los bienes inmuebles de uso público y privado de la Municipalidad; b) Llevar el control estricto de los bienes inmuebles de uso público y de uso privado de la Comuna; c) Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, efectuando inventarios periódicos y su verificación; d) Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, operando para tal efecto, conforme los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad;

- e) Enviar informaciones de carácter económico-tributario a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefatura del Departamento de Contaduría;
- f) Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado en la División;
- g) Informar a la Dirección de Catastro sobre cambios de nombres de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios para su registro respectivo; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

DIRECCION DE RECAUDACIONES

12000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.
Cargo	: Director
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Jefatura del Departamento - División de Registros de Contribuyentes - División de Liquidación de Tributos
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Jefatura de la Dirección - Departamento de Contaduría - Juzgado de Faltas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y, b) Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector; c) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones; d) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; a) En cada caso, coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos; y f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE PATENTES

12100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Mantener actualizado el Registro General de Contribuyentes de la Municipalidad y expedir las patentes.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Recaudaciones
Estructura	: - Jefatura de Departamento - Sección Inspección de Contribuyentes
Relación Directa	: - Jefatura de la Dirección - Departamento de Contaduría - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Departamento de Informática
Funciones	: a) Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario; b) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente); c) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites; d) Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias; e) Proveer vía Jefatura del Departamento a la División de Liquidaciones de Tributos, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes; b) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes; y, c) Expedir las patentes d) Procesar con el RMC, los valores activos presentados con el Balance General o DDJJ, a los efectos de la liquidación del Impuesto. i) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE APREMIOS

12200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Asistir a la Dirección de Recaudaciones, en la gestión de actualizar los datos y verificar in situ la veracidad de las informaciones proveídas por el contribuyente, apremiar para el pago de sus impuestos, tasas, contribuciones y otros recursos.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Registro de Contribuyentes
Relación Directa	: - Jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas - Jefatura del Departamento de Liquidaciones - Departamento de Contaduría - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro
Funciones	: a) Organizar y coordinar sus labores con las Dependencias relacionadas directamente con este sector; b) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes; c) Proceder a la distribución de Avisos de Vencimientos y Notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones; d) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales; e) Informar a la División de Registros Generales de Contribuyentes para elevarlos a instancias superiores sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones efectuadas; y, f) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

DIVISION INSPECCION GENERAL

12210

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Fiscalizar el cumplimiento de disposiciones municipales referentes a la contrastación e inspección de pesas y medidas, inspección de instalaciones, el registro y control de marcas y señales y el servicio de tablada.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Servicios
Estructura	: - Jefatura de División - Sección Contrastación e Inspección de Pesas y Medidas - Sección de Inspección de Instalaciones - Sección Registro y Control de Marcas y Señales - Sección Tablada
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Juzgado de Faltas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Servicios - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Fiscalizar la implementación de las disposiciones normativas relacionadas con el servicio de inspección y contrastación de pesas y medidas, asimismo, el de inspección de instalaciones en el sector comercial, industrial, espectáculos públicos y otros lugares de recreación; el registro y control de marcas y señales y el servicio de tablada; c) Recibir informes de las Secciones a su cargo, en lo referente a sus actividades, como el de novedades observadas en el sector, remitiendo el expediente al Juzgado de Faltas para la adopción de medidas tendientes a corregir o solucionar; d) Recepcionar de las Secciones a su cargo, informaciones de carácter tributario y elevarlas por la vía jerárquica respectiva, a la Dirección de Administración y Finanzas; e) Elaborar notificaciones a contraventores de disposiciones municipales, relacionadas con los objetivos del sector y cooperar con la Dirección de

- Administración y Finanzas, en lo concerniente a contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias;
- f) Informar a la Jefatura del Departamento de Servicios en forma periódica, sobre las actividades realizadas y novedades surgidas para la toma de decisiones respectivas;
 - g) Solicitar y proveer a la Sección de Contratación e Inspección de Pesas y Medidas, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y dictar instructivos sobre su uso y guarda;
 - h) Llevar el control de los contribuyentes afectados por ese servicio; y,
 - i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION CONTRASTACION E INSPECCION DE PESAS Y MEDIDAS

12211

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Implementar la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, relacionadas con la contrastación e inspección de pesas y medidas en el Comercio, la Industria y la Profesión.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División Inspección General
Relación Directa	: - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Servicios - División Inspección General
Funciones	: a) Realizar el control de la contrastación e inspección de pesas y medidas y cualquier otro instrumento de medición utilizado en el Municipio; b) Ejercer el control permanente en los lugares y sitios donde están instaladas las pesas y medidas y otros instrumentos de medición; c) Recibir notificaciones de la División Inspección General, y entregar a los contraventores de disposiciones municipales, relacionadas con los objetivos del sector y cooperar con la Dirección de Administración y Finanzas, para notificar a contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias; d) Informar a la División Inspección General sobre las tareas realizadas y las novedades observadas para que por la vía del Juzgado de Faltas se tomen las medidas correspondientes; e) Solicitar, recibir y utilizar los elementos de contrastación de pesas y medidas, conforme con el instructivo pertinente de la División Inspección General y proceder luego a su guarda y bajo su responsabilidad; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION INSPECCION DE INSTALACIONES

