



**MUNICIPALIDAD DE LAUREL- DPTO DE CANDINDEYU**  
**Creado por Ley Nro.6498/2020**

RUC. 80120854-8

[munilaurel2021@gmail.com](mailto:munilaurel2021@gmail.com)

Administración: Don Pablo Karajallo Pérez

"Laurel con Paz y Progreso"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Proyecto de Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones Reestructuración Organizacional de la Intendencia Municipal.

**RESOLUCION No. 63 / 2022**

**"Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones, Reestructuración Organizacional de la Intendencia Municipal**

El Intendente Municipal en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

**CONSIDERANDO:**

Que, El Manual de Organización y Funciones de la Intendencia o reglamento interno, define la estructura, la organización y funcionamiento de las reparticiones municipales

Que, La Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal", en su Art. 51 inciso d) establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económica de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la distinta unidades administrativa.

Que, Es fundamental disponer con el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Gral. E. Aquino para iniciar la implantación del MECIP en virtud a la Resolución CGR N° 425/2008 "Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP,

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE LAUREL, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Organización y Funciones para la Municipalidad de Laurel.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar a quienes corresponda, registrar y cumplido archivar.

Laurel, 09 de Junio de 2022



Jorge Miguel Borba karajallo  
Secretario General



Don Pablo Karajallo Perez  
Intendente Municipal



**MUNICIPALIDAD DE LAUREL- DPTO DE CANINDEYU**  
**Creado por Ley Nro.6498/2020**

RUC. 80120854-8

munilaurel2021@gmail.com

Administración: Don Pablo Karajallo Pérez

"Laurel con Paz y Progreso"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Proyecto de Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones Restructuración Organizacional de la Intendencia Municipal.

**RESOLUCION No. 63 / 2022**

**"Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones, Restructuración Organizacional de la Intendencia Municipal**

**El Intendente Municipal** en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

**CONSIDERANDO:**

Que, El Manual de Organización y Funciones de la Intendencia o reglamento interno, define la estructura, la organización y funcionamiento de las reparticiones municipales.

Que, La Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal", en su Art. 51 inciso d) establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económica de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la distinta unidades administrativa.

Que, Es fundamental disponer con el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Gral. E. Aquino para iniciar la implantación del MECIP en virtud a la Resolución CGR N° 425/2008 "Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP,

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE LAUREL, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Organización y Funciones para la Municipalidad de Laurel.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar a quienes corresponda, registrar y cumplido archivar.

Laurel, 09 de Junio de 2022



**Jorge Miguel Borba karajallo**  
Secretario General



**Don Pablo Karajallo Perez**  
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE LAUREL- DPTO DE CANINDEYU  
Creado por Ley Nro.6498/2020  
RUC. 80120854-8 [munilaurel2021@gmail.com](mailto:munilaurel2021@gmail.com)  
Administración: Don Pablo Karajallo Pérez  
"Laurel con Paz y Progreso"



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RESTRUCTURACIÓN  
ORGANIZACIONAL DE LA  
INTENDENCIA MUNICIPAL

AÑO 2022



MUNICIPALIDAD DE LAUREL  
DEPARTAMENTO DE CANINDEYU





SEÑOR

DON PABLO KARAJALLO PÉREZ, INTENDENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LAUREL

De nuestra consideración:

Tenemos a bien de dirigirnos a usted, con el objeto de entregar el Manual de Organización y funciones para la Intendencia Municipal de Laurel.

El Manual contiene las siguientes partes:

- I INTRODUCCIÓN
- II MODALIDAD ESTRUCTURAL
- III RECOMENDACIONES
- IV ORGANIGRAMA
- V DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- VI DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS

Este documento, que hacemos entrega, servirá a esa Intendencia, para la uniformidad de la gestión administrativa de la Municipalidad a su digno cargo, cuya trascendencia redundará en una mayor eficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad.

Bajo tal circunstancia, hacemos propicia la oportunidad para saludarle muy atentamente.





- MODALIDAD ESTRUCTURAL
- ORGANIGRAMA
- DESCRIPCION DE FUNCIONES
  - 1000 INTENDENCIA MUNICIPAL
  - 2000 AUDITORÍA
  - 3000 PRENSA
  - 4000 SECRETARIA PRIVADA
  - 5000 ASESORIA LEGAL
    - 5100 SECRETARIA ASESORIA LEGAL
  - 6000 ASESORIA CONTABLE
  - 7000 SECRETARIA GENERAL
    - 7100 DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y EXPEDICIÓN
    - 7200 DIVISIÓN CENTRAL TELEFÓNICA
    - 7300 DIVISIÓN ARCHIVO CENTRAL
    - 7400 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
      - 7410 SECCIÓN CONTROL DE LEGAJOS
  - 7500 DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES
    - 7510 SECCIÓN INFORMACIONES
    - 7520 SECCIÓN CONSERJERÍA
    - 7540 SECCIÓN SEGURIDAD
  - 8000 DEPARTAMENTO DE HACIENDA
    - 8100 DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES
      - 8110 SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES
        - 8111 UNIDAD DE INSPECCIÓN DE CONTRIBUYENTES
        - 8120 SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS VARIOS
        - 8130 SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE TASAS ESPECIALES
        - 8140 SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS
    - 8200 DIVISIÓN DE TESORERIA
      - 8210 SECCIÓN CAJA
      - 8220 SECCIÓN PERCEPTORES EXTERNO
    - 8300 DIVISIÓN DE CONTADURÍA
      - 8310 SECCIÓN DISCRIMINACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS
      - 8320 SECCIÓN CONTABILIDAD PRESUESTARIA
      - 8330 SECCIÓN CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANCIERA
      - 8340 SECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
    - 9000 DEPARTAMENTO DE HIGIENE, SALUBRIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIO SOCIAL
      - 9100 DIVISIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD
        - 9110 SECCIÓN CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
        - 9220 SECCIÓN CONTROL VETERINARIO
      - 9300 DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL
        - 9310 SECCIÓN DE COMISIONES VECINALES
        - 9320 SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
      - 10000 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBAMO





- 10100 DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA
- 10220 SECCIÓN VIALIDAD
- 10230 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
  - 10231 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES
  - 10232 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y JARDINES
  - 10233 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
  - 10234 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES
- 10300 DIVISIÓN DE OBRAS PARTICULARES
  - 10310 SECCIÓN DE EVALUACIÓN
  - 10320 SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
- 11000 DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS MUNICIPALES
  - 11100 DIVISIÓN DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE BASURAS
  - 11200 DIVISIÓN DE LIMPIZA DE VIAS PÚBLICAS
  - 11300 DIVISIÓN DE CEMENTERIO
  - 11310 SECCIÓN CONTROL DE OBRAS
  - 11320 SECCIÓN INHUMACIONES
  
  - 11400 SECCIÓN INSPECCIÓN DE INSTALACIONES Y CONTRASTACIÓN  
E INSPECCIÓN DE PESAS Y MEDIDAS
    - 11410 SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE MARCAS Y SEÑALES
    - 11420 SECCIÓN TABLADA
  - 12110 SECCIÓN TRANSPORTE PÚBLICO
  - 12120 SECCIÓN TRANSPORTE PRIVADO
- 12200 DIVISIÓN TÉCNICA
  - 12210 SECCIÓN HABILITACIÓN DE CONDUCTORES
  - 12220 SECCIÓN EXPEDICIÓN DE REGISTROS
- 12300 DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS Y LEGAJOS
  - 12320 SECCIÓN REGISTROS
- 12400 DIVISIÓN DE ORDENAMIENTO DE TRANSITO
- 13000 DEPARTAMENTO DE CATASTRO
  - 13100 DIVISIÓN DE CARTOGRAFÍA
  - 13200 DIVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL
- 14000 DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA
  - 14100 DIVISIÓN INSTITUTO DE DANZAS
  - 14200 DIVISIÓN DE ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA



*Murker*



*[Firma]*



#### DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Organización y establecimiento de las reparaciones municipales serán reglamentados de acuerdo a las necesidades que deba satisfacer y a la capacidad financiera del municipio".

Asimismo, el Art. 51º de la mencionada ley expresa: **"En materia de Administración General, es competencia de la intendencia: d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones de cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas"**

Bajo tales conceptos y competencias, este manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, estructurando en forma sistemática su organización, las atribuciones de las distintas Dependencias y básicamente las responsabilidades de sus Jefaturas, regulada por la delegación de autoridad y coordina las relaciones entre diferentes unidades de institución.

El presente trabajo se ha realizado en el contexto de las observaciones formuladas en el Informe de la Situación practicada en la Municipalidad, basado en el revelamiento general de datos personales y otras informaciones que se relacionan con el ambiente de trabajo, la distribución de tareas, su interrelacionamiento, las relaciones entre ellos, las documentaciones que se manejen y sobre todo, la eficiencia de la actividad personal.

Bajo tales circunstancias se ha elaborado el siguiente documento, en el marco general de lo siguiente:

- a) Determinar con claridad las responsabilidades de cada funcionario en relación al cargo que ocupa;
- b) Clasificar, ordenar e indicar el nivel jurídico de los funcionarios de la Organización;
- c) Determinar el grado de subordinación de cada cargo y de cada unidad orgánica de trabajo;
- d) Determinar el relacionamiento directo de las distintas Dependencias
- e) Detallar en forma analítica, la organización de cada cargo y de cada unidad orgánica de trabajo;
- f) Ajustar el nivel de nominaciones de los responsables de cada parte de la organización, acorde con la respectivo Dependencia y la asignación de un código numérico respectivo; y,
- g) Especificar el objeto de cada unidad de trabajo.



*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*

A los efectos de obtener los resultados propuestos, se han adoptado pautas que en materia de Organización, Sistema y Métodos (OSM), son los que generalmente se adoptan



y aplican, y en nuestro caso, en detalle se explicarán con mayor claridad en las características de la estructura de la organización, que son las siguientes:

- a) La estructura organizacional en la Lineal y de Staff;
- b) Se determina el nivel jerárquico en el siguiente orden:
  - Dirección superior
  - Departamentos
  - División; y
  - Sección
- c) Se expone la clasificación funcional de cada cargo, dentro del marco Gral. De organización, a saber.
  - De coordinación;
  - De control;
  - De Asesoría;
  - De supervisión;
  - Delinea y,
  - De apoyo
- d) El relacionamiento se expone en forma directa con otro dependencia, según los canales de vinculación existentes;
- e) Es específica concretamente la denominación de cada dependencia y la nominación de cada cargo;
- f) Es importante señalar que cada jefatura fuera de la dirección superior, relacionada con departamento y divisiones, tendrán una secretaria que no se expone en el organigrama ni en el manual de funciones, por ser estos, de características similares en cuanto a sus responsabilidades, de apoyo secretarial, tales como, mecanografía, redacción, correspondencia, tramites de expedientes, documentos, archivo, y otros que determinen cada jefe y que sean compatibles con sus funciones.

Para que el presente Manual de Funciones pueda constituirse legalmente en el principal elemento de resultado de desempeño de los funcionarios y de principal instrumento de dirección y control de la Municipalidad, es necesario:

- a) Aprobar por Resolución de Implementación de este Documento, con la participación de los Jefes de las Dependencias más importantes de la Institución;
- b) Integrar una Comisión de Implementación de este Documento, con la participación de los jefes con la Dependencias más importantes de la Institución;
- c) Iniciar la implementación de la organización definida para las Dependencias con nivel jerárquico más alto, y avanzar luego en forma escalonada a los inferiores;
- d) Hacer comprender bien a cada jefe y subalterno, el objeto de su misión y sus responsabilidades;

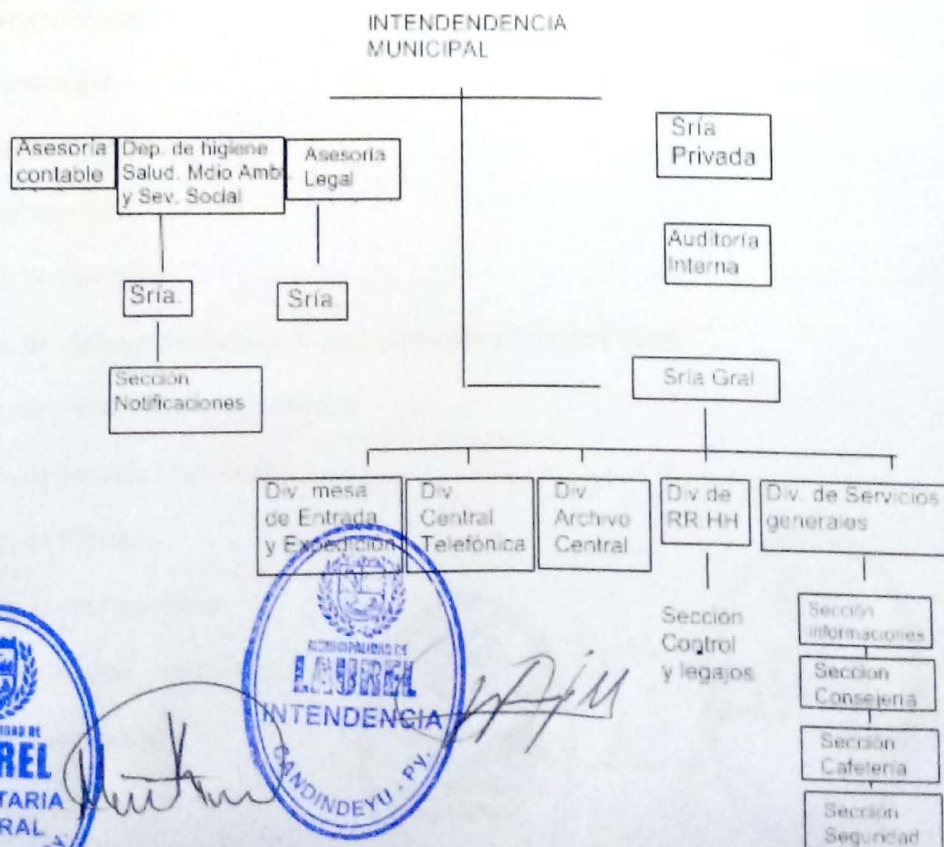






- e) Poner a prueba la organización por un periodo de no menor de dos meses y luego profundizar el grado de cumplimiento;
- f) Como toda organización no estática, sino dinámica, realizar los ajustes que se crea convenientes, conforme a las innovaciones que son necesaria introducirlas, de acuerdo al requerimiento de la Institución;
- g) Periódicamente, la presente estructura debe ser revisada y ajustada, a fin de acompañar al proceso de cambio que dicte la Administración Gral. de la Municipalidad; y,
- h) La División de RRHH debe estar debidamente estructurada y con los antecedentes generales. Del personal, a fin de cooperar, en forma efectiva en el proceso de la implementación del presente documento.

