MANUAL DE FUNCIONES

CONTENIDO

JUSTIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES

El presente Manual de Funciones de la Municipalidad de FRANCISCO CABALLERO ALVAREZ ha sido elaborado sobre la base de las orientaciones y normas vigentes utilizadas para el correcto análisis de las funciones de los cargos en instituciones de servicios, ya sean publicas o privadas y tiene como fin como constituirse en un elemento técnico auxiliar que permita una clara orientación de los objetivos, funciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos que conforman su estructura institucional.

El Actual Gobierno de la Municipalidad de FRANCISCO CABALLERO ALVAREZ, ha impreso como parte inherente e indesligable de su gestión el reconocimiento y comprensión del cambio y su velocidad, de tal manera que su organización se encuentre dispuesta a prevenir y responder adecuadamente a los requerimientos de la comunidad.

Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional mixto orientado a un enfoque de procesos y funcional, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos.

Así el Manual de Funciones resulta ser un instrumento básico y fundamental de la gestión que garantiza la claridad en la definición de las funciones, facultades y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, debidamente empoderados, con canales de comunicación organizacional y otros, con clara disposición al servicio, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos de acuerdo a Ley, cuando es requerido un cambio organizacional.

Es de precisar, que el presente Manual no constituye toda la norma administrativa necesaria para el optimo funcionamiento municipal ya que el mismo solo sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Puestos (MP), Manual de Reclutamiento y Selección (MRS), Manual de Capacitación (MC), Manual de Evaluación del Desempeño (MED)., no obstante permite obtener una visión clara las actividades que se realizan en todos los cargos.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES .

a) Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada dependencia, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.

b) Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la institución.

c) Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la institución.

d) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la unidad orgánica.

e) Servir como instrumento básico para racionalización de los procedimientos sustantivos como adjetivos, en concordancia con las normas de simplificación administrativa.

f) Facilita la formulación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, los Manuales de Puestos y el Presupuesto Analítico de Personal.

g) Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente la Alta Dirección de la Municipalidad.

MARCO JURÍDICO

Los Funcionarios de la Municipalidad están regidos las siguientes normas:

a) CONSTITUCION NACIONAL
b) Ley 3966/10“DE LAS MUNICIPALIDADES”
c) LEY 1626/00 “DE LA FUNCION PUBLICA”
d) LEY 213/93 “CODIGO DEL TRABAJO”
e) NORMATIVAS INTERNAS MUNIPALES

OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FRANCISCO CABALLERO ALVAREZ

- El bienestar de la comunidad local y su desarrollo cultural, social y material;
- La protección de la salud y la seguridad de las personas;
- El fomento del civismo y de la solidaridad entre los vecinos; y,
- La cooperación con otras Municipalidades y entidades, para el cumplimiento de obras de interés colectivo, dentro de sus fines específicos.

FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE FRANCISCO CABALLERO ALVAREZ

- El establecimiento de un sistema de planteamiento físico, urbano y rural, del Municipio;
- La construcción, mantenimiento y embellecimiento de calles, avenidas, parques, plazas, balnearios y demás lugares públicos y de cambios que no estén a cargo de otros organismos;
- La regulación y prestación de servicios de aseo y especialmente la recolección y disposición de residuos;
- La limpieza de vías de circulación y lugares públicos;
- La reglamentación y fiscalización de los planos de construcción, nomenclatura de calles, numeración de lotes y viviendas y ornato público;
- La creación de servicios que faciliten el mercado y abastecimiento de los productos de consumo de primera necesidad, como mercados, mataderos, ferias y similares, así como el control de la forma de elaboración, manipuleo y expendio de alimentos;
- El fomento de la educación pública, la cultura, el deporte y el turismo;
- La cooperación para la conservación de los monumentos históricos, de las obras de arte y demás bienes culturales;
- La reglamentación y fiscalización del tránsito, del funcionamiento de los transportes de pasajeros, y demás materias relativas a la circulación de vehículos;
- La reglamentación y fiscalización de los espectáculos públicos, publicar comercial, actividades deportivas y recreativas tendientes a preservar la moral pública y las buenas costumbres;
- La reglamentación sobre apertura y funcionamiento de casas de empeño y de institutos municipales de crédito;
- La creación y reglamentación de la Policía Municipal para el cumplimiento y el control de las actividades relativas a las materias de competencia municipal;

- La provisión de los servicios de alumbrado, aprovisionamiento de agua y alcantarillado sanitario, en los casos en que estos servicios no fueren prestados por otros organismos públicos;

- El establecimiento de un régimen local de servidumbre y de delimitación de riberas de ríos, lagos y arroyos, con arreglo a lo dispuesto por el Código Civil;

- La reglamentación y prestación de servicios funerarios y de cementerios;

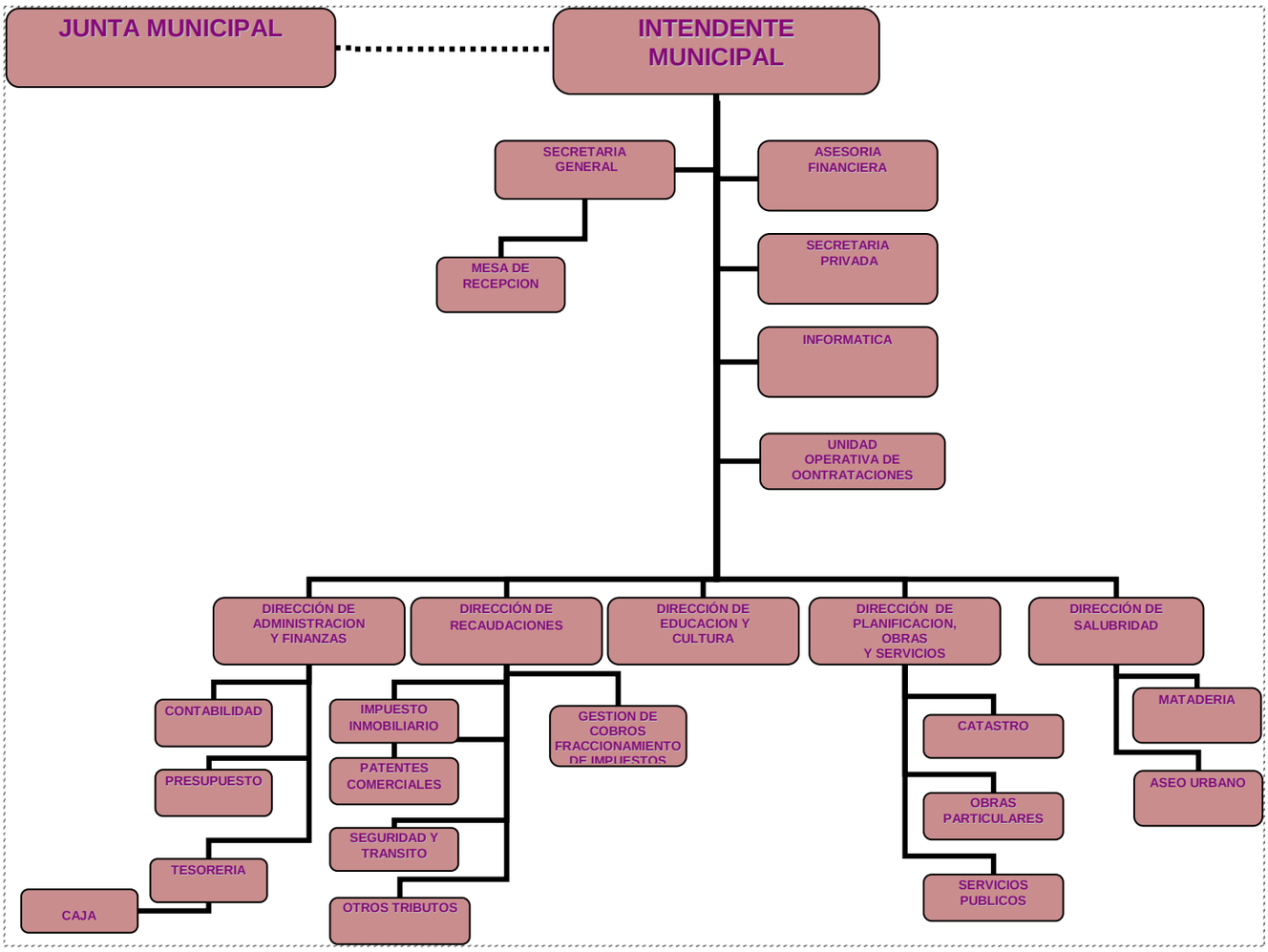
- La preservación del medio ambiente y el equilibrio ecológico, la creación de parques y reservas forestales, y promoción y cooperación para proteger los recursos naturales;

