



MUNICIPALIDAD DE LAMBARÉ

INTENDENCIA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Municipalidad de Lambaré
"Huellas de Progreso"
Intendencia Municipal

RESOLUCIÓN NÚMERO CIENTO CUARENTA Y SIETE (N° 147)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROYECTO DE ORGANIGRAMA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAMBARE

Lambaré, 09 de Febrero de 2016.-

VISTO: El pedido formulado por la Asesoría Técnica y la Dirección de Planificación por medio del cual solicitan la aprobación del Organigrama para la Municipalidad de Lambaré

CONSIDERANDO: Que, la Asesoría Técnica y la Dirección de Planificación Técnica con el objetivo de elevar los niveles de calidad y eficiencia en la prestación de servicios públicos, mejorar los estándares de gestión y administración de los recursos humanos, la calidez y fluidez de la comunicación entre los servidores públicos y los ciudadanos de la Ciudad de Lambaré

Que, el Proyecto de Organigrama recomendado representa en forma grafica y esquemática los distintos niveles de jerarquía dentro de la Municipalidad de Lambaré y la relación existente entre ellos, ofrece información útil y fácil de comprender, teniendo en cuenta, que un Organigrama debe permitir analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización.

Que, el Proyecto de Organigrama refleja los siguientes principios y valores: legalidad, transparencia, calidad, efectividad, responsabilidad y compromiso.

Que, la Constitución Nacional, establece en el Artículo 168, las atribuciones de las Municipalidades, en su jurisdicción territorial y con arreglo de la Ley.

Que, el artículo 51 de la ley 3966/10 establece: Son atribuciones del Intendente Municipal: b) promulgar Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso vetarla d) establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.

Que, la Asesoría Jurídica en su dictamen, manifiesta: "Conforme a los informes que anteceden y a la documentación presentada esta Dirección Jurídica recomienda **LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ORGANIGRAMA MUNICIPAL**, presentado por la Asesoría Técnica y Dirección de Planificación Técnica en virtud a lo establecido en el Artículo 51 de la ley 3966/10 de la Municipalidad Municipal

ESTOTOCOPIA DEL ORIGINAL

POR TANTO, En uso de sus atribuciones;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE LAMBARE

RESUELVE:

- Art. 1°.- APROBAR EL PROYECTO DE ORGANIGRAMA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAMBARE** por los motivos expuestos en el exordio de la presente resolución.-
- Art. 2°.- ADJUNTAR** en carácter de anexo a la presente Resolución, el diseño del Organigrama de la Estructura Orgánica y la Organización de las distintas Dependencias del Gobierno Ejecutivo. Consta de cinco fojas.
- Art. 3°.- DISPONER** que dicha Estructura Orgánica entre en vigencia a partir de la fecha de suscripción de la presente Resolución
- Art. 4°.- COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.-

Abog. CARLOS BRANAS GADEA
 Secretario General

ARMANDO RAMON GOMEZ AREVALO
 Intendente Municipal



PRESENTACIÓN

La estructura organizativa de la Municipalidad de Lambaré (Organigrama) fue elaborada en base a las normativas legales y las funciones misionales de las Municipalidades, conforme a la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, en su Art 51° inciso “d” donde se establecen los Deberes y Atribuciones del Intendente Municipal “establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas”.

Esta estructura permite un mejor ordenamiento interno y la eficacia y eficiencia en los servicios, facilitando la identificación de los roles principales de cada sector de la Administración Municipal.

Está organizada en tres bloques armonizados en función al desarrollo social de la comunidad, así a la prestación de los servicios a la comunidad.

1- El bloque de Conducción, con ocho dependencias en relación directa con la Intendencia.

1.1- Dirección de Gabinete: Incluye al Departamento de Comunicación y Protocolo

1.2- Secretaría General (Incluye las áreas de: Mesa de Entrada Única, Acceso a la Información Pública, Resoluciones y Archivo).

1.3- Secretaría Privada

1.4- Dirección de Auditoría Interna

1.5- Policía Municipal

1.6- Defensa al Consumidor

1.7- CODENI (Consejería por los Derechos del Niño y del Adolescente)

1.8- Dirección de Asesoría Jurídica

Departamento de Procesos Internos

Departamento Judicial

Departamento de Sumarios

Departamento de Notificaciones



1.9- Asesoría (En línea eventual de dependencia)

2- El bloque de Gestión Estratégica, con cuatro dependencias en relación directa de la Intendencia.

2.1- Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Departamento de Recaudación

Departamento Tesorería

Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones

Departamento de Suministro y Bienes Patrimoniales

Departamento de Transporte y Talleres

Departamento de Comercio.

2.2- Dirección de Gestión del Talento Humano

Departamento de Selección y Formación Continua

Departamento de Control y Evaluación

Departamento de Seguridad y Servicios Generales

2.3- Dirección de Planificación Técnica

Departamento de Planificación y Evaluación de Procesos

Departamento de Gestión de Proyectos y Cooperación

Departamento de Investigación y Estadística.

2.4- Dirección de Gestión Tecnológica

Departamento de Gestión de Sistemas

Departamento de Soporte Tecnológico.

3. El bloque de Gestión de Servicios, con una Dirección General, en dependencia directa de la Intendencia y seis Direcciones de Niveles. La Dirección General en este Bloque, como interlocutor intermedio entre la Intendencia y las Direcciones de Niveles de las Funciones de Gestión de Servicios se complementan, a fin de responder la función misional de la Municipalidad que, con el liderazgo de profesionales idóneos en Políticas Públicas, coordine a las Direcciones Operativas, con una visión institucional a corto, mediano y largo plazo y sobre



todo optimice la canalización del flujo comunicacional entre la Intendencia y las distintas dependencias de la Municipalidad.

La jerarquización del Equipo de Gabinete del Gobierno 2015-2020 permitirá cumplir los compromisos asumidos con la ciudadanía y la proyección de los Servicios de Bien Común.

