## INTENDENCIA MUNICIPAL

**Denominación de la Unidad:** Intendencia Municipal
**Denominación del Cargo:** Intendente Municipal
**Nivel Jerárquico:** Dirección Superior
**Dependencia Jerárquica:** Ninguna
**Unidades Administrativas:** Todas de la Organización Municipal.

**Objetivos:** La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

**Atribuciones:**

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes vigentes;
- Ejercer la representación legal de la Municipalidad de Obligado, de acuerdo a lo prescrito en la Ley 3966/10 Orgánica Municipal;
- Aprobar los proyectos de Ordenanzas Municipales, y remitirlos a la Junta Municipal, para su estudio y aprobación;
- Promulgar las Ordenanzas Municipales; reglamentarlas; cumplirlas y hacerlas cumplir;
- Vetar las Ordenanzas Municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 3966/10 Orgánica Municipal;
- Ejercer la administración general de la organización municipal;
- Autorizar la creación y funcionamiento de las Comisiones de Fomento Comunal, y Juntas Comunales de Vecinos;
- Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- Participar de las reuniones de la Junta Municipal, con derecho a voz pero sin derecho a voto;
- Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando los asuntos a tratarse sean de interés público;
- Otorgar poderes para la representación de la Municipalidad de Obligado, en juicios o fuera de él;
- Contratar servios técnicos, de consultorías y asesorías, que considere necesarios para la consecución de los fines institucionales;

- Otorgar permisos para la apertura de comercios, y dictaminar sus respectivas clausuras de acuerdo a la legislación vigente;

- Actuar en las gestiones del quehacer municipal, con el propósito del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;

- Participar en las acciones y actividades que promuevan la asistencia intermunicipal;

- Nombrar y desvincular al personal de la organización municipal, de conformidad a lo que establece la legislación vigente;

- Expedir las ordenes de egresos y de recursos financieros;

- Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios; autorizar las licitaciones y realizar las adjudicaciones, conforme lo establecido en la legislación;

- Administrar los bienes municipales; recaudar e invertir los ingresos municipales, de acuerdo al Presupuesto aprobado en ejecución;

- Otras atribuciones establecidas por la Ley 3966/10 Orgánica Municipal inherentes a las funciones municipales.

**Funciones:**

- Establecer y reglamentar la organización municipal, conforme a las necesidades establecidas en la planificación institucional;

- Estudiar, aprobar y someter a consideración de la junta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Gastos, a más tardar el día veinte de octubre de cada año;

- Ejercer el control de la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Municipalidad;

- Elevar a la Junta Municipal un informe respecto de la ejecución presupuestaria, cada cuatro meses;

- Disponer los nombramientos del personal municipal; autorizar los ascensos, y dictaminar las desvinculaciones;

- Convocar a reunión de Directores, cuando lo estime necesario;

- Aprobar o rechazar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la institución, los contratos de adquisiciones y de otras operaciones que deben ser autorizados por la Junta Municipal;

- Realizar y controlar los gastos previstos en el presupuesto;

- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes patrimoniales de la institución;

- Autorizar el pago de Sueldos, Jornales, Remuneraciones Extraordinarias y otras asignaciones al personal de acuerdo al presupuesto;

- Elaborar, controlar, fiscalizar y autorizar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y Asesores, el Presupuesto Anual de la Municipalidad y elevar a la Junta Municipal para su aprobación.

- Presidir la Comisión de Estudios y Aprobación de los llamados a concurso de precios o Licitación Pública para la ejecución de Obras y servicios para la provisión de materiales conforme a la Ley;

- Suscribir la memoria anual sobre la gestión municipal, el Balance General y el un Informe sobre la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;

**INTENDENCIA MUNICIPAL**
**SECRETARÍA GENERAL**

| | |
|---|---|
| **Denominación de la Unidad:** | Secretaría General |
| **Denominación del Cargo:** | Secretario/a General de la Intendencia |
| **Nivel Jerárquico:** | Dirección |
| **Dependencia Jerárquica:** | Intendencia Municipal |
| **Unidades Administrativas:** | Sección Mesa de Entradas<br>Sección Archivo Central<br>Sección Relaciones Públicas<br>Sección Recursos Humanos |

**Objetivos:** De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

**Funciones:**

- Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Refrendar, cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- Organizar, mantener, y conservar el Archivo Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Expedir, de conformidad con la Ley, la Certificación de los Documentos Municipales;
- Redactar la Memoria Anual de la Municipalidad de Obligado, mediante la coordinación con las demás dependencias de la organización;
- Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal;
- Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;

- Recepcionar y derivar debidamente los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;
- Recepcionar y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad;
- Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad de Obligado;
- Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- Preparar los proyectos de Resoluciones, Notas, Circulares, y otros documentos de carácter oficial, a ser firmados por el intendente Municipal;
- Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;
- Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;
- Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el intendente Municipal;
- Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal en los casos debidamente autorizados por el mismo;
- Ejercer el control sobre la tramitación diaria de documentos y expedientes recepcionados;
- Participar en la selección de personal para las dependencias a su cargo;
- Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;
- Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos;
- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
- Sugerir al Intendente Municipal, la aplicaciones de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
- Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;

- Ejercer el control sobre el uso racional de los equipamientos y materiales asignados a su unidad;

- Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;

- Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración.

**SECRETARÍA GENERAL**
**SECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y CENTRAL TELEFÓNICA**

**Denominación de la Unidad:** Sección Mesa de Entradas y Central Telefónica
**Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Secretaría General
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos:** Registro de las entradas y salidas de documentos y expedientes de la Municipalidad de Obligado, y orientación a los contribuyentes y personas que acudan a la institución en demanda de gestiones. Recepción, mantenimiento y custodio de los documentos que integran el Archivo de la Municipalidad de Obligado. Atención debida a las comunicaciones telefónicas de la institución.

**Funciones:**

- Planificar conjuntamente con el / la Secretario/a General, las actividades de la Mesa de Entradas;
- Recepcionar, registrar, procesar y archivar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
- Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas - de los documentos recepcionados;
- Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
- Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes, relacionados con los trámites;
- Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Obligado, y que se encuentran en trámite;
- Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;

- Recibir y orientar a las personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones, y en búsqueda de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;

- Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;

- Coordinar con las unidades asesoras, funcionales y operativas de la organización, la implementación de un sistema único de clasificación y archivos de documentos;

- Proponer los criterios y procedimientos para la eliminación, restauración, y conservación de los documentos almacenados en el Archivo;

- Atender a las solicitaciones de documentos archivados, y proceder de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

- Ejercer el control sobre la observancia de las normas y procedimientos establecidos, para la recepción y salida de documentos del Archivo;

- Providenciar la encuadernación de documentos, publicaciones y otros de interés de la Municipalidad de Obligado;

- Proponer la incorporación de nuevas técnicas de manejo y gestión de archivos, tendientes a mejorar las actividades de la unidad;

- Ejecutar otras funciones asignadas por la Secretaría General, que guarden relación con los objetivos de la unidad;

- Recibir las llamadas telefónicas hechas a la Municipalidad de Obligado, y derivarlas a los funcionarios de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

- Realizar las llamadas solicitadas por los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

- Mantener actualizados los registros de las llamadas recepcionadas y efectuadas desde la institución, de acuerdo a las orientaciones de la Secretaría General;

- Mantener en adecuado estado de uso las guías telefónicas, y registros de números telefónicos de instituciones u otras, con las cuales la Municipalidad de Obligado mantiene comunicaciones de forma regular y frecuente;

- Disponer de la nómina de los funcionarios y las dependencias en que se prestan servicios de forma a facilitar la comunicación interna;

- Atender a las solicitudes de comunicaciones internas de las diferentes unidades y áreas de la institución;

- Recomendar a los usuarios de los servicios de la central telefónica, la observancia de las normas y de los procedimientos vigentes;

- Elaborar el Informe Mensual sobre las actividades de la unidad, y elevarlo oportunamente a la Secretaría General;

- Proponer a la Secretaría General la aplicación de medidas tendientes a mejorar la calidad de los servicios prestados;

- Mantener informada a la Secretaría General sobre las actividades y novedades de la unidad, y realizar las consultas que se considere necesarias de manera oportuna;

- Elaborar el informe correspondiente para la elaboración de la Memoria Anual, según orientaciones de la Secretaría General;

- Ejercer otras funciones asignadas por la Secretaría General, que guarden relación con los objetivos de la unidad.