# ORGANIGRAMA





DESCRIPCION DE FUNCIONES

**1000 Intendencia Municipal**

**Nivel Jerárquico** : Dirección Superior

**Objetivos:** Corresponde a la Intendencia Municipal, efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquellas que emerjan de las funciones municipales, en conformidad con el Art. 51º inciso u de la Ley N°

3966/10 "Orgánica Municipal"

**Cargo:** Intendente Municipal

**Clasificación Funcional:** Coordinación

**Estructura** : - Intendencia Municipal

- Secretaria Privada
- Asesoría Legal
- Asesoría Contables
- Secretaria Gral.
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene. Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Servicio Municipales
- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Arte y Cultura

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

- Secretaria Privada
- Asesoría Legal
- Asesoría Contables





- Secretaria Gral.
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Servicio Municipales
- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Arte y Cultura

Funciones : De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, la Intendencia tiene los sgtes deberes y atribuciones:

1. Atribuciones

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Promulgar las ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas;
- c) Remitir a la Junta Municipal proyectos de ordenanzas
- d) Establecer y reglamentar la organización de reparticiones su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento
- e) Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad de acuerdo con el Presupuesto.
- f) 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;
- g) Ejecutar el Presupuesto Municipal
- h) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- i) 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
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de oferta, y realizar adjudicaciones;
- k) Nombrar y remover al personal de la Intendencia, de conformidad a la Ley;
- l) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones públicas;
- m) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios del Patrimonio Municipal.
- n) Participar a las sesiones de Junta municipal con voz, pero sin voto;
- o) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asunto urgente de interés público así lo requieran;
- p) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuesto contra sus propias resoluciones y de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales:





- q) Aplicar multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;
- r) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicio o fuera de el;
- s) Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesario;
- t) Conceder y revocar licencias; y,
- a) Efectuar demás actividades administrativas prevista en la legislación vigente, como así mismo aquellas que emerjan de las funciones municipales.

#### 2000 – Auditoría

Nivel jurídico : Departamentos

Objetivo : Ayudar la Intendencia Municipal en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Staff

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Jefatura del Departamento

Relación Directa : - Intendencia Municipal

Funciones:

- a) Dirigir las investigaciones siguiendo un programa redactado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos;
- b) Revisar constantemente, después de su ejecución las transacciones financieras, los libros, registros, documentos, etc. Comprobando su autenticidad, veracidad y legalidad;
- c) Determinar si todos los bienes de la activo están registrados y protegidos;
- d) Realizar investigaciones especiales solicitadas por la Intendencia;
- e) Preparar informes cuatrimestrales y un informe final al cierre del ejercicio fiscal, expresando recomendaciones que se juzguen adecuadas;
- f) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad;
- g) Revisar y evaluar permanentemente el sistema de control interno, recomendar las medidas correctivas cuando ocurran desviaciones de los procedimientos establecidos;
- h) Brindar toda colaboración los auditores externos y facilitarle acceso pleno a toda la información sobre las auditorías practicadas; y,
- i) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.





**3000 – Prensa**

Nivel jurídico : Secretaria de prensa

Objetivo : realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal. Así también actuar de nexo entre la Institución y los medios de comunicación.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional: Órgano de Apoyo.

Subordinada a : Intendencia Municipal

Relación directa : Intendencia Municipal

Funciones:

- a) Constituirse en vocero oficial de la institución;
- b) Actuar de apoyo de nexo entre la institución y los medios de comunicación
- c) Redactar los boletines de prensa diarios y eventuales elaborar y conducir los programas radiales y televisivos presentados por la Institución, así como fungir de maestro de ceremonia en los programas y actos organizados por la Institución.
- d) Cubrir sesiones extraordinarias semanales de la Junta Municipal, posteriormente informar de los tratados a la opinión pública, a través de las informaciones enviadas a los medios de comunicación.
- e) En el aspecto de Relaciones Públicas, tener activa la Participación en el Protocolo y Ceremonial, colaborar con la Jefatura de Gabinete, Secretaria General y Dirección de Cultura en los eventos afinales a este cargo.
- f) Recibir a las personalidades, delegaciones, etc, que llegan a la Institución, guiarlas, brindar informaciones, hacer recorridos casuales por el edificio Municipal orientando a los contribuyentes en las gestiones que se cumplen en la Institución.
- g) Actuar de nexo entre el Ejecutivo y el Legislativo, así como entre las máximas autoridades y el funcionariado de la Institución, incentivando actividades y reuniones tendientes a un mejor relacionamiento entre ambos estamentos.
- h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

**4000 – Secretaría Privada**

Nivel jerárquico : División

Objetivo : Realizar actividades con la asistencia directa a la Intendencia Municipal

Cargo : Encargada

Clasificación Funcional: Órgano de Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal

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) Conocer 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 al mismo; y,
- i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

**5000 – Asesoría Legal**

Nivel jurídico : Departamentos

Objetivo : Asesorar 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 : Jefe

Clasificación Funcional: Asesoría

Estructura : - Jefatura

: - Secretaria

Relación directa : - Intendencia Municipal

- Junta Municipal

- Secretaria Privada

- Asesoría Legal

- Asesoría Contable

- Secretaria Gral.

- Dpto. de Hacienda

- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social

- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano

- Dpto. de Servicio Municipales





- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Arte y Cultura

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 mandados que hayan sido impartidos;
- Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- Asesorar la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- Estudiar y emitir opinión sobre la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- La misma, en todo relacionamiento a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueron remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- Intimidar 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.
- Participar en la formulación del Pliego de Bases, condiciones y Especificaciones para el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para la construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- Redactar los Contratos emergentes de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
- Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
- Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- Dictaminar los expedientes relacionados con edificios e informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- Mantener informado al Intendente sobre las actividades sobre las actividades de su sector; y,
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

5100 – Secretaría Asesoría Legal

Nivel jerárquico : División

Objetivo : 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:

- Llevar el control y registro de entrada y salida de expedientes;
- Redactar actas, dictámenes y notas;
- Controlar que todos los documentos dirigidos a las Asesoría Legal; sean tramitados con la rapidez necesaria;
- Mantener al día el archivo de la legislación Municipal y otras relaciones; y ,
- Realizar cualquier otra actividad en conformidad con la naturaleza de sus funciones.

#### 6000 – Asesoría Contable

Nivel jerárquico : Departamentos

Objetivo : Asesorar a la Intendencia Municipal en todo cuanto se refiera a la aplicación correcta de las normas legales y procedimientos relacionados con la administración financiera comunal.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional: Asesoría

Subordinada a : Intendencia Municipal

Relación directa :

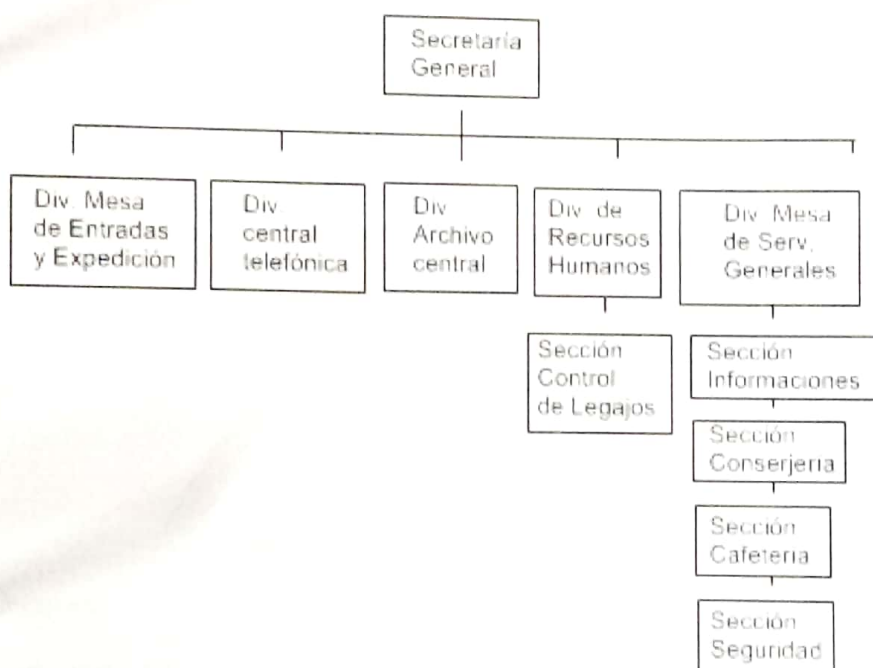
- Intendencia Municipal
- Asesoría Legal
- Secretaría Legal
- Departamento de Hacienda
- Funciones:

Funciones:

- Observar el cumplimiento de las Leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y Resoluciones en el ámbito de aplicación de las dependencias del Departamento de Hacienda, informando de ello al Intendente Municipal;
- Asesor al Intendente Municipal en todo lo referente al Catastro Técnico Tributario, Recaudaciones, Pagos, Contabilidad Presupuestaria y Contabilidad Patrimonial Financiera Municipal;
- Velar por el correcto desarrollo de la Ejecución Presupuestaria y de la Contabilidad Patrimonial y de las informaciones proveídas en tiempo y forma; y,
- Realizar cualquier otra tarea que guarde relación con la naturaleza de sus funciones.







**7000 – Secretaría General**

Nivel jerárquico : Departamentos

Objetivo : Asistir como apoyo a la Intendencia Municipal, asimismo, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo C.

Cargo : Secretario General

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura:

- Secretario General





- Mesa de entrada y Expedición
- Central Telefónica
- Recursos Humanos
- Archivo Central
- Servicios Generales

- Relación directa:
- Intendencia Municipal
  - Secretaria Privada
  - Asesoría Legal
  - Asesoría Contable
  - Dpto. de Hacienda
  - Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social
  - Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
  - Dpto. de Servicio Municipales
  - Dpto. de Seguridad y Tránsito
  - Dpto. de Catastro
  - Dpto. de Arte y Cultura

**Funciones:**

- Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento Municipal;
- Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- Redactar Reglamentos y resoluciones de la Intendencia Municipal
- Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal
- Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, Central Telefónica, Archivo Central, Archivo central y la Oficina de Recursos Humanos; e
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

**7100 - División Mesa de Entradas y Expedición**

Nivel jerárquico : División

Objetivo : Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias, y de la institución

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a : Secretaria General





- Relación directa : - Intendencia Municipal
- Secretaria Privada
  - Asesoría Legal
  - Asesoría Contable
  - Dpto. de Hacienda
  - Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social
  - Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
  - Dpto. de Servicio Municipales
  - Dpto. de Seguridad y Tránsito
  - Dpto. de Catastro
  - Dpto. de Arte y Cultura

**Funciones:**

- a) Recibir, registrar y procesar las solicitudes de documentos y correspondencias varias;
- b) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las Instituciones;
- c) Recibir documentos y correspondencias varias enviadas por distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella;
- d) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos; y,
- e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

**7200 – División Central Telefónica**

Nivel jerárquico : División

Objetivo : Implementar y mantener el sistema de comunicaciones de la Institución.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional: De Apoyo

- Relación directa : - Intendencia Municipal
- Secretaria Privada
  - Asesoría Legal
  - Asesoría Contable
  - Secretaría General





- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Servicio Municipales
- Dpto. de Seguridad y Tránsito
- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Arte y Cultura

Funciones:

- a) Atender las comunicaciones internas y externas de 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) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

**7300 – División Archivo Central**

Nivel jerárquico : División

Objetivo : Atender el archivo de la Institución

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a : Secretaría General

Relación directa : Secretaría General

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





7400 – División de Talentos Humanos

Nivel jerárquico : División

Objetivo

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a : Secretaría General

Estructura : - Jefe de División – Sección Control y Legajo

Relación directa : - Intendencia Municipal

- Secretaria Privada

- Asesoría Legal

- Asesoría Contable

- Secretaría General

- Dpto. de Hacienda

- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social

- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano

- Dpto. de Servicio Municipales

- Dpto. de Seguridad y Tránsito

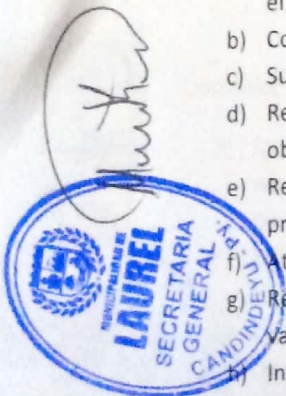
- Dpto. de Catastro

- Dpto. de Arte y Cultura



Funciones:

- Planificar conjuntamente con la Secretaria General las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- Coordinar las tareas de la Dependencia;
- Supervisar la realización de actividades e la dependencia del 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;
- 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, constancia de vacaciones y permisos, para quienes los soliciten;





- j) Programar con los responsables de las diferentes 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;
- k) 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.
- l) 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,
- o) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

#### 7410 –Sección Control de Legajos

Nivel jerárquico : Sección

Objetivo : Implementar y mantener el control general del personal de la Municipalidad y 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 :

- Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Jefatura División de Recursos Humanos
- Departamentos de Hacienda

Funciones:

- a) Llevar el control de asistencia, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar vía Secretaría General a la Intendencia Municipal y al Departamento de Hacienda, a sus efectos;
  - b) Elevar notas de amonestamiento, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios;
- Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo;  
Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad;  
Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promisiones y/o traslados;





- f) Elaborar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos para quienes lo soliciten y elevar a la Jefatura de División a sus efectos;
- g) Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones.