- El fomento de la salud pública, la construcción de viviendas de carácter social y programas de bienestar de la población;

- La promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación de las actividades de interés comunal;
- El desarrollo de planes y programas de empleo en coordinación con el Ministerio de Justicia y Trabajo a fin de encausar la oferta y demanda de mano de obras y fomentar el empleo; y,

- Las demás funciones para el cumplimiento de los fines municipales.

ESTRUCTURA ORGANICA



DESCRIPCIONES DE FUNCIONES POR CARGOS

a) **Intendente Municipal**
b) **Secretario General**
c) **Secretario Privado**
d) **Asesor Administrativo y Financiero**
e) **Asesor de Informática**
f) **Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.)**
g) **Director de Administración y Finanzas**
    a. **Encargado de Tesorería**
        i. **Responsable de Perceptoria**
        ii. **Responsable de Liquidaciones**
    b. **Encargado de Contabilidad**
        i. **Responsable de Patrimonio**
    c. **Encargado de Presupuesto**
    d. **Encargado de Recursos Humanos**
    e. **Encargado de Servicios Generales**
        i. **Responsable de Limpieza**
h) **Director de Recaudaciones**
    a. **Encargado de tributos Municipales**
        - **Impuesto Inmobiliario**
        - **Patentes Comerciales**
        - **Tributos varios**
        - **Fraccionamiento de Tributos**

i) **Jefe de Obras y Urbanismo**
    a. **Encargado de Planificación Urbana**
    b. **Encargado de Obras Municipales**
    c. **Encargado de Obras Particulares**
    d. **Encargado de Catastro**

j) **Encargado de Higiene y Salubridad**
        i. **Faenamiento**
    b. **Recoleccion residuos y limpieza de vias publicas**

k) **Jefe de Cultura y Eventos**

a. **Encargado de Educación, Arte y Cultura**
b. **Encargado de Protocolo y Eventos**
c. **Encargado de Deportes y Recreación**
d. **Encargado de Turismo**

ESTRUCTURA ORGANICA

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Intendente Municipal

Cargo	Intendente Municipal
Nivel Jerárquico	Dirección Superior
Objetivo	Corresponde a la Intendencia Municipal la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 58 de la Ley 3966/10, Orgánica Municipal
Dependencia	---
Autoridad	▪ Intendencia Municipal ▪ Secretaria General ▪ Secretaria Privada ▪ Asesoria Administrativa y financiera ▪ Informática ▪ Departamento de Hacienda ▪ Departamento de Obras y Urbanismo ▪ Departamento de Servicios Municipales Sociales ▪ Departamento de Cultura y Eventos
Relación Directa	Honorable Junta Municipal
Funciones	De conformidad con lo prescripto en la Ley Nº 3966/10, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones: a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad; b) Ejercer la administración general de la Municipalidad; c) Autorizar la creación y funcionamiento de las Comisiones de Fomento comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal d) Nombrar a los Jueces de Faltas Municipales con acuerdo de la Junta Municipal e) Participar en las sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, con voz pero sin voto. f) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la

Junta Municipal, cuando surjan asuntos urgentes de interés público que así lo requieran.

g) Conocer los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales.

h) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura.

i) Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal.

j) Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso, vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley 3966/10, Orgánica Municipal.

k) Remitir a la Junta Municipal proyectos de ordenanzas.

l) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales.

m) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él.

n) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueran necesarios.

o) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo.

p) Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Municipal o a falta es éste, la ley del Funcionario Publico. Expedir órdenes de pago.

q) Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto.

r) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley.

s) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades,

coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento.

t) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año.

u) Ejecutar el presupuesto municipal.

v) Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes.

w) Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales.

x) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad a solicitud de esta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;

y) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal.

z) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta Municipal.

Secretario General

Cargo	Secretario General
Nivel Jerárquico	Departamento
Objetivo	Proporcionar y mantener sistemas de información oportuna y transparente, a través de una eficiente atención interna y externa en el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, control, archivo, sistematización, estadísticas y archivo de la documentación de la Municipalidad.
Dependencia	Intendente Municipal
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Secretario Privado ▪ Asesor Administrativo ▪ Jefe de Informática.
Funciones	a) Administrar el flujo de trámites remitidos a conocimiento y consideración del Intendente y Junta Municipal, así como la documentación despachada por éste a Autoridades de la Honorable Junta Municipal, a otros entes, a Direcciones o Departamentos de la Intendencia y a la ciudadanía en general. b) Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades y resultados de la Secretaria General, establecido en su plan operativo y presupuesto anual. c) Coordinar el mantenimiento del sistema de registro correlativo, sistematizado y numerado de las Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Convenios Interinstitucionales y aquellos provenientes de la Honorable Junta Municipal. d) Coordinar la trascripción de Ordenanzas Municipales para la respectiva promulgación del Intendente y emitir instrucciones para su cumplimiento. e) Redactar oficios, resoluciones, instrucciones ejecutivas, circulares, etc., que les sean encomendadas por el Intendente. f) Mantener un sistema de información y seguimiento de correspondencia y peticiones de informe

provenientes del Intendente y la H. J. M.

g) Desempeñarse como autoridad que da fe (legalizaciones) de las actuaciones municipales cuya documentación se encuentra en archivo.

h) Registrar, revisar derivar y transferir a las unidades responsables, la documentación que este dirigida para el Intendente y que debe ser tratada y procesada por la unidad correspondiente.

i) Diseñar y proponer políticas, reglamentos, procedimientos y mecanismos de manejo y control de documentación e información de archivo de acuerdo a normativa y técnica de clasificación y conservación existente.

j) Solicitar la publicación de ordenanzas municipales de interés público que instruya el Intendente u otras unidades municipales.

k) Mantener el sistema de registro, seguimiento, control y respuesta a las solicitudes requeridas de la Junta Municipal, Instituciones gubernamentales u otros de interés municipal, así como de la ciudadanía.

l) Ejecutar y ejercer el control sobre la ejecución de Fondo Fijo y distribución de Cajas Chicas del Despacho de la Intendencia Municipal.

m) Otras funciones que determine el Intendente y que sean inherentes al cargo.

Secretario Privado

Cargo	Secretario Privado
Nivel Jerárquico	Departamento
Objetivo	Prestar apoyo directo al Intendente Municipal en lo relacionado a sus actividades.
Dependencia	Intendente Municipal
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Secretario General ▪ Asesor Administrativo ▪ Jefe de Informática.
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 las recepción, reproducción y distribución internar de documentos. e) Recibir a las personas que deseen tener audiencias o entrevistas con el Intendente. f) Llevar registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado al respecto de los mismos. g) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia. h) Elaborar informe de actividades realizadas por el Intendente. i) Realizar las demás actividades relacionadas con el cargo.