**SECRETARÍA GENERAL**
**SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL**

**Denominación de la Unidad:** Sección Archivo Central
**Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Secretaría General
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos:** Atención del archivo central de la Institución

**Funciones:**

- Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad;
- Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución;
- Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos;
- Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución;
- Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;
- Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.

**SECRETARÍA GENERAL**
**SECCIÓN RELACIONES PÚBLICAS**

**Denominación de la Unidad:** Sección Relaciones Públicas
**Denominación del Cargo:** Coordinación
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Secretaría General
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos:** Divulgación de las actividades de la Institución y proyección de la buena imagen de la Municipalidad.

**Funciones:**

- Planificar y coordinar las labores de las dependencias a su cargo;
- Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con la Institución;
- Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución;
- Promover la buena comunicación interna entre las dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país;
- Redactar y difundir por los medios masivos de comunicación las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución;
- Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país;
- Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos;
- Organizar reuniones de prensa, dirigidas a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control y la anuencia del Intendente Municipal; y,
- Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior; y,
- Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

**SECRETARÍA GENERAL**
**SECCIÓN RECURSOS HUMANOS**

**Denominación de la Unidad:** Sección Recursos Humanos
**Denominación del Cargo:** Coordinación
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Secretaría General
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos:** Realización en forma directa o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y gestionar el bienestar del personal de la Institución.

**Funciones:**

- Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el 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 los diferentes cargos;
- Presentar a la Intendencia, vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- Realizar entrevistas y coordinar la aplicación de pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la Intendencia, vía Secretaría General a los efectos pertinentes;

- 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;

- 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;

- Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;

- Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,

- Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

**INTENDENCIA MUNICIPAL**
**CODENI**

**Denominación de la Unidad:** CODENI
**Denominación del Cargo:** Encargado de CODENI
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal
**Unidades Administrativas:** Ninguna.

**Objetivo: C**umplimiento de lo establecido en la Ley 1680/2001"Código de la Niñez y la Adolescencia".

**Funciones:**

- Orientar prioritariamente sus gestiones al desarrollo de programas de atención directa y de promoción integral de los derechos del niño/niña y adolescente en su municipio;
- Coordinar los programas y acciones emprendidas por las instituciones públicas y con las instituciones privadas orientadas a los niños/niñas y adolescentes;
- Proponer a la municipalidad el presupuesto anual de los programas de la oficina dirigidos a la niñez y la adolescencia;
- Mantener en condiciones de uso y consulta, los registros de todos los casos atendidos y derivados; y,
- Elaborar el reglamento interno del Codeni y presentar a la Intendencia para su consideración.

**INTENDENCIA MUNICIPAL**
**SECRETARÍA DE LA MUJER**

**Denominación de la Unidad:** Secretaría de la Mujer
**Denominación del Cargo:** Encargado Secretaria de la Mujer
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal
**Unidades Administrativas:** Ninguna.

**Objetivos: Promoción** de la equidad de género en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Orientar a la mujer en caso de ser víctima de violencia física, psicológica, social y económica;
- Capacitar a la mujer en los distintos aspectos, para elevar su autoestima;
- Brindar cursos de capacitación en temas laborales, administración de recursos, salud, y otros;
- Apoyar la formación y el fortalecimiento de Comités de Mujeres para beneficiar a un mayor número de mujeres;
- Promover el cumplimiento de la Ley 1680;
- Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para realizar capacitaciones con fines de inserción laboral, así como para derivar los casos que competen a aquéllas;
- Elaborar informes periódicos y remitir a la Intendencia;
- Brindar informaciones sobre lo actuado a los comités de mujeres;
- Cumplir otras funciones que guarden relación con sus objetivos.

**INTENDENCIA MUNICIPAL**
**INSPECTORÍA GENERAL**

**Denominación de la Unidad:** Inspectoría Municipal
**Denominación del Cargo:** Encargada/o
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal
**Unidades Administrativas:** Ninguna.

**Objetivos**: **Fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales referentes a la inspección de instalaciones, el registro y control de marcas y señales, el servicio de tablada y otros servicios. Intervención en casos de transgresión a normas de higiene, salubridad y medio ambiente.**

**Funciones:**

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Fiscalizar la implementación de las disposiciones y normativas relacionadas con el servicio de inspección y contrastación de pesas y medidas, asimismo, el de inspección de instalaciones en el sector comercial, industrial, espectáculos públicos y otros lugares de recreación; el registro y control de marcas y señales y el servicio de tablada;
- Inspeccionar las instalaciones comerciales, industriales, de salud y otras, a fin de garantizar a los ciudadanos el cumplimiento de las normas tendientes a una segura atención;
- Remitir, si corresponde, el expediente al Juzgado de Faltas para la adopción de medidas tendientes a corregir o solucionar;
- Elaborar notificaciones a contraventores de disposiciones municipales, relacionadas con los objetivos del sector y cooperar con la Dirección de Administración y Finanzas, en lo concerniente a contribuyentes en mora en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias;
- Informar a la Intendencia en forma periódica, sobre las actividades realizadas y novedades surgidas para la toma de decisiones respectivas;
- Llevar el control de los contribuyentes afectados por los diferentes servicios; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**INTENDENCIA MUNICIPAL**
**TERMINAL MUNICIPAL DE OMNIBUS**

**Denominación de la Unidad:** Terminal Municipal de Ómnibus
**Denominación del Cargo:** Encargada/o
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal
**Unidades Administrativas:** Ninguna.

**Objetivos:** Control del cumplimiento de contratos y la percepción de tributos y cánones en la Terminal Municipal de Omnibus.

**Funciones:**

- Llevar el control sobre el cumplimiento de los términos de los contratos firmados entre la Municipalidad y los Usuarios de las casillas de la Terminal de Ómnibus;
- Recepcionar de la División Caja, bajo estricto control en forma periódica talonarios de liquidación de tributos, alquileres, cánones y/o tarifas de uso de energía eléctrica para su percepción a ocupantes de la Terminal de Omnibus;
- Realizar las recaudaciones pertinentes, llevar el control de la documentación proveída y de los fondos que les fueron entregados en forma diaria;
- Rendir cuenta en forma diaria a la Sección Caja, de las recaudaciones realizadas en las casillas de la Terminal de Omnibus, conforme a los documentos comprobatorios respectivos;
- Coordinar con la Asesoría Jurídica las acciones a tomar en casos de incumplimiento de contrato;
- Coordinar con la instancia de inspectoría, para tomar acciones en los casos que requieren de su intervención;
- Elevar a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes; y,
- Realizar cualquier otra tarea relacionada a los objetivos de su dependencia.

## JUZGADO DE FALTAS

**Denominación de la Unidad:** JUZGADO DE FALTAS
**Denominación del Cargo:** Juez/a de Faltas
**Nivel Jerárquico:** Dirección
**Dependencia Jerárquica:**
**Unidades Administrativas:** Secretaría de Juzgado de Faltas

---

**Objetivos:** Juzgamiento de las transgresiones de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.

---

**Funciones:**

- Recepcionar los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal;
- Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia;
- Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejor proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario;
- Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la transgresión de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales; y,
- Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

**JUZGADO DE FALTAS**
**SECRETARÍA**

**Denominación de la Unidad:** Secretaría de Juzgado de Faltas
**Denominación del Cargo:** Secretario/a de Faltas
**Nivel Jerárquico:** Asistente
**Dependencia Jerárquica:** Juez/a de Faltas
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos:** Asistencia al Juez de Faltas en materia de apoyo secretarial.

**Funciones:**

- Llevar el control de entrada y salida de expedientes;
- Tomar declaración testimonial o indagatoria;
- Redactar actas, resoluciones, notas y refrendar todos los escritos firmados por el Juez;
- Recibir los escritos presentados por los sumariados, poniendo los cargos y haciendo saber providencias y suscribirlos conjuntamente con el Juez;
- Confeccionar las Cédulas de Notificaciones y verificar sus correctos diligenciamientos a través de la Sección de Notificaciones; y,
- Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.

**JUZGADO DE FALTAS**
**SECCIÓN NOTIFICACIONES**

**Denominación de la Unidad:** Sección Notificaciones de Faltas
**Denominación del Cargo:** Ujier de Faltas
**Nivel Jerárquico:** Asistente
**Dependencia Jerárquica:** Juez/a de Faltas
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos:** Asistencia al Juez de Faltas en materia de comunicaciones a los infractores de las normas municipales.