3.1- Dirección General de Desarrollo y Servicios

3.1.1- Dirección de Desarrollo Urbano

Departamento de Catastro

Departamento de Obras Particulares

Departamento de Bienes Municipales

Departamento de Necrópolis

3.1.2- Dirección de Obras y Mantenimientos

Departamento Técnico

Departamento de Mantenimiento y Patrimonio Urbano

Departamento de Supervisión Administrativa

3.1.3- Dirección de Medio Ambiente Sostenible

Departamento de Aseo Urbano

Departamento de Gestión Ambiental

3.1.4- Dirección de Tránsito y Seguridad

Departamento de Tránsito y Seguridad Vial

Departamento de Transporte Público

3.1.5- Dirección de Participación Ciudadana

Departamento de Organización Ciudadana

Departamento de Juventud

Departamento de Deporte

Departamento de Adultos Mayores



3.1.6- Dirección Desarrollo Humano y Social

Departamento de Salud

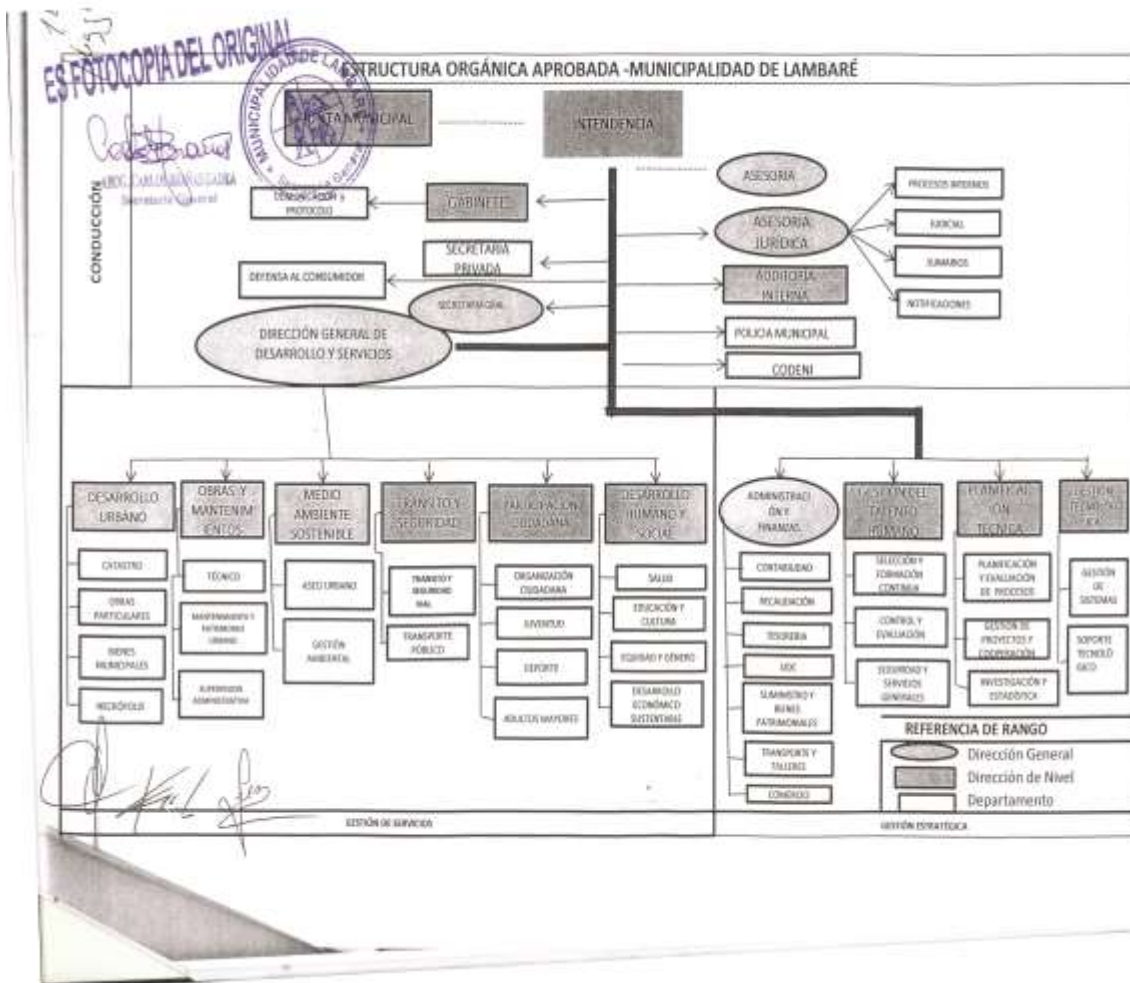
Departamento de Educación y Cultura

Departamento de Equidad y Género

Departamento de Desarrollo Económico Sustentable.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ORGANIGRAMA





IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN POR DEPENDENCIAS

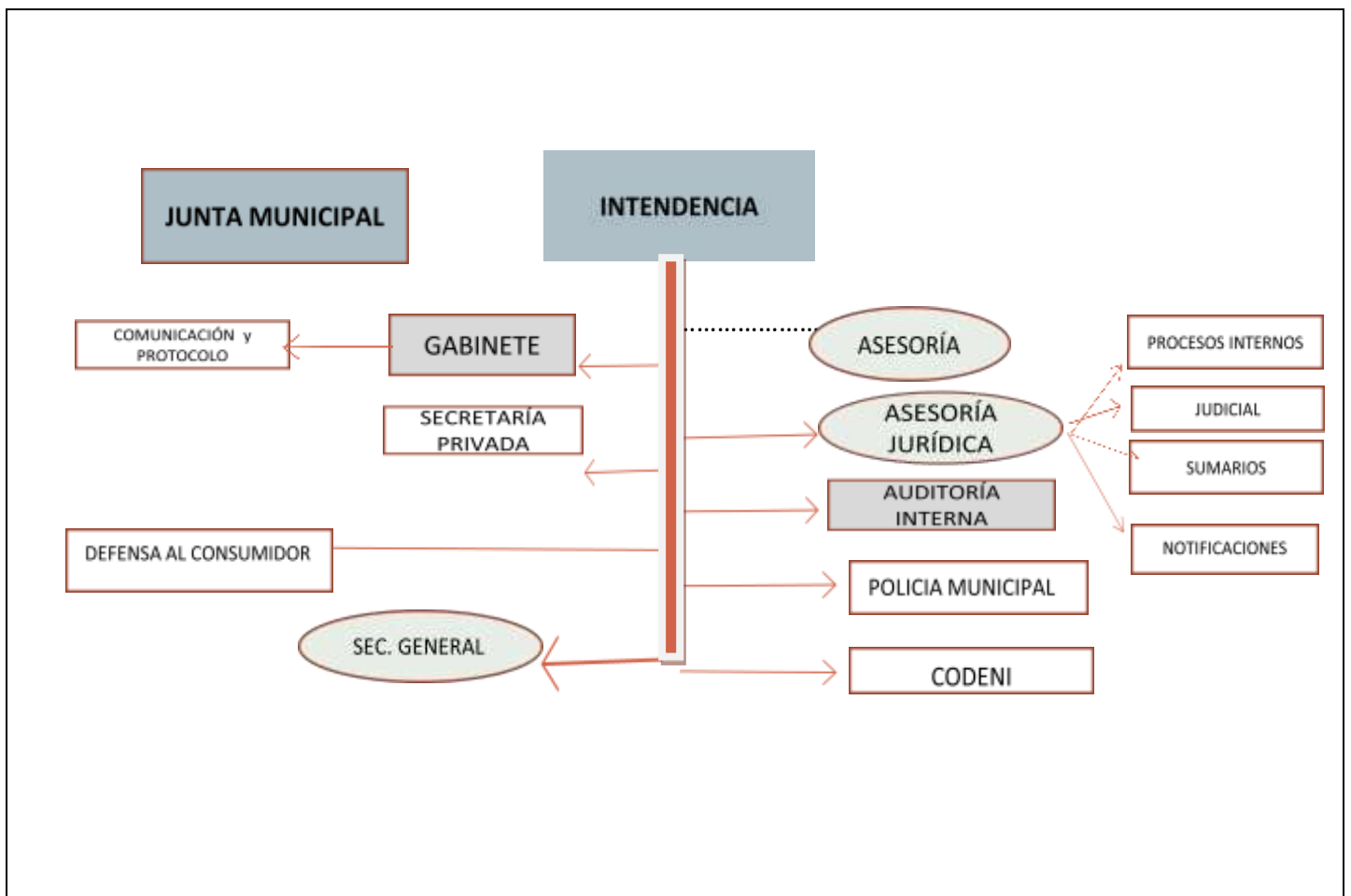
Se presentan a continuación el Organigrama específico de cada dependencia, con la Identificación y Descripción correspondiente. Para lo cual, se ha separado en bloques en función al tipo de servicio que ofrece.