**7500 – División de Servicios Generales**

Nivel jerárquico : División

Objetivo : efectuar tareas necesarias en cuanto al servicio de información requerida por el público y prestar el apoyo en cuanto a la limpieza del local municipal; velar por la seguridad del mismo y otros edificios de la Institución y organizar servicios de cafetería.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a : Secretaría General

Estructura:

- Jefatura de División
- Sección de Informaciones
- Sección Conserjería
- Sección de Cafetería
- Sección de Seguridad

Relación directa :- Intendencia Municipal

- Secretaria Privada
- Asesoría Legal
- Asesoría Contable
- Secretaría General
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Servicio Municipales
- Dpto. de Seguridad y Tránsito
- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Arte y Cultura



*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*

Funciones:

- a) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las Dependencias del 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.

#### 7510 – Sección Informaciones

Objetivo : Cooperar con la Secretaría General en todo lo concerniente a la atención de visitas de personas importantes a la Municipalidad y de orientar al público en general que desean realizar gestiones diversas.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional: De Apoyo

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaria Privada
- Asesoría Legal
- Asesoría Contable
- Secretaría General
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Servicio Municipales
- Dpto. de Seguridad y Tránsito
- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Arte y Cultura

#### Funciones:

- a) Recibir y orientar a las personas que desean conocer la Institución y a sus autoridades, aplicando el protocolo determinado por la Secretaría General;
- b) Recibir y orientar al público en general que desean realizar diversas gestiones en la Institución, indicando los lugares de las tramitaciones pertinentes en donde deben efectuar y proveer formularios necesarios e indicarles en su correcto llenado; y,
- c) Realizar cualquier tarea compatible con sus funciones.







**7520 – Sección Conserjería**

Nivel jerárquico : Sección  
Objetivo : 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:

- Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias en el horario establecido;
- Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza;
- Realizar la limpieza de mobiliario y equipos de oficina, como así mismo cortinados, alfombrados y papeleras;
- Desconectar al fin de cada jornada de trabajo los artefactos y quipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados;
- Informar a la Jefatura de División de Servicios Generales referente a cualquier novedad observada en el sector; y,
- Realizar cualquier tarea relacionada con sus funciones.

**7540 – Sección Seguridad**

Objetivo : 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:

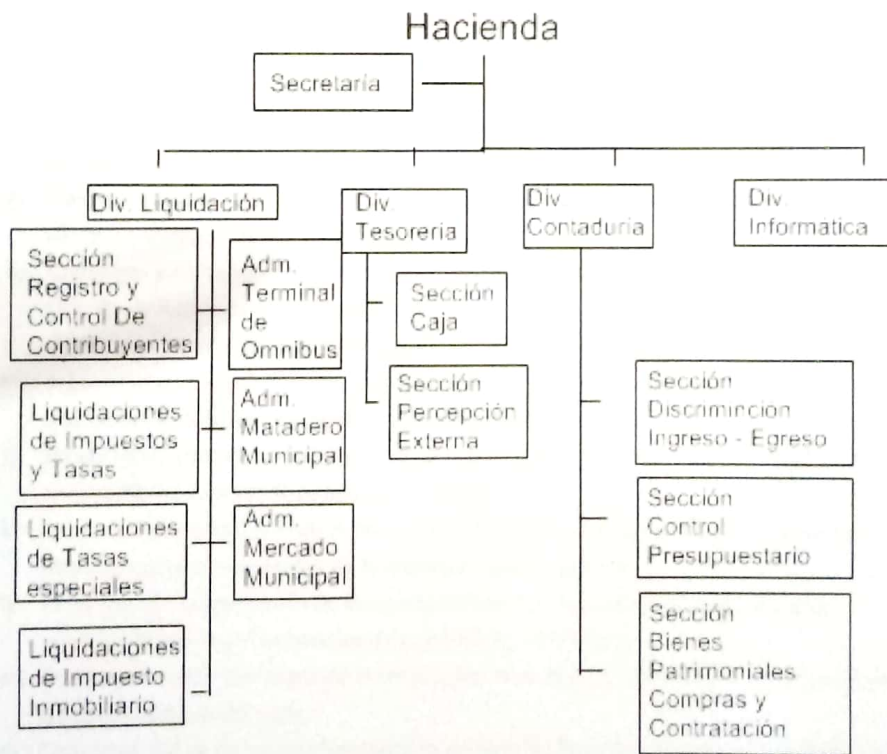
- Intendencia Municipal
- Jefatura de División
- Secretaría General

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 la 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 extinguidores de incendio;
- e) Informar al Jefe de División de Servicios Generales sobre novedades ocurridas u observadas en el sector; y,
- f) Realizar cualquier tarea compatible con sus funciones.



**8000 – Departamento de Hacienda**

Nivel Jerárquico : Departamentos

Objetivo : Es el Órgano Operativo en implementar la administración tributaria y financiera de la Institución

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea





Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura:

- Jefatura del Departamento
- División de Liquidaciones
- División de Tesorería
- División de Contaduría

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) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- h) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- i) Verificar el control de 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 se practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- j) Promover el control de inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- k) Supervisar la percepción en el tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de leyes;
- l) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- m) Controlar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias del 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;
- o) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su carga;
- p) Encada 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 los establecido en la Ley Orgánica Municipal;  
Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables Financieros correctamente elaborados;
- r) En cada caso, escribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo en el que se repone los demás pagos;





- s) En los casos necesarios, realizar la fiscalización necesaria, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la municipalidad;
- t) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documento 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, las licitaciones y concursos de precios promovidos por la Municipalidad,
- 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 el mejoramiento del sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
- y) Realizar cualquier tarea compatible con sus funciones.

#### 8100 – División de Liquidaciones

Nivel Jerárquico : División

Objetivo : coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Hacienda

Estructura:

- Jefatura de División
- Sección Registros y Control de Contribuyentes
- Sección Liquidación de Tributos Varios
- Sección Liquidación de Tasas Especiales
- Sección Liquidación de Impuestos Inmobiliarios

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Jefatura del Departamento
- División de Tesorería
- División de Contabilidad
- Secretaría General
- Dpto. de Hacienda





- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Servicio Municipales
- Dpto. de Seguridad y Tránsito

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) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

**8111 – Unidad de Inspección de Contribuyentes**

Nivel Jerárquico : Unidad

Objetivo : Asistir a la Sección de Contribuyentes en la gestión de actualizar los datos y verificar in situ la veracidad de las informaciones proveídas por el público afectado.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a : Sección Registro y Control de Contribuyentes

Relación Directa:

- Jefatura de Departamentos de Hacienda
- Jefatura de División de Liquidación
- División de Tesorería
- División de Contaduría
- Departamentos de Obras y Desarrollo Urbano
- Departamentos de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social
- Departamento de Seguridad y Tránsito

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 las distribuciones de Avisos de vencimientos y Notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones;
- d) Verificar la apertura y/u clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones Municipales;
- e) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus acciones.





**8120 – Sección Liquidación de Tributos Varios**

Nivel Jerárquico : Sección

Objetivo : Elaborar Liquidación de Tributos Varios

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a : División de Liquidación

Relación Directa :

- Jefatura de Departamentos de Hacienda
- Jefatura de División de Liquidación
- División de Tesorería

Funciones:

- Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;
- Recepcionar informaciones proveídas por la Sección Registros y Control de Contribuyentes, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones;
- Informar a la Jefatura de la División de Liquidaciones, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos de las liquidaciones;
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**8140 – Sección Liquidación De Impuestos Inmobiliarios**

Nivel Jerárquico : Sección

Objetivo : Elaborar liquidaciones u ejercer control de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario

Cargo : Encargado

Subordinada a : Línea

Relación Directa:

- Departamentos de Hacienda
- Jefe de División de Liquidaciones
- División de Tesorería
- Sección Caja
- Sección Cobro Externo
- Departamento de Catastro

Funciones:

- Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto Inmobiliario conforme al Registro actualizado manteniendo en la Sección los datos proveídos por el Departamento de





- Catastro, o en su momento, por la red informática, a la Sección de Liquidación de Tributos Varios, que a su vez pasará a la División de Tesorería – Sección Caja;
- Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección de Perceptores Externos dependiente de la División 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 las liquidaciones que se mantienen impagas;
  - 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, mediante el Decreto respectivo;
  - Informar al nivel superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
  - Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

#### 8150 – Sección Administración Mercado Municipal

##### Nivel Jerárquico: Sección

**Objetivo:** La administración del mercado Municipal tiene a su cargo el controlador de las recaudaciones generales por las diferentes actividades desarrolladas en el Mercado Municipal, y velar por el cumplimiento de normas establecidas conforme con los objetivos, y fines municipales.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinado a:** División de Liquidaciones

**Relación directa:** - Departamento de Hacienda

- Jefe de División de Liquidaciones
- División de Tesorería
- Sección Caja
- Sección Cobro Extremo

##### Funciones:

- Determinar conjuntamente con el Intendente, el Jefe del departamento de Hacienda, secretario y Jefes de Departamentos, las actividades a ser realizadas, conformes a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos financieros, humanos y materiales disponibles;  
Participar con el Jefe del departamento de Hacienda en la elaboración del Presupuesto Anual del Mercado Municipal;  
Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en el Mercado Municipal y controlar su cumplimiento;
- Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las disponibilidades establecidas por la Municipalidad;





- e) En cada caso, solicitar a través del Departamento de Hacienda la incorporación de personal necesario para cubrir las vacancias en su sector;
- f) Proporcionar datos e informaciones, relacionados con el funcionamiento del Mercado Municipal, para la preparación de la Memoria Anual en la forma y tiempo establecido.
- g) Controlar la adecuada utilización y conservación de los materiales y útiles de oficina
- h) Evaluar los resultados y tomar las medidas que correspondan;
- i) Estudiar sugerir al Jefe del Departamento de Hacienda y al Intendente las alternativas de solución para los inconvenientes, que observe en el desarrollo de las actividades en el Mercado, o medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso;
- j) Realizar diariamente la apertura y cierre de los locales del Mercado Municipal;
- k) En cada caso. Celebrar y rescindir contratos de alquiler de locales de ventas habilitadas para los comerciantes en el Mercado Municipal, conjuntamente con el Asesor Legal y otras autoridades municipales, según la reglamentación vigente;
- l) Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los locatarios de locales de ventas del Mercado Municipal;
- m) Realizar los trámites relacionados con la apertura y cierre de los locales o lugares de ventas;
- n) Percibir diariamente de los Cobradores, previo registro, las boletas para el cobro de tributos;
- o) Verificar el cobro de los tributos en los distintos locales y puestos de ventas;
- p) Completar la planilla de Rendición de Cuentas y efectuar diariamente la rendición de cuentas al tesorero;
- q) Controlar diariamente la limpieza, orden, funcionamiento y la adecuada utilización y conservación de los edificios e instalaciones del Mercado Municipal; y;
- r) Controlar La permanencia del personal a su cargo en los lugares de trabajo asignados a sí mismos.

