



ORGANIGRAMA

Y

MANUAL DE FUNCIONES



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.



[Firma]
Paul Mendoza R.
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

MANUAL DE FUNCIONES

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA MUNICIPAL

- Nivel Jerárquico** : Dirección Superior
- Misión** : Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con la Ley Nro. 3966/10, Orgánica Municipal.
- Cargo** : Intendente Municipal
- Clasificación Funcional** : De Dirección General
- Estructura** : - Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Comité de Evaluación
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Informática
- Relación Directa** : - Secretaría Privada
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Comité de Evaluación
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Planificación Física y Urbanística
- Dirección de Informática
- Funciones** : De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:
1. Atribuciones:
- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
 - b) Ejercer la administración general de la Municipalidad;
 - c) Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
 - d) Nombrar a los Jueces de Faltas Municipales con acuerdo de la Junta Municipal;
 - e) Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;



[Firma]
Raúl Mendoza B.
Intendente Municipal

[Firma]



- f) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- g) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- h) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura; e,
- i) Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal.

2. Deberes:

- a) Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 3966/10. Orgánica Municipal;
- b) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- c) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- d) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- e) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- f) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- g) Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Municipal o a falta de éste, la Ley del Funcionario Público;
- h) Expedir Ordenes de Pagos;
- i) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- k) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
- l) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año;
- ll) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- m) Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- n) Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales;
- ñ) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean



[Firma]
Paul Mendoza R.
Intendente Municipal

[Firma]



requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas:

- o) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- p) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- q) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta;
- r) Remitir al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días hábiles de su promulgación: y.
- s) No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.




Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



SECRETARIA PRIVADA

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal.
- Cargo** : Encargada
- Clasificación Funcional** : Órgano de Apoyo
- Subordinada a** : Intendencia Municipal
- Estructura** : - Jefe Secretaría Privada
- 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.



Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



AUDITORIA INTERNA

- 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.



[Firma]
Raf. Mendoza R.
Intendente Municipal

[Firma]



JUZGADO DE FALTAS

- 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 Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Planificación Física y Urbanística
- Dirección de Catastro
- Funciones** : a) Recepcionar los antecedentes de las transgresiones hechas 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.



[Firma manuscrita]
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



ASESORIA LEGAL

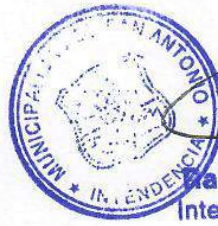
- Nivel Jerárquico** : Dirección
- Misión** : Asesorar a la Intendencia y a la Junta Municipal en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.
- Cargo** : Director
- Clasificación Funcional** : Asesoría
- Subordinada a** : Intendencia Municipal
- Estructura** : - Dirección
- Secretaría
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Junta Municipal
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Unidad Operativa de Contratación
- Comité de Evaluación
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Cultura.
- Dirección de Informática
- Funciones** :
- 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;
 - Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
 - Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
 - Estudiar, y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
 - 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;
 - Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
 - Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



- 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.



[Firma manuscrita]
Paúl Mendoza R.
Intendente Municipal



**UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION**

- 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** : Encargado
- 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:
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
 - 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.
 - Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
 - Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
 - 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.
 - Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
 - 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.
 - 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.
 - 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.



Paul Mendoza R.
Paul Mendoza R.
Intendente Municipal



COMITÉ DE EVALUACION

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicaciones de bienes y/o Servicios.
- Integrantes** : Miembros
- Clasificación Funcional** : De Asesoría
- Subordinada a la** : Intendencia Municipal
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Unidad Operativa de Contratación
- Funciones** : a) Recepcionar las ofertas de Bienes y Servicios remitidos por la Unidad Operativa de Contratación.
b) Efectuar el estudio y análisis de las ofertas.
c) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación pertinente y enviar a la Unidad Operativa de Contrataciones.
d) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



SECRETARIAGENERAL

- 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 Estructura** : Intendencia Municipal
: - Secretario General
- División Mesa de Entrada y Expedición
- División Central Telefónica
- División de Recursos Humanos
- División de Protocolo
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Comité de Evaluación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección Cultura.
- Dirección de Informática
- 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) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
h) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, Central Telefónica, Archivo Central y la Oficina de Recursos Humanos; e.
i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



DIVISION MESA DE ENTRADA

Nivel Jerárquico : División

Misión : Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y la Institución.