Asesor Administrativo y Financiero

Cargo	Asesor Administrativo y Financiero
Nivel Jerárquico	Departamento
Objetivo	Asesorar al Intendente Municipal en todo cuanto se refiera a la aplicación correcta de las normas legales y procedimientos relacionados con la administración financiera comunal
Dependencia	Intendencia Municipal
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Secretario General ▪ Secretario Privado ▪ Jefe de Informática.
Funciones	a) 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. b) Asesorar al Intendente Municipal en todo lo referente a Recaudaciones, pagos, Contabilidad presupuestaria y Contabilidad patrimonial financiera municipal. c) Velar por el correcto desarrollo de la Ejecución Presupuestaria y de la contabilidad Patrimonial y financiera y de las informaciones proveídas en tiempo y forma. d) Realizar cualquier otra tarea que guarde relación con la naturaleza de sus funciones.

Jefe de Informática

Cargo	Jefe de Informática
Nivel Jerárquico	Departamento
Objetivo	Optimizar el desarrollo, mantenimiento y administración de la estructura tecnológica de la Municipalidad.
Dependencia	Intendencia Municipal
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Secretario General ▪ Secretario Privado ▪ Asesor Administrativo ▪ Asesor Administrativo y Financiero.
Funciones	a) Prestar servicios de soporte técnico oportuno y eficiente a todos los recursos informáticos y realizar la administración y mantenimiento de la red de datos de la Institución. b) Desarrollar y mantener los sistemas de información, en todas las dependencias que lo requieran, a fin de que estas cumplan con sus objetivos sectoriales. c) Programar, ejecutar, supervisar y controlar el funcionamiento de la red de datos y de todos sus componentes de hardware, proporcionando soporte técnico oportuno, responsable y eficiente. d) Capacitar a los nuevos usuarios en el manejo de sistemas. e) Corregir las fallas que surjan en el sistema y realizar el mantenimiento preventivo de los programas utilizados actualmente. f) Efectuar el relevamiento de la información para el análisis y posterior diseño de los programas necesarios en el Gobierno Municipal. g) Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Municipalidad. h) Supervisar que los equipos informáticos se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y tengan usos adecuados por parte de los usuarios. i) Controlar y revisar de manera permanente el

funcionamiento adecuado de los equipos y los componentes Hardware, Software y Periféricos.

j) Realizar el diagnostico e informes técnicos de la red de datos y equipos de informática de la Municipalidad.

k) Coordinar la realización de inventarios de todos los equipos de informática existentes en la municipalidad, a fin de contar con información actualizada y oportuna sobre el Stock de equipos informáticos.

l) Implementar y Administrar el uso de servidores y cuentas de usuarios, sus privilegios y accesos a los servicios y sistemas, en caso de que la Municipalidad así lo requiera.

m) Realizar copias de seguridad de la información existente en los equipos de informática de la Municipalidad.

n) Instalar e implementar, nuevos puntos de red para interconectar a la red a unidades solicitantes.

o) Administrar y controlar el Uso del Software legal en los equipos informáticos de la Municipalidad.

p) Desarrollar sistemas internos de seguridad informática, a fin de preservar la información resultante de los sistemas y para prevenir el acceso de virus informáticos a los mismos.

q) Desarrollar y mantener una estructura de base de datos, que permita obtener información oportuna y precisa a las diferentes áreas de la municipalidad.

r) Desarrollar el plan de auditoria de sistemas a los diferentes equipos de procesamiento de datos instalados en la Municipalidad para prevenir alteraciones y/o modificaciones no autorizadas a los equipos, programas y/o bases de datos.

s) Elaborar los programas especializados del sistema de información y de la base de datos que le permitan sistematizar, simplificar y mejorar los procesos de análisis.

t) Establecer el sistema de comunicaciones entre las áreas a fin de mantener un sistema integral y consistente de información.

u) Crear los archivos de prueba necesarios para la evaluación de los programas desarrollados y efectuar los

ajustes necesarios.

v) Investigar y recomendar sobre nuevas versiones de lenguajes y paquetes de programación, software, y propiciar su utilización en el desarrollo de proyectos.

Director de Administración y Finanzas

Cargo	Director de Administración y Finanzas
Nivel Jerárquico	Direccion
Objetivo	Velar por la gestión y ejecución financiera del Gobierno Municipal, en el marco de las normativas vigentes.
Dependencia	Intendencia Municipal
Autoridad	▪ Encargado de Tesorería ▪ Encargado de Contabilidad ▪ Encargado de Presupuesto ▪ Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) ▪ Encargado de Recursos Humanos ▪ Encargado de Servicios Generales ▪ Encargado de Seguridad y Transito
Relación Directa	▪ Jefe de Obras y Urbanismo ▪ Jefe de Cultura y Eventos.
Funciones	a) Manejo y provisión oportuna de insumos a las diferentes áreas de la Municipalidad, administrando de manera racional y eficiente los bienes, materiales, servicios y recursos económicos destinados al funcionamiento y operaciones de la Municipalidad, determinando además, la cantidad y la calidad requeridas y velando por la conservación y almacenamiento de dichos bienes y materiales. b) Realizar la planificación integral, programación económica, presupuesto, programación financiera y de caja, ejecución presupuestaria, registro contable de operaciones económico-financieras (ingresos, egresos, traspasos), archivo contable, y emisión de estados contables y financieros, que afecten a los fondos públicos de la institución, en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y en las reglamentaciones correspondientes. c) Apoyar a las dependencias que se encuentren bajo su supervisión, en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los propósitos institucionales.

d) Administrar transparente y eficientemente los recursos municipales, programando sus obligaciones y ejecutando su presupuesto de gastos de conformidad a lo establecido en el presupuesto y en las normativas correspondientes.

e) Diseñar e implementar estrategias de captación y generación de recursos para la gestión municipal en la perspectiva de garantizar la solvencia de la Municipalidad y sus sostenibilidad.

f) Establecer sistemas internos de información económica financiera municipal, para proporcionar información oportuna, útil y confiable, que sirva para una eficiente y eficaz toma de decisiones.

g) Diseñar, implementar y ejecutar, planes de recuperación impositiva.

h) Establecer sistemas, reglamentos, procedimientos e instrumentos uniformes, basados en el ordenamiento legal vigente, para la recaudación y captación de los ingresos municipales.

i) Efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera del Presupuesto de la anual de la Municipalidad.

j) Formular políticas de carácter tributario municipal, para optimizar los ingresos municipales.

k) Planificar, dirigir, supervisar y controlar los ingresos municipales de carácter tributario que se generan por concepto de pago de impuestos, patentes, tasas y no tributarios por pagos provenientes de concesiones, donaciones, legados a favor del municipio, multas por transgresiones a las disposiciones municipales y otros conceptos determinados en la ley de las Municipalidades.

l) Proponer y presentar proyectos de ordenanzas, resoluciones y otros instrumentos legales, en lo relativo al área financiera de la Municipalidad.

m) Representar a la Municipalidad, en todo lo concerniente

al área administrativa y financiera.

n) Dar respuesta a las interpelaciones de la Junta Municipal y/o del Intendente, en lo que corresponde al área de su incumbencia.

o) Aplicar procedimientos e instrumentos, y verificar su cumplimiento, a fin de posibilitar un manejo transparente, ágil, ordenado y eficiente de las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa especifica.

p) Dirigir y supervisar la contratación de servicios que requiera la Municipalidad y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos.

q) Administrar y controlar los activos fijos, los materiales, bienes muebles e inmuebles que son de propiedad institucional del Gobierno Municipal.

r) Resguardar y controlar los ingresos, salidas, transferencias, traslados y movimientos en general de materiales y bienes muebles dentro de las áreas del Gobierno Municipal.

s) Proponer, implementar y supervisar, a través de la División de Recursos Humanos de la institución, las políticas y actividades relacionadas a la administración del personal en las áreas de Pre-Empleo (planificación, reclutamiento, selección), Empleo (contratación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, estímulos al personal, mantenimiento de legajos con datos actualizados), Post-empleo (remuneraciones, movimientos de personal, escalafón), relaciones laborales (condiciones de trabajo, relaciones sindicales).