12212

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Velar por la seguridad de los habitantes del Municipio, realizando verificaciones sobre edificios, instalaciones industriales, de espectáculos públicos y otros, en conformidad con las disposiciones legales.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División Inspección General
Relación Directa	: - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Servicios - División Inspección General
Funciones	: a) Coordinar las tareas de los grupos de inspectores dependientes de la Sección; b) Realizar inspecciones en edificios que no guardan la seguridad necesaria, en construcciones, elementos instalados en los Mercados, comercio en general, industrias varias y otros que signifiquen salvaguardar la integridad física de los habitantes del municipio; c) Recibir notificaciones de la División Inspección General, y entregar a los contraventores de disposiciones municipales en estas materias; d) Elevar informe a la División Inspección General sobre las tareas realizadas y de irregularidades observadas, para que por la vía del juzgado de Faltas o la Asesoría Legal sean solucionados; e) Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección de Administración y Finanzas; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION REGISTRO Y CONTROL DE MARCAS Y SEÑALES

12213

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Tener a su cargo la registración y el control de las marcas y señales.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División Inspección General
Relación Directa	: - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Servicios - División Inspección General - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Registrar y ordenar las boletas de marcas y señales; b) Registrar la firma de los propietarios de animales, manteniendo en forma ordenada; c) Expedir constancias del registro de marcas y/o señales a solicitud de parte interesada; d) Conformar los Certificados de Transferencias y Solicitudes de Guías de Traslado, previa autenticación de la marca y la firma; e) Elevar informaciones de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección de Administración y Finanzas; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

12300

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Recaudaciones
Estructura	: - Jefatura de la Departamento - Sección Liquidación de Tributos Varios - Sección Liquidación de Tasas Especiales - Sección Liquidación del Impuesto Inmobiliario
Relación Directa	: - Director de Administración y Finanzas - Jefe Departamento de Liquidaciones - Departamento de Tesorería - Departamento de Contaduría - Juzgado de Faltas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo y con otras que emitan Liquidaciones de Tributos municipales; b) Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en las Dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución; c) Coordinar con la División de Registros de Contribuyentes y el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos; d) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones; y, e) Realizar cualquier otra actividad que se relacionan con sus funciones.

DIVISION LIQUIDACION DE TRIBUTOS VARIOS

12310

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Elaborar liquidaciones de tributos varios.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Liquidaciones
Relación Directa	: - Juzgado de Faltas - Dirección de Administración y Finanzas - Jefe de Departamento de Liquidaciones - Jefe de División de Liquidación de Tributos - Jefe del Departamento de Tesorería - Jefe de la División Caja - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Departamento de Informática
Funciones	: a) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática; b) Recepcionar informaciones proveídas por la División de Registros de Contribuyentes y del Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones; c) Informar a la Jefatura de la División de Liquidación de Tributos, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes; y, d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DIVISION LIQUIDACION DE TASAS ESPECIALES

12320

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Elaborar liquidaciones y ejercer el control de usuarios del servicio de recolección domiciliaria de basura y contribución para conservación de pavimento.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Liquidaciones
Relación Directa	: - Director de Administración y Finanzas - Jefe del Departamento de Liquidaciones - Jefe de División de Liquidación de Tributos - Jefe del Departamento de Tesorería - Jefe de la División Caja - Encargado Sección Cobro Externo - Secretaría de Turismo y Cultura - Dirección de Catastro
Funciones	: a) Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y de los afectados a la conservación del pavimento; b) Proceder a la elaboración de liquidaciones de la Tasa respectiva en conformidad con la Ley Tributaria, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones; c) Remitir por la vía jerárquica respectiva, las liquidaciones de las Tasas pertinentes con destino al Departamento de Tesorería - División Caja y/o a la Sección Cobro Externo para la percepción de las mismas, manteniendo permanente comunicación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas; d) Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y, e) Realizar cualquier otra labor compatible con sus funciones.

SECCION LIQUIDACION DEL IMPUESTO INMOBILIARIO

12330

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Elaborar liquidaciones y ejercer el control de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Liquidaciones
Relación Directa	: - Dirección de Administración y Finanzas - Jefe del Departamento de Liquidaciones - Jefe de División de Liquidación de Tributos - Jefe del Departamento de Tesorería - Jefe de la División Caja - Encargado Sección Cobro Externo - Dirección de Catastro
Funciones	: a) Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado mantenido en la Sección y los datos proveídos por la Dirección de Catastro para su remisión al Departamento de Tesorería - División Caja; b) Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección Cobro Externo de la División Caja dependiente del Departamento de Tesorería, las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas; c) Las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario serán elaboradas en conformidad con las normas legales que rigen sobre la materia y básicamente sobre las que se refieren al valor imponible, que dicta en forma periódica el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto respectivo; d) Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y, e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS

13000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Ejecutar obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares.
Cargo	: Director
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Departamento de Obras - Departamento de Servicios
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Prensa y Relaciones Públicas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Saneamiento Ambiental - Dirección de Seguridad y Tránsito - Departamento de Informática - Secretaría de Turismo y Cultura - Dirección de Catastro
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción; b) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección; c) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizados y elaborados por la Sección Proyectos de la División de Obras Municipales y desarrollados en base a la planificación de inversiones en Infraestructura y Servicios Públicos insertos en el Plan de Desarrollo Urbano elaborado por el Departamento de Planificación Urbana dependiente de la Secretaría de Turismo y Cultura; d) 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;

- e) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad;
- f) Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas;
- g) Verificar el 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;
- h) Hacer elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales;
- i) Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares;
- j) Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos;
- K) Supervisar las actividades desarrolladas en el sector del Departamento de Servicios, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector;
- l) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados;
- ll) Estudiar y sugerir al intendente las alternativas de solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso;
- m) 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;
- n) 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;
- ñ) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma;
- o) Informar a la Dirección de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares;