**Funciones:**

- Recibir las Cédulas de Notificaciones enviadas por la Secretaría del Juzgado de Faltas y anotarlas en el Libro de Registros;
- Distribuir las Cédulas de Notificaciones mediante el cuerpo de Ujieres para el practicamiento a las partes en sus respectivos domicilios, velando por su fiel cumplimiento;
- Verificar las actas de las notificaciones practicadas y devolverlas a la Secretaría del Juzgado de Faltas, previa constancia en el Libro de Registro; y,

Presentar informes periódicos de las actividades cumplidas al Juez de Faltas.

**INTENDENCIA MUNICIPAL**
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

| | |
|---|---|
| **Denominación de la Unidad:** | Dirección de Administración y Finanzas |
| **Denominación del Cargo:** | Director/a |
| **Nivel Jerárquico:** | Control Funcional |
| **Dependencia Jerárquica:** | Intendencia Municipal |
| **Unidades Administrativas:** | Sección Contabilidad y Presupuesto<br>Sección Tesorería<br>Unidad de Apoyo Informático |

**Objetivos**: Planificación, ejecución y control de las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación vigente; planificación y ejercicio del control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.

**Funciones:**

- Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- Participar, conjuntamente con las demás Direcciones de la Institución, en la elaboración del Presupuesto Anual de cada dependencia;
- Asesorar a las distintas dependencias de la organización para la preparación de las propuestas presupuestarias;
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos;
- Participar con el Intendente Municipal, y conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Disponer de la tenencia y guarda de los recursos financieros de la institución, provenientes de los ingresos de la institución;
- Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;
- Ejercer el control sobre las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y el Cálculo de Recursos vigentes;
- Supervisar la percepción, en tiempo y forma, de los aportes que correspondan a la Municipalidad provenientes del Gobierno u organismos especiales del mismo;

- Ejercer la responsabilidad sobre la contabilidad general de la Municipalidad de Obligado;

- Controlar el cumplimiento, en tiempo y forma, de los compromisos financieros de la Municipalidad;

- Preparar y elaborar los informes y los cuadros demostrativos, relacionados con la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de recursos financieros;

- Presentar a la Intendencia Municipal los informes y cuadros financieros, económicos y estadísticos de manera oportuna;

- Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Intendente Municipal, Directores y Jefes de Secciones sobre el estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general;

- Supervisar y controlar la elaboración de los balances parciales, generales y estados financieros de la Municipalidad;

- Analizar los resultados de los ingresos por rubros, identificar los ocasionales problemas, y proponer al Intendente Municipal la adopción de las medidas necesarias para mejorar el sistema de recaudación;

- Subscribir con el Intendente Municipal los balances, inventarios, y estados de cuentas de resultados de cada ejercicio cerrado;

- Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias debidamente fundamentadas y remitirlas al Intendente Municipal para su aprobación;

- Establecer conjuntamente con los Jefes de las Secciones de Contabilidad y Presupuesto y de Tesorería, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieros correctamente ordenados y clasificados;

- Preparar con la Sección Contabilidad y Presupuesto y presentar a la Intendencia Municipal los informes, balances y cuadros de análisis financieros, relacionados con la ejecución de la contabilidad de la institución;

- Subscribir los cheques, conjuntamente con el Intendente municipal, para todos y cada uno de los pagos a ser efectuados;

- Ejercer el control del cumplimiento del calendario de pagos;

- Solicitar la realización de rendición de cuentas de la Caja Chica, controlarlas, y autorizar la reposición de fondos;

- Solicitar al Intendente Municipal, la realización de auditorías financieras periódicas, que tengan por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;

- Participar en la elaboración de los contratos de asistencia técnica y financiera, para la Municipalidad;

- Ejercer el custodio sobre los bienes patrimoniales de la institución; y mantener actualizados los registros correspondientes a los movimientos que los mismos pudieran sufrir;

- Ejercer el control sobre los movimientos de entrada y salida de materiales y bienes adquiridos; y mantener actualizados los registros correspondientes, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

- Ejercer el control sobre los Inventarios de Bienes Patrimoniales y de Uso, así como existencia de materiales de la institución;

- Ejecutar las políticas institucionales vinculadas a las adquisiciones de bienes o servicios, y a la administración de los recursos humanos;

- Ejecutar las políticas institucionales vinculadas a la enajenación de bienes muebles o inmuebles, establecidas por la institución;

- Participar en las gestiones de fijación o actualización de precios y condiciones, de uso, usufructo, y ventas de los bienes municipales;

- Participar de las licitaciones y concursos de precios promovidos por la Municipalidad;

- Mantener adecuadamente las condiciones físicas y de seguridad de la institución, planificando, ejecutando y controlando las acciones y actividades del sector;
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;

- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Dar cumplimiento a las medidas administrativas emanadas de la Intendencia Municipal;

- Ejecutar otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, que guarden relación con los objetivos su unidad;

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Denominación de la Unidad:** Sección Contabilidad y Presupuesto
**Denominación del Cargo:** Jefe de Sección
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Administración y Finanzas
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos:** Ejecución de la contabilidad presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad de Obligado, realizando periódicamente la verificación de los valores contables y de los bienes patrimoniales existentes.

**Funciones:**

- Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- Elaborar los balances contables mensuales, y el balance anual que contenga los respectivos cuadros demostrativos de la situación financiera de la institución;
- Verificar y analizar que los comprobantes básicos de contabilidad se encuentren ajustados a las disposiciones legales;
- Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la Municipalidad, y controlar su cumplimiento;
- Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
- Organizar y mantener actualizados los archivos de las documentaciones contables en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;
- Recepcionar los documentos, comprobantes y otros relacionados con la ejecución del presupuesto anual de la institución, y ejercer el control sobre la debida adecuación de los mismos;
- Realizar los registros relacionados con los movimientos de ingresos y egresos de fondos, en el sistema de control de ejecución presupuestaria, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Mantener actualizados los registros de documentos, comprobantes y otros confiados a su custodio;
- Coordinar las actividades del personal asignado a su cargo;

- Ejercer el control sobre el movimiento de valores a través de las notas de débitos y créditos bancarios, y las registraciones correspondientes;

- Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio, y con la frecuencia indicada en la normativa vigente;

- Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Obligado;

- Analizar e interpretar los Estados Contables, aconsejando las alternativas válidas para mejorar los resultados;

- Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;

- Participar conjuntamente con los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Sección Tesorería, en el establecimiento de los registros principales y auxiliares de modo a disponer de los datos e informaciones contables y financieros, ordenados, clasificados y correctos, en el momento oportuno;

- Realizar consultas de carácter administrativo con las distintas dependencias para el mejor cumplimiento de sus fines;

- Realizar Arqueos de Caja mensualmente, y controlar el movimiento de la Caja Chica;

- Elaborar los informes relacionados con la ejecución del presupuesto anual de la institución;

- Proponer la aplicación de medidas correctivas a los procedimientos vigentes, de manera a mejorar la ejecución de las actividades propias de su unidad;

- Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;

- Proveer información veraz y confiable, al respecto de los datos vinculados a la ejecución presupuestaria de la institución;

- Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados;

- Ejercer el control sobre la realización de inventarios físicos, así como la actualización oportuna de los registros del patrimonio de la institución;

- Clasificar y codificar los bienes patrimoniales de la Municipalidad, de acuerdo al sistema que se adopte;
- Llevar el control de los bienes patrimoniales del dominio público y privado municipal;

- Mantener actualizados los registros de las transacciones de bienes patrimoniales, relacionados con las nuevas incorporaciones, traslados, enajenaciones, y bajas por desuso, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

- Elaborar las revalorizaciones de bienes patrimoniales muebles e inmuebles, de acuerdo a los criterios y procedimientos administrativos establecidos;

- Elaborar los informes correspondientes a los bienes patrimoniales en desuso, y elevarlos oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas;

- Cumplir otras funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas, que guarden relación con los objetivos de su unidad.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**SECCIÓN TESORERÍA**

**Denominación de la Unidad:** Sección Tesorería
**Denominación del Cargo:** Jefe de Sección
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Administración y Finanzas
**Unidades Administrativas:** Caja

Objetivos: Ejercicio del custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Obligado, con la debida seguridad.