t) Implementar y supervisar, a través de la División de Tesorería de la Institución, actividades tendientes al adecuado control de ingresos, análisis financiero (flujo de caja), aplicación de límites financieros de gasto (topes financieros de acuerdo a las disponibilidades), programación de caja (trimestral y mensual), ejecución presupuestaria, pagos (cancelación de obligaciones a

proveedores y prestadores de servicios, deuda flotante).

u) Velar, por la correcta planeación y ejecución de las actividades relativas a la Planificación integral (marco estratégico institucional), programación financiera (plan financiero anual), programación (planes, programas, proyectos); presupuestos (determinación de costos), indicadores de gestión (parámetros de medición), evaluación y control de la ejecución de los programas (resultados de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos en términos cualitativos y cuantitativos, y las propuestas correctivas), reprogramación presupuestaria.

v) Supervisar y controlar, a través de la División de Contabilidad General de la Institución, el registro de las operaciones contables realizadas mediante control previo (verificación y certificación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto), registro contable de las operaciones económico - financieras (devengado de ingresos, obligaciones, egresos presupuestarios y extra presupuestarios), archivo contable (custodia y control de la documentación del ingreso y del gasto), emisión de estados contables y financieros, registro contable de bienes (adquisiciones, altas, bajas y traspasos de bienes), rendición de cuentas.

w) Implementar y vigilar, a través de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Institución, las acciones de planeamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

x) Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterio de racionalidad en el gasto.

y) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de

caracteres internos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como otros aspectos de su competencia.

z) Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.

aa) Elevar mensualmente al Intendente un informe conteniendo la ejecución financiera de los ingresos y egresos, a fin de dar cuenta del control financiero de la Municipalidad.

bb) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de recursos.

cc) Implementar un sistema de comunicación precisa y oportuna con los ciudadanos contribuyentes el municipio, a fin de que estos conozcan sus obligaciones económicas con la Municipalidad.

dd) Programar la asignación de cuotas mensuales de gasto para todas las reparticiones del Gobierno Municipal.

ee) Registrar y controlar la ejecución del gasto en función a las cuotas de gasto fijadas.

ff) Controlar y registrar la apertura, cambio, cierre de las cuentas bancarias fiscales para las reparticiones.

gg) Mantener en condiciones la flota de transporte del municipio, a fin de asegurar su permanente disponibilidad para los requerimientos de las áreas de la Municipalidad.

hh) Velar por el Correcto aseo de todas la Dependencias de la Municipalidad.

ii) Elaborar y difundir las normas de seguridad en el trabajo, a los efectos de evitar acciones o condiciones inseguras que puedan poner en peligro la integridad de los funcionarios.

jj) Elaborar proyectos de mantenimiento, refacciones, reparaciones, demoliciones, limpieza de equipamiento e infraestructura municipal.

Encargado de Tesorería

Cargo	Encargado de Tesorería
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales para facilitar el desarrollo de las actividades de las reparticiones del Gobierno Municipal, en función a la disponibilidad, mediante un adecuado proceso presupuestario contable y flujo de caja.
Dependencia	Jefe de Hacienda
Autoridad	▪ Responsable de Perceptoria ▪ Responsable de Liquidaciones
Relación Directa	▪ Encargado de Contabilidad ▪ Encargado de Presupuesto ▪ Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones ▪ Encargado de Recursos Humanos ▪ Encargado de Servicios Generales ▪ Encargado de Seguridad y Transito.
Funciones	a) Custodiar los fondos municipales, documentos u otros valores con el cuidado y seguridad requeridos. b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar los depósitos bancarios correspondientes. c) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el fondo fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva. d) Llevar el control actualizado del movimiento de las Cuentas bancarias de la Municipalidad, y realizar todas las gestiones relativas a la apertura, mantenimiento y cierre de las mismas. e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagares firmados a la Orden de la Comuna. f) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los cajeros y demás funcionarios bajo su

supervisión.

g) Mantener registros diarios sobre la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Municipalidad.

h) Elaborar las Órdenes de pago, en coordinación con la División de Contabilidad.

i) Examinar el aspecto legal e impositivo de las documentaciones recibidas y emitidas.

j) Remitir diariamente al Departamento de Hacienda, las planillas de ingresos y egresos, informe de recaudación por rubros y depósitos bancarios realizados, con la documentación correspondiente.

k) Gestionar, en los casos necesarios, la regularización de los cheques rechazados por las entidades bancarias.

l) Elaborar mensualmente planillas de sueldo para el personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del personal municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma.

m) Entregar a los cajeros un fondo para cambio, en forma diaria.

n) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de cuentas, el arqueo de caja y de valores.

o) Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de cobranzas.

p) Controlar y remitir, vía Departamento de de Hacienda, a la Asesoria Jurídica los documentos devueltos por los Perceptores Externos y/o

Internos, para el inicio de la gestión de cobro por vía judicial y realizar su seguimiento.

q) Confeccionar el parte diario de caja y bancos y el resumen general del movimiento del área y remitirlo al Departamento de Hacienda.

r) Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda.

s) Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero en los bancos.

t) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

Responsable de Perceptoria

Cargo	Responsable de Perceptoría.
Nivel Jerárquico	Sección
Objetivo	Percibir los ingresos correspondientes a los diferentes conceptos estipulados por la Municipalidad y remitirlos en tiempo y forma a la División de Tesorería para su registro y deposito correspondiente
Dependencia	Jefe de Tesoreria
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Responsable de Liquidaciones ▪ Responsable de Patrimonio ▪ Responsable de Transporte ▪ Responsable de Limpieza ▪ Responsable de Seguridad ▪ Responsable de Reparaciones Menores.
Funciones	a) Realizar todas las liquidaciones y los cobros referentes a las recaudaciones por pago de impuestos y otros conceptos, estipulados por la Municipalidad. b) Recibir de las distintas Dependencias de la Municipalidad, las preliquidaciones que correspondan a los contribuyentes, en conceptos diversos. c) Confeccionar las facturas y/o recibos correspondientes para el cobro contribuyentes. d) Cobrar a los contribuyentes de la Municipalidad, que se acerquen a la caja a fin de realizar el pago por los conceptos que correspondan. e) Recibir las rendiciones por cobros realizados los Perceptores externos. f) Respaldar el proceso de liquidación, con la presentación de documentos, según sea el caso. g) Resguardar adecuadamente, durante la jornada de trabajo, los documentos correspondientes a los pagos realizados por los contribuyentes. h) Verificar la cantidad de dinero recibida de los contribuyentes, con los respectivos documentos que avalan dichos pagos, antes de proceder a su entrega.

i) Implementar medidas de seguridad para la protección del dinero recaudado, durante la jornada de trabajo.

j) Efectuar, diariamente el arqueo de caja y elaborar los partes diarios de recaudación.

k) Responder por los faltantes de dinero que resulten del arqueo de caja diario.

l) Remitir diariamente, a la División de Tesorería, el dinero recaudado por diversos conceptos, confeccionando para el efecto un listado detallado de los ingresos percibidos.

m) Realizar por intermedio de los perceptores las recaudaciones respectivas, llevando el control de la documentación proveída a los perceptores externos y de los fondos que les fueron entregados en el día.

n) Elevar informe a la División de Tesorería sobre novedades surgidas en el proceso de cobranzas externas, a fin de adoptarse las medidas que sean necesarias.

o) Distribuir a los Perceptores Externos, notificaciones o reclamos a ser entregados al público afectado, relacionados con vencimientos de obligaciones y de reiteración de pagos no realizados.

p) Otras tareas que sean encomendadas por los superiores y que sean relacionadas con el puesto.

Responsable de Liquidaciones

Cargo	Responsable de Liquidaciones.
Nivel Jerárquico	Sección
Objetivo	Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.
Dependencia	Jefe de Tesoreria
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Responsable de Perceptoria ▪ Responsable de Transporte ▪ Responsable de Limpieza ▪ Responsable de Seguridad ▪ Responsable de Reparaciones Menores.
Funciones	a) Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector. b) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establecido en la Ley Tributaria Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones y suministrados por las diferentes dependencias que generan información tributaria. c) Mantener actualizado el censo de usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y proceder a la elaboración de liquidaciones correspondientes. d) Efectuar las liquidaciones correspondientes al Impuesto Inmobiliario conforme al registro de contribuyentes proveído por la División de Catastro. e) Velar por la continua actualización del Registro General de Contribuyentes.