- p) Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la Dirección;
- q) Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados al parque automotor y vial de la Institución; y,
- r) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE OBRAS

13100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promover la elaboración de proyectos y ejecución de obras municipales; el mantenimiento de inmuebles, espacios verdes y vehículos y el control de obras particulares.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División de Obras Municipales - División de Obras Particulares - División de Mantenimiento
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo; b) Recepcionar informaciones de la División de Obras Municipales y verificar el cumplimiento de los programas de trabajos, conforme a los planes establecidos; c) Recepcionar informaciones de la División de Obras Particulares y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares; d) Recepcionar informaciones de la División de Mantenimiento y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector referente al mantenimiento de edificios e instalaciones, parques y jardines, cementerios y de vehículos de propiedad municipal; e) Elevar a la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;

- f) Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o a la Asesoría Legal, informes sobre incumplimiento de las Normas Comunes de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras;
- g) Solicitar vía Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos, combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos. Asimismo, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de edificios e instalaciones, parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;
- h) Solicitar a la Dirección 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;
- i) Solicitar la renovación de Pólizas de Seguros y precintas de chapas de vehículos y de los equipos viales de la Institución; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DIVISION DE OBRAS MUNICIPALES

Nivel Jerárquico : División

13110

**MODERNIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL**

MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO GUASU

Misión	: Elaborar proyectos de obras municipales y ejecutarlas
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Obras
Estructura	: - Jefatura de División - Sección Proyectos - Sección Vialidad
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Obras - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo; b) Recepcionar de la Sección Proyectos los documentos elaborados relacionados con esa Unidad y elevar al nivel superior para su aprobación; c) Recepcionar de la Sección Vialidad informaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades ejecutadas en la unidad y hacer el seguimiento de solicitudes referentes a la necesidad de reparaciones, mantenimientos y de combustibles y lubricantes; d) Verificar el estricto cumplimiento de las normativas señaladas en el Plan Operativo para el desarrollo normal de los trabajos; e) Entregar a la Sección Vialidad las Órdenes de Trabajo a ser ejecutadas; f) Analizar en detalle los costos de operaciones y mantenimiento de vehículos y máquinas y elevar a la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos por la vía jerárquica respectiva, para la adopción de medidas de ajustes; y, g) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

SECCION PROYECTOS

Nivel Jerárquico	: Sección	13111
Misión	: Elaborar proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Urbano.	

Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Obras Municipales
Relación Directa	: - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Obras - División de Obras Municipales
Funciones	: a) Elaborar planos, planillas de cálculos y presupuestos de costos de proyectos a ser ejecutados por la Municipalidad, conforme el Plan de Desarrollo Urbano; b) Promover la realización de guías o instructivos en su aspecto técnico, a fin de orientar a la Intendencia Municipal en la presentación de solicitudes de financiamiento externo para la ejecución de obras o prestación de servicios; c) Elaborar la parte técnica de carpetas para el llamado a licitación pública o concurso de ofertas, para la realización de obras o prestación de servicios por terceros para su remisión a la Unidad Operativa de Contratación; d) Participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios; e) Mantener debidamente el cuidado y guarda de las carpetas individuales de cada proyecto con los antecedentes e informes técnicos; f) Verificar in situ en forma periódica la ejecución de los proyectos, a fin de evaluar en su desarrollo el cumplimiento de todo lo estipulado en el diseño de los mismos y determinar si fuera necesario la realización de ajustes o correctivos; g) Solicitar por la vía inmediata superior, la provisión de los materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad; y, h) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

DIVISION DE MANTENIMIENTO

13130

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Mantener en buenas condiciones los edificios, instalaciones y vehículos en general de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Obras
Estructura	: - Jefe División de Mantenimiento - Sección Mantenimiento Edificios Municipales - Sección Mantenimiento Mercados Municipales - Sección Mantenimiento Matadero Municipal - Sección Mantenimiento Plazas y Jardines - Sección Mantenimiento Cementerio Municipal - Sección Mantenimiento Locales Escolares - Sección Mantenimiento de Vehículos
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Municipal - Director de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Obras - División de Obras Municipales - Dirección de Administración y Finanzas - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo; b) Mantener información actualizada y permanente de las necesidades de mantenimiento que deban realizarse a través de sus Dependencias; c) Proceder a la entrega de Ordenes de Trabajo a las Dependencias a su cargo, para la ejecución de los trabajos; d) Recibir información de las Dependencias bajo su jurisdicción, del avance y/o término de los trabajos; e) 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;

- f) Elevar a instancia superior las solicitudes de necesidades de las Secciones a su cargo, expuestos en el precedente inciso, a los efectos de su provisión; y,
- g) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

13131

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones, sede de las Autoridades Municipales y sus Dependencias.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Mantenimiento
Relación Directa	: - Jefe División de Mantenimiento - Departamento de Obras - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Informar a la División de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones de la Municipalidad; b) Elevar al nivel superior, sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas; c) Recepcionar de la División de Mantenimiento las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo; d) Informar a la Jefatura de División sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo; e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y JARDINES

13132

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener en buen estado de conservación las plazas y jardines de la ciudad.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Mantenimiento
Relación Directa	: - Jefe División de Mantenimiento - Departamento de Obras - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Informar a la División de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad; b) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido; c) Recepcionar de la División de Mantenimiento las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo; d) Informar a la Jefatura de División sobre el desarrollo de las actividades o de anormalidades o impedimentos que surjan durante el trabajo; e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