**Funciones:**

- Llevar el control de los valores municipales, tales como: estampillas municipales, sellados municipales, y pagarés firmados a la orden de la institución;
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los cajeros, y demás funcionarios de la unidad, de acuerdo a las normas y legislación vigentes;
- Controlar diariamente los ingresos de la Municipalidad, y los depósitos de los fondos recaudados;
- Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;
- Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios;
- Mantenerse informado diariamente acerca de la disponibilidad de los recursos financieros para cubrir las obligaciones de la Municipalidad;
- Conformar y controlar las ordenes de pagos, relacionados con los compromisos y obligaciones de la Municipalidad;
- Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad, y pasarlos al Director de Administración y Finanzas para firmarlos conjuntamente con el Intendente Municipal;
- Ejercer el control acerca del aspecto impositivo y legal de las documentaciones que expida y reciba;

- Procesar las planillas de sueldos, comisiones, y horas extras de funcionarios y contratados, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

- Elaborar las planillas de movimientos de fondos diariamente, y remitirlos al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto;

- Solicitar al Jefe de la Sección Contabilidad y Presupuesto la remisión a la Asesoría Legal de los documentos vencidos para el procesamiento del cobro por medios judiciales;

- Realizar el arqueo de las cajas de la institución, diariamente y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

- Realizar el seguimiento de las gestiones de cobranzas por procesos judiciales, e informar al Jefe de la Sección Contabilidad y Presupuesto sobre la situación de los mismos;

- Elaborar el Informe de Movimientos Diarios y proporcionarlo a la Sección Contabilidad y Presupuesto;

- Administrar los fondos de la Caja Chica, conforme a las normas y a los reglamentos establecidos;

- Observar las normas establecidas de seguridad, en los movimientos y traslados de valores;

- Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad;

- Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas;

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**SECCIÓN TESORERÍA**
**CAJA**

**Denominación de la Unidad:** Caja
**Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Sección Tesorería
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos:** Recepción de las liquidaciones procesadas y verificadas; percepción de los ingresos; y mantenimiento del registro de los movimientos, conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución.

**Funciones:**

- Imprimir los recibos de ingresos en base a las liquidaciones realizadas por la Sección Liquidaciones;
- Percibir los ingresos, y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por los mecanismos establecidos;
- Ejercer el control sobre la validez y el aspecto legal de todos los documentos relacionados con los ingresos y egresos que reciba;
- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo de caja;
- Elaborar los informes de movimientos de caja diarios, y elevar con los valores recepcionados en el día al/ a la Tesorero/a;
- Realizar el traslado y depósito de los ingresos en forma diaria;
- Ejercer el custodio del dinero proveniente de las recaudaciones;
- Estudiar y sugerir al Jefe de Tesorería las alternativas de solución para los inconvenientes que se observen en el transcurso del desarrollo de las actividades de su unidad, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso;
- Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna;

**INTENDENCIA MUNICIPAL**
**DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES**

**Denominación de la Unidad:** Dirección de Recaudaciones
**Denominación del Cargo:** Director/a
**Nivel Jerárquico:** Control Funcional
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal
**Unidades Administrativas:** Sección Impuesto Inmobiliario
Sección Patentes y Otros Tributos
Sección Tránsito

**Objetivos**: Control y mantenimiento del Registro de Contribuyentes; control y supervisión del procesamiento de las liquidaciones de ingresos tributarios, no tributarios, de rentas de la propiedad del Municipio.

**Funciones:**

- Aplicar y administrar todas las disposiciones legales referentes a tributos municipales, su percepción y su fiscalización;
- Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad que emiten liquidaciones y realizan inspecciones y notificaciones;
- Realizar estudios, análisis y evaluación del sistema de Ingresos tributarios y no tributarios, para formular las recomendaciones que permitan el constante perfeccionamiento del mismo;
- Proveer información a otras dependencias del municipio y organismos externos sobre las actividades propias del sector a su cargo, previo conocimiento de sus superiores;
- Controlar que estén completos y actualizados los registros sobre inmuebles y sus vínculos con los contribuyentes;
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento fiscal de los tributos vinculados a los inmuebles, rodados, comercios, industrias, servicios municipales;
- Controlar la aplicación de las sanciones previstas en las normas vigentes y sugerir las medidas para su percepción;
- Verificar que los expedientes y documentos sean remitidos al sector correspondiente, en tiempo y forma establecida;
- Redactar, en coordinación con los funcionarios a su cargo, los anteproyectos de Ordenanzas relacionadas con aspectos tributarios, elevarlos a la Intendencia para su remisión a la Junta Municipal;

- Promover, gestionar y verificar el cobro compulsivo de tributos y multas en coordinación con la Asesoría Jurídica de la Municipalidad, para la ejecución de las acciones pertinentes;

- Desarrollar actividades que permitan identificar a las personas y entes afectados por las disposiciones tributarias. Además, facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones;

- Organizar y verificar el mantenimiento y la actualización de la base de datos de los contribuyentes y de los objetos imponibles de los mismos en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;

- Supervisar la determinación tributaria conforme a las disposiciones vigentes, en colaboración con las demás direcciones técnicas;

- Negociar el fraccionamiento de los tributos en mora de acuerdo a las disposiciones vigentes y remitir los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para su custodia;

- Controlar y gestionar el cobro al vencimiento de los documentos por fraccionamiento tributario;

- Elevar informes periódicos a la Intendencia Municipal referentes a la gestión de cobranzas, notificaciones, actualización y/o modificación de la base de datos y recaudaciones de tributos municipales;

- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;

- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;

- Dar cumplimiento a las medidas administrativas emanadas de la Intendencia Municipal;

- Elaborar el informe correspondiente para la Memoria Anual, según orientaciones de la Secretaría General;

- Ejecutar otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, que guarden relación con los objetivos su unidad.

**DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES**
**SECCION IMPUESTO INMOBILIARIO**

**Denominación de la Unidad:** Sección Impuesto Inmobiliario
**Denominación del Cargo:** Jefe de Sección
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Recaudaciones
**Unidades Administrativas:** Ninguna.

**Objetivos**: Planificación y realización de actividades tendientes al cobro de tributos que gravan la propiedad del inmueble; mantenimiento de los datos de contribuyentes de tributos relacionados con la propiedad de inmuebles.

**Funciones:**

- Habilitar y mantener actualizados los registros de contribuyentes de tributos relacionados con la propiedad de inmuebles y sus vínculos con los contribuyentes;
- Proveer información a otras dependencias del municipio y organismos externos sobre las actividades propias del sector a su cargo previo conocimiento de sus superiores;
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento fiscal de los tributos vinculados a los inmuebles;
- Proponer la aplicación de las sanciones previstas en las normas vigentes y sugerir las medidas para su percepción;
- Analizar la situación de contribuyentes morosos y remitir informe a la Dirección de Recaudaciones para iniciar la gestión de cobro;
- Atender reclamos por liquidación de tributos realizados por los contribuyentes;
- Administrar y ser responsable del control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones;
- Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario;
- Verificar el estado de cuenta de los contribuyentes afectados a las transferencias de bienes inmuebles;
- Realizar la anulación de facturas por baja de objeto imponible;
- Realizar los informes de expedientes de acuerdo a los pedidos recibidos;
- Cumplir otras funciones que le encomienda el Director de Recaudaciones.

**DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES**
**SECCIÓN PATENTES Y OTROS TRIBUTOS**

**Denominación de la Unidad:** Sección Patentes y Otros Tributos
**Denominación del Cargo:** Jefe de Sección
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Recaudaciones
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos**: Control y mantenimiento del Registro de Contribuyentes; mantenimiento de la base de datos de comercios, industrias, y servicios prestados por la Municipalidad; procesamiento de la liquidación de ingresos tributarios, no tributarios y otros previstos en las normas tributarias.