Encargado de Contabilidad

Cargo	Encargado de Contabilidad
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Elaborar los estados financieros básicos y complementarios proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones de acuerdo a las normas básicas de contabilidad
Dependencia	Jefe de Hacienda
Autoridad	Responsable de Patrimonio
Relación Directa	▪ Encargado de Tesorería ▪ Encargado de Presupuesto ▪ Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones ▪ Encargado de Recursos Humanos ▪ Encargado de Servicios Generales ▪ Encargado de Seguridad y Transito.
Funciones	a) Registrar las operaciones contables, emitir registros auxiliares y estados financieros correspondientes a los ingresos y egresos del Gobierno Municipal. b) Registrar todas las transacciones en los comprobantes contables que correspondan a operaciones autorizadas y efectivamente ejecutadas por el Gobierno Municipal. c) Respaldar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente, de acuerdo a las disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por el Gobierno Municipal. d) Mantener actualizados los registros auxiliares correspondientes a las transacciones realizadas. e) Elaborar oportunamente los estados financieros básicos y complementarios. f) Archivar la documentación de respaldo en concordancia con las normas básicas de control interno, emitidas por la Contraloría General de la Republica, para posterior uso y verificación por parte de los entes fiscalizadores señalados por la Ley. g) Elaborar proyectos de instructivos contables y circulares normativas, en base a las normativas

municipales, que se encuentren en su ámbito de incumbencia.

h) Elaborar informes técnicos-contables sobre aspectos relacionados con las operaciones del Gobierno Municipal.

i) Prestar apoyo técnico a las diferentes unidades sobre aspectos contables.

j) Velar por la aplicación razonable de las disposiciones legales vigentes y disposiciones internas del Gobierno Municipal.

k) Actualizar el nomenclador de cuentas y validar las aperturas de cuentas, de acuerdo a instrucciones y disposiciones de la contaduría publica.

l) Emitir información contable para el Ministerio de Hacienda y otras instituciones, según sea el caso y justifique la necesidad.

m) Registrar, controlar y realizar conciliación diaria de las cuentas bancarias.

n) Velar por la correcta registracion y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

o) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del ejercicio fenecido, archivarla.

p) Examinar sistemáticamente 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.

q) Ordenar en forma periódica a la Sección Patrimonio la verificación de los bienes registrados en la Institución.

r) Recepcionar las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de Ingresos y órdenes de pago con

sus comprobantes respectivos.

s) Elevar a conocimiento sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del presupuesto.

t) Recepcionar información relativa a la ejecución presupuestaria, a los efectos del cotejo con las partidas contables patrimoniales, como un doble control.

u) Realizar otras funciones, encargadas por los superiores, que sean relacionadas al área contable.

Encargado de Presupuesto

Cargo	Encargado de Presupuesto
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Administrar el presupuesto como instrumento de control y estado de información, coordinar, controlar, planificar y organizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Gobierno Municipal, con base en las leyes correspondientes, las normas básicas del sistema de presupuesto y otras disposiciones internas vigentes.
Dependencia	Jefe de Hacienda
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Encargado de Tesorería ▪ Encargado de Contabilidad ▪ Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones ▪ Encargado de Recursos Humanos ▪ Encargado de Servicios Generales ▪ Encargado de Seguridad y Transito.
Funciones	a) Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto de la Municipalidad. b) Elaborar y difundir el instructivo de formulación del presupuesto para las instancias correspondientes. c) Brindar apoyo técnico a las dependencias correspondientes, para la formulación de su presupuesto anual. d) Efectuar al análisis de consistencia del presupuesto de cada una de las áreas de la municipalidad, a fin de verificar su procedencia. e) Efectuar la consolidación del presupuesto anual de la municipal. f) Preparar la información sobre el presupuesto, para su remisión a consideración del Ejecutivo Municipal y posterior envío a la Junta Municipal. g) Coordinar las acciones destinadas a dotar de recursos reales y financieros para que las unidades ejecutoras puedan realizar sus actividades propias. h) Elaborar la programación de ejecución presupuestaria

trimestres, semestral y anual en relación con el cronograma de ejecución del programa de operaciones y el flujo de captación de recursos.

i) Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificación presupuestaria presentadas por las reparticiones de la Municipalidad.

j) Registrar y controlar la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría, fuente de financiamiento y unidad de ejecución.

k) Realizar los registros contables del momento del compromiso y certificar los saldos presupuestarios.

l) Medir el aspecto financiero y real de los resultados y sus efectos.

m) Evaluar los desvíos existentes en la ejecución presupuestaria, en comparación con su programación. Analizar sus causas y efectos y recomendar acciones correctivas.

n) Evaluar periódicamente los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.

o) Evaluar la programación física y financiera de la ejecución del gasto de capital, con las instancias correspondientes.

Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.)

Cargo	Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Implementar y vigilar, en coordinación con la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, las acciones de planeamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas
Dependencia	Jefe de Hacienda
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Encargado de Tesorería ▪ Encargado de Presupuesto ▪ Encargado de Contabilidad ▪ Encargado de Recursos Humanos ▪ Encargado de Servicios Generales ▪ Encargado de Seguridad y Transito.
Funciones	a) Programar el suministro de bienes y servicios a todas las áreas del Gobierno Municipal a través de una programación de compra y abastecimiento ajustado a la Ley de Contrataciones Públicas del Estado. b) Organizar y dirigir los servicios de compra del Gobierno Municipal para que se realicen según las disposiciones respectivas en breve tiempo, satisfaciendo a todas las dependencias. c) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de las autoridades municipales correspondientes. d) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Publicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica. e) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el Reglamento respectivo.

f) Proponer a las máximas autoridades del Gobierno Municipal, un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.

g) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.

h) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.

i) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública o concurso de ofertas, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a las autoridades superiores, si correspondiere.

j) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.

k) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el artículo 33 de la Ley.

l) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.

m) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.

n) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

Encargado de Recursos Humanos

Cargo	Encargado de Recursos Humanos
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Desarrollar e implementar programas relativos al reclutamiento y selección de personal, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, así como al mantenimiento de una adecuada base de datos, así como también instaurar en la organización condiciones de trabajo favorables que permitan logro de los objetivos de la institución, todo esto en concordancia con las legislaciones que regulen estas actividades.
Dependencia	Jefe de Hacienda
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Encargado de Tesorería ▪ Encargado de Presupuesto ▪ Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones ▪ Encargado de Contabilidad ▪ Encargado de Servicios Generales ▪ Encargado de Seguridad y Transito.
Funciones	a) Diseñar y mantener actualizados, los manuales de descripción y especificación de puestos, a los efectos de obtener perfiles adecuados para el correcto desempeño de los diferentes puestos. b) Elaborar, supervisar y revisar, los programas para el reclutamiento, selección e ingreso de funcionarios. c) Desarrollar e implementar, programas de inducción para nuevos funcionarios, de manera a agilizar y optimizar la adaptación de los mismos a la institución. d) Desarrollar y ejecutar, programas de evaluación de desempeño, en base a criterios formulados en coordinación con las autoridades de los distintos niveles de la institución. e) Diseñar y supervisar, programas continuos de capacitación y desarrollo, en base al desempeño observado en los funcionarios y a los requerimientos

de los distintos niveles de la institución.

f) Crear, mantener y verificar una base de datos, con información correcta, íntegra, actualizada y con los respectivos documentos que avalen dichas informaciones, según los requerimientos establecidos en la legislación y disposiciones pertinentes.