13133

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener en buen estado de conservación las construcciones municipales en el cementerio.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Mantenimiento
Relación Directa	: - Jefe División de Mantenimiento - Departamento de Obras - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Informar a la División de Mantenimiento sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el Cementerio Municipal; b) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de sus objetivos; c) Recepcionar de la División de Mantenimiento las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo; d) Informar a la Jefatura de División sobre el desarrollo de las actividades o de anormalidades o impedimentos que surjan durante el trabajo; e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION CONTROL DE OBRAS

13134

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar controles en las obras de carácter particular efectuados en el Cementerio Municipal.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Cementerio
Relación Directa	: - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Obras - Departamento de Servicios - División de Cementerio - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Recibir copia de los planos de las obras a ser realizadas en el Cementerio por particulares y debidamente aprobadas por la División de Cementerio; b) Controlar la ejecución de la obra, conforme a los documentos presentados y de lugares dónde se realizan; c) 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; d) Verificar el cumplimiento del pago de los tributos pertinentes, para la ejecución de los trabajos; y, e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION INHUMACIONES

13135

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Proceder a la inhumación de cadáveres en el Cementerio Municipal.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Cementerios
Relación Directa	: - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Servicios - División de Cementerio - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Recibir el permiso de inhumación proveído por la División de Cementerio; b) Proceder a la inhumación del cadáver en panteón, en columbario o en sepultura común conforme a la autorización respectiva y en el horario establecido; c) Proceder a la exhumación de cadáveres para su traslado a otros lugares, conforme a la autorización pertinente de la División de Cementerio; d) Archivar los documentos recibidos e informar sobre las tareas realizadas a la División de Cementerio; y, e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

13200

Nivel Jerárquico	: Jefe
Misión	: Preservar y mantener la higiene y la salubridad en los sitios en que viven y desenvuelven sus actividades los habitantes del Municipio, además prestar servicios a la salud de la población y proteger y mantener los recursos naturales y el medio ambiente de la jurisdicción.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Juzgado de Faltas - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad y protección del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, en salvaguarda de la población; c) Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, remitiendo previamente al Departamento de Higiene y Salubridad y al Departamento de Medio Ambiente para las providencias respectivas; d) Recomendar a la población por intermedio del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del medio ambiente;

- e) Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad;
- f) Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia;
- g) Fiscalizar a través del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con la cooperación de la Dirección de Seguridad y Tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público;
- h) Fiscalizar la prestación de la asistencia médica a la población;
- i) Fiscalizar a través del Departamento de Higiene y Salubridad, el control de los expendios de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos;
- j) Verificar a través del Departamento de Higiene y Salubridad, el control de animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público;
- k) Solicitar y proveer cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en servicio, dependientes de esta Dirección;
- l) Solicitar el mantenimiento y/o la reparación de los vehículos en uso en el sector; y,
- ll) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.

DIVISION DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

13210

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Organizar y dirigir los programas municipales sobre higiene y salubridad y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen sobre la materia.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Saneamiento Ambiental
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División Oficina Química Municipal - División de Desinfección
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Juzgado de Faltas - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Verificar el cumplimiento de las normas legales y municipales en materia de higiene y salubridad, relacionadas con el estado y expendio de alimentos y bebidas y el control veterinario; c) Recepcionar solicitudes de sus Dependencias sobre equipos, materiales y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones; d) Solicitar y proveer a sus Dependencias, cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en uso, para el cumplimiento de sus objetivos; e) Solicitar al nivel superior trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos del sector; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

OFICINA QUIMICA MUNICIPAL

13220

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Ejercer el control de los análisis de la composición y estado de los productos alimenticios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Saneamiento Ambiental
Estructura	: - Jefatura de la División - Sección Control de Alimentos y Bebidas - Sección Control Veterinario
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Juzgado de Faltas - Prensa y Relaciones Públicas - Departamento de Saneamiento Ambiental - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Proceder a realizar el control de los productos alimenticios que se expenden para el consumo en el Municipio, mediante el análisis de la composición y estado de los mismos e informar sobre los resultados; c) Proceder a ejercer el control de productos alimenticios en negocios establecidos o en la vía pública, mediante la implementación de un programa debidamente aprobado por la Intendencia Municipal, en virtud de lo establecido en el Código Sanitario y las disposiciones municipales; d) Elevar informes al Departamento de Higiene y Salubridad sobre el resultado de las observaciones y según sea el caso, enviar al juzgado de Faltas para la aplicación de las sanciones respectivas y/o aconsejar el cierre del establecimiento comercial o industrial o su prohibición de la venta en la vía pública; e) Verificar el control de carnes en el o los Mataderos en funcionamiento en el Municipio, a fin de verificar el estado de las mismas, autorizando su expendio o

- proceder a su prohibición, informando de ello al nivel superior para su conocimiento;
- f) Solicitar por la vía superior respectiva, los materiales y elementos y uniformes de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones;
 - g) Solicitar por la vía respectiva cupo de combustibles y lubricantes para los vehículos en uso en el sector, asimismo, el mantenimiento o reparación de los mismos; y,
 - h) Realizar cualquier tarea compatible con sus funciones.