**Funciones:**

- Habilitar y realizar el mantenimiento y la actualización de la base de datos de los contribuyentes y de los objetos imponibles de los mismos en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;
- Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros de Contribuyentes de Patentes Comerciales, Profesionales, Industriales, así como de Fraccionamientos, Loteamientos y otros dispuestos a su cargo;
- Recepcionar las solicitudes de apertura, ampliaciones, anexaciones, modificaciones, traslados y cierre de los comercios del Municipio, analizarlas y expedirse oportunamente sobre los mismos;
- Elaborar las liquidaciones de los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otros previstos en la Ordenanza General de Tributos, que reglamenta la Ley 620/76 Tributaria Municipal;
- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- Remitir las liquidaciones elaboradas, y verificadas, a la Caja, oportunamente;
- Registrar diariamente en los sistemas habilitados correspondientes, los pagos efectuados por los contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Coordinar con las dependencias respectivas el envío de datos e informaciones que se consideren necesarios para el cobro de los tributos previstos en la normativa vigente;
- Elaborar estadísticas relacionadas a la actividad comercial del Municipio;

- Realizar el análisis del sistema de Ingresos tributarios y no tributarios, para permitir la identificación de personas y entes afectados por las disposiciones tributarias, y formular las recomendaciones que permitan el constante perfeccionamiento del mismo;

- Coordinar la fiscalización de locales comerciales de cualquier naturaleza, así como las acciones y actividades de los inspectores;

- Recepcionar los informes de fiscalización de comercios, analizarlos debidamente y proponer la adopción de las medidas consideradas necesarias en los casos requeridos;

- Elaborar notificaciones y remitirlas a los contribuyentes identificados como morosos de los tributos a su cargo, y realizar el seguimiento a las mismas, cumpliendo los procedimientos vigentes;

- Participar en la redacción de los anteproyectos de Ordenanzas relacionadas con aspectos tributarios, en coordinación con el Director/a de Recaudaciones;

- Realizar el seguimiento al fraccionamiento de los tributos en mora de acuerdo a las disposiciones vigentes y remitir los documentos a la Dirección de Recaudaciones en forma periódica;

- Gestionar el cobro al vencimiento de los documentos por fraccionamiento de deudas tributarias;

- Elevar informes periódicos a la Dirección de Recaudaciones, referentes al cumplimiento de las metas de la gestión de cobranzas, notificaciones, actualización y/o modificación de la base de datos y recaudaciones de tributos municipales;

- Elaborar listados y planillas de tributos en mora y remitir a la Dirección de Recaudaciones para el cobro compulsivo de tributos y multas y realizar el seguimiento de la gestión de cobro judicial;

- Registrar el fraccionamiento de los tributos acordado con la Dirección de Recaudaciones, y elaborar el cuadro de vencimientos de los documentos por fraccionamiento tributario;

- Elevar informes periódicos a la Dirección de Recaudaciones, referentes a la gestión de cobranzas, actualización y/o modificación de la base de datos y recaudaciones de tributos municipales.

- Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección de Recaudaciones, y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados.

**DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES**
**SECCIÓN TRÁNSITO**

**Denominación de la Unidad:** Sección Tránsito
**Denominación del Cargo:** Jefe
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Recaudaciones
**Unidades Administrativas:** Liquidación de Patentes de Rodados y Registros de Conducir
Expedición de Habilitaciones y Registros

**Objetivos**: Control y mantenimiento del Registro de Contribuyentes de Patentes de Rodados y de Licencias de Conducir; procesamiento de la liquidación de ingresos en dichos conceptos.

**Funciones:**

- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- Remitir las liquidaciones elaboradas, y verificadas, a la Caja, oportunamente;
- Recepcionar los comprobantes y documentos relacionados con los pagos de los contribuyentes de la Caja;
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- Registrar diariamente en los sistemas habilitados correspondientes, los pagos efectuados por los contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Coordinar con las dependencias respectivas el envío de datos e informaciones que se consideren necesarios para el cobro de los tributos previstos en la normativa vigente;
- Organizar y mantener actualizado un registro de los vehículos en general, del Municipio de Obligado, en forma permanente.
- Realizar la expedición de Licencias de Conducir;
- Coordinar con la Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal (OPACI), la expedición y control de Licencias de Conducir.
- Atender a contribuyentes que presenten quejas por inconvenientes en relación a Licencias de Conducir y Habilitaciones de vehículos.
- Controlar los expedientes, y verificar los requisitos establecidos legalmente.
- Impartir directivas específicas a ser llevadas a cabo por el personal a su cargo.

- Estudiar y proponer sugerencias de solución a los inconvenientes observados en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo.
- Asistir a reuniones convocadas por la Intendencia Municipal y recibir orientaciones sobre puntos o temas específicos.
- Planificar, elaborar y proponer mejoras para la atención a los contribuyentes.
- Supervisar las actividades de verificación de datos del archivo informático con las facturas presentadas por los contribuyentes.
- Apoyar los trabajos estadísticos, y controlar el registro en los Libros respectivos.
- Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección de Recaudaciones, y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados.

**DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES**
**SECCIÓN RECOLECCIÓN DE RESIDUOS**

**Denominación de la Unidad:** Sección Recolección de Residuos
**Denominación del Cargo:** Jefe de Sección
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Recaudaciones
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos**: Control y mantenimiento del Registro de Contribuyentes del servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos; procesamiento de la liquidación de ingresos en dichos conceptos y realización la gestión de cobro de los mismos.

**Funciones:**

- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- Remitir las liquidaciones elaboradas, y verificadas, a la Caja, oportunamente;
- Registrar diariamente en los sistemas habilitados correspondientes, los pagos efectuados por los contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Coordinar con las dependencias respectivas el envío de datos e informaciones que se consideren necesarios para el cobro de los tributos previstos en la normativa vigente;
- Organizar y mantener actualizado un registro de los contribuyentes usuarios del servicio de recolección de residuos, del Municipio de Obligado, en forma permanente;
- Estudiar y proponer sugerencias de solución a los inconvenientes observados en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo;
- Asistir a reuniones convocadas por la Intendencia Municipal y recibir orientaciones sobre puntos o temas específicos;
- Planificar, elaborar y proponer mejoras para la atención a los usuarios y contribuyentes;
- Desarrollar actividades que permitan identificar a las personas y entes afectados por las disposiciones tributarias. Además, facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones;
- Elaborar notificaciones y remitirlas a los contribuyentes identificados como morosos de los tributos a su cargo, y realizar el seguimiento a las mismas, cumpliendo los procedimientos vigentes;

- Elevar informes periódicos a la Dirección de Recaudaciones, referentes al cumplimiento de las metas de la gestión de cobranzas, notificaciones, actualización y/o modificación de la base de datos y recaudaciones de tributos municipales;
- Planear, organizar y controlar el trabajo de los encargados de la distribución de las boletas o facturas pre impresas, y recibir a más tardar el 05 del siguiente mes, los pagos realizados por los contribuyentes, controlar y remitir a la Caja para su ingreso correspondiente;
- Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección de Recaudaciones, y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados.

**INTENDENCIA MUNICIPAL**
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Denominación de la Unidad:** Dirección de Desarrollo Urbano
**Denominación del Cargo:** Director/a
**Nivel Jerárquico:** Control Funcional
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal
**Unidades Administrativas:** Sección Catastro
Sección Obras

**Objetivos:** Asesoramiento a la Intendencia Municipal en materia de desarrollo urbano del Municipio; mantenimiento del catastro inmobiliario municipal; ejecución y conservación de las obras y servicios públicos municipales.

**Funciones:**

- Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigentes y de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- Proponer al Intendente municipal la aprobación del Plan de Desarrollo Urbano;
- Ejercer el control eficiente sobre la adecuada ejecución del Plan de Desarrollo Urbano;
- Proponer y ejercer el control eficiente sobre la adecuada ejecución de un Plan de Ordenamiento Territorial;
- Elaborar las pautas para la planificación territorial, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y el desarrollo armónico de las zonas urbana y rural;
- Aprobar los proyectos de obras públicas municipales, de acuerdo a la observancia de las normas vigentes;
- Aprobar las pautas para la planificación física y urbana, propiciando el logro del desarrollo armónico de las zonas urbanas y rurales del Municipio;

- Aprobar los proyectos de obras públicas municipales, de acuerdo a la observancia de las normas vigentes;

- Ejercer el control administrativo y técnico sobre la ejecución de las obras públicas municipales;

- Autorizar, en concordancia con la legislación, las construcciones, ampliaciones, modificaciones, refacciones de edificios y residencias;

- Fiscalizar las actividades de los inspectores, evaluarlas, e identificar los requerimientos de ajustes, entrenamiento, y otros aspectos de gestión;

- Ejercer el control, y la observancia de la legislación, sobre los casos de loteamientos y fraccionamientos de terrenos;

- Aprobar los proyectos de aperturas y cierres de calles y avenidas; construcción de plazas públicas, parques y jardines del Municipio, de acuerdo a las leyes y el Plan de Ordenamiento Territorial;

- Elaborar los proyectos de resoluciones municipales, vinculadas a las autorizaciones de ejecución de obras públicas y/o privadas;

- Elaborar conjuntamente con el Intendente Municipal y Asesores Técnicos, los pliegos de bases y condiciones y las especificaciones técnicas para llamados a licitaciones o concursos de precios;