- **1. Bloque de Conducción:** Conforman las dependencias que hacen al servicio directo al Intendente para la toma de decisiones.
- **2- Bloque de Gestión Estratégica:** Conforman dependencias de gestiones internas de la Institución, para facilitar las gestiones de servicios a la comunidad.
- **3- Bloque de Gestión de Servicios:** Conforman dependencia propias de servicios a la comunidad.



1. BLOQUE DE CONDUCCIÓN

ORGANIGRAMA DEL BLOQUE





1.1. GABINETE

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN DE GABINETE
Reporta a:	Intendencia Municipal
Supervisa a:	Departamento de Comunicación y Protocolo.

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Brindar una comunicación institucional dinámica, planificada y precisa en coordinación y articulación con los proyectos y actividades de las distintas direcciones de la Municipalidad, como las actividades de comunicación, las ceremonias y eventos organizados por la Municipalidad.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar los proyectos y actividades de comunicación con las distintas Direcciones de la Municipalidad e informar a la ciudadanía.
- Establecer mecanismo de comunicación interna, con la ciudadanía en general y fortalecer las relaciones con los distintos medios de comunicación.
- Coordinar los eventos organizados por la Municipalidad.

DEPENDENCIAS A SU CARGO

Denominación	Misión
Departamento de Comunicación y Protocolo	Proveer a la ciudad la información veraz y oportuna de todo cuanto ocurra en la gestión ejecutiva del gobierno comunal; y en la gestión que cumple el Intendente en particular. Hacer que la administración municipal, a través de sus distintos órganos internos llegue a la ciudadanía con un mensaje claro y transparente de la gestión; y acompañar las campañas de bien



	<p>social que éstos promuevan mediante la ejecución de un metódico trabajo informativo y educativo, aplicando estrategias publicitarias propias o con el apoyo de los medios de comunicación, a fin de fortalecer interna y externamente la imagen institucional.</p> <p>Organizar, gestionar y controlar los distintos tipos de eventos, cuidando las normas protocolares y de etiqueta.</p>
--	---

1.2. SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	SECRETARÍA GENERAL
Reporta a:	Intendencia Municipal
Supervisa a:	Unidad de Mesa de Entrada Única Unidad de Resoluciones. Unidad de Acceso a la Información Pública. Unidad de Archivo.

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Velar por la adecuada conservación y custodia de la memoria Institucional, asistir a la Intendencia en todas sus actividades, refrendar los actos jurídicos, y coordinar el Acceso a la Información Pública y el archivo de los documentos de la Institución.



ACCIONES PRINCIPALES:

- Recibir y registrar todos los documentos dirigidos a la Municipalidad y darlos el curso correspondiente.
- Coordinar el archivo de la Institución y garantizar el acceso de la información a la ciudadanía.

DEPENDENCIAS A SU CARGO

Denominación	Misión
Unidad de Mesa de Entrada Única	Canalizar con eficiencia los documentos ingresados en la Municipalidad, en tiempo y forma en las dependencias correspondiente para su tratamiento.
Unidad de Resoluciones	Emitir las Resoluciones a ser firmadas por el Intendente.
Unidad de Acceso a la Información Pública.	Garantizar el acceso a la información en tiempo y forma, conforme establece las normativas.
Unidad de Archivos	Mantener actualizado y de fácil acceso a los documentos institucionales archivados, para la publicación.

1.3. SECRETARÍA PRIVADA

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	SECRETARÍA PRIVADA
Reporta a:	Intendencia Municipal



DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Asistir las actividades de la Intendencia, con información y documentación para la toma de decisiones, interactuar con las dependencias internas, organismos locales, departamentales, nacionales e internacionales.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Realiza actividades de apoyo administrativo específico a la Intendencia Municipal, a fin de organizar y facilitar las tareas del Intendente.
- Realizar tareas administrativas de documentos escritos y de comunicaciones (Teléfono, fax, correos, etc.)
- Se relaciona con todas las dependencias de la Municipalidad.
- Coordinar la agenda del Intendente.

1.4. AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
Reporta a:	Intendencia Municipal

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y realizar el control interno del movimiento financiero y administrativo de la institución, a los efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, así mismo asesor a la Intendencia con independencia y objetividad.



ACCIONES PRINCIPALES:

- Fiscalizar y examinar el cumplimiento del Presupuesto Municipal y los Estados Contables, conformes a las normativas vigentes.
- Mantener informado al Intendente acerca de las irregularidades detectadas y realizar sugerencias y recomendaciones necesarias.
- Establecer mecanismo de control interno de verificación evaluación y elevar propuesta de mejora.

1.5. POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DEPARTAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
Reporta a:	Intendencia Municipal

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Vigilar las instalaciones municipales, ordenar la circulación de las personas y vehículos en las vías y predios públicos.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar los edificios e instalaciones de la Municipalidad.
- Dirigir y ordenar la circulación de las personas y vehículos en las vías públicas y en los predios municipales.



1.6. DEFENSA AL CONSUMIDOR

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DEPARTAMENTO DE DEFENSA AL CONSUMIDOR.
Reporta a:	Intendencia Municipal

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Velar por el cumplimiento de las normativas que garantizan la adecuada información sobre las características de los productos y servicios ofertados en el mercado y velar por la protección y promoción de los derechos de los usuarios y consumidores, así como asistirlo técnica y jurídicamente frente a situaciones de conflicto generadas en la adquisición de productos o servicios a empresas y comercios, en el marco de la Ley que establece las normas de protección y de defensa de los consumidores y usuarios, en su dignidad, salud, seguridad e intereses económicos.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Exigir a las empresas privadas y públicas a dar información a los demandantes acerca de las características de los productos y servicios.

1.7. CODENI

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DEPARTAMENTO DE CODENI (Consejería por los Derechos del Niño y del Adolescente)
Reporta a:	Intendencia Municipal



DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos de la niñez y la adolescencia, de carácter no jurisdiccional. Y forma parte del Sistema Nacional de Promoción y Protección Integral a la Niñez y la Adolescencia.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Gerenciamiento de la atención de los niños (as) y adolescentes para que puedan acceder, con sus familias, a servicios que se encuentran en la comunidad.
- Asegurar la atención adecuada para cada caso en que se vean involucrados los niños (as) y adolescentes.