SECCION CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

13221

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Proceder al control en negocios, establecimientos industriales y en la vía pública de alimentos y bebidas a fin de verificar su composición y estado.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División Oficina Química Municipal
Relación Directa	: - Departamento de Saneamiento Ambiental - Departamento de Higiene y Salubridad - División Oficina Química Municipal
Funciones	: a) Proceder al control de los productos alimenticios y bebidas en negocios, industrias y en la vía pública, y según sea el caso, remitir a la Oficina Química Municipal las muestras obtenidas en las verificaciones realizadas; b) Informar a la División Oficina Química Municipal, sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes; c) Solicitar al nivel superior, los elementos de trabajos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y; d) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

SECCION CONTROL VETERINARIO

13222

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar el control sanitario de carnes y leches que se destinan al consumo en el Municipio, observándose su estado sanitario y además verificar la de higiene en lugares de faenamientos, y expendios de estos productos.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División Oficina Química Municipal
Relación Directa	: - Departamento de Saneamiento Ambiental - Departamento de Higiene y Salubridad - División Oficina Química Municipal
Funciones	: a) Realizar el control sanitario de carnes y leches que se destinan al consumo de la población, y verificar el estado de higiene de los lugares en dónde se faenan, se extraen y se venden las mismas; b) Informar a la División Oficina Química Municipal sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes; c) Solicitar al nivel superior, los elementos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y; d) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

DIVISION DE DESINFECCION

13330

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Preservar la salud de la población.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Estructura	: - Jefe de División - Sección Fumigación Ambiental - Sección Fumigación de Instalaciones
Relación Directa	: - Departamento de Saneamiento Ambiental - Departamento de Medio Ambiente - Prensa y Relaciones Públicas - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos
Funciones	: a) Supervisar y coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo; b) Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios; c) Fiscalizar las tareas desarrolladas en la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas; d) Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si se haya observado alguna irregularidad importante, elevar por vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas para la toma de decisiones al respecto; e) Solicitar, recibir y proveer a sus Dependencias elementos, materiales, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones; f) Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección de Administración y Finanzas; g) Solicitar por vía del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos en uso en el sector; y, j) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECCION FUMIGACION AMBIENTAL

13331

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Implementar tareas de desinfección ambiental en el Municipio.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Desinfección
Relación Directa	: - Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales - Dirección de Administración y Finanzas - División de Desinfección - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos
Funciones	: a) Organizar y coordinar las labores del personal responsable de efectuar tareas de fumigación y si fuere posible con el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental; b) Proceder a la fumigación de lugares insalubres, tales como vertedero de basuras, letrinas, desagües cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas y otros; c) Informar a la División de Desinfección sobre las actividades realizadas y en especial sobre irregularidades observadas que violen disposiciones legales y municipales; d) Llevar el control de los lugares en donde desarrollan sus actividades, a los efectos de proveer informaciones de carácter tributario; e) Solicitar, recibir y proveer elementos de trabajo, materiales, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones; f) Solicitar por vía jerárquica superior, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos a su cargo; y, g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECCION FUMIGACION DE INSTALACIONES

13332

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar tareas de desinfección en lugares de trabajo, sitios públicos y vehículos de transporte público.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Desinfección
Relación Directa	: - Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales - División de Desinfección - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito
Funciones	: a) Organizar y coordinar las labores del personal responsable de efectuar tareas de fumigación y si fuere posible con la cooperación del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental; b) Proceder a la fumigación de locales comerciales, industrias, profesionales, sitios públicos y vehículos del transporte público, en base a las disposiciones municipales; c) Informar a la División de Desinfección sobre las actividades realizadas y en especial sobre irregularidades detectadas que transgreden disposiciones legales; d) Llevar el control de los lugares en donde desarrollan sus actividades a fin de proveer informaciones de carácter tributario; e) Solicitar, recibir y distribuir elementos de trabajo, materiales, uniformes, y si fuere necesario cupo de combustibles y lubricantes, para vehículos en uso en el desempeño de sus funciones; f) Solicitar por vía jerárquica superior, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos a su cargo; y, g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DIVISION DE ASEO URBANO

13340

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Prestación de servicios básicos a la población referentes a la recolección domiciliaria de basura, limpieza de las vías públicas, control de obras e inhumación en el cementerio, inspección y contrastación de pesas y medidas, inspección de instalaciones, control de marcas y señales, tablada y mercados municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División de Recolección y Tratamiento de Basuras - División de Cementerio - División de Mercados - División Inspección General
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Obras - Departamento de Informática - Secretaría de Turismo y Cultura - Dirección de Catastro
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción; b) Recibir informaciones de las Dependencias bajo su cargo y verificar el desarrollo de las actividades en cumplimiento de los programas de trabajos establecidos; c) Elevar a la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias; d) Recibir de las Dependencias a su cargo, solicitudes de provisiones de elementos de trabajo, materiales diversos, combustibles y lubricantes y elevarlos a consideración de la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos;

- e) Proveer por la vía jerárquica respectiva, informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas;
- f) Solicitar vía Dirección de Obras al Departamento de Obras la revisión y/o mantenimiento de los vehículos recolectores de basuras y otros de uso en oficinas del sector o en su caso, la reparación de los mismos;
- g) Remitir por la vía pertinente, a la Asesoría Legal y/o al Juzgado de Faltas, informes relacionados con las actividades de las Dependencias, a los efectos consiguientes; y,
- h) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.