#### 8160 – Sección Administración Terminal de Ómnibus

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** La administración de la Terminal de Ómnibus tiene por objetivo sistemas de control para las actividades desarrolladas de acuerdo con los objetivos, políticos y la legislación vigente.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Liquidaciones

**Relación Directa:** - Departamento de Hacienda

- Jefe de División de Liquidaciones

- División de Tesorería







- Sección Caja
- Sección Cobro Extremo

**Funciones:**

- a) Determinar conjuntamente con el Intendente, el Jefe del departamento de Hacienda, secretario y Jefes de Departamentos, las actividades a ser realizadas, conformes a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos financieros, humanos y materiales disponibles
- b) Participar con el Jefe del departamento de Hacienda en la elaboración del Presupuesto Anual de la Terminal de Ómnibus;
- c) Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en la Terminal de Ómnibus y controlar su cumplimiento;
- d) Solicitar a través del Departamento de Hacienda en la elaboración de personal necesario para cubrir las vacancias de su administración;
- e) Controlar mensualmente el cumplimiento del presupuesto establecido para la Terminal de Ómnibus;
- f) Participar en la selección de personal para su Sector;
- g) Solicitar a través del Departamento de Hacienda la incorporación de personal necesario a su cargo;
- h) Proporcionar los datos e informaciones relacionadas con el funcionamiento de la Terminal de Ómnibus para preparación de la MEMORIA ANUAL en la forma y tiempo establecidos;
- i) Controlar permanentemente la adecuada utilización de las distintas dependencias de la Terminal de Ómnibus por las empresas de transporte y por los usuarios;
- j) Diariamente controlar la salida y llegada de vehículos, así como la expedición de boletas a los pasajeros;
- k) Solicitar a las Agencias de Empresas de líneas de larga distancia que operen en la Terminal de Ómnibus, la lista de pasajeros que proporcionan diariamente y controlar la cantidad de pasajeros de cada empresa;
- l) Percibir diariamente la Planilla de Rendición de Cuentas y efectuar la rendición de cuentas del Tesorero, administrar la caja chica de acuerdo a la reglamentación;
- m) Cuidar la señalización de los accesos de la Terminal de Ómnibus y las informaciones de los pasajeros;
- n) Verificar que las empresas de transportes mantengan en lugares visibles los horarios de salidas de sus vehículos de pasajeros, conforme con sus respectivos destinos;
- o) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

8170 – Sección Administración Matadero Municipal

Nivel Jerárquico: Sección

Objetivos: Tienen por objeto ejercer la Administración del Matadero Municipal de acuerdo con los objetivos y normas legales vigentes.

Subordinada a: División de Liquidaciones





Relación Directa: - Departamento de Hacienda

- Jefe de División de Liquidaciones
- División de Tesorería
- Sección Caja
- Sección Cobro Extremo

**Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el faenamiento de animales en el Matadero Municipal, comprobando la emisión del correspondiente bono de faenamiento en cada caso;
- b) Controlar que los abastecedores utilicen el Matadero Municipal para el sacrificio de los animales, previo pago del canon correspondiente y la representación ante la Municipalidad, de todos los documentos que acrediten la procedencia y propiedad de los mismos;
- c) Verificar la correcta aplicación de la tarifa por el uso del Matadero Municipal, por reses faenadas establecidas por resolución de la Intendencia Municipal;
- d) Controlar que se cumpla la inspección veterinaria de los animales antes y durante el faenamiento, no pudiendo realizarse esta actividad en ausencia del funcionario competente encargado de realizar la inspección;
- e) Verificar antes de cada faenamiento, la presentación de los comprobantes municipales fiscales que justifiquen el pago de todos los tributos previstos en las leyes u normas vigentes;
- f) Cuidar que el funcionamiento responsable del mantenimiento, la limpieza y la higiene de las instalaciones del Matadero cumpla sus obligaciones;
- g) Cumplir el decreto de la Ley N° 423 que fija las normas para el faenamiento y comercialización de carnes destinadas al consumo de la población y de ordenanzas que reglamentan esta actividad;
- h) Llevar el registro diario de faenamiento de animales;
- i) Controlar la apertura y el cierre de los locales del Matadero Municipal;
- j) Verificar el funcionamiento y la conservación en buen estado de las diversas instalaciones, edificios, equipos y materiales del Matadero Municipal;
- k) Dirigir y controlar al personal contratado para realizar las tareas y servicios necesarios para el funcionamiento del Matadero Municipal;
- l) Administrar la caja Chica del Matadero Municipal y efectuar la rendición de cuentas a la tesorería antes de cada reposición;
- m) Controlar el cumplimiento de las normas veterinarias de faenamiento y manipulación de la carne para el consumo humano, comunicando a la Intendencia correspondiente cualquier anomalía que detecte; y
- n) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.





8200 – División de Tesorería

Nivel Jerárquico: División

Objeto: 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: Departamento de Hacienda

Estructura: - Jefe de división  
- Sección Caja  
- Sección Perceptores Externos

Relación Directa: - Intendencia Municipal  
- Jefatura del Departamento de Hacienda  
- Sección Registro y Control de Contribuyentes  
- Sección Legislación de Tributos Varios.  
- Sección Liquidación de Impuestos Inmobiliario.  
- Secretaría General  
- División de Contaduría  
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social  
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano  
- Dpto. de Servicio Municipales  
- Dpto. de Seguridad y Tránsito  
- Dpto. de Arte y Cultura



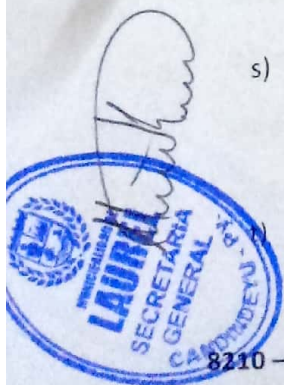
Funciones:

- 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;





- e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- f) Participar en forma periódica, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Hacienda y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables u financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- g) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- h) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de ella informaciones necesarias y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- i) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- j) Remitir diariamente al Jefe del Departamento de Hacienda y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, informe de Recaudaciones por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- k) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazos por los Bancos;
- l) Elaborar mensualmente Planillas de Sueldos y comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la detentación 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 arqueros de Caja y de Valores;
- o) Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planifica de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobre, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
- p) Legalizar los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía Judicial, y realizar su seguimiento;
- q) Confeccionar la parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría;
- r) Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la custodia del dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
- s) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean transmitido 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,  
Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.



8210 - Sección Caja

Nivel Jerárquico: Sección





**Objeto:** Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo

**Cargo:** Encargado

**Clasificación funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Tesorería

**Relación Directa:** - Jefatura Departamento de Hacienda

- Jefatura División de Liquidaciones
- Jefatura División de Tesorería
- Jefatura División de Contaduría

**Funciones:**

- Recibir las liquidaciones emitidas por las dependencias que operen bajo la jurisdicción de las División de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre liquidaciones;
- Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por caja registradora;
- Administrar el fondo fijo conforme el reglamento respectivo;
- Verificar la valides de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- Recepciona los cobros presentados diariamente por la sección perceptores externos;
- Estudiar y sugerir a la tesorería, 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;
- Responder en forma personal por los faltantes de cajas, y en los casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la tesorería; y,
- Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones

**8220- Sección Perceptores Externo**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objeto:** Realizar la cobranzas en forma externa de los tributos Municipales

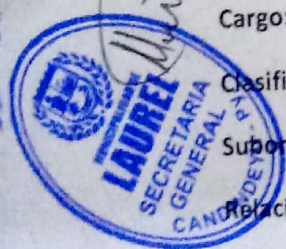
**Cargo:** Encargado

**Clasificación funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Tesorería

**Relación Directa:** - Jefatura Departamento de Hacienda

- Jefe División de Tesorería
- Encargado Sección Caja





**Funciones:**

- a) Recepciona de la División de Tesorería, bajo estricto control, las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
- b) Realizar por medio de los perceptores las recaudaciones respectivas, llevando el control de la documentación provista a los cobradores y de los fondos que les fueron entregados en el día;
- c) Rendir cuenta en forma diaria a la División de Tesorería de las recaudaciones realizadas, conforme a las normas establecidas por las mismas;
- d) Elevar las División de Tesorería, informes referentes a novedades surgidas en el proceso de cobranzas, a fin de adoptarse las medidas que sea necesarias;
- e) Distribuir a los perceptores externos, notificaciones o reclamos hacer entregados al público afectado, relacionado convencimiento de obligaciones y de reiteración de pago no realizados; y,
- f) Realizar cualquier otra tarea relacionadas con sus funciones.

**8300- División de Contaduría**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objeto:** 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:** Departamento de Hacienda

**Estructura:** - Jefatura de la División o Contador

- Sección Discriminación de Ingresos y Gastos
- Sección Contabilidad Presupuestaria
- Sección Contabilidad Patrimonial y Financiera
- Sección de Patrimonio Municipal

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

- Secretaria General
- Departamento de Hacienda





-División de Liquidación

- División 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 las documentaciones contables 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 los ajustes que sean necesarios;
- h) Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de la Sección de Contabilidad Presupuestaria, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación al Departamento de Hacienda sobre novedades de reprogramación a ser efectuada a los efectos consiguientes;
- i) Ordenar en forma periódica a la Sección 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 al Departamento de Hacienda, la Rendición de Cuentas de la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del presupuesto y su ejecución el inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
- ll) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.





**8310- Sección Discriminación de Ingresos y Gastos**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Control, clasificación y ordenamiento de comprobantes de ingresos y egresos efectuados en la Institución.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación funcional:** Línea

**Relación Directa:** - División de Contaduría

- División de Tesorería
- Sección Contabilidad Presupuestaria
- Sección Contabilidad Patrimonial y Financiera

**Funciones:**

- a) Recepciona de la División de Tesorería vía Jefatura de la División de Contaduría, los comprobantes de Ingresos y Gastos realizados;
- b) Proceder a verificar la Integridad, legalidad y corrección de los comprobantes recibidos;
- c) Clasificar los comprobantes de ingresos y ordenarlos por días. Así mismo, el de los gastos, discriminados por rubros;
- d) Remitir los comprobantes de Ingresos y Egresos debidamente ordenados y discriminados a la sección de Contabilidad Presupuestaria, a sus efectos;
- e) Informar a la División de Contaduría sobre cualquier observación de anomalía detectada en la actividad precedentemente detallada; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

**8320- Sección Contabilidad Presupuestaria**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Llevar la contabilidad de la Ejecución Presupuestaria de la Institución.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación funcional:** Línea

**Relación Directa:** - División de Contaduría

- Intendencia Municipal
- Departamento de Hacienda
- División de liquidaciones
- División de Tesorería
- División de Contaduría
- Sección Discriminación de Ingresos y Gastos.







**Funciones:**

- a) Recepcionar a de la Sección 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 bases de la documentación precedentemente mencionada, mediante procedimientos manuales, mecánicas o computarizadas y en conformidad con las normas legales establecidas;
- c) Elevar a la División de Contaduría informes periódicos y básicamente cuatrimestrales de la ejecución del Presupuesto de la Institución, para conocimiento de las Autoridades Municipales.
- d) Elevar a conocimiento de la División 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 sección Contabilidad Patrimonial y Financiera los documentos de Ingresos y Egresos, vía Jefatura de la División de Contaduría, a los efectos de proceder a la aplicación contable pertinente;
- f) Analítica del Presupuesto y de su Ejecución; y;
- g) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

**8330 – Sección Contabilidad Patrimonial y Financiera**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de carácter público y privado.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación funcional:** Línea

**Relación Directa:** - División de Contaduría



Social

- Intendencia Municipal
- Asesoría Legal
- Departamento de Hacienda
- Departamento de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social
- Departamento de Obras y Desarrollo Urbano
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Seguridad y tránsito





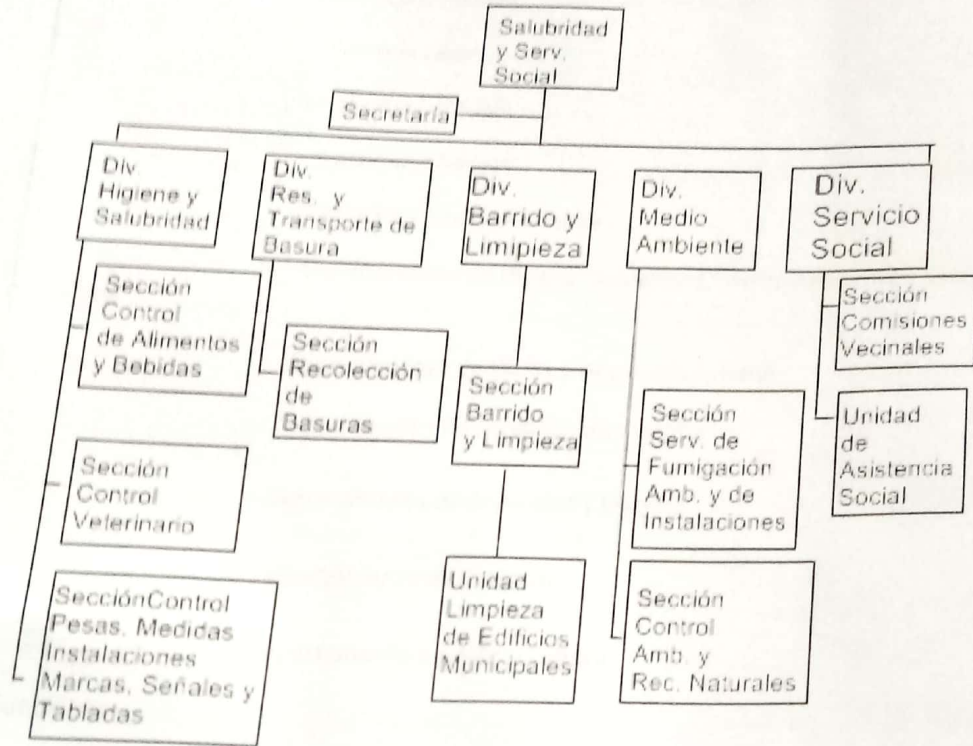
**MUNICIPALIDAD DE LAUREL- DPTO DE CANINDEYU**  
**Creado por Ley Nro.6498/2020**  
RUC. 80120854-8 [munilaurel2021@gmail.com](mailto:munilaurel2021@gmail.com)  
Administración: Don Pablo Karajallo Pérez  
*"Laurel con Paz y Progreso"*



**Funciones:**

- a) Recepcionar del Departamento de Catastro, vía de la Jefatura del Departamento de Hacienda, informaciones relacionadas con los bienes inmuebles de uso público y privado de la Municipalidad;
- b) Llevar el control establecido de los bienes muebles 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) Evitar informaciones de carácter económico- tributario al Departamento de Hacienda vía Jefatura de la División de Contaduría;
- f) Elevar al nivel superior de próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado en la Sección; nombres de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios para su registro respectivo; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.