- Participar en los procesos de licitaciones y concursos de precios, para la adjudicación de ejecución de las obras públicas;

- Ejercer el control sobre la utilización racional de los materiales, maquinarias, herramientas y otros recursos asignados a la construcción y reparación de las obras públicas municipales;

- Autorizar la ejecución de las obras particulares;

- Ejercer el control sobre las tareas de fiscalización de obras públicas y privadas y el cumplimiento de las normas establecidas para el efecto;

- Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hacen referencia a las obras públicas municipales;

- Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto, sobre todo, en lo concerniente a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial;

- Aprobar los proyectos de numeración de casas;

- Controlar la ejecución de trabajos vinculados al mantenimiento del catastro municipal;

- Ejercer el control sobre las operaciones tributarias de la Dirección, los documentos pertinentes, y sobre las liquidaciones derivadas de ella;

- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;

- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;

- Realizar reuniones de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;

- Elaborar los informes sobre el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo, y elevarlos de manera oportuna a la Intendencia Municipal;

- Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, relacionadas a los objetivos fijados.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**
**SECCIÓN CATASTRO**

**Denominación de la Unidad:** Sección Catastro
**Denominación del Cargo:** Jefe de Sección
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Desarrollo Urbano
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos:** Mantenimiento de los registros de las propiedades del Municipio de Obligado, tanto de las zonas urbanas como de las zonas rurales.

**Funciones:**

- Realizar las determinaciones de las zonas urbanas, suburbanas y rurales, según los procedimientos establecidos en la Ley 1.294/87 Orgánica Municipal y en las Resoluciones del Servicio Nacional de Catastro;
- Mantener actualizado el Plano Gráfico de la ciudad;
- Diseñar la estructura del fraccionamiento inmobiliario, y régimen de loteamiento con aprobación de la Junta Municipal;
- Implementar el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio;
- Participar en la elaboración de propuestas para la reglamentación de Construcciones por Ordenanza Municipal;
- Mantener actualizados el Registro Catastral Municipal y las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación;
- Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;
- Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
- Coordinar acciones con las demás dependencias que manejan, procesan, y utilizan datos estadísticos e impositivos catastrales;
- Verificar los trabajos de campo sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, construcciones y propiedades urbanas y rurales en general;
- Verificar y fiscalizar sobre los planos, y en los sitios, los excedentes municipales;

- Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terrenos, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores;

- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las funciones asignadas, y remitirlas oportunamente a la Dirección;

- Ejecutar otras funciones asignadas por la Dirección, afines a sus objetivos.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**
**SECCIÓN OBRAS**

**Denominación de la Unidad:** Sección Obras
**Denominación del Cargo:** Jefe de Sección
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Desarrollo Urbano
**Unidades Administrativas:** Obras Municipales
Obras Privadas
Equipo Vial

**Objetivos:** Implementación de la ejecución de obras públicas municipales, y fiscalización de obras realizadas por terceros.

**Funciones:**

- Mantener actualizados los archivos de obras del municipio;
- Mantener los legajos de las obras públicas municipales ejecutadas y en ejecución;
- Presentar informes de los trabajos realizados en las obras adjudicadas, así como de los trabajos de mantenimientos;
- Participar en la elaboración de propuestas para la reglamentación de Construcciones por Ordenanza Municipal;
- Ejercer el control de la ejecución de obras públicas municipales realizadas por la institución, en base a proyectos específicos elaborados por la Unidad de Planificación;
- Proceder a la fiscalización de obras realizadas por terceros, en virtud de contratos subscriptos con la Municipalidad de Obligado;
- Fiscalizar el uso racional de los materiales, y calidad de los mismos, utilizados en las ejecución de las obras municipales;
- Recepcionar las obras ejecutadas por contratistas mediante la formulación de actas en cada caso;
- Informar a los inspectores de obras sobre las tareas a ser realizadas, y sobre las medidas tomadas por las autoridades municipales referentes a los reglamentos de construcción de obras públicas;
- Capacitar a los funcionarios e inspectores, sobre sus trabajos específicos, como por ejemplo: precio y calidad de mano de obra, precio y calidad de materiales, cantidad de materiales utilizados por metro cuadrado, etc.

- Planificar, coordinar, y controlar las tareas de las cuadrillas de trabajo del Equipo Vial;

- Analizar las carpetas de obras particulares presentadas, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, y elevarlas a la Dirección de Desarrollo Urbano, para su aprobación final;

- Ejercer el control sobre la ejecución de las obras particulares a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas con relación a las construcciones;

- Fiscalizar los planos y presupuestos de las obras particulares, y dar cumplimiento a los Reglamentos Municipales para el efecto;

- Mantener archivos de datos estadísticos de las obras particulares realizadas, tales como: edificios, casas económicas, casas residenciales, galpones, salones comerciales, y otros;

- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las funciones asignadas, y remitirlas oportunamente a la Dirección de Desarrollo Urbano.

- Ejecutar otras funciones asignadas por la Dirección, afines a sus objetivos.

**INTENDENCIA MUNICIPAL**
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

**Denominación de la Unidad:** Dirección de Desarrollo Sostenible
**Denominación del Cargo:** Director
**Nivel Jerárquico:** Control Funcional
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal
**Unidades Administrativas:** Sección Agricultura
Sección Higiene y Salubridad
Sección Ambiente y Recursos Naturales

**Objetivos:** Implementación y verificación de la ejecución de los servicios municipales, resguardando los recursos naturales y el medio ambiente.

**Funciones:**

- Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, coordinar, programar las acciones de las unidades a su cargo, fijando objetivos específicos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- Asesorar a la Intendencia y a las demás dependencias municipales sobre las normativas ambientales vigentes;
- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y resoluciones Municipales, en materia de medio ambiente;
- Promocionar y buscar la cooperación de otras instituciones, organizaciones y sociedad civil, para proteger los recursos naturales;
- Ejercer el control sobre el desempeño de las empresas contratadas para la ejecución de los servicios de limpieza y recolección de residuos del Municipio;
- Realizar campañas de concienciación para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales;

- Crear y mantener viveros de plantas y arbolitos para la ornamentación de parques, plazas y jardines municipales;

- Participar activamente de reuniones e intercambios de informaciones con funcionarios homólogos de otros municipios, así como de instituciones gubernamentales de diferentes niveles, y organizaciones no gubernamentales;

- Coordinar con otras instituciones: SEAM, Ministerio de Agricultura, Universidades, y otras, sobre el estudio laboratorial de las contaminaciones de los ríos y arroyos del municipio, y buscar la solución adecuada;

- Buscar los medios, con las fuerzas vivas de la comunidad, los entes públicos, para recurrir a los organismos internacionales relacionadas con el medio ambiente;

- Realizar fiscalizaciones de obras que estén sujetas a estudios de impacto ambiental;

- Proponer normativas a nivel municipal, para la conservación de los recursos naturales, así como para mantener la salud de los habitantes;

- Organizar las cuadrillas de obreros y los servicios diarios del personal;

- Ejercer el control sobre el mantenimiento y conservación de las señales de tránsito, aseo urbano y servicios municipales;

- Ejercer el control sobre el mantenimiento del Cementerio, coordinar los trabajos de la cuadrilla, la limpieza de calles, avenidas y baldíos;

- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;

- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;

- Realizar reuniones de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;

- Conservar en buen estado de funcionamiento y limpieza los edificios, parques y paseos públicos del municipio;

- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las funciones asignadas, y remitirlas oportunamente a la Intendencia;

- Ejecutar otras funciones asignadas por la Intendencia, afines a sus objetivos.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE**
**SECCIÓN DE AGRICULTURA**

**Denominación de la Unidad:** Sección de Agricultura
**Nivel Jerárquico:** Jefe de Sección
**Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Agricultura
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Desarrollo Sostenible
**Unidades Administrativas:**

**Objetivos:**

Organización, dirección y promoción de los programas municipales sobre Agricultura, y cumplimiento de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

**Funciones:**

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Coordinar, Huerta Comunitaria y Huerta Escolar, ejecutando el proyecto anual para el buen funcionamiento de las mismas.
- Participar, y cooperar en todos los proyectos donde este la Municipalidad con otras instituciones y organismos, manteniendo informado al Intendente del estado de los mismos.
- Participar en todas las actividades relacionadas a la Agricultura donde se encuentre involucrada la Municipalidad.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE**
**SECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD**

**Denominación de la Unidad:** Sección de Higiene y Salubridad
**Nivel Jerárquico:** Jefe de Sección
**Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Higiene y Salubridad
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Desarrollo Sostenible
**Unidades Administrativas:**

Objetivos**:** Preservar y mantener la higiene y la salubridad en los sitios en que viven y desenvuelven sus actividades los habitantes del Municipio.
Organizar y dirigir los programas municipales sobre higiene y salubridad y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

**Funciones:**

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad en salvaguarda de la población;
- Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión;
- Recomendar a la población por intermedio de la Sección de Relaciones Públicas, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del medio ambiente;
- Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad;
- Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia;
- Fiscalizar con la cooperación de la Dirección de Seguridad y Tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público;
- Fiscalizar el control de los expendios de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos;
- Verificar el control de animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público;

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- 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 al nivel superior trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos del sector; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus objetivos.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE**
**SECCIÓN AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**Denominación de la Unidad:** Sección de Ambiente y Recursos Naturales
**Nivel Jerárquico:** Jefe de Sección
**Denominación del Cargo:** Jefe de Sección de Ambiente y Recursos Naturales
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos:** Prestación de servicios a la salud de la población. Protección y mantenimiento de los recursos naturales y el medio ambiente de la jurisdicción.