Cargo : Encargada

Clasificación Funcional : De Apoyo

Subordinada a : Secretaría General

Estructura : - Jefatura
- Sección Registro
- Sección Expedición

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Comité de Evaluación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Cultura
- Dirección de Informática

Funciones :

- Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades;
- 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.
- Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.
- Recepcionar, registrar y expedir documentos y/o correspondencia de la Institución Municipal,



Paúl Mendoza R.
Intendente Municipal



DIVISIONCENTRALTELEFONICA

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Implementar y mantener el sistema de comunicaciones de la Institución.
- Cargo** : Encargada
- Clasificación Funcional** : De Apoyo
- Subordinada a** : Secretaría General
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Informática
- 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.



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

- Nivel Jerárquico** : División
- 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** : Encargada
- Clasificación Funcional** : De Apoyo
- Subordinada a** : Secretaría General
- Estructura** : - Jefe de División
- Sección Control
- Sección Legajo
- Sección Capacitación
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección 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;



Raúl Menoza R.
Intendente Municipal

**DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

- Nivel Jerárquico** : División
- 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** : Encargada
- Clasificación Funcional** : De Apoyo
- Subordinada a** : Secretaría General
- Estructura** : - Jefe de División
- Sección Control
- Sección Legajo
- Sección Capacitación
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Informática
- Funciones** :
- Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector;
 - Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo;
 - Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
 - Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
 - Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
 - Atender a postulantes de cargos;
 - Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
 - Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
 - Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
 - Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;



Raúl Menoza R.
Intendente Municipal



DIVISION RECEPCION Y PROTOCOLO

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Asistir a la Jefatura de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas en su tarea de apoyo a la Intendencia Municipal en todo lo concerniente a la debida atención de visitas importantes a la Municipalidad y la programación de ceremoniales en actos de significación a ser realizados por la Institución.
- Cargo** : Encargada
- Clasificación Funcional** : De Apoyo
- Subordinada a** : Oficina de Prensa y Relaciones Públicas
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Dirección de Cultura
- Funciones** : a) Planificar con la Dirección de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas la programación de eventos oficiales organizados por la Institución;
- b) Programar el protocolo pertinente en visitas de personas importantes a la Institución;
- c) Recibir y orientar a personas que desean conocer la Institución y a sus autoridades, asimismo, al público que desea realizar gestiones relacionadas con la Municipalidad;
- d) Recepcionar reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente;
- e) Recepcionar sugerencias del público y elevarlos a la instancia pertinente; y,
- f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



[Firma manuscrita]
Raúl Mendoza R.
Inte...



- 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.



Rodr. Mendoza-R.
Intendente Municipal



COMISIONES VECINALES

| | |
|---------------------------------|---|
| Nivel Jerárquico | : División |
| Misión | : Promoción, organización y apoyo a las Comisiones Vecinales y atención a los diversos problemas sociales. |
| Cargo | : Encargado |
| Clasificación Funcional | : De Apoyo |
| Subordinada a Estructura | : Departamento de Servicio Social : - Jefatura de División |
| Relación Directa | : - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Asesoría Legal - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente - Dirección de Obras, Planificación y Catastro - Dirección de Cultura - Dirección 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) 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; c) 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; d) 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; e) 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: y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones. |



Paúl Mendoza-R.
Intendente Municipal



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 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
- Departamento de Presupuesto
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Comité de Evaluación
- Secretaría General
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Cultura
- Dirección 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 Auditoría 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) 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;
- x) 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,
- y) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.





DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Cargo** : Liquidadores
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Dirección de Administración y Finanzas
- Estructura** : - Jefatura del Departamento
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Jefatura de la Dirección
- Departamento de Contaduría
- Juzgado de Faltas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Cultura
- Dirección de Informática
- Funciones** : a) Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
- b) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
- c) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,
- d) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



DIVISION CAJA

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.
- Cargo** : Cajera
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a Estructura** : Departamento de Tesorería
: División Caja
- Relación Directa** : - Director de Administración y Finanzas
- Departamento de Liquidaciones
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contaduría
- Dirección 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 pre liquidaciones;
 - 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 y entregarlos a la Tesorería; y,
 - i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal

**DEPARTAMENTO DE CONTADURIA**

- 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 Estructura** : Dirección de Administración y Finanzas
: - 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 anejará: 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



Paul Mendoza B.
Intendente Municipal



DIVISION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de la Institución.
- Cargo** : Asistente de la Dirección Administrativa
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Departamento de Contaduría
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Liquidaciones
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contaduría
- Funciones** :
- a) Recepcionar de la División Discriminación de Ingresos y Gastos las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de Ingresos y Ordenes de Pagos con sus comprobantes básicos respectivos, debidamente clasificados y ordenados;
 - b) Proceder a llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de los Ingresos y Egresos en base a la documentación precedentemente mencionada, mediante procedimientos manuales, mecánicos o computarizados y en conformidad con las normas legales establecidas;
 - c) Elevar al Departamento de Contabilidad informes periódicos y básicamente cuatrimestrales de la ejecución del Presupuesto de la Institución, para conocimiento de las Autoridades Municipales;
 - d) Elevar a conocimiento del Departamento de Contaduría sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del Presupuesto, asimismo, el incremento de las recaudaciones que posibiliten la ampliación del mencionado documento;
 - e) Remitir a la División de Contabilidad Patrimonial los documentos de Ingresos y Egresos, vía Jefatura del Departamento de Contaduría, a los efectos de proceder a la aplicación contable pertinente;
 - f) Elevar a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefe del Departamento de Contaduría, al fin del ejercicio, la comparación Analítica del Presupuesto y de su Ejecución; y,
 - g) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

- 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** : Asistente de la Dirección Administrativa
- 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 Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Cultura
- Dirección de Informática
- Funciones** :
- Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
 - Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;
 - Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
 - Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
 - Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y selados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
 - Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
 - 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;
 - Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
 - 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;
 - Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;





SECCION MANTENIMIENTO DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS

- 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, Planificación y Catastro
- 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 Ordenes 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.



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



SECCION MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

- 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 Obras y Servicios
- 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 su objetivos;
 - c) Recepcionar de la División de Mantenimiento las Ordenes 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 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.



Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS

- 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 Obras y Servicios
- Departamento de Servicios
- 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.



Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

- 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 Estructura** : Intendencia Municipal
- 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
 - Dirección de Informática
- 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.



Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



DIVISION DE HABILITACION DE VEHICULOS

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Otorgar la autorización pertinente a conductores de vehículos con la habilitación correspondiente.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Departamento Técnico
- Relación Directa** : - Director de Seguridad y Tránsito
- Secretaría General
- Departamento de Estadística y Legajos
- Departamento de Ordenamiento de Tránsito
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Informática
- Funciones** :
- Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general;
 - Informar vía Jefatura del Departamento Técnico a la División de Registro, sobre el resultado de los exámenes realizados;
 - Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;
 - Elevar vía Jefatura del Departamento Técnico al Departamento de Estadística y Legajos, informaciones relacionadas con el movimiento de la Dependencia; y,
 - Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.



Raúl Mondoza R.T.
Raúl Mondoza R.T.
Intendente Municipal



DIVISION EXPEDICION DE REGISTROS DE CONDUCIR

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Implementar los procedimientos sobre expedición de Registros de Conductores de vehículos automotores en general.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Departamento Técnico
- Relación Directa** : - Secretaría General
- Director de Seguridad y Tránsito
- Departamento de Estadística y Legajos
- Jefatura del Departamento Técnico
- División Habilitación de Conductores
- Departamento de Ordenamiento de Tránsito
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Informática
- Funciones** :
- Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
 - 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;
 - Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
 - Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;
 - 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,
 - Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



DIVISION POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones referentes al tránsito y seguridad de las personas.
- Cargo** : Inspectores
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Departamento de Ordenamiento del Tránsito
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Departamento de Transporte en General
- Departamento Técnico
- Departamento de Estadística y Legajos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección 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 Jefe del Departamento de Ordenamiento del Tránsito sobre novedades ocurridas en el área; y,
 - e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



DIVISION BIBLIOTECA

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Desarrollar la educación y la cultura mediante hábitos de lectura.
- Cargo** : Encargada
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Departamento de Cultura
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Prensa y Relaciones Públicas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección 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.



