

MUNICIPALIDAD DE GRAL. BERNARDINO CABALLERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL

Nivel Jerárquico	: Ejecutivo
Objetivo	: Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.
Cargo	: Secretario General
Clasificación Funcional	: De Dirección
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: -Secretario General -Mesa de Entrada y Expedición -Central Telefónica -Archivo Central -Oficina de Recursos Humanos
Relación Directa	: -Intendencia Municipal -Asesoría -Dirección de Administración y Finanzas -Dirección de Obras y Servicio -Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo -Dirección de Catastro
Funciones	: a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades; b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal; c) Expedir de conformidad con la ley, la certificación de todo documento municipal; d) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal; e) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal; f) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal; g) Recibir y Canalizarlas correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal; h) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y expedición, Central telefónica, Archivo Central y la Oficina de Recursos Humanos; y, i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y EXPEDICION

Nivel Jerárquico	: Jefatura
Objetivo	: Coordinar la implementación del sistema de recepción de documentos y Correspondencias a, y de la institución.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo y coordinación con todas las dependencias
Subordinada a	: Secretaria General

Estructura	: -Jefatura -Sección Registro -Sección Expedición
Relación Directa	: -Intendencia Municipal -Secretaría General -Asesoría -Dirección de Administración y Finanzas -Dirección de Obras y Servicios -Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Turismo -Dirección de Catastro
Funciones	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen Cumplimiento de sus responsabilidades; b) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad; y, c) Realizar las demás actividades comparables con la naturaleza de sus funciones.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

Nivel Jerárquico	: Asistencial
Objetivo	: Atender el archivo central de la Institución
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Secretaría General
Relación Directa	: Secretaría General
Funciones	: a) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad; d) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedientes y otros de interés para la Institución; c) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos; f) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución; g) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos; h) Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales

vigentes; e,

i) Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.

ASESORIA LEGAL

Nivel Jerárquico	: De Dirección
Objetivo	: Asesorar a la Intendencia en todo cuanto haga relación con la gestión Comunal, aplicación y cumplimiento de las leyes y otras normas legales Inherentes a los fines y objetivos municipales.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Dirección
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección : - Secretaria
Relación Directa	: --Intendencia Municipal - Junta Municipal -Asesoría -Dirección de Administración y Finanzas -Dirección de Obras y Servicio -Depto. de Educación, Cultura, Deporte y Turismo -Dirección de Catastro
Funciones	: a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la Republica de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas siempre en cumplimiento de mandatos expresos que hayan sido impartidos; b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes dependencias; c) Asesorar a la Intendencia en todo lo relacionado a su función; d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal; e) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus Obligaciones; f) Redactar cualquier contrato emergente de compromisos asumidos; g) Participar u opinar, y recomendar en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones; h) Dictaminar en los casos y solicitudes emanadas de los órganos Jurisdiccionales; i) En los casos requeridos, llevar adelante los sumarios administrativos; j) Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Nivel Jerárquico	: De Dirección
Objetivo	: Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.
Cargo	: Director de RR.HH
Clasificación Funcional	: De Dirección
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: -Jefe de Personal -Jefe del Bienestar del Personal -Sección Legajo -Sección Capacitación
Relación Directa	: --Intendencia Municipal -Asesoría -Dirección de Administración y Finanzas -Dirección de Obras y Servicio -Dpto.de Educación, Cultura, Deporte y Turismo -Dirección de Catastro
Funciones	: a) Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal y la Secretaria General las actividades a ser Desarrolladas por el sector; b) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo; c) Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector; d) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución; e) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal; f) Atender a postulantes de cargas; g) Presentar a la Superioridad vía Secretaria General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos; h) Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados; i) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo; j) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten; k) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la Institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaria general a los efectos pertinentes;

- l) Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y Elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- ll) Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaria General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- m) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- n) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
- ñ) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