1.8. ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Reporta a:	Intendencia Municipal
Supervisa a:	Departamento de Procesos Internos Departamento Judicial Departamento de Sumarios Departamento de Notificaciones



DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Prestar apoyo en materias legales al Intendente y a las distintas dependencias dentro de un marco de defensa de los derechos de los ciudadanos, en todo a lo que hace a la administración, aplicación y cumplimiento de las leyes y otras normas legales que se refieren al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad entre los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios.
- Coordinar las acciones concernientes a notificaciones que la Municipalidad realiza.
- Llevar adelante los sumarios requeridos.

DEPENDENCIAS A SU CARGO

Denominación	Misión
Departamento de Procesos Internos	Responder de manera ágil a las consultas y requerimientos en materia legal, planteadas por las diferentes dependencias de la Municipalidad
Departamento Judicial	Iniciar y asumir la defensa o requerimientos en aquello en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, representando a la Municipalidad en todo lo concerniente a procesos judiciales.
Departamento de Sumarios	En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal.
Departamento de Notificaciones	Coordinar las actividades concernientes a las notificaciones que la Municipalidad requiere realizar a través de sus distintas dependencias.



2. BLOQUE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

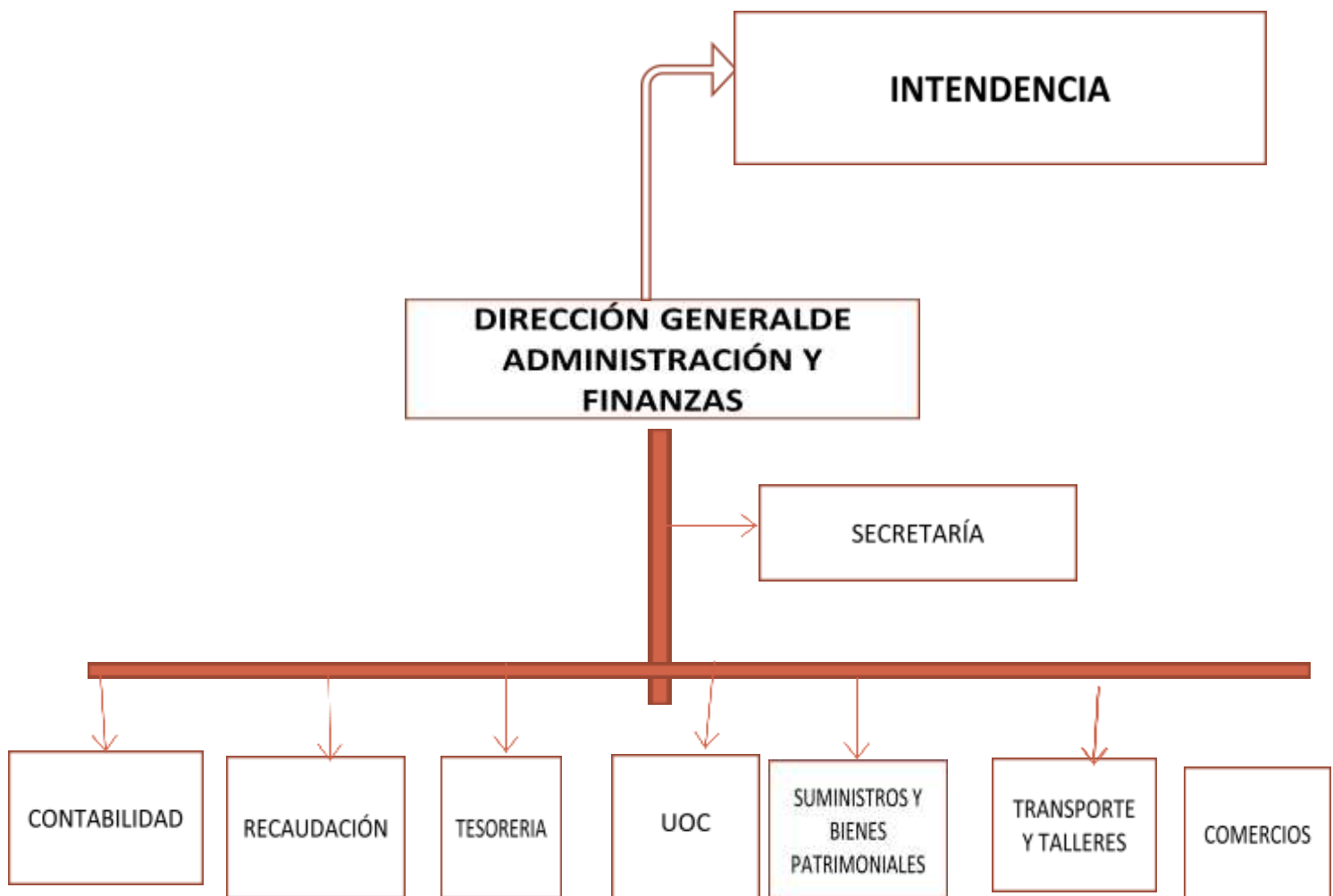
ORGANIGRAMA DEL BLOQUE





2.1. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Reporta a:	Intendencia Municipal
Supervisa a:	Departamento de Contabilidad Departamento de Recaudación. Departamento de Tesorería. Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC). Departamento de Suministro y Bienes Patrimoniales. Departamento de Transporte y Talleres. Departamento de Comercio.

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el presupuesto y de los procesos que se realizan en la municipalidad, observando los parámetros de control interno establecidos, desde la adquisición, ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes al usuario final, en la búsqueda para optimizar el uso de los recursos financieros y sugerencia de un plan de mejora en concepto de recaudación.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Administrar las actividades de recaudación de ingresos, así como las actividades presupuestarias, contables, financieras y patrimoniales.
- Dotar de recursos humanos, económicos, financiero logístico y de servicios generales para el desarrollo de los proyectos, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.



DEPENDENCIAS A SU CARGO

Denominación	Misión
Departamento de Contabilidad	Procesar las actividades contables y elaborar informaciones sobre la situación económica, financiera y patrimonial, de manera oportuna y confiable.
Departamento de Recaudación.	Coordinar y dirigir las cobranzas de impuestos y tributos de los contribuyentes en forma oportuna.
Departamento de Tesorería.	Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales y optimizar los recursos para la eficiencia en el cobro de los ingresos y la ejecución de los pagos de las obligaciones municipales.
Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).	Planificar, presupuestar y ejecutar con transparencia los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, atendiendo a las normativas establecidas.
Departamento de Suministro y Bienes Patrimoniales.	Controlar detallada y minuciosamente los procesos, observando los parámetros de control interno establecidos a lo que hacen a la adquisición, ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes al usuario final. Y mantener actualizado el registro y control de todos los bienes de capital e inmuebles de la Municipalidad.
Departamento de Transporte y Talleres.	Mantener las maquinarias utilizadas para el desarrollo de las obras públicas y los vehículos de transporte para facilitar su uso y la movilidad en casos necesarios.
Departamento de Comercio.	Procesar las liquidaciones de impuestos y tasas a los contribuyentes que desarrollan actividades comerciales, Industriales y de servicios, y coordinar la inspección de los mismos.