DIVISION DE LIMPIEZA URBANA

13350

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementación y control de los programas de recolección y tratamiento de basuras y la limpieza de las vías públicas.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Servicios
Estructura	: - Jefatura del División - Sección Recolección de Basuras - Sección Limpieza de Vías Públicas
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Obras - Departamento de Servicios - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos; c) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad; d) Coordinar el sistema de administración de los vehículos destinados al servicio con la Sección Vialidad de la División de Obras Municipales y la Sección Mantenimiento de Vehículos dependiente de la División de Mantenimiento; e) Disponer el mantenimiento del control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias y la limpieza de vías públicas, a los efectos de proveer datos de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; f) Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas, relacionadas con los procedimientos adecuados del tratamiento de las basuras en los vertederos públicos municipales; g) Providenciar los expedientes sometidos a su consideración;

- h) Controlar el uso racional de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo de las Dependencias a su cargo;
- i) Realizar la distribución de zonas y frecuencias de recolección de basuras;
- j) Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando éste es realizado por terceros con autorización municipal;
- k) Coordinar y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas;
- l) Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos;
- ll) Controlar la limpieza, mantenimiento y desinfección de los vehículos utilizados en el servicio de limpieza urbana;
- m) Participar en el estudio de tasas o tarifas a ser cobradas a los usuarios de los servicios de limpieza de la ciudad;
- n) Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de su misión;
- ñ) Ordenar el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad;
- o) Informar al Jefe del Departamento de Servicios sobre las actividades desarrolladas en el sector y solicitar cupos de combustibles y lubricantes, así como cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de los objetivos de la División; y,
- p) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION RECOLECCION DE BASURAS

13351

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Implementar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Recolección y Tratamiento de Basuras
Relación Directa	: - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - División de Recolección y Tratamiento de Basuras - Departamento de Obras - Sección Vialidad - Sección Mantenimiento de Vehículos
Funciones	: a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo; b) Realizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos, conforme a la distribución de zonas y frecuencias determinadas por la División de Recolección y Tratamiento de Basuras; c) Disponer el cumplimiento de las normas establecidas, en relación a procedimientos adecuados en el tratamiento de las basuras en los vertederos municipales; d) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana; e) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de recolección de basuras; f) Los choferes de los vehículos de recolección de basuras, deberán operar con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran estos transportes, asimismo, controlar rigurosamente el mantenimiento de los mismos; g) Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios; h) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; e, i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION LIMPIEZA DE VIAS PUBLICAS

13352

Nivel Jerárquico : Sección

Misión	: Implementar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Recolección y Tratamiento de Basuras
Relación Directa	: - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - División de Recolección y Tratamiento de Basuras - Departamento de Obras - Sección Vialidad - Sección Mantenimiento de Vehículos
Funciones	: a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo; b) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad; c) Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos; d) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana; e) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas; f) Los choferes de los vehículos que tienen a su cargo el transporte de basuras de las vías públicas, deberán manejar con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran los mismos, de igual manera controlar rigurosamente el mantenimiento periódico; g) Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos; h) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; e, i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE AGUA

13400

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Organizar y dirigir los programas municipales sobre servicio de agua potable, hacer cumplir las disposiciones legales que rigen sobre la materia.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Saneamiento Ambiental
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División Oficina Química Municipal
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Juzgado de Faltas - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Garantizar el normal suministro de agua potable a la población; c) Asegurar el funcionamiento regular de las instalaciones de pozo de agua; c) Someter a regular mantenimiento y reparaciones de las motobombas; e) Ordenar la lectura de consumo de los usuarios f) Emitir las facturas por consumo g) Disponer la verificación permanente de las cañerías de agua h) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DIRECCION DE TRANSITO

14000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.
Cargo	: Director
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Departamento de Transporte en General - Departamento Técnico - Departamento de Estadística y Legajos - Departamento de Ordenamiento de Tránsito
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Prensa y Relaciones Públicas - Juzgado de Faltas - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción; b) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector; c) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales; d) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día; e) Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente f) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas; g) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y, h) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

14100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Controlar todo lo relacionado al buen estado y servicio del transporte público y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado en general.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Seguridad y Transito
Estructura	: - Jefatura - División de Transporte Público - División de Transporte Privado
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Juzgado de Faltas - Dirección de Seguridad y Transito - Secretaría General - Departamento de Estadística y Legajos - Departamento de Ordenamiento del Tránsito - Departamento de Informática
Funciones	: a) Programar coordinar y controlar las actividades de sus Dependencias; b) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos y en caso de irregularidades observadas, informar al Juzgado de Faltas para la aplicación de la sanción pertinente; c) Controlar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general; d) Velar por el buen servicio del transporte público, mediante itinerarios y horarios apropiados; e) Ejercer la coordinación con la OPACI para la expedición de distintivos a vehículos automotores; f) Producir informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito; y, g) Realizar cualquier otra actividad, conforme la naturaleza de sus funciones.

DIVISION TRANSPORTE PUBLICO

14110

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Mantener el control de todo lo relacionado con la seguridad y el ordenamiento de circulación de los vehículos de transporte público.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Transporte en General
Relación Directa	: - Juzgado de Faltas - Secretaría General - Dirección de Seguridad y Tránsito - Jefatura del Departamento de Transporte en General - Departamento de Estadística y Legajos - Departamento de Ordenamiento de Tránsito - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Saneamiento Ambiental - Departamento de Informática
Funciones	: a) Dictaminar los expedientes relacionados con la habilitación de líneas de transporte de pasajeros, mixtos y de carga del Municipio, así como paradas y unidades de taxis; b) Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de transporte público e informar sobre anomalías observadas para su remisión al Juzgado de Faltas; c) Habilitar los vehículos para el transporte público; d) Proponer itinerarios de vehículos de pasajeros, dentro del Municipio; e) Proponer horarios para el transporte colectivo de pasajeros dentro del Municipio; f) Proponer paradas terminales de los vehículos del transporte público (taxis); g) Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción; h) Elevar informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; i) Llevar y proveer al Departamento de Estadísticas y Legajos, la cantidad de los vehículos habilitados; j) Coordinar las acciones tendientes a la fijación y/o ajuste de pasajes del transporte público de pasajeros en el Municipio;

- k) Expedir distintivos para vehículos del transporte público, en conformidad con las normas legales establecidas;
- l) Coordinar con la Departamento de Saneamiento Ambiental, tareas referentes a la desinfección de los vehículos de transporte público; y,
- ll) Realizar otras funciones inherentes a su responsabilidad.