Nivel Jerárquico	: Directivo
Objetivo	: Prestar el apoyo necesario en cuanto a la limpieza del local municipal velar por la seguridad del mismo y otros edificios de la Institución y organizar el servicio de cafetería.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Coordinación y Apoyo
Subordinada a	: Secretaria General
Estructura	: -Jefatura de la División -Sección de Cafetería -Sección Conserjería -Sección Seguridad
Relación Directa	: : -Intendencia Municipal -Asesoría -Dirección de Administración y Finanzas -Dirección de Obras y Servicio -Dpto.e Educación, Cultura, Deporte y Turismo -Dirección de Catastro
Funciones	:a) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las Dependencias a su cargo; b) Determinar los requerimientos necesarios que demandes las Dependencias del sector para el buen cumplimiento de sus objetivos; c) Elevar a la instancia superior informes proporcionados por sus Dependencias para la toma de decisiones respectivas; y, d) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nivel Jerárquico	: Ejecutivo
Objetivo	: Es el Órgano operativo de implementar la administración tributaria y financiera de la institución.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: -Jefatura de la Dirección -Departamento de Liquidaciones -Departamento de Tesorería -Departamento de Contaduría
Relación Directa	: : --Intendencia Municipal -Asesoría -Dirección de Administración y Finanzas -Dirección de Obras y Servicio -Depto.de Educación, Cultura, Deporte y Turismo -Dirección de Catastro
Funciones	: a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas; b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables; c) Verificar las adquisiciones realizadas en la institución; d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Calculo de Recursos vigentes; e) Elaborar Cuadros de Gastos; f) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y periodo establecido en la Ley Orgánica Municipal; g) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la institución; h) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Calculo de Recursos de la Municipalidad; i) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias; j)Promover el control del inventario de Bienes de Uso, existencia de

- materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- k) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
 - l) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
 - m) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
 - n) Coordinar con la Secretaría General y la División de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
 - ñ) En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
 - o) Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
 - p) Establecer conjuntamente con el Contador, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
 - r) En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoría Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
 - s) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos;
 - t) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
 - u) En cada caso participar de las licitaciones y de concursos de precios promovidos por la Municipalidad;
 - v) En cada caso coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos;
 - w) Analizar periódicamente los resultados de los ingresos por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes;

x) Firmar conjuntamente con el Intendente los cheques girados contra las diferentes cuentas habilitadas a nombre de la Municipalidad y,

y) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

Nivel Jerárquico	: Jefatura
Objetivo	: Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes;
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	: -Jefatura del Departamento -División de Registros de Contribuyentes -División de Liquidación de Tributos
Relación Directa	: : --Intendencia Municipal -Asesoría -Dirección de Administración y Finanzas -Dirección de Obras y Servicio -Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Turismo -Dirección de Catastro
Funciones	: a) Ejercer el control de las liquidaciones de impuestos, tasas y Contribuciones elaboradas en el sector; b) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emitan liquidaciones; c) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y, d) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

SECCION DE LIQUIDACION DEL IMPUESTO INMOBILIARIO

Nivel Jerárquico	: Asistencial – Sub Jefatura
Objetivo	: Elaborar liquidaciones y ejercer el control de contribuyentes del impuesto inmobiliario
Cargo	: Encargado o Sub Jefe
Clasificación Funcional	: Línea

Subordinada a	: División de Liquidación de Tributos
Relación Directa	: -Dirección de Administración y Finanzas -Jefe del Departamento de Liquidaciones -Jefe del Departamento de Tesorería -Jefe de la División Caja -Dirección de Catastro
Funciones	: a) Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al registro actualizado mantenido en la Sección y los datos proveídos por la Dirección de Catastro, o en su momento, por la red informática, a la Sección de Liquidación de Tributos Varios, que a su vez pasará al Departamento de Tesorería División Caja; b) Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección Cobro externo de la División Caja dependiente del Departamento de Tesorería, las liquidaciones del impuesto inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las Liquidaciones que se mantienen impagas; c) Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y, d) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECCION CAJA

Nivel Jerárquico	: Apoyo y asistencia
Objetivo	: Percibir los Tributos municipales y administrar el fondo fijo
Cargo	: Encargado o Sub Jefe
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Tesorería
Estructura	: -Jefe de Caja
Relación Directa	: : --Intendencia Municipal -Asesoría -Dirección de Administración y Finanzas -Dirección de Obras y Servicio -Depto. de Educación, Cultura, Deporte y Turismo -Dirección de Catastro
Funciones	: a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones; b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;

- c) Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo;
- d) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- e) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobro Externo;
- f) Estudiar y sugerir al tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;
- g) Responder en forma personal por los faltantes de Caja y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;

- h) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y,
- i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

ASESORIA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

Nivel Jerárquico	: Ejecutivo
Objetivo	: Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de la Institución
Cargo	: Contador Jefe
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	: -Jefatura del Departamento -División Contabilidad Presupuestaria -División Contabilidad Patrimonial -División Patrimonio Municipal
Relación Directa	: -Intendencia Municipal -Dirección de Administración y Finanzas -Departamento de Liquidaciones -Departamento de Tesorería
Funciones	:a) Coordinar las tareas de la Dirección de Administración y Finanzas con autorización de la misma; b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; c) Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones

- económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas;
- d) Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables;
 - e) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
 - f) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;
 - g) Verificar que el libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformidad con los extractos de cuentas bancarias, proponiendo los ajustes que sean necesarios;
 - h) Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de División de contabilidad Presupuestaria, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Hacienda sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
 - i) Ordenar en forma periódica a la División de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la institución;
 - j) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de gastos y calculo de recursos de la Institución;
 - k) Elaborar el Cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la Municipalidad con terceros;
 - l) Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexara el balance de Ingresos y Egresos; el estado financiero; la comparación analítica del presupuesto y de su ejecución y el inventario de los bienes patrimoniales; y,
 - ll) Realizar otra actividad conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Nivel Jerárquico	: Directivo
Objetivo	: Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de De carácter público y privado
Cargo	: Jefe
Clasificación	

Funcional	: Línea
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Relación Directa	: : --Intendencia Municipal -Asesoría -Dirección de Administración y Finanzas -Dirección de Obras y Servicio -Depto. de Educación, Cultura, Deporte y Turismo -Dirección de Catastro
Funciones	:a) Recepcionar de la Dirección de Catastro vía Dirección de Administración y Finanzas Informaciones relacionadas con los bienes inmuebles de uso público y Privado de la Municipalidad; b) Llevar el control estricto de los bienes inmuebles de uso publico y de uso privado de la Comuna; c) llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad efectuando inventarios periódicos y su verificación; d) Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, operando para tal efecto, conforme los procedimiento determinados por las normas legales de la Municipalidad; e) Enviar informaciones de carácter económico tributario a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefatura del Departamento de Contaduría; f) Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado en la División; g) Informar a la Dirección de Catastro sobre cambios de nombres de propietarios de lotes adquiridos y/o de h) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funcione

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

Nivel Jerárquico	: Dirección
Objetivo	: Ejecutar obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicio a la comunidad y efectuar el control de obras particulares y proyectar las construcciones previstas en el Presupuesto Municipal, así como el control y supervisión de las mismas.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: -Dirección -Departamento de Obras -Departamento de Servicios

Relación Directa : -: --Intendencia Municipal

- Asesoría
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Servicio
- Depto. de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Catastro

Funciones

- : a) Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- b) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección;
- c) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizados y elaborados por la Sección Proyectos de la División de obras Municipales y desarrolladas en base a la planificación de inversiones en obras y servicios insertos en el Plan de Desarrollo urbano elaborado por el Departamento de Planificación Urbana dependiente de la Dirección de planificación Física y Urbanística;
- d) Supervisar la ejecución de las obras publicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- e) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad;
- f) Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas;
- g) Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de recolección de basura y de vehículos de oficina, limpieza de la vía publica y la prestación de servicios diversos a la comunidad;
- h) Hacer elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concurso de precios para la ejecución de obras municipales;
- i) Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcción de particulares;
- j) Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos;
- k) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados;
- l) Estudiar y sugerir al Intendente las alternativas de solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso;
- ll) Sugerir la realización de convenios con otros entes para la ejecución de

obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras publicas en el Municipio;

- m) Promover en coordinación con la Asesoría Legal, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras publicas municipales;
- n) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la memoria Anual, presentando vía Secretaria General en tiempo y forma;
- ñ) Informar a la Dirección de Catastro sobre las obras realizadas y el Control de obras particulares;
- o) Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la Dirección;
- p) Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados al parque automotor y vial de la Institución; y,
- q) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Nivel Jerárquico	: Dirección
Objetivo	: El desarrollo de la Educación, la Cultura, el Deporte y el Turismo en el Municipio.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: -Dirección -Departamento de Cultura -Departamento de Educación -Departamento de Deporte y Turismo
Relación Directa	: - : -Intendencia Municipal -Asesoría -Dirección de Administración y Finanzas -Dirección de Obras y Servicio -Depto. de Educación, Cultura, Deporte y Turismo -Dirección de Catastro
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 habito 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;
 - e) Fiscalizar la realización de programas de enseñanza en el campo deportivo y la realización de competencias con la cooperación del Departamento de Servicio Social-División de Comisiones Vecinales-Sección Juventud;
 - f) Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;
 - g) Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el municipio;
 - h) Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;
 - i) Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como cupos de combustibles y lubricantes;
 - j) Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
 - k) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas; y,
 - l) Realizar cualquier otra actividad compatible a sus funciones.

VI DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

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