2.2. GESTION DEL TALENTO HUMANO

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Reporta a:	Intendencia Municipal
Supervisa a:	Departamento de Selección y Formación Continua Departamento de Control y Evaluación. Departamento de Seguridad y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Establecer políticas de Gestión del Talento Humano, a fin de lograr la satisfacción y el compromiso de los funcionarios para el desarrollo eficiente de sus actividades.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Administrar todos los datos referentes al Talento Humano.
- Garantizar la formación para la adecuación de los funcionarios a las actividades requeridas para el logro del buen servicio.

DEPENDENCIAS A SU CARGO

Denominación	Misión
Departamento de Selección y Formación Continua	Implementar el reglamento interno que prioriza las capacidades y el talento, tanto para la selección y la distribución del personal, y la formación permanente de los mismos.

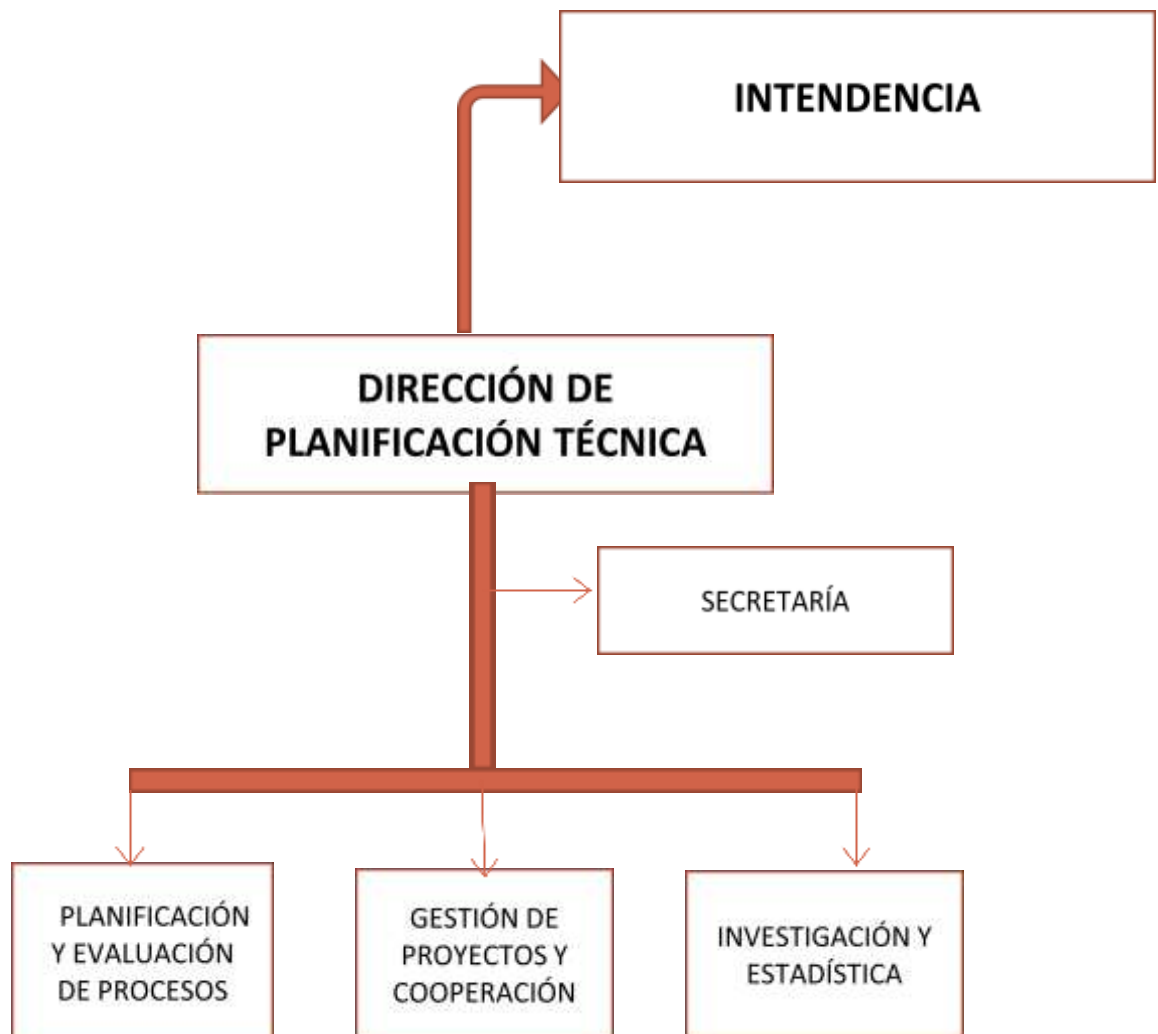


<p>Departamento de Control y Evaluación.</p>	<p>Administrar todos los datos referentes a los funcionarios e implementar un sistema de control y evaluación del desempeño.</p>
<p>Departamento de Seguridad y Servicios Generales</p>	<p>Brindar el servicio de control permanente para el resguardo de los funcionarios y contribuyentes en todos los recintos de la Institución Municipal. Asimismo, brindar servicios que hacen al cuidado referente al aseo de las instalaciones y otras necesidades.</p>



2.3. PLANIFICACIÓN TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Reporta a:	Intendencia Municipal
Supervisa a:	Departamento de Planificación y Evaluación de Procesos. Departamento de Gestión de Proyectos y Cooperación. Departamento de Investigación y Estadística.

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Es el órgano asesor de la Intendencia Municipal en la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes estratégico, planes anuales y planes específicos de la Municipalidad. Asimismo el asesoramiento en la elaboración de Proyectos conforme a la política de la Institución y, la coordinación de investigaciones y los registros estadísticos.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración, monitoreo y evaluación de los planes de la Institución Municipal.
- Coordinar investigaciones y proyectos conforme a la política de desarrollo Municipal.
- Obtener los registros estadísticos necesarios para ser utilizados por las diferentes instancias administrativas de la institución, como de la ciudadanía en general.