9000 – Departamento de higiene, salubridad, Medio Ambiente, y Servicio Social

Nivel Jerárquico: Departamento

**Objetivo:** Preservar y mantener la higiene y salubridad en los sitios en que viven y desenvuelven sus actividades los habitantes del Municipio, proteger y mantener los recursos naturales de la jurisdicción y además coordinar la atención a los diversos problemas sociales que afectan al Municipio.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Estructura:** Jefatura del Departamento

- División de Higiene, Salubridad
- División de Medio Ambiente
- División de Servicio Social

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal





- Social
- Secretaría Privada
  - Asesoría Legal
  - Asesoría Contable
  - Secretaria General
  - Departamento de Hacienda
  - Departamento de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social
  - Departamento de Obras y Desarrollo Urbano
  - Departamento de Servicios Municipales
  - Departamento de Seguridad y tránsito
  - Departamento de Catastro
  - Departamento de Arte y Cultura

**Funciones:**

- a) Coordinar el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad y protección del Medio Ambiente, en salvaguardia de la población
- b) Disponer sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, remitiendo previamente a División de Higiene y Salubridad y a la División de Medio Ambiente para las providencias respectivas;
- c) Recomendar a la población, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del medio ambiente;
- d) Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad;
- e) Elevar el informe 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;
- f) Fiscalizar a través de la División de Medio Ambiente y la cooperación del Departamento de Seguridad y tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público;
- g) Fiscalizar a través de la División de Higiene y Salubridad, el control de los expendios de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos;





- h) Verificar a través de la División de Higiene y Salubridad, el control de animales faenados en los Mataderos, para consumo público;
- i) Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Policía de Asistencia Social de la Municipalidad;
- j) Solicitar y proveer cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en servicio, dependiente de este Departamento;
- k) Solicitar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos en uso en el sector, y;
- l) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones;

**9100 – División de higiene y Salubridad**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** 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 Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social.

**Estructura:**

- Jefatura de la División
- Sección Control de Alimentos y Bebidas
- Sección Control Veterinario

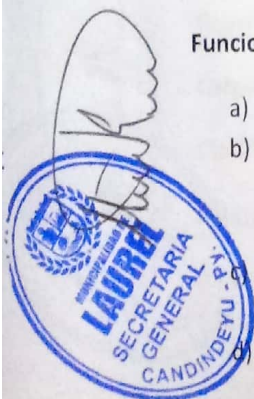
**Relación Directa:**

- Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Secretaria General
- Departamento de Hacienda
- Departamento de Obras y Desarrollo Urbano
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Seguridad y tránsito.



**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;
- Recepcionar solicitudes de sus Dependencias sobre equipos, materiales y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones;
- 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.

#### 9110 – Sección de Alimentos y Bebidas

Nivel Jerárquico: Sección

**Objetivo:** 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 de Higiene y Salubridad

**Relación directa:** -Departamento de higiene, salubridad, medio ambiente y servicio social.

- Jefatura de la División Higiene y Salubridad.

**Funciones:**

- a) Proceder al control de los productos alimenticios y bebidas en negocios, industriales y en la vía pública, y conforme a las observaciones y a las ordenanzas municipales proceder a la prohibición de la venta según sea el caso;
- b) Informar a la División de Higiene y Salubridad, sobre las actividades realizadas en la base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales y 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.

#### 9120 – Sección Control Veterinario

Nivel Jerárquico: Sección

**Objetivo:** Realizar el control sanitario de carnes y leches que se destinan al consumo en el Municipio, observándose su estado sanitario y además verificar la higiene en lugares de faenamiento, y expedidos de esos productos.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Higiene y Salubridad

**Relación Directa:** - Jefe Departamento de higiene, salubridad, medio ambiente y servicio social.

- Jefe de la División Higiene y Salubridad





**Funciones:**

- 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 donde se faenan, se extraen y se dividen las mismas;
- Informar a la División de Higiene y Salubridad, sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes;
- Solicitar al nivel superior, los elementos de trabajos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,
- Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

**9200 – División de Medio Ambiente**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** Protección y desarrollo del mejoramiento del medio ambiente del Municipio.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

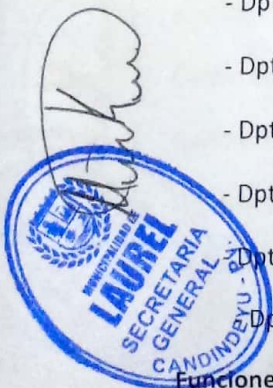
**Subordinada a:** Departamento de Higiene, salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social.

**Estructura:** - Jefatura de División

- Sección Fumigación Ambiental y de Instalaciones
- Sección Ambiental y Recursos Naturales

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

- Secretaria Privada
- Asesoría Legal
- Asesoría Contable
- Secretaría General
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Servicio Municipales
- Dpto. de Seguridad y Tránsito
- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Arte y Cultura



**Funciones:**



- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Recepcionar vía Jefatura de Departamentos, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para los espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes;
- c) Proceder a divulgar informaciones que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente;
- d) Fiscalizar que los responsables de las tareas de desinfección, cumplen con eficiencia su cometido;
- e) Controlar a personas que no cumplen con las dependencias legales y municipales, elevando los antecedentes al Juzgado de Faltas;
- f) Fiscalizar con la cooperación de la Policía de Transito el estado de vehículos que hacen poluir el ambiente, a los efectos de sacarlos de circulación mientras corrijan sus efectos;
- g) Proveer informaciones de carácter tributario al Departamento de Hacienda;
- h) Promover con la cooperación de la División de Servicio Social, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad;
- 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 sanitario, su cuidado y mantenimiento;
- k) Solicitar por la vía jerárquica respectiva la provisión de combustible 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;
- m) Informar al Departamento de Higiene, salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción; y,
- n) Realizar cualquier tarea compatible con sus funciones.

**9210 – Sección Fumigación Ambiental y de Instalaciones**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Implementar tareas de desinsectación ambiental, en lugares de trabajo, sitios públicos y vehículos de transporte de pasajeros en el Municipio.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Medio Ambiente y Servicio Social.

**Relación Directa:** - Departamento de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social.

- Jefatura de División de Medio Ambiente







- Departamento de Hacienda
- Departamento de Obras y Desarrollo Urbano
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Seguridad y Transito

**Funciones:**

- Organizar y coordinar las labores del personal responsable de efectuar tareas de fumigación y su fuere posible con el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental
- Proceder la fumigación de lugares insalubres, tales como vertedero de basuras, letrinas, desagüe cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas y otros.
- Proceder la fumigación de locales comerciales, industrias, profesionales, sitios públicos, y vehículos del transporte público, en base a las disposiciones municipales.
- Informar a la División de Medio Ambiente sobre las actividades y en especial sobre irregularidades observadas que violen disposiciones legales y municipalidades;
- Llevar el control de ellos lugares en donde desarrollan sus actividades, a los efectos de proveer informaciones de carácter tributario;
- Solicitar, recibir y proveer elementos de trabajo material, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones;
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

**9220 – Sección Control Ambiental**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Preservar y mantener la calidad de vida de la población, mediante el equilibrio ecológico.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Medio Ambiente

**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social.

- Jefatura de División de Medio Ambiente





- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Servicios Municipales
- Dpto. de Seguridad y Tránsito

**Funciones:**

- a) Coordinar con la Sección Fumigación Ambiental y Recursos Naturales las tareas a su cargo;
- b) Coordinar con la División Obras Municipales – Unidad de Mantenimiento de Plazas y Jardines, acciones que tienden a mejorar la arborización de espacios verdes, calles, avenidas y paseos públicos, pudiendo tener la cooperación de las Comisiones Vecinales y Divulgación necesaria para el cumplimiento de los planes establecidos;
- c) Fiscalizar el control de los desechos industriales, de hospitales, matadores y otros;
- d) Verificar el control de la polución ambiental provenientes de plantas fabriles, de tránsitos automotor y de otros que afectan a las personas, a las floras y 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 de la potabilidad del agua para el consumo en el Municipio;
- h) Recibir informes de las Dependencias a su cargo y en el caso que se denuncien alguien irregularidad importante, elevar por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas o a otras Instituciones, para la toma de decisiones al respecto;
- i) Solicitar, recibir elementos, materiales, uniformes o según el caso, cupo de combustibles y lubricantes, para el desempeño de sus funciones;
- j) Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica al Departamento de Hacienda;
- k) Solicitar por vía de la División de Medio Ambiente, el mantenimiento y reparación de los vehículos en uso en el sector; y,
- l) Realizar cualquier actividad conforme a sus funciones.

**9300 – División Servicio Social**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** Coordinar la atención a los diversos problemas sociales que afectan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones y promocionar las actividades a realizar por las Comisiones Vecinales.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social

**Estructura:** - Jefatura de División





- Sección Comisiones Vecinales
- Sección Asistencia Social

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

- Secretaria General
- Jefatura del Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social
- Departamento de Obras y Desarrollo Urbano
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Seguridad y Transito
- Departamento de Arte y Cultura

**Funciones:**

- Planificar conjuntamente con la Jefatura del Dpto. las actividades a ser desarrolladas, conforme a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad;
- Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con la Dependencia de la Municipales y con otras Instituciones Públicas o Privadas
- Participar con los responsables de las Dependencias e reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales;
- Elevar por la vía jerárquica correspondiente a instancia de la Intendencia Municipal, informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector;
- Realizar cualquier función compatible con sus funciones.

**9310 – Sección Comisiones Vecinales**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Promoción, organización y apoyo a las comisiones Vecinales y atención a los diversos problemas sociales.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Servicio Social

**Relación Directa:**

- Intendencia Municipal
- Secretaria Gral.
- Asesoría Legal
- Jefatura de Dpto. de Higiene, Salubridad, Medo Ambiente y Servicio Social
- Jefatura de División de Servicio Social





- Departamento de Obras y Desarrollo Urbano
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Seguridad y Tránsito
- Departamento de Arte y Cultura

**Funciones:**

- Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conformes a la búsqueda de Soluciones de los problemas que les aquejan i de mejoramiento de los barrios;
- Participación en las reuniones de formación de las 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;
- Participar permanentemente en reuniones de formación de 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 otras Instituciones;
- Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones Vecinales, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal.

**9320 – Sección Asistencia Social**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Atención a los diversos problemas sociales que aquejan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Servicio Social

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

- Secretaria Gral.
- Asesoría Legal
- Jefatura de Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social
- Jefatura de División de Servicio Social
- Encargado Sección de Comisiones Vecinales
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano





- dpto. De Servicios Municipales

**Funciones:**

- Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las Comisiones Vecinales y la búsqueda de las soluciones;
- 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;
- Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la política de Asistencia Social, que entre otros contendrá programas de protección contra la salud (vacunaciones manejo de residuos sólidos y líquido, d alimentos, de construcción de letrinas, etc. De programas de asistencia; de asistencia económica de entrega de cajones fúnebres, etc.
- Coordinar con otras instituciones para la solución de problemas sociales detectados;
- Informar en forma periódica vía Jefatura de División a las Instancias superiores, sobres las actividades realizadas en el sector; y,
- Realizar cualquier actividad compatible con sus funciones.





**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Objetivo:** Tener bajo su responsabilidad física y urbanística del municipio, con vista al desarrollo armónico, urbano y rural, en la búsqueda del bienestar de la comunidad y con proyección futura; así mismo ejecutar obras municipales comunales; prestar servicios a la comunidad efectuar el control de obras particulares.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Estructura:** - Jefatura del Dpto.

- División de Planificación Urbana
- División de Obras Municipales
- División de Obras particulares

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

- Asesoría Legal
- Secretaría Gral.
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social
- Dpto. de Servicios Municipales
- Dpto. de Seguridad y Tránsito
- Dpto. de Catastro

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias a su Cargo;
- Elaboración de pautas para la clasificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio;
- Realizar propuestas, previo estudio sobre el uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural;
- Determinar las redes de circulación vial y peatonal, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implementación;
- Proponer régimen de loteamiento con aprobación de la Intendencia Municipal;
- Coordinar con la Intendencia Municipal las actividades de las autoridades Municipales;
- Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;
- Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo;
- Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras relacionados y elaborados por la Sección Proyectos de la División de Obras Municipales y desarrollarlas en base a las planificaciones de inversiones en obras y servicios en el Plan de Desarrollo Urbano;





- j) Supervisar la ejecución de obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- k) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad;
- l) Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas;
- m) Hacer elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras Municipales;
- n) Informar a la Intendencia la aplicación de Multas a infractores de las disposiciones municipales referente a contracciones particulares;
- o) Controlar la adecuada conservación de las Plazas, Parques, jardines municipales, arborización de las calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos;
- p) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo, evaluar los resultados;
- q) Promover en coordinación con la Asesoría Legal, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales;
- r) Proporcionar a la Intendencia Municipal mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaria Gral. En tiempo y forma;
- s) Informar al Dpto. de Catastro sobre las obras realizadas y el control de las obras particulares;
- t) Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo de las Dependencias de la Dirección;
- u) Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados al parque automotor y vía de la Institución; y ,
- v) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

**10100 – División de Planificación Urbana**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Objetivo:** Promover la ejecución de las directrices de la Jefatura del Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano de la Institución.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano.