g) Velar por el cumplimiento, por parte de los funcionarios, de las disposiciones y normativas, tanto internas como externas, que regulen las relaciones entre los funcionarios y la institución e informar a las autoridades sobre el incumplimiento de las mismas.

h) Analizar, con las autoridades de la institución, los problemas surgidos de acciones que den lugar a sanciones disciplinarias y brindar las definiciones correspondientes.

i) Elaborar y difundir las normas de seguridad en el trabajo, a los efectos de evitar acciones o condiciones inseguras que puedan poner en peligro la integridad de los funcionarios.

j) Velar por el buen relacionamiento entre los funcionarios o empleados, y de estos con las autoridades de la institución.

k) Supervisar y adiestrar al personal de Recursos Humanos, distribuyendo tareas y coordinando funciones

Encargado de Servicios Generales

Cargo	Encargado de Servicios Generales
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Brindar asistencia a las distintas dependencias de la Municipalidad en cuestiones relacionadas a la limpieza, seguridad, el transporte y otros.
Dependencia	Jefe de Hacienda
Autoridad	▪ Responsable de Limpieza ▪ Responsable de Seguridad ▪ Responsable de Reparaciones Menores ▪ Responsable de Transporte
Relación Directa	▪ Encargado de Tesorería ▪ Encargado de Presupuesto ▪ Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones ▪ Encargado de Contabilidad ▪ Encargado de Recursos Humanos ▪ Encargado de Seguridad y Transito.
Funciones	a) Mantener en condiciones la flota de transporte del municipio, a fin de asegurar su permanente disponibilidad para los requerimientos de las áreas de la Municipalidad. b) Asegurar la adecuada limpieza de las instalaciones de la municipalidad y atender las emergencias y el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura, equipamiento y otros, con objeto de preservar el logro de los objetivos de las diferentes dependencias de la Municipalidad. c) Implementar medidas de seguridad para la protección del dinero recaudado, durante la jornada de trabajo, así como de las personas que trabajan en la Municipalidad. d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de materiales, el servicio de transporte y el mantenimiento del edificio y equipos de la Institución. e) Proponer al Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones, normas de recepción, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales,

tendientes al perfeccionamiento para lograr una mayor racionalidad y eficiencia.

f) Programar, en conjunto con el Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones, trimestralmente el requerimiento de bienes materiales de las dependencias de la Institución, para la realización y cumplimiento de los planes, proyectos y programas de conformidad a las disponibilidades presupuestarias.

g) Mantener actualizado el Inventario de los almacenes, de manera que puedan obtenerse con oportunidad la información sobre movimientos, existencias, costos, localización de productos, solicitudes pendientes de despachar parcial o totalmente.

h) Recibir de la Unidad Operativa de Contrataciones, almacenar, distribuir y controlar los bienes materiales que requieran las distintas dependencias de la Institución.

i) Realizar los trámites necesarios para la obtención y actualización de las placas y tarjetas de circulación de los vehículos de la Institución.

j) Coordinar las reparaciones y traslados de mobiliarios y equipos de oficina con las diferentes áreas que lo soliciten, en coordinación con la Sección de Patrimonio.

k) Supervisar diariamente la limpieza integral de las áreas de la Institución.

l) Efectuar el control sobre el consumo de servicios básicos de las diferentes áreas de la Institución como ser útiles de oficina, insumos de fotocopiadora e impresora, agua, electricidad, comunicaciones y otros, a fin de realizar las previsiones correspondientes para la reposición de los mismos.

m) Prever los recursos necesarios para las reuniones oficiales que se realicen en las instalaciones de la Municipalidad.

Responsable de Limpieza

Cargo	Responsable de Limpieza
Nivel Jerárquico	Sección
Objetivo	Disponer y controlar el plan de limpieza y aseo de las dependencias del Local de la Municipalidad.
Dependencia	Encargado de Servicios Generales
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Responsable de Perceptoria ▪ Responsable de Liquidaciones ▪ Responsable de Patrimonio ▪ Responsable de Transporte ▪ Responsable de Seguridad ▪ Responsable de Reparaciones Menores
Funciones	a) Supervisar al personal de limpieza e impartir instrucciones pertinentes para el desarrollo de sus funciones. b) Coordinar la existencia de todos los insumos necesarios para el cumplimiento del servicio por parte del personal y controlar el buen uso de los mismos. c) Realizar inspecciones diarias en el local de la Municipalidad a fin de verificar los trabajos de limpieza.

Jefe de Obras y Urbanismo

Cargo	Jefe de Obras y Urbanismo
Nivel Jerárquico	Departamento
Objetivo	Tener bajo su responsabilidad la planificación 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, asimismo ejecutar obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de las obras municipales y particulares.
Dependencia	Intendencia Municipal
Autoridad	▪ División de Planificación Urbana ▪ División de Obras Municipales ▪ División de Obras Particulares ▪ División de Catastro ▪ División de Prevención contra Incendios.
Relación Directa	▪ Jefe de Hacienda ▪ Jefe de Servicios Municipales y Sociales ▪ Jefe de Agroganaderia y Producción ▪ Jefe de Cultura y Eventos.
Funciones	a) Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del municipio. b) Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estetica rural y urbana. c) Determinar redes de circulación vial y peatonal, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implementacion. d) Proponer el regimen de loteamiento con aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal. e) Promover propuestas de reglamento de construcciones en las zonas urbana y rural. f) Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales pertinentes. g) Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustara

a la ejecución de los planes del desarrollo urbano, previo trámites que establece la Ley.

h) Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previo trámites que establece la Ley.

i) Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de campo.

j) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizadas, en base a la planificación de las inversiones en obras y servicios insertos en el Plan de Desarrollo Urbano.

k) Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.

l) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizadas por terceras personas, en virtud a contratos suscriptos por la Municipalidad.

m) Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas.

n) Hacer elaborar las especificaciones técnicas para las licitaciones o concursos de precios para la ejecución de las obras municipales.

o) Informar al Intendente Municipal sobre la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones particulares.

p) Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.

q) Sugerir la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras publicas en el Municipio.

r) Promover en coordinación con la Asesoria Jurídica, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas

municipales.

s) Registrar los datos de las obras municipales y particulares realizadas.

t) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias bajo su cargo y evaluar los resultados.

Encargado de Obras Municipales

Cargo	Encargado de Obras Municipales
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Elaborar y ejecutar proyectos de obras municipales, conforme al Plan de Desarrollo Urbano.
Dependencia	Jefe de Obras y Urbanismo
Autoridad	---
Relación Directa	▪ División de Planificación Urbana ▪ División de Obras Particulares ▪ División de Catastro ▪ División de Prevención contra Incendios
Funciones	a) Elaborar planos, planillas de cálculos y presupuestos de costos de proyectos a ser ejecutados por la Municipalidad, conforme al Plan de Desarrollo Urbano. b) Promover la realización de guías o instructivos en su aspecto técnico a fin de orientar a la Intendencia en la presentación de solicitudes de financiamiento externo para la ejecución de obras o prestación de servicios. c) Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado de licitación pública o concurso de precios, para la realización de obras o prestación de servicios por terceros. d) Verificar in situ en forma periódica la ejecución de los proyectos, a fin de evaluar en su desarrollo el cumplimiento de todo lo estipulado en el diseño de los mismos y determinar si fuera necesario la realización de ajustes o correctivos. e) Mantener y cuidar los equipos viales que se encuentran bajo su responsabilidad. f) Administrar el personal y asignar vehículo y maquinas a los proyectos en ejecución. g) Recepcionar las Órdenes de Trabajo del Departamento de Obras y Urbanismo y proceder a su ejecución. h) Efectuar el requerimiento de combustibles y lubricantes necesarios para el movimiento operativo de los equipos viales, así como solicitar el mantenimiento y/o las

reparaciones necesarias.

i) Mantener en buen estado de conservación los edificios, instalaciones, espacios públicos, plazas y Jardines de la Comuna.