DEPENDENCIAS A SU CARGO

Denominación	Misión
Departamento de	Departamento que se encarga de la Planificación Física y

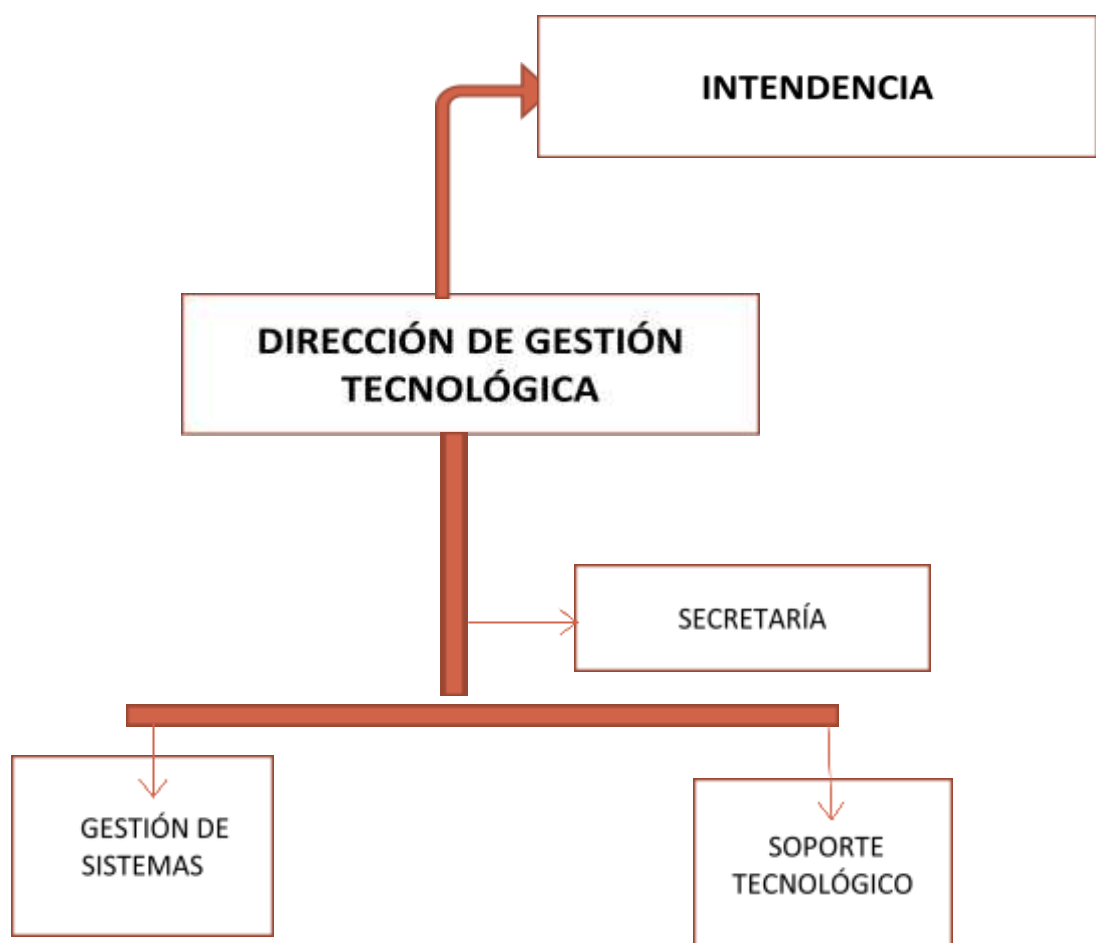


<p>Planificación y Evaluación de Procesos.</p>	<p>Urbanística, en coordinación con el área relacionada en la Dirección de Desarrollo Urbano. Asimismo, se encarga de la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos anuales y específicos de la Municipalidad.</p>
<p>Departamento de Gestión de Proyectos y Cooperación.</p>	<p>La gestión de proyectos en cuanto planeamiento, la organización, la motivación, y el control de los recursos con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos. Y la promoción de acuerdos de cooperación con organismos e instituciones interesadas en el ámbito de interés municipal.</p>
<p>Departamento de Investigación y Estadística.</p>	<p>Llevar adelante y promover la investigación científica en los temas y áreas que hacen a los objetivos de la Municipalidad. Y contar con los registros de los datos cuantitativos referentes a las acciones y otros de interés de la Municipalidad.</p>



2.4. GESTIÓN TECNOLÓGICA

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Reporta a:	Intendencia Municipal
Supervisa a:	Departamento de Gestión de Sistemas. Departamento de Soporte Tecnológico.

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Coordinar la implementación de sistemas de información adecuados a las exigencias de la sociedad moderna con estrategias de integrales de gestión y administración de la información.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Implementar sistemas de información que sirva para todas las actividades de la Municipalidad.
- Adquirir e implementar soporte apropiado para la instalación de los sistemas de información adecuados.