**Funciones:**

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Recepcionar vía Dirección, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes;
- Elevar por vía de la Dirección, a la Sección de Relaciones Públicas, informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente;
- Fiscalizar que sus Dependencias especializadas en tareas de desinfección, cumplan con eficiencia su cometido;
- 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;
- Fiscalizar con la cooperación de la Policía de Tránsito el estado de vehículos que producen polución del ambiente, a los efectos de sacarlos de circulación mientras corrijan sus defectos;
- Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Promover con la cooperación del Departamento de Servicio Social, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad;

- Solicitar y proveer al personal de elementos y uniformes de trabajo para el cumplimiento de sus funciones;

- Promover la instalación o ampliación de red de alcantarillado sanitarios, su cuidado y mantenimiento;

- Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos;

- Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunales relacionadas con la preservación de los recursos naturales del Municipio;

- Coordinar con las instituciones estatales la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios;

- Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si se haya observado alguna irregularidad importante, elevar por vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas para la toma de decisiones al respecto;

- Solicitar, recibir y proveer a sus Dependencias elementos, materiales, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones;

- Proceder a la fumigación de lugares insalubres, tales como vertedero de basuras, letrinas, desagües cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas y otros;

- Proceder a la fumigación de locales comerciales, industrias, profesionales, sitios públicos y vehículos del transporte público, en base a las disposiciones municipales;

- Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y en especial sobre irregularidades observadas que violen disposiciones legales y municipales;

- Solicitar por vía jerárquica superior, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos a su cargo;

- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano, acciones que tiendan a mejorar la arborización de espacios verdes, calles, avenidas y paseos públicos, captando la cooperación de las Comisiones Vecinales y divulgación pertinentes a través de la Sección de Relaciones Públicas;

- Fiscalizar el control de los desechos industriales, de hospitales, mataderos y otros;

- Verificar el control de la polución ambiental provenientes de plantas fabriles, del tránsito automotor y de otros que afectan a las personas, a la flora y a la fauna;

- Fiscalizar el control del curso de las aguas en el Municipio;
- Fiscalizar el control de la potabilidad del agua para el consumo en el Municipio;
- Fiscalizar la tala de árboles o la implantación de programas de reforestación y el uso del suelo;
- Fiscalizar el control del uso de insecticidas, fungicidas y herbicidas en el Municipio;
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus objetivos.

**INTENDENCIA MUNICIPAL**
**DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO**

**Denominación de la Unidad:** Dirección de Seguridad y Tránsito
**Denominación del Cargo:** Director
**Nivel Jerárquico:** Control Funcional
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal
**Unidades Administrativas:** Sección Ordenamiento y Control de Tránsito
Sección Verificación Técnica

**Objetivos:** Ejecución de los servicios de inspección, habilitación, inscripción de vehículos, expedición de patentes de rodados y licencias de conducir.

**Funciones:**

- Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución;
- Controlar que todos los documentos dirigidos a las dependencias a su cargo sean tramitados en el día;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Realizar reunión de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Atender las consultas de las demás dependencias de la Municipalidad y de terceros;
- Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con las dependencias a su cargo, así como la distribución de los mismos;

- Controlar la actualización de los archivos de documentos de las dependencias a su cargo;
- Organizar la Policía Municipal de Tránsito, haciendo cumplir el reglamento que regula su funcionamiento;
- Administrar racionalmente los recursos técnicos y materiales asignados a la Policía Municipal de Tránsito y otras dependencias a su cargo, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Realizar reuniones de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Gestionar la obtención de auspiciantes para la promoción de proyectos relacionados a la educación vial;
- Estudiar y sugerir al Intendente Municipal, las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso;
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos;
- Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su sector, y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.

**DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO**
**SECCIÓN EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS**

**Denominación de la Unidad:** Sección Expedición de Documentos
**Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo
**Nivel Jerárquico:** Operativo
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Seguridad y Tránsito
**Unidades Administrativas:** Ninguna.

**Objetivos:** Control administrativo e impositivo sobre la expedición de patentes de vehículos automotores del Municipio de Obligado y sobre la expedición de licencias de conducir.

**Funciones:**

- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de patentes de vehículos automotores y de licencias de conducir;
- Generar las habilitaciones de rodados y licencias de conducir;
- Remitir los documentos relacionados a las liquidaciones tributarias al Departamento de Recaudaciones;
- Recepcionar las solicitudes para la obtención de licencias de conductor, y verificar las documentaciones pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Elaborar las liquidaciones correspondientes a los pagos de tasas establecidas, relacionadas a la habilitación de rodados y la expedición de licencias de conducir profesionales y particulares;
- Ejercer la responsabilidad sobre la tenencia y guarda de los documentos derivados a su cuidado;
- Recepcionar los expedientes, y documentos en general, acerca de las habilitaciones de vehículos en general, y acerca de las licencias expedidas.

**DIRECCION DE TRANSITO**
**SECCIÓN ORDENAMIENTO DEL TRÁNSITO**

**Denominación de la Unidad:** Sección Ordenamiento de Tránsito
**Denominación del Cargo:** Policía de Tránsito
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Tránsito
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos**: Estricto cumplimiento de las disposiciones legales referentes al tránsito vehicular y a la seguridad de las personas dentro del municipio de Obligado.

**Funciones:**

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito dentro del Municipio, y las referentes a la seguridad de las personas;
- Remitir a la Dirección de Tránsito los documentos relacionados a la aplicación de multas y sanciones para su respectivo procesamiento;
- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las acciones y actividades de su unidad, y elevarlos de manera oportuna a la Dirección de Tránsito;
- Identificar los requerimientos de capacitación del personal, y elaborar los planes de entrenamiento y capacitación;
- Proponer el desarrollo de campañas de educación vial, dirigidas a toda la comunidad;
- Ejercer el control sobre la cobertura de ordenamiento del transito;
- Controlar que todos los documentos dirigidos a las dependencias a su cargo sean tramitados en el día;
- Asumir la responsabilidad por la guarda, conservación y control de los documentos retenidos por infracciones al Reglamento de Tránsito, en todo momento.

**INTENDENCIA MUNICIPAL**
**SECRETARÍA DE SERVICIO SOCIAL**

**Denominación de la Unidad:** Secretaría de Servicio Social
**Nivel Jerárquico:** Director/a
**Denominación del Cargo:** Secretaria/o de Servicio Social
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal
**Unidades Administrativas:** Ninguna

**Objetivos:** Coordinación de la atención a los diversos problemas sociales que afectan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones.
Promoción, organización, apoyo y evaluación a las Comisiones Vecinales y atención a los diversos problemas sociales.
Promoción de la participación de la juventud en la problemática municipal.

**Funciones:**

- Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades 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 las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;
- Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales y Programas para la Juventud y la Mujer;
- Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector;
- Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios;
- Participar en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal;
- Participar permanentemente, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de

factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones;

- Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal;

- Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Jefatura de Departamento, la aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos;

- Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos; y,

- Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las Comisiones Vecinales y la búsqueda de 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 asistencia sanitaria, económica, funeraria, etc.