Encargado de Obras Particulares

Cargo	Encargado de Obras Particulares
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Ejercer el control de las Obras Particulares como ser construcciones, demoliciones, ampliaciones o refacciones, de acuerdo a lo establecido en las normativas municipales.
Dependencia	Jefe de Obras y Urbanismo
Autoridad	---
Relación Directa	▪ División de Planificación Urbana ▪ División de Obras Municipales ▪ División de Catastro ▪ División de Prevención contra Incendios
Funciones	a) Recepcionar del Departamento de Obras y Urbanismo expedientes referentes a solicitudes de construcción, demolición, ampliación o refacción de inmuebles pertenecientes a ciudadanos. b) Examinar los precitados expedientes a la luz de las disposiciones municipales, providenciando la recomendación de aprobación o no, de planos de construcción o ampliación. Asimismo los permisos de demolición o refacción y elevarlos a la Jefatura de Obras y Urbanismo. c) Elaborar y elevar informaciones a la Jefatura de Departamento, relacionadas con la aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de edificios particulares. d) Remitir, vía Jefatura de Obras y Urbanismo, a la Asesoria Jurídica, expedientes que requieran dictámenes, a los efectos de resguardar el derecho de terceros. e) 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. f) Notificar a los particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción de obras, a fin de dar cumplimiento.

g) 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.

h) Elevar, a los efectos consiguientes, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones.

i) Remitir, vía Jefatura de Departamento, al Juzgado de Faltas expedientes con providencias que se relacionan con incumplimiento de disposiciones municipales, a fin de adoptar las sanciones pertinentes.

Encargado de Catastro

Cargo	Encargado de Catastro
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Ejercer el control de las Obras Particulares como ser construcciones, demoliciones, ampliaciones o refacciones, de acuerdo a lo establecido en las normativas municipales.
Dependencia	Jefe de Obras y Urbanismo
Autoridad	---
Relación Directa	▪ División de Planificación Urbana ▪ División de Obras Municipales ▪ División de Obras Particulares ▪ División de Prevención contra Incendios
Funciones	a) Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios. b) Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y el Plan de Desarrollo Urbano. c) Proveer, vía Jefatura de Obras y Urbanismo, a la Asesoria Legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas. d) Proveer datos de origen tributario al Departamento de Hacienda, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza. e) Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación. f) Registrar información sobre propiedades y propietarios para fines de planificación, conforme los trabajos de medición y relevamiento general de datos realizados, ya sea por la Municipalidad o en forma tercerizada. g) Elaborar y procesar informaciones en forma exacta para la recaudación de tributos municipales.

h) Informar a las distintas dependencias de la Municipalidad referentes al Catastro, a los efectos consiguientes y a los interesados de la ciudad sobre los demás asuntos relacionados con la ocupación de la tierra.

i) Mantener estrecha comunicación con las instituciones relacionadas con el catastro municipal tales como la Dirección Nacional de Catastro, el Indert, Instituto Geográfico Militar entre otros.

j) Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamientos de terrenos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

k) Recibir de la División de Obras Particulares, informaciones relacionadas con la verificación de las obras privadas realizadas en el municipio a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del catastro.

l) Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas.

Encargado de Higiene y Salubridad

Cargo	Encargado 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 la materia.
Dependencia	Responsable de Servicios Sociales Municipales
Autoridad	▪ Sección Recolección de Basuras ▪ Sección Limpieza de Vías Publicas
Relación Directa	▪ División de Administración de Locales Municipales ▪ División de Inspección y Fiscalización ▪ División de Servicios Sociales.
Funciones	a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las dependencias a su cargo. b) Verificar el cumplimiento de las normas legales y municipales en materia de higiene y salubridad, relacionadas con el estado y expendio de alimentos y bebidas y el control veterinario. c) Recepcionar de sus dependencias, y solicitar a quien corresponda, solicitudes de equipos, materiales, combustibles, lubricantes y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones. d) Proceder al control de los productos alimenticios y bebidas en negocios, industrias y en la vía publica, y conforme a las observaciones y a las ordenanzas municipales, proceder a la prohibición de la venta según sea el caso. e) Informar al Departamento de Servicios Sociales Municipales, sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes. f) 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 venden las mismas. g) Recepcionar vía Jefatura de Departamento, expedientes

de solicitudes de aperturas de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos del estudio de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes.

h) Proceder a divulgar informaciones que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación de la higiene y salubridad en el Medio Ambiente.

i) Fiscalizar las tareas de desinfección de inmuebles y espacios públicos y privados.

j) Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al Juzgado de Faltas.

k) Fiscalizar, con la cooperación de la División de Seguridad y Transito, el estado de los vehículos que hacen poluir el ambiente, a los efectos de sacarlos de circulación mientras corrijan sus defectos.

l) Proveer informaciones de carácter Tributario al Departamento de Hacienda.

m) Promover con la cooperación de la Division de Servicio Social, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborizacion de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad.

n) Solicitar y proveer al personal bajo su cargo, de elementos y uniformes de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.

o) Promover la instalacion o ampliación de red de alcantarillado sanitario, asi como su cuidado y mantenimiento.

p) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos.

q) Organizar y coordinar las labores del personal responsable de efectuar tareas de fumigación mediante un plan de trabajo y si fuere posible, coordinar

actividades con el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental.

r) Organizar y coordinar las labores del personal responsable de efectuar tareas de fumigación de lugares insalubres tales como vertedero de basuras, letrinas, desagües cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas.

s) Organizar y coordinar las labores del personal responsable de efectuar tareas de fumigación de locales comerciales, industrias, sitios publicos y viviendas, en base a lo establecidos por las disposiciones municipales.

t) Informar al Departamento de Servicios Municipales Sociales sobre las actividades realizadas y en especial sobre las irregularidades observadas que violen las disposiciones municipales.

u) Elaborar planes de accion a fin de controlar la disposición de los desechos industriales, de hospitales, de mataderos y otros similares, a fin de reducir al maximo en impacto de estos sobre los habitantes de la comunidad.

v) Fiscalizar la utilización de insecticidas, fungicidas y herbicidas en el municipio.

w) Ejecutar acciones de prevención y control de la contaminación atmosférica e hídrica en el marco de los lineamiento y políticas Municipales, así como de la normativa vigente.

x) Identificar las principales fuentes de contaminación ambiental y diseñar planes y programas destinados a reducir el impacto ambiental que estas ocasionan al ecosistema.

y) Recepcionar quejas sobre criaderos de animales, aguas servidas, quemas de basuras y sobre falta de recolección de basuras, a fin de efectuar las acciones correctivas necesarias, en base a lo dispuesto por la normativa municipal.

z) Efectuar las notificaciones correspondientes a los propietarios de criaderos de animales que no cumplan

con las medidas necesarias para tal efecto, dándoles un plazo para la regularización efectiva de dicha situación.

aa) Efectuar actas de constatación e imputación, para su posterior derivación a la Jueza de Faltas para los fines pertinentes.

Responsable de Recolección de Basuras

Cargo	Responsable de Recolección de Basuras
Nivel Jerárquico	Sección
Objetivo	Implementar y controlar programas de recoleccion y tratamiento de basuras domiciliarias y de sitios publicos.
Dependencia	Encargado de Higiene y Salubridad
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Sección Limpieza de Vías Públicas ▪ Sección Mercado ▪ Sección Cementerio.
Funciones	a) Realizar el programa de recoleccion de basuras domiciliarias y de sitios publicos, conforme a la distribución de zonas y frecuencias. b) Disponer el cumplimiento de las normas establecidas, en relacion a procedimientos adecuados en el tratamiento de las basuras en los vertederos municipales. c) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de servicio. d) Mantener limpios y desinfectados los vehiculos de recoleccion de basura. e) Participar en la determinación de los criterios para licitacion publica o concurso de precios, en los casos que sea necesario la contratación de empresas que colaboren con la recoleccion de las basuras domiciliarias y de sitios publicos. f) Verificar que los choferes de los vehiculos de recoleccion de basuras operen con el cuidado necesario e informar sobre cualquier averia o desperfecto que sufran estos transporte, asimismo, controlar el mantenimiento adecuado de los mismos. g) Solicitar y administrar, la provision de cupos de combustible, lubricantes y uniformes para el personal a su cargo.