DIVISION TRANSPORTE PRIVADO

14120

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Mantener el control de los vehículos de uso privado y especialmente en lo referente a la inspección técnica y mecánica para la habilitación de los mismos.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Transporte en General
Relación Directa	: - Dirección de Seguridad y Tránsito - Jefatura del Departamento de Transporte en General - Secretaría General - Departamento de Estadística y Legajos - Departamento de Ordenamiento de Tránsito - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Dictaminar expedientes relacionados con la habilitación de vehículos de uso privado; b) Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso privado y proceder a la habilitación de los mismos en conformidad con las disposiciones vigentes; c) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; d) Llevar y además proveer al Departamento de Estadística y Legajos de datos relacionados con los vehículos habilitados; e) Expedir distintivos para vehículos automotores de uso privado de conformidad con las normas legales pertinentes; y, f) Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y RODADOS

14200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Llevar el control de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales y Particulares, de bicicletas y triciclos motorizados. Asimismo, el examen de los respectivos postulantes.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Seguridad y Tránsito
Estructura	: - Jefatura - División Habilitación de Conductores - División Expedición de Registros
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Seguridad y Tránsito - Secretaría General - Departamento de Estadística y Legajos - Departamento de Ordenamiento de Tránsito - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores; b) Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales; c) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción; d) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores; e) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución; y, f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

DIVISION DE REGISTROS

14210

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementar los procedimientos sobre expedición de Registros de Conductores de vehículos automotores en general.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento Técnico
Relación Directa	: - Secretaría General - Director de Tránsito - Departamento Técnico - División Habilitación de Conductores - Departamento de Ordenamiento de Tránsito - Departamento de Saneamiento Ambiental - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones; b) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores y al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad; c) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones; d) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado; e) Mantener e informar al Departamento de Estadística y Legajos, como a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector; y, f) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y LEGAJOS

14300

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Fiscalizar y coordinar el control estadístico de las operaciones realizadas en el área de la Dirección de Seguridad y Tránsito de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Seguridad y Tránsito
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División Distintivos - División Registros
Relación Directa	: - Director de Seguridad y Tránsito - Departamento de Transporte en General - Departamento Técnico - Departamento de Ordenamiento del Tránsito - Departamento de Informática
Funciones	: a) Planificar y coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo; b) Mantener el permanente control sobre la correcta implementación de los registros estadísticos sobre los vehículos habilitados en la Municipalidad; c) Mantener en permanente supervisión la estadística sobre expedición, validación, renovación, cancelación y duplicados de registros de conductores; asimismo los resultados de exámenes de aptitud efectuados y la provisión de estos datos solicitados por los niveles superiores; d) Verificar en forma permanente el control estadístico de distintivos para vehículos automotores en general expedidos por la Municipalidad; e) Elevar informes periódicos a la Dirección referentes a actividades del área; y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DIVISION HABILITACIONES

14310

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Llevar el control estadístico de expedición de distintivos para vehículos en general por la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Estadística y Legajos
Relación Directa	: - Dirección de Seguridad y Tránsito - Jefatura del Departamento de Estadística y Legajos - Departamento de Transporte en General - Departamento Técnico - Departamento de Ordenamiento del Tránsito - Departamento de Informática
Funciones	: a) Llevar el registro estadístico sobre los vehículos habilitados en general, en la Municipalidad; b) Llevar el registro estadístico de la provisión de distintivos numerativos de vehículos en general, expedidas por la Municipalidad; c) Mantener registros individuales con las carpetas respectivas de todo lo relacionado con la expedición de distintivos y habilitación de rodados; d) Proveer informaciones a la Superioridad y/o a las Instituciones que soliciten datos pertinentes; y, e) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

DIRECCION DE CATASTRO

15000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.
Cargo	: Director
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Departamento Técnico - Departamento de Actualización
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Secretaría Municipal - Prensa y Relaciones Públicas - Asesoría Legal - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y controlar las actividades de las Dependencias de su jurisdicción; b) Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios; c) 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; d) 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; e) Proveer informaciones básicas del Catastro a la Secretaría de Turismo y Cultura, a los efectos pertinentes; f) 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;

- g) 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;
- h) 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; y,
- i) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

DEPARTAMENTO TECNICO

15100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Elaborar el Catastro Técnico Tributario Municipal.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Catastro
Relación Directa	: - Director de Catastro - Departamento de Actualización - Prensa y Relaciones Públicas - Asesoría Legal - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) 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; b) Elaborar y procesar informaciones exactas para la recaudación de tributos municipales; c) 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; d) Mantener permanente comunicación con las Instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como: La Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros; y, e) Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION CATASTRAL

15200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Mantener actualizado el Catastro Técnico Tributario de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Catastro
Relación Directa	: - Director de Catastro - Departamento Técnico - Prensa y Relaciones Públicas - Asesoría Legal - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales; b) Recibir de la División de Obras Particulares, oficina dependiente de la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos, 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; c) Remitir copias de la actualización permanente del Catastro al Departamento Técnico; d) Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas; y, e) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