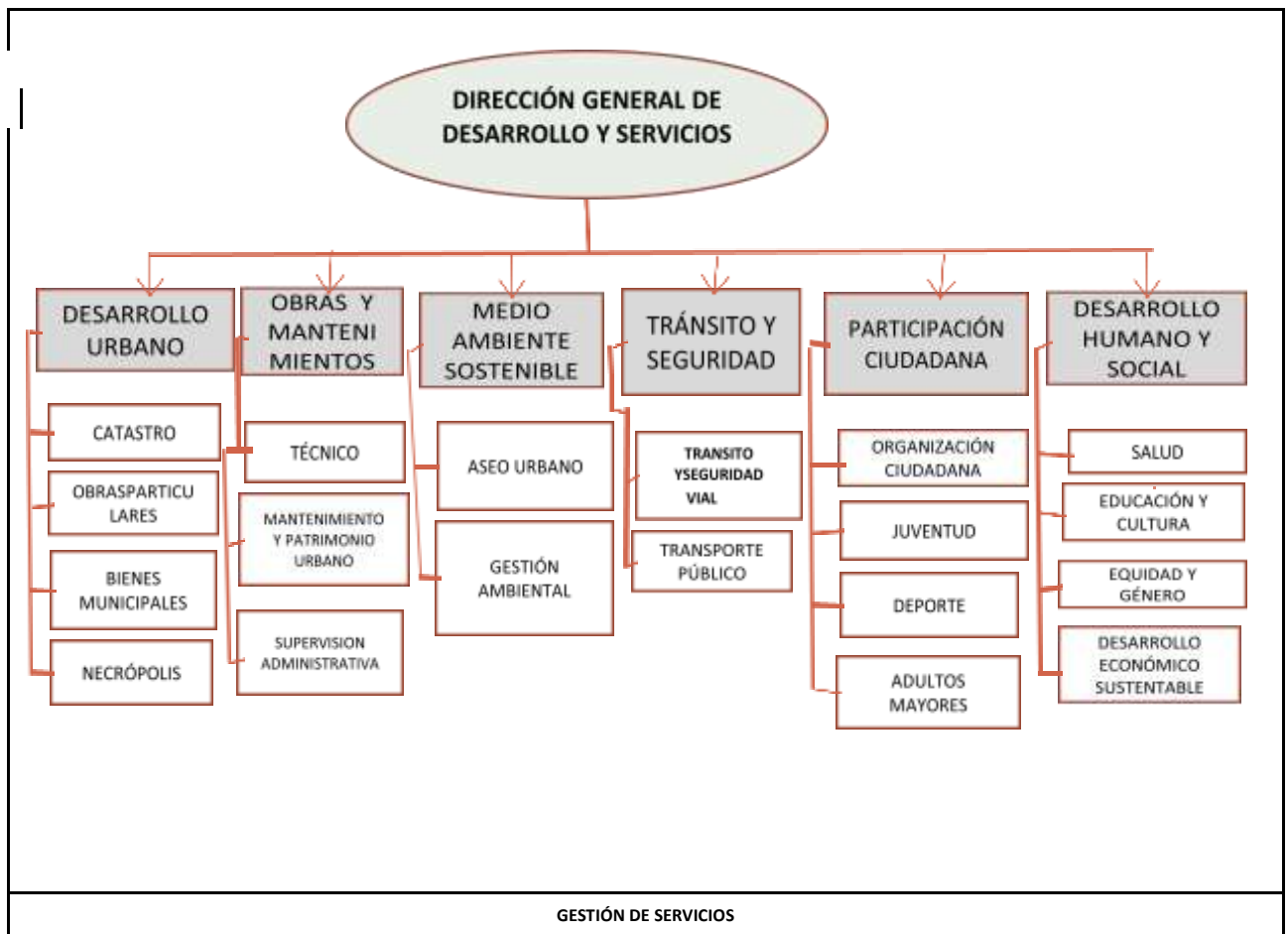
DEPENDENCIAS A SU CARGO

Denominación	Misión
Departamento de Gestión de Sistemas.	Garantizar las soluciones de sistemas de comunicación tecnológicas acorde a las necesidades de la Institución.
Departamento de Soporte Tecnológico.	Gestionar e implementar la provisión y funcionamiento de equipos informáticos para el buen funcionamiento de los sistemas necesarios.



3. BLOQUE DE GESTIÓN DE SERVICIOS

ORGANIGRAMA DEL BLOQUE





3.1. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y SERVICIOS.
Reporta a:	Intendencia Municipal
Supervisa a:	Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras y Mantenimientos. Dirección de Medio Ambiente Sostenible. Dirección de Tránsito y Seguridad. Dirección de Participación Ciudadana. Dirección de Desarrollo Humano y Social.

Misión:

- Coordinar las Direcciones operativas, con una visión institucional optimizando la canalización del flujo comunicación entre la Intendencia y las distintas dependencias de la Municipalidad.

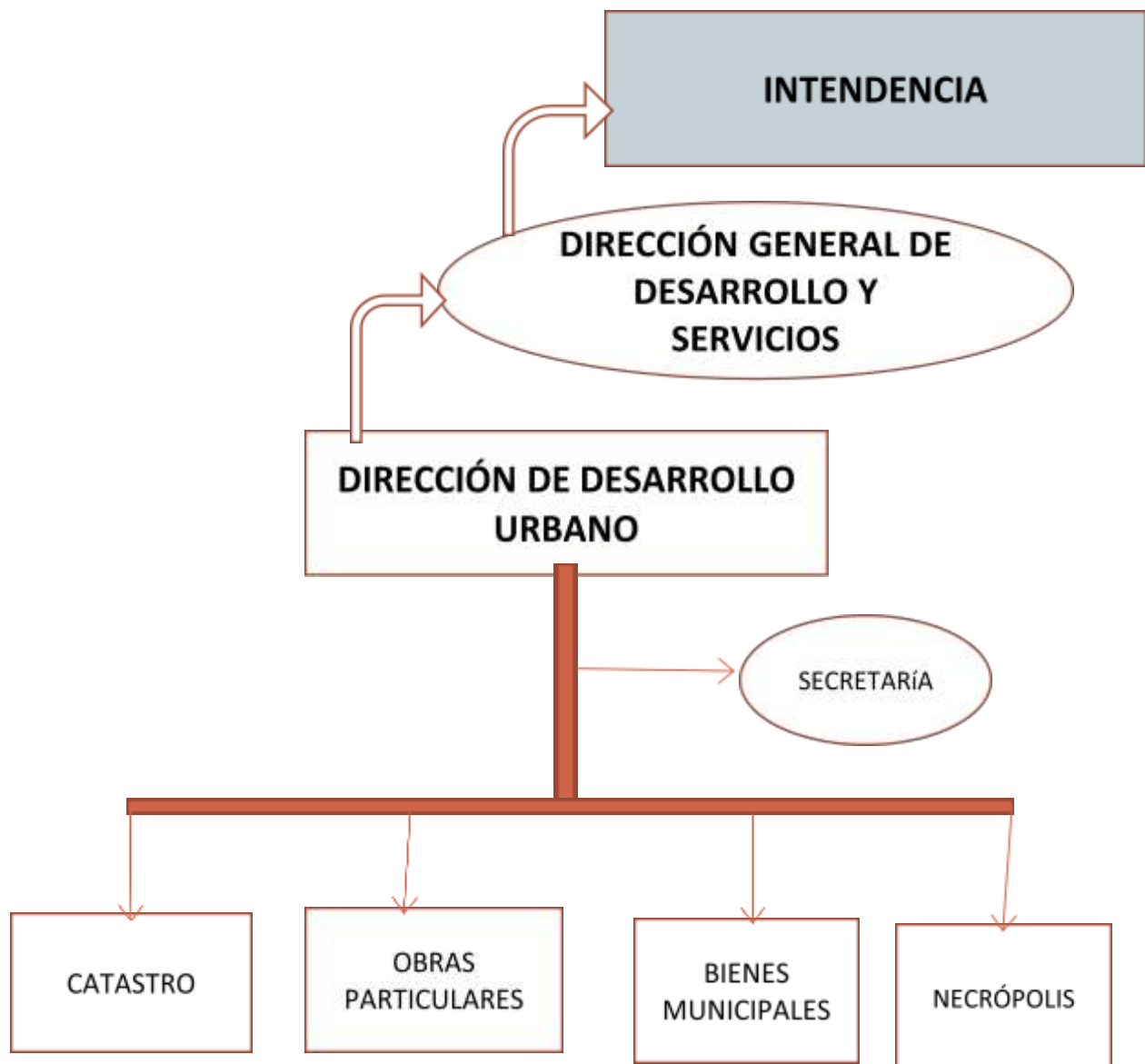
Acciones Principales:

- Establecer un mecanismo de coordinación entre las distintas Direcciones, especialmente en las acciones que requieren participación más de una dependencia.
- Mantener informada a la Intendencia en forma permanente de todas las acciones de las Direcciones, como asimismo hacer llegar a los Directores las directrices del Intendente.



3.1.1. DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo y Servicios
Supervisa a:	Departamento de Catastro. Departamento de Obras Particulares. Departamento de Bienes Municipales Departamento de Necrópolis

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Generar las políticas y normas de la planeación del desarrollo urbano, que busque eficiencia en el ordenamiento territorial contribuyendo al mejoramiento de los requerimientos de la ciudadanía, sumada a la interacción de la estructura y la transparencia de las gestiones que se traducen en una ciudad más inclusiva y más humana, utilizando racionalmente el potencial humano, de carácter técnico y profesional, que puedan brindar un adecuado relacionamiento con la ciudadanía en general.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir, coordinar, gestionar y articular procesos de planificación urbano territorial.
- Diseño y planificación sobre los requerimientos de la ciudad referente al urbanismo.