Responsable de Limpieza de Vías Publicas

Cargo	Responsable de Limpieza de Vías Publicas
Nivel Jerárquico	Sección
Objetivo	Mantener en forma permanente la limpieza de las vias publicas de la ciudad.
Dependencia	Encargado de Higiene y Salubridad
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Sección Recolección de Basuras ▪ Sección Mercado ▪ Sección Cementerio.
Funciones	a) Desarrollar, implementar y controlar el programa de limpieza de las vías publicas de la Ciudad. b) Disponer que lo recogido en la limpieza de las vias publicas sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos. c) Dispones el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana.

Jefe de Cultura y Eventos

Cargo	Jefe de Cultura y Eventos
Nivel Jerárquico	Departamento
Objetivo	Desarrollar, políticas y programas de gestión, promoción y fomento de la cultura, deportes y recreación y el turismo, brindando servicios variados, de calidad y sostenibles para la población de la jurisdicción de la Municipalidad.
Dependencia	Intendencia Municipal
Autoridad	▪ Encargado de Educación, Arte y Cultura ▪ Encargado de Protocolo y Eventos ▪ Encargado de Deportes y Recreación ▪ Encargado de Turismo ▪ Encargado de Biblioteca Publica Municipal
Relación Directa	▪ Jefe de Hacienda ▪ Jefe de Obras y Urbanismo ▪ Jefe de Agroganaderia y Producción ▪ Jefe de Servicios Municipales Sociales.
Funciones	a) Diseñar e implementar políticas de promoción y fomentos de los espacios culturales. b) Supervisar la administración de teatros, museos y bibliotecas municipales en lo que se refiere a la ejecución de programas, proyectos y actividades. c) Formular, proponer, coordinar y supervisar programas, proyectos y actividades en las áreas de promoción artística, espectáculos, recreación y turismo d) Elaborar y ejecutar proyectos destinados al equipamiento de los espacios culturales del municipio. e) Impulsar la creación y ampliación de bibliotecas municipales, estableciendo la normativa correspondiente y asegurando el cumplimiento de la misma. f) Apoyar las iniciativas provenientes de los Actores Culturales del municipio. g) Establecer normas y controlar el cumplimiento,

calificación, control y fiscalización de las actividades y espectáculos públicos, destinados al fomento de la cultura.

h) Coordinar las actividades culturales del Municipio, con las instituciones y la comunidad local, nacional así como internacional, como ser festivales de danza, concurso de talentos, concursos literarios, de conocimientos, pintura, artes variadas, así como también actividades de capacitación de docentes del municipio.

i) Establecer normas técnico-administrativas para el funcionamiento y mantenimiento de un archivo histórico del municipio, así como incrementar su inventario.

j) Promover y apoyar, la realización de investigaciones culturales, históricas y científicas.

k) Rescatar y mantener la memoria histórica de la ciudad.

l) Establecer políticas y normas regulatorias para la denominación de calles, avenidas, plazas y otros sitios públicos y vigilar su cumplimiento.

m) Coordinar en forma integral la realización de actividades de Danza, que sean realizadas por Comisiones Vecinales, Instituciones Educativas y otras.

n) Coordinar anualmente la organización de los eventos significativos para la Ciudad como ser cena de gala, el desfile estudiantil, los festejos por las fiestas patrias, y otros.

o) Coordinar los eventos protocolares que sean organizados por la Municipalidad en todos sus aspectos.

p) Otras actividades que estén destinadas al desarrollo cultural, a la recreación y al fomento del turismo del municipio.

Encargado de Educación, Arte y Cultura

Cargo	Encargado de Educación, Arte y Cultura
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Proponer, Gestionar y Ejecutar actividades tendientes al fomento de actividades educativas, artísticas y culturales en el Municipio.
Dependencia	Jefe de Cultura y Eventos
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Encargado de Protocolo y Eventos ▪ Encargado de Deportes y Recreación ▪ Encargado de Turismo ▪ Encargado de Biblioteca Publica Municipal
Funciones	a) Elaborar el Plan Anual de actividades y someterlas a consideración. b) Fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como talleres de teatro, museos y similares. c) Planificar las actividades culturales, artísticas y educativas que competen a la Municipalidad. d) Promover la conservación del patrimonio cultural en el distrito y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos. e) Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general. f) Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar con la comunidad su realización. g)

Encargado de Protocolo y Eventos

Cargo	Encargado de Protocolo y Eventos
Nivel Jerárquico	División

Objetivo	Coordinar acciones de Relaciones Públicas y Protocolo para la atención de las actividades y eventos organizados por la Municipalidad.
Dependencia	Jefe de Cultura y Eventos
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Encargado de Educación, Arte y Cultura ▪ Encargado de Deportes y Recreación ▪ Encargado de Turismo ▪ Encargado de Biblioteca Publica Municipal
Funciones	a) Elaborar el Plan Anual de actividades y someterlas a consideración. b) Ejecutar el Plan Anual de Actividades de Relaciones Institucionales. c) Diseñar, consolidar y publicar los documentos que difunden la Gestión Municipal y distribuirlos en nombre de la Municipalidad. d) Planificar, coordinar y realizar eventos requeridos por el Intendente Municipal y apoyar a las dependencias que lo soliciten. e) Coordinar las actividades de protocolo del Intendente Municipal o sus representantes con la Secretaria General. f) Coordinar las entrevistas de prensa con el Intendente Municipal y otros funcionarios de la Municipalidad. g) Coordinar con las diversas dependencias la realización de eventos a fin de velar por la buena imagen de la Municipalidad. h) Organizar y mantener el Directorio de Relaciones Institucionales de la Municipalidad. i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Encargado de Deportes y Recreación

Cargo	Encargado de Deportes y Recreación
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Diseñar y Ejecutar planes tendientes a el fomento de actividades deportivas y recreativas para los habitantes del Municipio.
Dependencia	Jefe de Cultura y Eventos
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Encargado de Educación, Arte y Cultura ▪ Encargado de Protocolo y Eventos ▪ Encargado de Turismo ▪ Encargado de Biblioteca Publica Municipal
Funciones	a) Planificar y promover actividades deportivas que competen a la Municipalidad. b) Elaborar y Aprobar los Planes Integrales de Deportes c) Planear actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con organizaciones vecinales. d) Controlar el cumplimiento de las políticas municipales sobre el deporte y la recreación, promoviendo las actividades deportivas y de recreación en el Municipio. e) Aprobar convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares, a fin de promover el deporte en la Municipalidad. f) Promover, fomentar, supervisar y reglamentar todas aquellas actividades propias de la gestión deportiva y de recreación de la Municipalidad; en especial las realizadas en la infraestructura Municipal. g) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad. h) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de sus objetivos.

Encargado de Turismo

Cargo	Encargado de Turismo
Nivel Jerárquico	División
Objetivo	Fomentar el turismo de la ciudad.
Dependencia	Jefe de Cultura y Eventos
Autoridad	---
Relación Directa	▪ Encargado de Educación, Arte y Cultura ▪ Encargado de Protocolo y Eventos ▪ Encargado de Deportes y Recreación ▪ Encargado de Biblioteca Publica Municipal
Funciones	a) Elaborar las normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de política turística. b) Fomentar, en coordinación con la sección de Educación, Arte y Cultura actividades culturales, folklóricas, musicales artísticas del Municipio, a fin de insertarlas dentro del circuito turístico de la ciudad. c) Organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos y culturales de interés local. d) Planear y ejecutar programas de incentivos al turismo en el distrito. e) Determinar probables circuitos turísticos que comprendan lugares importantes y significativos de la ciudad.