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal

**DIRECCION DE CULTURA**

- Nivel Jerárquico** : Dirección
- Misión** : Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.
- Cargo** : Director
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinado a** : Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Estructura** : - Jefatura del Departamento
- División Biblioteca
- División Museo
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Prensa y Relaciones Públicas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección 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 la 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 funcione



Raul Mendoza R.
Intendente Municipal



DIRECCION DE INFORMATICA

- 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** : - Jefatura
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Soporte a Usuarios
- 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
- Departamento de Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Planificación Física y Urbanística
- 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,
- f) Realizar otras actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.



Rafael Mendoza R.
Intendente Municipal



ENCARGADO DE SISTEMA

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Prestar servicios rápidos y eficientes que permitan la continuidad del buen funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Departamento de Soporte Usuarios
- Relación Directa** :
- Intendencia Municipal
 - Secretaría Privada
 - Prensa y Relaciones Públicas
 - Auditoría Interna
 - Juzgado de Faltas
 - Asesoría Legal
 - Secretaría General
 - Departamento de Servicio Social
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Dirección de Seguridad y Tránsito
 - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 - Dirección de Catastro
 - Dirección de Planificación Física y Urbanística
- Funciones** :
- a) Realizar el control de calidad de los informes producidos, verificando el cumplimiento de los controles establecidos, las copias necesarias y desglosando los mismos;
 - b) Acompañar la etapa de implementación de las aplicaciones desarrolladas y la capacitación de los usuarios, sugiriendo alternativas válidas que permitan el buen desempeño de los mismos en el uso de la aplicación;
 - c) Mantener un relacionamiento permanente y directo con los usuarios, atendiendo a llamadas y problemas de los mismos;
 - d) Interactuar con la Dirección de Informática vía Jefatura del Departamento, para el estudio y solución de aquellos problemas que se presenten en las aplicaciones, así como para la actualización de la documentación; y,
 - e) Realizar otras actividades compatibles con sus funciones.



Rodrigo Mendoza R.
Rodrigo Mendoza R.
Intendente Municipal

**INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE**

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Realizar actividades de enseñanza artística.
- Cargo** : Encargada
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a Estructura** : Departamento de Educación
: - Jefe o Director
- Sección Danzas
- Sección Interpretación Poética
- Sección Teatro
- Sección Guitarra
- Sección Canto
- Sección Locución Infantil
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría General
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Departamento de Educación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Informática
- Funciones** :
- Planificar conjuntamente con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y el Departamento de Educación, los programas de estudios a ser desarrollados durante el año, y elevar por la vía jerárquica pertinente a la aprobación de la Intendencia Municipal;
 - 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;
 - 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;
 - Elevar al Departamento de Educación informes periódicos sobre las tareas en general del Instituto, con opiniones y/o sugerencias;
 - Proveer al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas informaciones sobre todo cuánto hace a los programas de estudios y actividades culturales del Instituto;
 - Llevar el registro y control de las actividades del sector, elevando informaciones y documentos de igual índole, al Departamento de Educación;
 - Fiscalizar las tareas administrativas del control y cobro de aranceles a los alumnos de las diversas disciplinas artísticas;
 - Suscribir conjuntamente con el Jefe del Departamento de Educación y los Encargados de Secciones de Enseñanzas, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados;
 - Verificar el cumplimiento del pago de las cuotas mensuales por los alumnos inscriptos en los cursos; y,
 - Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



[Firma]
Paul Mendoza R.
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

MANUAL DE FUNCIONES

- 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.



Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



DIRECCION DE HIGIENE, SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- Nivel Jerárquico** : Dirección
- 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** : Director
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Intendencia Municipal
- Estructura** : - Dirección
- Clínica Municipal
- Departamento de Higiene y Salubridad
- Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Juzgado de Faltas
- Unidad Operativa de Contratación
- Comité de Evaluación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección 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;



Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y FISCALIZACION

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Protección y desarrollo del mejoramiento del medio ambiente y los Recursos Naturales del Municipio.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente.
- Estructura** : - Jefatura del Departamento
- División de Desinfección
- División de Control Ambiental
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Juzgado de Faltas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección de Informática
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Funciones** : a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Recepcionar vía Dirección, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes;
- c) Elevar por vía de la Dirección, al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente;
- d) Fiscalizar que sus Dependencias especializadas en tareas de desinfección, cumplan con eficiencia su cometido;
- e) Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de 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;
- f) Fiscalizar con la cooperación de la Policía de Tránsito el estado de vehículos que hacen poluir el ambiente, a los efectos de sacarlos de circulación mientras corrijan sus defectos;
- g) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas;
- h) Promover con la cooperación del Departamento de Servicio Social, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad;



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

MANUAL DE FUNCIONES

- i) Solicitar y proveer al personal de elementos y uniformes de trabajo para el cumplimiento de sus funciones;
- j) Promover la instalación o ampliación de red de alcantarillado sanitarios, su cuidado y mantenimiento;
- k) Solicitar por la vía jerárquica respectiva la provisión de combustibles y lubricantes, así como el mantenimiento y/o reparación de los vehículos en uso en el sector;
- l) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos;
- ll) Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunales relacionadas con la preservación de los recursos naturales del Municipio.
- m) Informar a la Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción; y,
- n) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones



Raúl Mendoza R.
Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal



DIVISION DE DESINFECCION

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Preservar la salud de la población.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional Subordinada a** : Línea
: Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Estructura** : - Jefe de División
- Sección Fumigación Ambiental
- Sección Fumigación de Instalaciones
- Relación Directa** : - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Departamento de Medio Ambiente
- Prensa y Relaciones Públicas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Servicios
- 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,
- i) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



Raúl Mendoza B.
Raúl Mendoza B.
Intendente Municipal



SECCION FUMIGACION DE INSTALACIONES

- 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 Obras y Servicios
- 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.



[Firma]
Paúl Mendoza R.

**DIVISION RECOLECCION DE BASURA**

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Implementación y control de los programas de recolección y tratamiento de basuras y la limpieza de las vías públicas.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Departamento de Servicios
- Estructura** : - Jefatura del División
- Sección Recolección de Basuras
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras, Planificación y Catastro
- Dirección 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;



[Firma]
Natalia Mendoza R.
Intendente Municipal



- 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.




Raúl Mendoza R.
Intendente Municipal

**DEPARTAMENTO DE OBRAS, PLANIFICACION Y CATASTRO**

- 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** : Director
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Dirección de Obras y Servicios
- Estructura** : - Jefatura del Departamento
- División de Obras Municipales, Particulares
- División de Planificación Urbana
- División de Catastro
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección 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 de Obras particulares y verificar el cumplimiento de los programas de trabajos, conforme a los planes establecidos;
 - c) 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;
 - d) Elevar a la Intendencia Municipal informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;
 - e) Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o a la Asesoría Legal, informes sobre incumplimiento de las Normas Comunales de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras;
 - f) Solicitar vía Dirección de Obras, 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;
 - g) Solicitar a la Intendencia Municipal 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;
 - h) Solicitar la renovación de Pólizas de Seguros y precintas de chapas de vehículos y de los equipos viales de la Institución; y,
 - i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
 - j) Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales;
 - b) Recibir, 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,





FISCALIZACION

- 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 Fiscalizaciones
- Relación Directa** : - Director de Obras, Planificación y catastro
- Sección de Evaluación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Juzgado de Faltas
- Dirección 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.



Raúl Benzoza R.
Raúl Benzoza R.
Intendente Municipal