**Estructura:** - Jefatura de División

- Sección Control Urbano





**Relación Directa:** Intendencia Municipal

- Jefatura de División
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social
- Dpto. de Servicios Municipales
- Dpto. de Seguridad y Transito
- Dpto. de Catastro

**Funciones:**

- a) Coordinar y supervisar las actividades 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 las obras de servicios a ser desarrollados por la Municipalidad;
- d) Cooperar en la provisión de datos del sector para la elaboración del anteproyecto de Ordenanza y Presupuesto Municipal;
- e) Recepcionar informaciones del Dpto. de catastro como la base de la Planificación física y urbanista del Municipio;
- f) Determinar prioridades en la función a la estrategia establecida en el Plan de Desarrollo Urbano;
- g) Controlar el desarrollo de las actividades de las etapas fijadas en el Plan;
- h) Recepcionar informaciones albas por la sección de Control Urbano;
- i) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

**10110 – Fiscalización Plan de Desarrollo Urbano**

**Nivel Jerárquico:** Encargado

**Objetivo:** Fiscalizar el avance del cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Planificación Urbana.

**Relación Directa:** Intendencia Municipal

- Asesoría Legal
- Jefatura de Dpto. de obras y Desarrollo Urbano.
- Jefatura de la división Planificación Urbana.
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Catastro







**Funciones:**

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales municipales que guardan relación con la zonificación de área urbano;
- b) Elaborar programas de apertura de calles y avenidas, así como el cierre de las mismas, en base al plan de Desarrollo Urbano;
- c) Promover información al público en materia de construcciones en Gral. En base a normativas comunales;
- d) Controlar evaluar el deterioro urbano;
- e) Participar en la elaboración de propuestas de normas referenciales a loteamiento, fraccionamientos y zonificación;
- f) Remitir por vía jerárquica perteneciente a la asesoría legal, a fin de precautelar derechos de la Institución.
- g) Estudiar y proponer al jefe de Departamento la recuperación de fracciones de terrenos con o sin edificaciones, cuyos usufructuarios han dejado de cumplir con las exigencias municipales: y,
- j) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

**10200 – División de Obras Municipales**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** Elaborar proyectos de Obras municipales y ejecutarlas.

**Cargo:** Jefe

**Subordinada a:** Línea

**Estructura:** - Jefatura de División

- Sección Proyectos
- Sección Vialidad
- Sección de Mantenimiento

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

- Secretaria Privada

- Asesoría Legal

- Asesoría Contables

- Secretaria Gral.

- Dpto. de Hacienda

- Dpto. de Higiene. Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social

- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano

- Dpto. de Servicio Municipales





- Dpto. de Seguridad y Tránsito
- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Arte y Cultura

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias a su Cargo;
- Recepcionar de la Sección Proyectos los documentos elaborados relacionados con esa unidad y elevar al nivel superior su aprobación;
- Recepcionar de la Sección Vialidad informaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades ejecutadas en la unidad y hacer el seguimiento de solicitudes a la necesidad de reparaciones, mantenimientos, y de combustibles y lubricantes;
- Verificar el estricto cumplimiento de las normativas señaladas en el Plan Operativo para el desarrollo normal de los trabajos;
- Entregar a la sección Vialidad las Ordenanzas de Trabajo a ser ejecutadas;
- Controlar el funcionamiento de las máquinas y elevar al Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano, para la adopción de medidas y ajustes; y,
- Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

**10220 – Sección Vialidad**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Elaborar proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Urbano.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Obras Municipales

**Relación Directa:**

- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Jefatura de División de Obras Municipales.

**Funciones:**

- Elaborar planos, planillas de cálculo y presupuestos de costos de proyectos a ser ejecutados por la Municipalidad, conforme el Plan de Desarrollo Urbano;
- 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 realización de obras o prestación de servicios por terceros;
- Elaborar la parte técnica de carpetas para el llamado a licitación pública o concurso de premios para la realización de obras;
- 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 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 vía inmediata superior, la provisión de materiales necesitados para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

**10230 – Sección de Mantenimientos**

Nivel Jerárquico: Sección

Objetivo: Administración de los equipos viales en la ejecución de programas de trabajo.

Cargo: Encargado

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: División de Obras Municipales

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Jefatura de División de Obras Municipales
- Sección de Mantenimiento
- Dpto. de Hacienda

Funciones:

- a) Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo;
- b) Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución;
- c) Recepcionar las Ordenes de Trabajo de la División de Obras Municipales y proceder a su ejecución;
- d) Elevar a la División de Obras Municipales, el requerimiento de combustibles y lubricantes necesarios para el movimiento operativo de los equipos viales;
- e) Solicitar a la Jefatura de la División de Obras Municipales, el manteniendo y reparaciones necesarias de los equipos viales;
- f) Informar al jefe inmediato sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados; y,
- g) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



**10231 – Unidad de Mantenimiento de Edificios, Instalaciones Sede de Autoridades Municipales**

Nivel Jerárquico: Unidad





Objetivo: Mantener en buenas condiciones los edificios, instalaciones, sede de las Autoridades Municipales y sus Dependencias.

Cargo: Encargado

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Sección de Mantenimiento

Relación Directa: - Jefe de División de Obras Municipales

- Jefe de Sección de Mantenimiento

- Dpto. de Hacienda

Funciones:

- Informar a la Sección de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones de la Municipalidad;
- Elevar al nivel superior, sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas;
- Recepcionar de la Sección de Mantenimiento las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
- Informar al Encargado de Sección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
- Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo;
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

10232 - Unidad de Mantenimientos de Plazas y Jardines.

Nivel Jerárquico: Sección

Objetivo: Mantener en buen estado de conservación las plazas y jardines de la ciudad.

Cargo: Encargado

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Sección de Mantenimiento

Relación Directa: - Jefe de División de Obras Municipales

- Encargado Sección de Mantenimiento

- Dpto. de Hacienda

Funciones:

- Informar a la Sección de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad;
- Elevar el nivel superior, sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas;

Clasificación Funcional: Línea





- c) Recepcionar de la Sección de Mantenimiento las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinado a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
- d) Informar al Encargado de Sección 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 tu trabajo;
- f) Realizar cualquier otra compatible con sus funciones.

**10233 - Unidad de Mantenimientos de Cementerio Municipales.**

**Nivel Jerárquico:** Unidad

**Objetivo:** Mantener en buenas condiciones las construcciones municipales en el cementerio.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Sección de Mantenimiento

**Relación Directa:** - Jefe de División de Obras Municipales

- Encargado Sección de Mantenimiento

- Dpto. de Hacienda

**Funciones:**

- a) Informar a la Sección de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el Cementerio Municipal;
- b) Elevar el nivel superior, sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas;
- c) Recepcionar de la Sección de Mantenimiento las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinado a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
- d) Informar al Encargado de Sección 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 tu trabajo;
- f) Realizar cualquier otra compatible con sus funciones.

**10234 - Unidad de Mantenimiento de Vehículos Municipales**

**Nivel Jerárquico:** Unidad

**Objetivo:** Mantener en buenas condiciones el parque automotor, que incluye las máquinas viales de la Municipales.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea





**Subordinada a:** Sección de Mantenimiento

**Relación Directa:** - Jefe de División de Obras Municipales

- Encargado Sección de Mantenimiento

- Dpto. de Hacienda

**Funciones:**

- a) Mantener el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la Institución;
- b) Informar a la Sección de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados;
- c) Recepcionar de la Sección de Mantenimiento las Ordenes de Trabajo y dar el cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
- d) Elevar el nivel superior, sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos;
- e) Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva;
- f) Informar al Encargado de Sección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o de novedades surgidas durante el trabajo, efectuando las recomendaciones referentes a necesidades de que se refieran a reparaciones a realizar fuera de la Institución;
- g) Plantear por la vía jerárquica respectiva, que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionado en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo; y;
- h) Realizar cualquier otra compatible con sus funciones.

**10300 – División de Obras Particulares**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** Ejercer el control urbano establecido en las disposiciones municipales.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Departamento de Obras y Desarrollo Urbano.

**Estructura:** - Jefatura de la División

- Sección Evaluación
- Sección Fiscalización.

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal





**MUNICIPALIDAD DE LAUREL- DPTO DE CANINDEYU**  
**Creado por Ley Nro.6498/2020**  
RUC. 80120854-8 [munilaurel2021@gmail.com](mailto:munilaurel2021@gmail.com)  
Administración: Don Pablo Karajallo Pérez  
"Laurel con Paz y Progreso"



- Secretaria General
- Departamento de Hacienda
- Departamento de Obras y Desarrollo Urbano
- Departamento de catastro

**Funciones:**

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de 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 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 no;
- d) Enviar vía Jefatura del Departamento de Obras y Desarrollo urbano, para su remisión a la División de Planificación Urbana y también al Departamento de catastro, las informaciones relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de obras particulares;
- e) Remitir que se relacionan con incumplimiento de disposiciones municipales, a fin de adoptar las sanciones pertinentes;
- f) Proveer informaciones de carácter tributario al Dpto. de Hacienda.
- g) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

**10310 – Sección de Evaluación**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Hacer cumplir las disposiciones municipales en materia de construcciones.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Obras Particulares

**Relación Directa:** - Jefe del Departamento de Obras y Desarrollo Urbano

- Jefe del Departamento de Obras Particulares

**Funciones:**





- a) Recepcionar de la Jefatura de División de Obras Particulares expedientes de solicitudes de construcción, o refacción de edificios de particulares para su evaluación.
- b) Examinar los precitados expedientes a la luz de las disposiciones municipales, providenciados la recomendación de aprobación o no 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 División de Planificación Urbana del Departamento de Obras y Desarrollo Urbano y además al Departamento de Catastro, 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.

#### 10320 – Sección de Fiscalización

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** 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:** - Jefe del Departamento de Obras y Desarrollo Urbano.

- Jefe del Departamento de Obras Particulares.
- Sección de Evaluación
- Departamento de Hacienda.



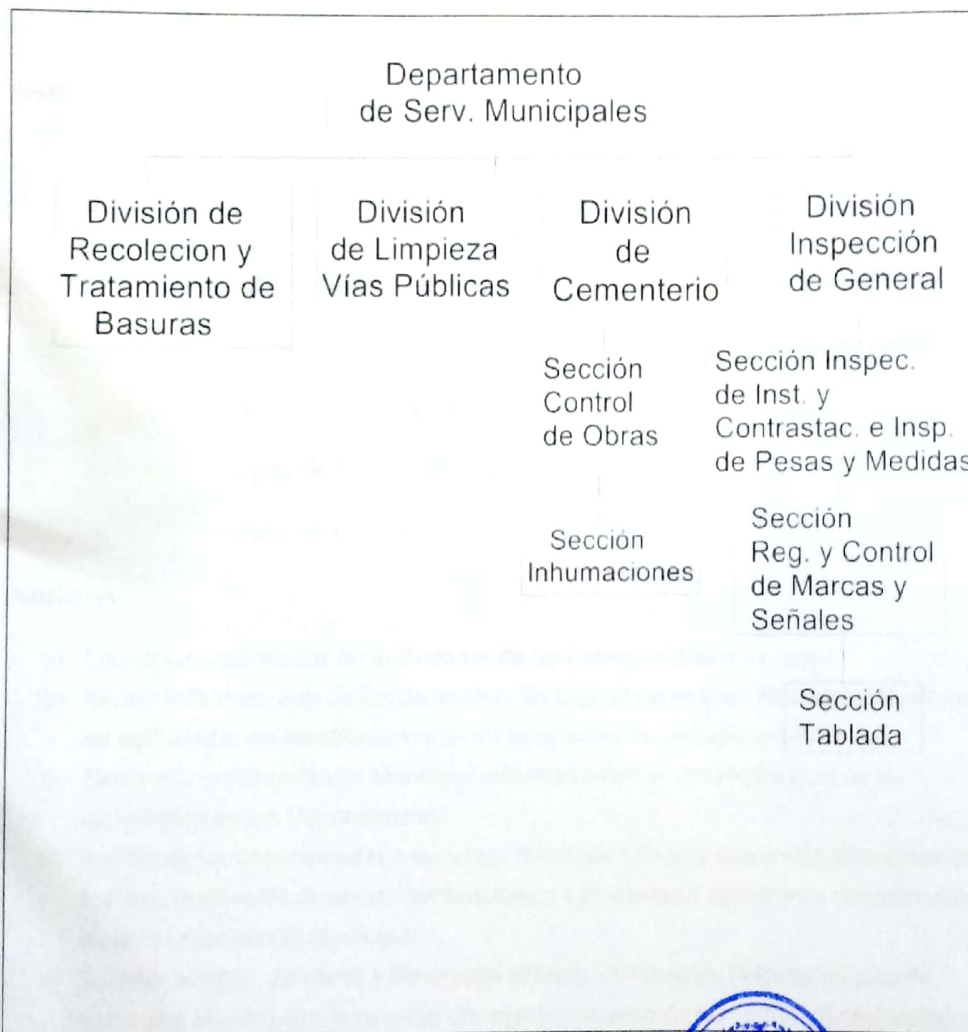
**Funciones:**

- 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 términos 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 tarea conforme a sus funciones.