DIVISION DE OBRAS PARTICULARES

15210

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Ejercer el control urbano establecido en las disposiciones municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Obras
Estructura	: - Jefatura de División - Sección de Evaluación - Sección de Fiscalización
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Obras - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Catastro - Secretaría de Turismo y Cultura - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo; b) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios y remitir según sea el caso a la Sección de Evaluación o a la Sección Fiscalización para los dictámenes o providencias pertinentes; c) Recepcionar de la Sección de Evaluación y de la Sección Fiscalización los expedientes providenciados, en conformidad con el Reglamento de Construcciones, acorde con el plan de Desarrollo Urbano, para su aprobación o nó; d) Enviar vía Jefatura del Departamento de Obras a la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos, para su remisión a la Dirección de Catastro y a la Secretaría de Turismo y Cultura, informaciones relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de obras particulares; e) Remitir por la vía jerárquica pertinente al Juzgado de Faltas expedientes con providencias que se relacionan con incumplimiento de disposiciones municipales, a fin de adoptar las sanciones pertinentes;

- d) Remitir por la vía jerárquica respectiva a la Asesoría Legal, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de terceros;
- g) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

SECCION DE FISCALIZACION

15211

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Hacer cumplir las disposiciones municipales en materia de construcciones.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Obras Particulares
Relación Directa	: - Director de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Obras - División de Obras Particulares
Funciones	: a) Recepcionar de la Jefatura de División de Obras Particulares expedientes de solicitudes de construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios de particulares para su evaluación; b) Examinar los precitados expedientes a la luz de las disposiciones municipales, providenciando la recomendación de aprobación o nó de planos de construcción o ampliación, asimismo los permisos para demolición o refacción y elevarlos a la Jefatura de División de Obras Particulares a los efectos pertinentes; c) Remitir por la vía de la Jefatura de División de Obras Particulares a la Sección Fiscalización, notificaciones de diversa índole relacionadas con expedientes presentados para su análisis en la Unidad; d) Elaborar y elevar por la vía jerárquica respectiva, informaciones a la Dirección de Catastro y a la Secretaría de Turismo y Cultura, relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de edificios particulares; e) Remitir a la Jefatura de División de Obras Particulares, expedientes que requieren dictámenes de la Asesoría Legal a los efectos de resguardar derechos de terceros; y, f) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

SECCION DE FISCALIZACION

15212

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en relación a las obras particulares.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: División de Obras Particulares
Relación Directa	: - Director de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Obras - División de Obras Particulares - Sección de Evaluación - Dirección de Administración y Finanzas - Juzgado de Faltas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado; b) Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento; c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras; d) Elevar a la Jefatura de División de Obras Particulares, a los efectos consiguientes, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones; y, e) Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones.

DIVISION DE CEMENTERIO

15220

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Mantener el control de los terrenos y columbarios, las obras que se realizan y las inhumaciones en el Cementerio Municipal.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Servicios
Estructura	: - Jefatura del División - Sección Control de Obras - Sección Inhumaciones
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Departamento de Obras - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) En coordinación con la División de Patrimonio Municipal del Departamento de Contaduría dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, mantener el control de la utilización de terrenos y columbarios municipales en el Cementerio, otorgando el permiso de ocupación respectivo; c) Controlar la limpieza, la realización de obras particulares y trabajos de reparaciones y mantenimientos, en coordinación de la División de Mantenimiento, a través de la Sección pertinente; d) Mantener el control de las inhumaciones efectuadas en el Cementerio, mediante la fiscalización de la documentación legal pertinente y el informe del sitio ocupado, conforme la autorización respectiva; e) Verificar el cumplimiento de los tributos municipales respectivos, tanto para la inhumación como por la ocupación de sitios en el Cementerio; f) Solicitar por la vía jerárquica pertinente, los elementos de trabajo necesario para el cumplimiento de sus fines; g) Elevar informes periódicos al Departamento de Servicios sobre las actividades realizadas en el sector; y, h) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus objetivos.

DIRECCION DE INFORMATICA

16000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos de los usuarios ubicados en las distintas Dependencias de la Municipalidad.
Cargo	: Director
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Departamento de Desarrollo de Sistemas
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Secretaría Privada - Prensa y Relaciones Públicas - Auditoría Interna - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo - Secretaría de Turismo y Cultura - Dirección de Catastro
Funciones	: a) Fijar las políticas y objetivos de las Dependencias del sector conjuntamente con la Intendencia Municipal y con los responsables de la respectivas áreas de la Institución; b) Planificar y programar las actividades del sector; c) Realizar la coordinación, control y evaluación de las actividades de las Dependencias a su cargo; d) Determinar y sugerir las necesidades de la capacitación y entrenamiento del personal en informática; e) Coordinar las actividades de la Dirección con los demás sectores de la Institución; y otras actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

16100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Dirigir los estudios de los procedimientos o sistemas utilizados; las actividades de análisis, implantación y seguimiento de los sistemas elaborados y/o la implantación de sistemas adquiridos por la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Informática
Estructura	: - Jefatura del Departamento
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Informática
Funciones	: a) Coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo; b) Analizar los procedimientos o sistemas utilizados en materia informática en la Institución; c) Verificar y hacer seguimiento de las actividades de análisis e implantación de los sistemas y programas elaborados en la Institución, como asimismo de los adquiridos para su implantación; d) Atender la adecuación de los recursos humanos y el buen suministro de materiales para el cumplimiento correcto de las labores del área; y, e) Realizar otras tareas asignadas por la Departamento de Informática.