- Coordinar con otras instituciones para la solución de problemas sociales detectados;

- Informar en forma periódica vía Jefatura de División a las instancias superiores, sobre las actividades realizadas en el sector; y,

- Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

## DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO 14000

**Objetivo** : El desarrollo de la Educación, la Cultura, el Deporte y el Turismo en el Municipio.

**Cargo** : Director

**Subordinada a** : Intendencia Municipal

**Funciones** :

a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;

b) Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población;

c) Supervisar programas e incorporar al museo colección de objetos de arte o científicos a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los que visitan el lugar. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición;

d) Cooperar en el fortalecimiento del Instituto Municipal de Arte mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Dirección de Hacienda la fijación de aranceles;

e) Fiscalizar la realización de programas de enseñanza en el campo deportivo y la realización de competencias con la cooperación del Departamento de Servicio Social-División de Comisiones Vecinales-Sección Juventud;

f) Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;

g) Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio;

h) Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;

i) Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como cupos de combustibles y lubricantes;

j) Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;

k) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas; y,

h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

## DEPARTAMENTO DE CULTURA 14100

**Nivel Jerárquico** : Departamento

**Objetivo** : Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.

**Subordinado a** : Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

**Funciones** :

a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;

b) Supervisar la ejecución de programas a la promoción del hábito de las lectura culturales, científicas y técnicas y además históricas, como un servicios importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población;

c) Cooperar con los programas que realiza la División Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de objetos de arte o científicos, ya sea en donación o adquiridos por la Institución;

d) Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto de Arte, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza;

e) Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes;

f) Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como obtención de cupos de combustibles y lubricantes;

g) Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas;

h) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes periódicos de las actividades cumplidas por el sector; e,

i) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

## DIVISION BIBLIOTECA 14110

**Nivel Jerárquico** : División
**Objetivo** : Desarrollar la educación y la cultura mediante hábitos de lectura.

**Cargo** :
**Subordinada a** : Departamento de Cultura

**Funciones** : a) Coordinar las tareas del personal a su cargo;

b) Atención al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;

c) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;

d) Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal;

e) Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Dirección y el Departamento de Cultura;

f) Prestar el local para el lanzamiento de libros;

g) Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesaria, solicitando para ello, la contrastación de personas entendidas en la materia;

h) Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca;

i) Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos;

j) Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos; y,

k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

## DEPARTAMENTO DE EDUCACION 14200

**Nivel Jerárquico** : Departamento

**Objetivo** : Propender al desarrollo educativo a través del arte.

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** : Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

**Funciones** :

a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;

b) Planificar conjuntamente con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y la participación del Director del Instituto Municipal de Arte, los programas de estudios a ser desarrollados durante el año;

c) Fiscalizar el avance de las actividades realizadas por el Instituto Municipal de Arte, recibiendo del responsable los informes periódicos pertinentes;

d) Recepcionar solicitudes del Instituto Municipal de Arte en relación a la necesidad de equipamientos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo a la superioridad, a los efectos consiguientes;

e) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, en forma periódica, sobre las actividades realizadas en el sector con la opinión y/o sugerencias respectivas;

f) Determinar con el nivel superior con la participación de la Dirección de Hacienda, el costo de las Unidades de Enseñanza, a los efectos de la fijación de aranceles a ser percibidos de los usuarios de la enseñanza;

g) Promocionar con la cooperación del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas las diferentes especialidades desarrolladas por el Instituto Municipal de Arte y de actividades culturales programadas en el Municipio;

h) Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos;

i) Suscribir conjuntamente con el Director y de los Encargados de las Sección de Enseñanza, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados; y,

j) Realizar cualquier otra actividad conforme con la naturaleza de sus funciones.

## INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE 14210

**Nivel Jerárquico** : División

**Objetivo** : Realizar actividades de enseñanza artística.

**Cargo** : Jefe o Director

**Subordinada a** : Departamento de Educación

**Funciones** :

a) Planificar conjuntamente con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y el Departamento de Educación, los programas de estudios a ser desarrollados durante el año, y elevar por la vía jerárquica pertinente a la aprobación de la Intendencia Municipal;

b) Coordinar y fiscalizar el desarrollo de los programas de estudios efectuados por las Secciones respectivas, mediante la recepción de los informes periódicos de las unidades mencionadas;

c) Recepcionar de las Secciones a su cargo y canalizar las solicitudes referentes a cubrir necesidades de nuevos equipos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;

d) Elevar al Departamento de Educación informes periódicos sobre las tareas en general del Instituto, con opiniones y/o sugerencias;

e) Proveer al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas informaciones sobre todo cuánto hace a los programas de estudios y actividades culturales del Instituto;

f) Llevar el registro y control de las actividades del sector, elevando informaciones y documentos de igual índole, al Departamento de Educación;

g) Fiscalizar las tareas administrativas del control y cobro de aranceles a los alumnos de las diversas disciplinas artísticas;

h) Suscribir conjuntamente con el Jefe del Departamento de Educación y los Encargados de Secciones de Enseñanzas, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados;

i) Verificar el cumplimiento del pago de las cuotas mensuales por los alumnos inscriptos en los cursos; y,

j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

## SECCION DANZAS 14211

**Nivel Jerárquico** : Sección

**Objetivo** : Realizar el o los programas de estudios establecidos.

**Cargo** : Encargado

**Subordinada a** : Instituto Municipal de Arte

**Funciones** :

a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección;

b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos;

c) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;

d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte;

e) Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Arte y el Jefe del Departamento de Educación, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados;

f) Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;

g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos;

h) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; e,

i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

## DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y TURISMO 14300

**Nivel Jerárquico** :
**Objetivo** : Promoción de los deportes y el turismo en el Municipio.

**Cargo** :

**Subordinada a** : Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

**Funciones** : a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;

b) En coordinación con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, planificar anualmente las actividades de deportes y turismo y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal;

c) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio;

d) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas;

e) En coordinación con el Departamento de Servicio Social-División de Comisiones Vecinales-Sección de la Juventud, realizar competencias deportivas en el Municipio con el apoyo y dirección municipal;

f) Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal;

g) Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos;

h) Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicos sobre las actividades desarrolladas;

i) Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad;

j) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción; y,

k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

## DIVISION DE DEPORTES 14310

**Nivel Jerárquico :**
**Objetivo :** Impulsar el desarrollo de las actividades deportivas.

**Cargo :**

**Subordinada a :** Departamento de Deporte y Turismo

**Funciones :**

a) Coordinar y fiscalizar las tareas desarrolladas en el sector;

b) Participar con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y del Departamento de Deporte y Turismo en la planificación anual de actividades y que debe ser aprobado por la Intendencia Municipal;

c) Desarrollar programas de enseñanzas deportivas, en las disciplinas que son de mayor atracción en la comunidad, proponiendo al nivel superior las necesidades para llevar adelante tales proyectos;

d) Desarrollar programas que impulsen el desarrollo de actividades deportivas, con la cooperación del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y básicamente con la participación del Departamento de Servicio Social-Comisiones Vecinales-Sección de la Juventud;

e) Solicitar por la vía jerárquica pertinente al nivel superior, el aporte municipal en equipos deportivos a ser distribuidos a los grupos interesados;

f) Informar al Departamento de Deporte y Turismo, en forma periódica, sobre el avance de los programas y las novedades surgidas en el sector;

g) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, sobre las actividades generales realizadas en la jurisdicción; y,

h) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

## DIVISION DE TURISMO 14320

**Nivel Jerárquico :**
**Objetivo :** Promover el turismo en el Municipio

**Subordinada a :** Departamento de Deporte y Turismo

**Funciones :**

a) Coordinar y fiscalizar las tareas desarrolladas en el sector;

b) Participar con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo en la planificación anual de actividades y que debe ser aprobado por la Intendencia Municipal;

c) Desarrollar los programas insertos en el plan pertinente, tendientes a impulsar el turismo en la zona, mediante la difusión amplia de los lugares de atracción por medio del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y el mejoramiento de los sitios con la cooperación de la Dirección de Obras y Servicios. Estos lugares pueden ser balnearios públicos, lugares históricos, cívicos, templos, museos y otros;

d) Promover publicaciones de nivel turístico y distribuirlos profusamente a la población y en otros municipios;

e) Coordinar con la Dirección de Turismo actividades que pueden ser realizadas en el Municipio;

f) Elevar por vía del nivel superior, solicitudes sobre necesidades del sector, tales como equipos, impresiones de boletines y folletos, elementos de trabajo y otros, para el mejor cumplimiento de los objetivos;

g) Elevar al nivel superior, informes mensuales sobre las tareas desarrolladas en el sector;

h) Con la cooperación del Instituto Municipal de Arte, realizar en forma periódica festivales importantes que promocionen al Municipio; e,

i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.