11000 - Departamento de Servicio Municipales.

Nivel Jerárquico: Sección

**Objetivo:** Presentación de servicios básicos a la población referentes a la recolección domiciliar de basura, limpieza de las vías públicas, control de obras e inhumación en el cementerio, inspección y contratación de pesas y medidas, inspección de instalaciones, de control de marcas y señales y tablada.





**MUNICIPALIDAD DE LAUREL- DPTO DE CANINDEYU**  
Creado por Ley Nro.6498/2020  
RUC. 80120854-8 [munilaurel2021@gmail.com](mailto:munilaurel2021@gmail.com)  
Administración: Don Pablo Karajallo Pérez  
"Laurel con Paz y Progreso"



**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Estructura:** - Jefatura del Departamento

- División de Recolección y Tratamiento de Basuras
- División de Limpieza de Vías Públicas
- División de Cementerio
- División de Inspección General

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal.

- Secretaría General
- Asesoría Legal
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Seguridad y Tránsito
- Dpto. de Catastro

**Funciones:**

- a) Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias a su cargo;
- 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 Intendencia Municipal informes sobre el desarrollo gran 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 Intendencia Municipal.
- e) Solicitar al Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano – Unidad de Mantenimiento de Vehículos Municipales la revisión y/o mantenimiento de los vehículos recolectores de basuras y otros de uso en oficinas del sector o en su caso, las reparaciones de los mismos;
- f) Remitir a la Asesoría Legal y/o al Juzgado de Faltas, informes relacionados con las actividades de las Dependencias, a los efectos consiguientes; y;
- g) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.





11100 - División de Recolección y tratamiento de Basuras.

Nivel Jerárquico: División

Objetivo: Implementación y control de los programas recolección y tratamiento de basuras domiciliarias y de sitios públicos.

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Departamento de Servicios Municipales.

Relación Directa: - Jefe Departamento de Servicios Municipales.

- Departamento de Hacienda
- Departamento de Catastro
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Seguridad y Tránsito

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 el Dpto. de Servicios Municipales;
- c) Disponer el cumplimiento de ellas 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 Recepciona los cupos de combustibles y lubricantes necesarios;
- h) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas;
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

11200 - División de Limpieza de Vías Públicas.

Nivel Jerárquico: División

Objetivo: Implementar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad.

Cargo: Jefe





**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Departamento de Servicios Municipales.

**Relación Directa:** - Jefe Departamento de Servicios Municipales.

- Departamento de Hacienda
- Departamento de Catastro
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Seguridad y Tránsito

**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 vía públicas, sea ubicado en el vertedero conforme al procediendo establecido de basuras domiciliarias y de sitios públicos, conforme a la distribución de zonas y frecuencias determinadas por el Dpto. de Servicios Municipales;
- d) Disponer el cumplimiento de ellas normas establecidas, en relación a procedimientos adecuados en el tratamiento de las basuras en los vertederos municipales;
- e) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- f) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de recolección de basuras;
- g) 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;
- h) Solicitar y Recepciona los cupos de combustibles y lubricantes necesarios;
- i) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas;
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**11300 – División de Cementerio**

**Nivel Jerárquico:** División

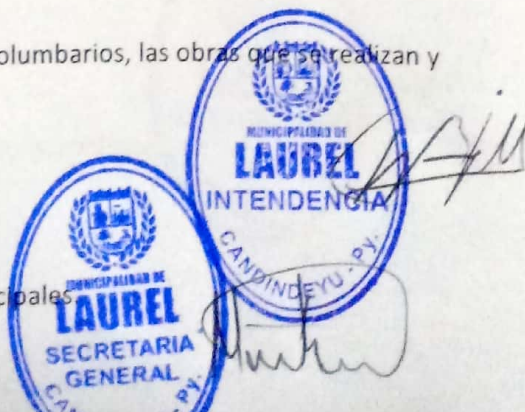
**Objetivo:** Mantener el control de los terrenos y columbarios, las obras que se realizan y las inhumaciones en el Cementerio Municipal.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Departamento de Servicios Municipales

**Estructura:** - Jefe de División





- Sección Inhumaciones

**Relación Directa:** - Jefe Departamento de Servicios Municipales

- Departamento de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente, y Servicio Social
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Catastro

**Funciones:**

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo.
- En Coordinación con la sección de Patrimonio Municipal de la División de Contaduría dependiente del Departamento de Hacienda, mantener el control de la utilización de terrenos y columbarios municipales en el Cementerio, otorgando el permiso de ocupación respectivo;
- Controlar la limpieza, la realización de obras particulares y trabajos de reparaciones y mantenimientos, en coordinación con la Unidad de Mantenimiento de Cementerio Municipal dependiente de la División de Obras Municipales del Departamento de Obras y Desarrollo Urbano.
- 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;
- Verificar el cumplimiento de los tributos municipales respectivos, tanto para la inhumación como por la ocupación de sitios en el cementerio;
- Solicitar por vía jerárquica pertinente, los elementos de trabajo necesario para el cumplimiento de sus fines;
- Proveer informaciones de carácter tributario al Dpto. de Hacienda.

**11310 – Sección Control de Obras**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Realizar controlar en las obras de carácter particular efectuadas en el Cementerio Municipal.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Cementerio

**Relación Directa:** - Jefe Departamento de Servicios Municipales

- Jefe de División de Cementerio
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Unidad de Mantenimiento del Cementerio Municipal
- Dpto. de Hacienda





**Funciones:**

- h) Recibir copias de los planos de las obras realizadas en el Cementerio por particulares y debidamente aprobadas por la división de Cementerio.
- i) Controlar la ejecución de la obra, conforme a los documentos presentados y de lugares donde realizan;
- j) Informar a la División del Cementerio, sobre el desarrollo de los controles efectuados y de las novedades surgidas en el sector para la toma de decisiones pertinentes;
- k) Verificar el cumplimiento del pago de los tributos pertinentes, para la ejecución de los trabajos; y,
- l) Realizar cualquier actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones.

**11320 – Sección de Inhumaciones**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Proceder a la Inhumación de cadáveres en el Cementerio Municipal

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Cementerios

**Relación Directa:** - Jefe Departamento de Servicios Municipales

- Jefe de División de Cementerio
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Unidad de Mantenimiento del Cementerio Municipal
- Dpto. de Hacienda

**Funciones:**

- a) Recibir el permiso de inhumación proveído por la División de Cementerio;
- b) Proceder a la inhumación del cadáver en un 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 del Cementerio;
- d) Archivar los documentos recibidos e informar sobre las tareas realizadas a la División de Cementerio; y,
- e) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus actividades.

**11400 – División Inspección de Pesas y Medidas**

**Nivel Jerárquico:** División





**Objetivo:** Fiscalizar el Cumplimiento de disposiciones municipales referentes a la contrastación e inspección de pesas y medidas, inspecciones de instalaciones, el registro y control de marcas y señales y el servicio de tablada

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Relación Directa:** Dpto. de Servicios Municipales

**Subordinada a:**

**Funciones:**

- a) Coordinar 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 e 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 el informe de las Secciones a su cargo, en lo referente a sus actividades, como el de novedades observadas en el sector, para la adopción de medidas tendientes a corregir o solucionar.
- d) Recepciona de las Secciones a su cargo; informaciones de carácter tributario y elevarlas por la vía jerárquica respectiva, al Departamento de Hacienda.
- e) Elaborar notificaciones a contraventores de disposiciones municipales, relacionadas con los objetivos del sector y cooperar con el Departamento de Hacienda, en lo concerniente a contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias;
- f) Municipales en forma periódica sobre las actividades realizadas y novedades surgidas para la toma de decisiones respectivas.
- g) Solicitar y proveer a la sección inspección de Instalaciones y Contrastación 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; e,

**11410- Sección de Inspección de Instalaciones, Contrastación e Inspección de Pesas y Medidas.**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Realizar verificaciones en edificios, instalaciones industriales, de espectáculos públicos y otros, en conformidad con las disposiciones legales, además implementar la fiscalización 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:**

- Jefe Departamento de Servicios Municipales
- Jefe de División Inspección General
- Departamento de Hacienda
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano

**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 el 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) Realizar el control de la contrastación e Inspección de pesas y medidas y cualquier otro instrumento de medición utilizado en el Municipio.
- e) Ejercer el control permanente en los lugares y sitios donde están instaladas la pesas y medidas y otros instrumentos de medición;
- f) 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;
- g) División Inspección General y proceder luego a su guarda y bajo su responsabilidad.
- h) Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica al Departamento de Hacienda; e;
- i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

**11420 – Sección Registro y Control de Marcas y Señales.**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** 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:** - Jefe Departamento de Servicios Municipales

- Jefe de División Inspección General
- Departamento de Hacienda







**Funciones:**

- Registrar y ordenar las boletas de marcas y señales;
- Registrar la firma de los propietarios de animales, mantenimiento en forma ordenada;
- Expedir constancias del registro de marcas y/o señales a solicitud de parte interesada;
- Conformar los Certificados de Transferencias y Solicitudes de Guías de Traslado, previa autenticación de la marca y la firma
- Elevar informaciones de carácter tributario por la vía jerárquica al Departamento de Hacienda; y ;
- Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

**11430 – Sección Tablada.**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Ejercer el control de la propiedad de animales en el lugar de faenamiento.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División Inspección General.

**Relación Directa:** - Jefe Departamento de Servicios Municipales

- Jefe de División Inspección General

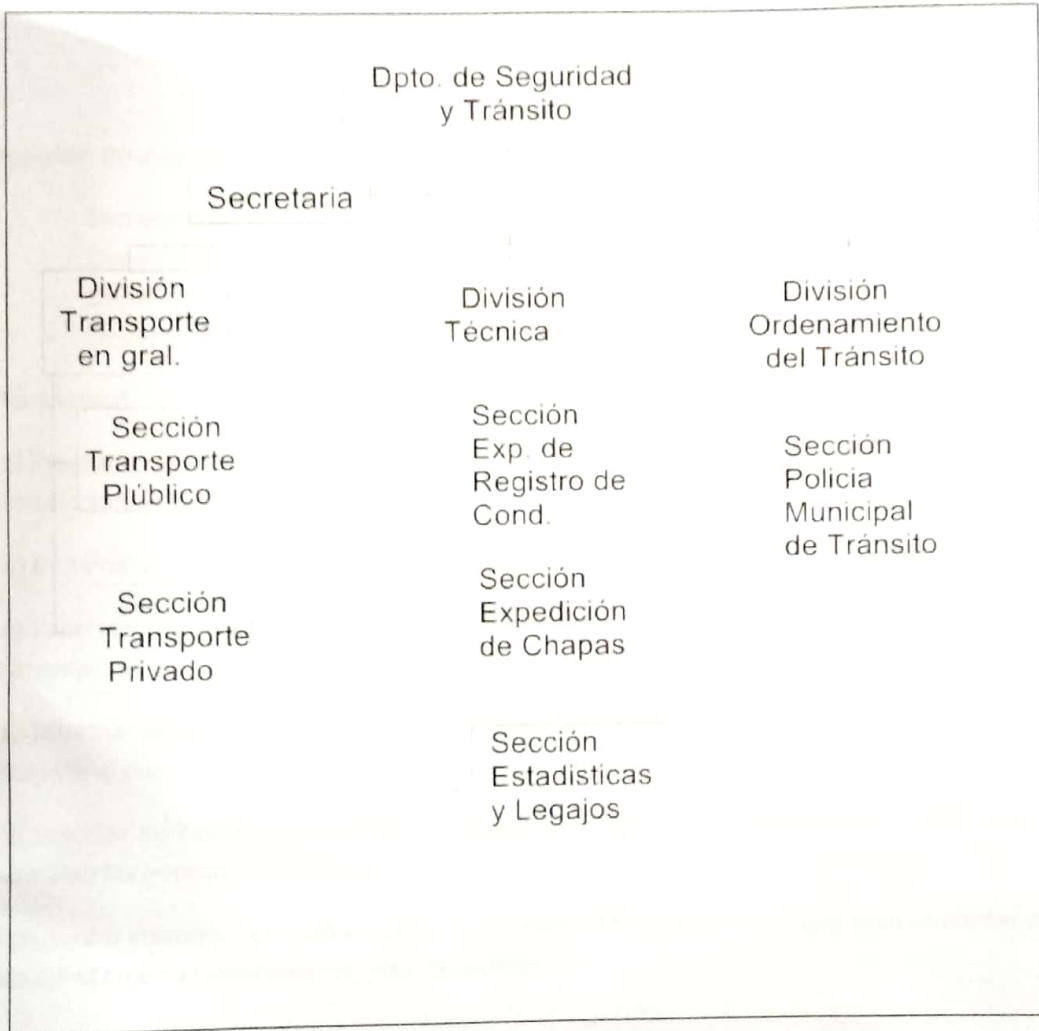
- Sección Registro y Control de Marcas y Señales

- Departamento de Hacienda

**Funciones:**

- Verificar las marcas y señales en el lugar de faena miento;
- Presentar a la División Inspección General informes diarios de los animales faenados.
- Informar sobre irregularidades surgidas en la verificación de las marcas y señales, para la toma de decisiones; y,
- Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.





**12000 – Departamento de Seguridad y Tránsito**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Objetivo:** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Estructura:** - Jefatura del Departamento

- División de Transporte

- División de Técnica





- División de Estadística y Legajos
- División de Ordenamiento del Tránsito

**Relación Directa:** Intendencia Municipal

- Secretaria General
- Departamento de Hacienda
- Departamento de Obras y Desarrollo Urbano
- Departamento de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente, y Servicio Social.

**Funciones:**

- Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción.
- Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objeto del sector.
- Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales.
- Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día.
- Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, conforme se cumplan las normas establecidas.
- Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras instituciones, vía Intendencia; y,
- Realizar cualquier actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

**12100 – División de Transporte en General**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** Controlar todo lo relacionado a buen estado y servicio del transporte público y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado Gral.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Dpto. de Seguridad y Tránsito

**Estructura:** - Jefatura de División

- Sección Transporte Público
- Sección Transporte Privado

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal.

- Jefatura del Dpto. de Seguridad y Tránsito





- Secretaria General
- División de Estadísticas y Legajos
- División de Ordenamiento de Tránsito
- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social

**Funciones:**

- a) Programar, coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, salubridad física y mecánica de los vehículos.
- c) Controlar la habilidad de vehículos de transporte público y privado en Gral.
- d) Velar por el buen servicio del transporte público, mediante itinerarios y horarios apropiados;
- e) Ejercer la coordinación con el Ministerio del Interior la OPACI en la expedición de Chapas para rodados;
- f) Realizar cualquier otra actividad, conforme la naturaleza de sus funciones;

**12110 – Sección Transporte Público**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Mantener el control de todo lo deprecionado con la seguridad y el ordenamiento de circulación de los vehículos de transporte público.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada:** División Transporte en General

**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto. de Seguridad y Tránsito

- Secretaria General
- División de Estadísticas y Legajos
- División de Ordenamiento de Tránsito
- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social





**Funciones:**

- a) Dictaminados los expedientes relacionados con la habilidad de líneas de transporte de pasajeros, mixtos y de carga del Municipio;
- b) Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de transporte público;
- c) Habilitar los vehículos para el transporte público;
- d) Proponer itinerarios y horarios para el transporte colectivo de pasajeros, dentro del Municipio;
- e) Proponer paradas terminales de los vehículos del transporte público;
- f) Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción;
- g) Elevar informaciones de carácter tributario al Dpto. de Hacienda;
- h) Llevar y proveer a la División de Estadísticas y Legajos, la cantidad de los vehículos habilitados;
- i) Coordinar las acciones tendientes a la fijación y ajustes de pasajes del transporte público de pasajeros en el Municipio;
- j) Coordinar con Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social, tareas referentes a la desinfección de los vehículos de Transporte público;
- k) Realizar otras funciones inherentes a su responsabilidad.

**12120 – Sección Transporte Privado**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** 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:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División Inspección General

**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto. de Seguridad y Tránsito

- Secretaria General
- División de Estadísticas y Legajos
- División de Ordenamiento de Tránsito
- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social



**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 infamaciones de carácter tributario al Dpto. de Hacienda;
- d) Llevar y además proveer a la División de Estadistas y Legajos de datos relacionados con los vehículos habilitados;
- e) Expedir chapas y precintas de vehículos de uso privado de conformidad con las normas legales pertinentes; y,
- f) Realizar cualquier hora tarea conforme a sus funciones.

**12200 – División Técnica**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** Llevar a cargo de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a**

**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto. de Seguridad y Tránsito

- Secretaria General
- División de Estadísticas y Legajos
- División de Ordenamiento de Tránsito
- Dpto. de Catastro
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social



**Funciones:**

- a) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud en Registros de Conductores, Renovaciones de Registros, 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 Dependencias bajo su jurisdicción;
- d) Controlar las actividades relacionadas en forma general. Con los registros de Conductores;
- e) Mantener comunicaciones con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por la Institución; y,
- f) Realizar cualquier actividad compatible con sus funciones.





**12210 – Sección Habilitación Conductores**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Otorgar la autorización pertinente a conductores de vehículos con la habilitación correspondiente.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División Técnica

**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto. de Seguridad y Tránsito

- Jefatura División Técnica
- Secretaria General
- División de Estadísticas y Legajos
- División de Ordenamiento de Tránsito
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social

**Funciones:**

- a) Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de Registros automotores en general.
- b) Informar vía Jefatura de la División Técnica a la Sección Expedición de Registros, sobre el resultado de los exámenes realizados;
- c) Elevar información de carácter tributario al Dpto. de Hacienda, por el servicio prestado;
- d) Elevar vía Jefatura de la División Técnica a la División de Estadísticas y Legajos, informaciones relacionadas con el movimiento de la Dependencia; y,
- e) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones

**12220 – Sección Expedición de Registros**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Implementar los procedimientos sobre la expedición de Registros de Conductores de vehículos automotores en general.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División Técnica

**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto. de Seguridad y Tránsito

- Jefatura División Técnica
- Secretaria General
- División de Estadísticas y Legajos





- División de Ordenamiento de Tránsito
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicios Social

**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 Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipales;
- c) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados o informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- d) Elevar informaciones de carácter tributario al Dpto. de Hacienda, por el servicio prestado;
- e) Mantener e informar a la División de Estadísticas y Legajos, como a la OPACI sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector; y,
- f) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

**12300 – División de Estadísticas y Legajos**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** Fiscalizar y coordinar el control estadístico de las operaciones en el área del Dpto. de Seguridad y Tránsito de la Municipalidad

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Dpto. de Seguridad y Tránsito

**Relación Directa:** - Jefatura de División

- Sección Chapas
- Sección Registros

**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 la expedición, validación, renovación, cancelación y duplicación de registros de conductores. Asimismo, de resultados de exámenes de aptitud efectuados;
- d) Verificar en forma permanente el control estadístico de chapas para vehículos en Gral. Expedidos por la municipalidad;
- e) Elevar informes periódicos a Dpto. de Seguridad y Tránsito referentes a actividades







f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**12320 – Sección de Registros**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** Llevar el control estadístico de expedición de registro de conductores

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Estadísticas y Legajos

**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto. de Seguridad y Tránsito

- Jefatura de Estadísticas y Legajos
- División de Transporte en Gral.
- División Técnica
- División de Ordenamiento de Tránsito

**Funciones:**

- a) Llevar la estadística sobre la expedición, validación, renovación, cancelación y duplicados expedidos de registros de conductores;
- b) Llevar el Legajo de cada solicitante con las documentaciones presentadas en la Municipalidad y con las certificaciones presentadas en la Municipalidad y con el certificado de vista y oído y el resultado de los exámenes de aptitud para el buen manejo de vehículos;
- c) Proveer informaciones a la Superioridad y a las instituciones que soliciten datos del sector; y,
- d) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones;

**12400 – División de Ordenamiento de Tránsito**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ordenamiento del tránsito en la ciudad

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Dpto. de Seguridad y Tránsito

**Estructura:** - División de División

-Sección Policía Municipal de Tránsito

**Relación Directa:** -Intendencia Municipal





- Secretaria General
- Jefatura de Dpto. de Seguridad y Transito
- División de Transporte en Gral.
- División Técnica
- División de Estadísticas y Legajos
- Dpto. de Hacienda

**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) Elevar informaciones de carácter tributario al Dpto. de Hacienda;
- e) Recepcionar las partes diarias sobre contravenciones al reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas;
- f) Presentar informes periódicos al Dpto. de Seguridad y Tránsito sobre actividades del sector; y,
- g) Realizar cualquier otra actividad compatible a sus funciones.

**12410 – Sección Policía Municipal de Tránsito**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Objetivo:** velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones referentes al tránsito y seguridad de las personas.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Ordenamiento del Tránsito

**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto. de Seguridad y Tránsito

- Jefatura de Ordenamiento y Tránsito
- División de Transporte en Gral.
- División Técnica
- División de Estadísticas y legajos
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Obras y Desarrollo





**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) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

## Departamento de Catastro

### Secretaria

División  
de  
Cartografía

División de  
Actualización  
de Catastro



13000 – Departamento de Catastro

Nivel Jerárquico: Departamento

Objetivo: Organizar y mantener actualizados el Sistema de Catastro del Municipio

Cargo: Jefe





**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Estructura:** - Jefatura del Dpto.

- División de Cartografía
- División de Actualización Catastral

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

- Secretaria Gral.
- Asesoría Legal
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano

**Funciones:**

- a) Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias a su cargo;
- 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 loteamiento y fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplen 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 al Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano, a los efectos pertinentes;
- f) Proveer de orden tributario al Dpto. de Hacienda, en relación de las actividades comerciales, industrias y profesionales y de otra naturaleza;
- g) Cooperar la elaboración de anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

**13100 – División de Cartografía**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** Elaborar el Catastro Técnico Tributario Municipal

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea





**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto. de Catastro

- División de Actualización Catastral
- Asesoría Legal
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social

**Funciones:**

- a) Registrar información sobre propiedades y propietarios para fines de planificación, conforme a los trabajos realizados 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 estrecha comunicación con las Instituciones relacionadas 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, conforme la naturaleza de sus funciones;

**13200 – División de Actualización Catastral**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** Mantener actualizado el Catastro Técnico de la Municipalidad

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Departamento de Catastro

**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto. de Catastro

**Funciones:**

- a) Tomar conocimiento y registrar los loteamiento y fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales;
- b) Recibir de la División de Obras Particulares, oficina dependiente del Dpto. de Obras y Desarrollo Urbano, 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 de Catastro;
- c) Remitir copias de la actualización permanente del Catastro a la División de Cartografía;





- d) Solicitar a las habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas; y,
- e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



**14000 – Departamento de Arte y Cultura**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Objetivo:** El desarrollo del Arte y la Cultura en el Municipio

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto.

- División Instituto de Danzas
- División Instituto Capacitación Informática

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

- Secretaria General
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social



**Funciones:**

- a) Planificar anualmente las tareas del Dpto., en coordinación con los responsables de las Dependencias bajo su jurisdicción y elevar a consideración del Intendente Municipal
- b) Coordinar fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;





- c) Promover permanentemente el fortalecimiento de las dependencias a su cargo, mediante acciones que tiendan obtener y disponer de los elementos necesarios para el mantenimiento del nivel de la enseñanza;
- d) Recepcionar y dar curso a las diversas solicitudes presentadas por las Dependencias a su cargo, en relación a requerimiento de equipos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento o reparaciones y elevarlos al nivel superior a los efectos consiguientes;
- e) Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
- f) Elevar a la Intendencia Municipal, en forma periódica, los informes de las actividades generales del sector, con la opinión y sugerencias sobre las mismas; y,
- g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

**14100 – División de Instituto de Danza**

Nivel Jerárquico: División

Objetivo: Implementar los programas de estudios establecidos

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Dpto. de Arte y Cultura

Relación Directa: - Jefatura del Dpto. de Arte y Cultura

- Asesoría Legal

- Dpto. de Hacienda

- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social

**Funciones:**

- a) Participar con el jefe del Dpto. de Arte y Cultura, en la elaboración de los programas anuales de actividades;
- b) Fiscalizar las tareas educativas desarrolladas por los profesores de danzas;
- c) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en los cursos;
- d) Desarrollar los programas de los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general. Establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
- e) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias al Dpto. de Arte y Cultura;
- f) Suscribir conjuntamente con el Dpto. de Arte y Cultura, los certificados de Aprobación de los Alumnos en los cursos realizados; y,
- g) Solicitar a la Jefatura del Dpto. de las cuotas mensuales de los alumnos si fueren establecidos y mantener una estrecha comunicación sobre el particular con el Dpto. de Hacienda;





- h) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos si fueren establecidos sobre el particular con el Dpto. de Hacienda;
- i) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; y,

**14200 – División Escuela de Música**

**Nivel Jerárquico:** División

**Objetivo:** Implementar los programas de estudios establecidos

**Cargo:** Jefe

**Clasificación Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Dpto. de Arte y Cultura

**Relación Directa:** - Jefatura del Dpto. de Arte y Cultura

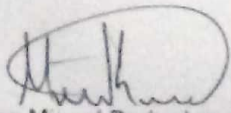
- Dpto. de Hacienda

- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente y Servicio Social

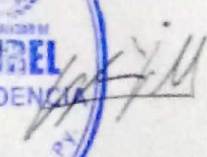
**Funciones:**

- a) Participar con el jefe del Dpto. de Arte y Cultura, en la elaboración de los programas anuales de actividades;
- b) Fiscalizar las tareas educativas desarrolladas por los profesores de Música;
- c) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en los cursos;
- d) Desarrollar los programas de los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general. Establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
- e) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas elevar copias al Dpto. de Arte y Cultura;
- f) Suscribir conjuntamente con el Dpto. de Arte y Cultura, los certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados;
- g) Solicitar a la Jefatura del Dpto. de las cuotas mensuales de los alumnos si fueren establecidos y mantener una estrecha comunicación sobre el particular con el Dpto. de Hacienda;
- h) Mantener una estrecha comunicación sobre el particular con el Dpto. de Hacienda;
- i) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible a la naturaleza de sus funciones.



  
Jorge Miguel Borba Karajallo  
Secretario General



  
Don Pablo Karajallo Pérez  
Intendente Municipal