DEPENDENCIAS A SU CARGO

Denominación	Misión
Departamento de Catastro.	Planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar y producir información catastral actualizada de todos los inmuebles localizados en el Municipio en sus tres aspectos: jurídico-físico, geográfico y valorativo y de las Características físicas-



<p>Departamento de Bienes Particulares.</p>	<p>geográficas del territorio que faciliten la planificación, la ordenación espacial y el desarrollo urbano con sentido social y en armonía con el ambiente.</p> <p>Verificación Técnica de las obras particulares del Municipio, acorde a las ordenanzas para su aprobación.</p>
<p>Departamento de Bienes Municipales.</p>	<p>Tramitación y regularización de inmuebles de dominio público y privado. Actualizar base de datos de arrendatarios y bienes municipales.</p>
<p>Departamento de Necrópolis.</p>	<p>Administrar conforme a las ordenanzas municipales y leyes que inciden en la misma. Actualizar planos.</p>



3.1.2. OBRAS Y MANTENIMIENTOS

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo y Servicios
Supervisa a:	Departamento Técnico. Departamento de Mantenimiento y Patrimonio Urbano. Departamento de Supervisión

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Ejecutar y conservar obras de infraestructura pública municipal requeridas. Construcción y conservación de parques y jardines.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar y controlar las obras públicas municipales.
- Desarrollar programas de mantenimiento de las calles y avenidas, como asimismo de los espacios verdes de la ciudad.

DEPENDENCIAS A SU CARGO

Denominación	Misión
Departamento Técnico.	Redacción de pliego de bases y condiciones para el llamado a licitación. Elaboración del plan de ejecución de obras vía convenios Ejecutar todas las obras de la Municipalidad, relacionada a Empedrados y Asfaltados de calles y Avenidas, puentes, alcantarillados y desagües.

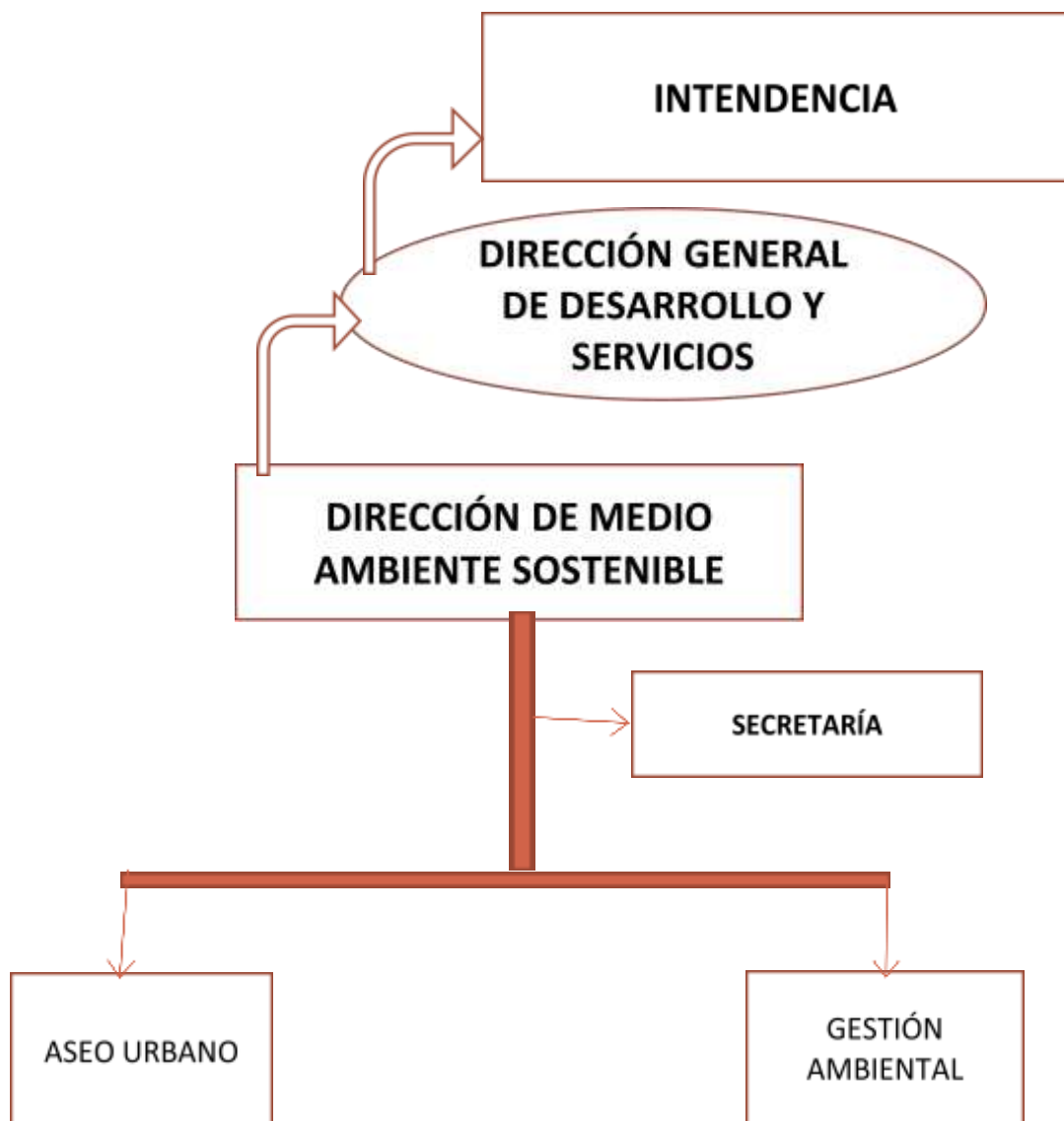


Departamento de Mantenimiento y Patrimonio Urbano.	Mantenimiento y reparaciones de calles y avenidas. Preservación y restauración del patrimonio cultural, paisajístico y otras instalaciones públicas.
Departamento de Supervisión Administrativa.	Control y seguimiento de todas las obras (Fiscalización). Inicio y recepción de obras. E informes permanentes a las instancias pertinentes.



3.1.3. MEDIO AMBIENTE SOSTENIBLE

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE SOSTENIBLE
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo y Servicios
Supervisa a:	Departamento de Aseo Urbano. Departamento de Gestión Ambiental.

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Liderar el desarrollo sustentable, en el marco de las políticas públicas y la regulación eficiente, Velando por la protección del medio ambiente, a través del desarrollo de programas orientados a proteger y preservar la calidad ambiental del municipio que sea sostenible con la participación de la ciudadanía.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Diseñar, incorporar y aplicar criterios e instrumentos que permitan la conservación y aprovechamiento sustentable del ambiente.
- Ejecutar y concienciar a la ciudadanía acerca del aseo urbano.
- Gestionar la implementación de iniciativas tendientes a proteger y conservar el medio ambiente sostenible en todo el distrito.

DEPENDENCIAS A SU CARGO

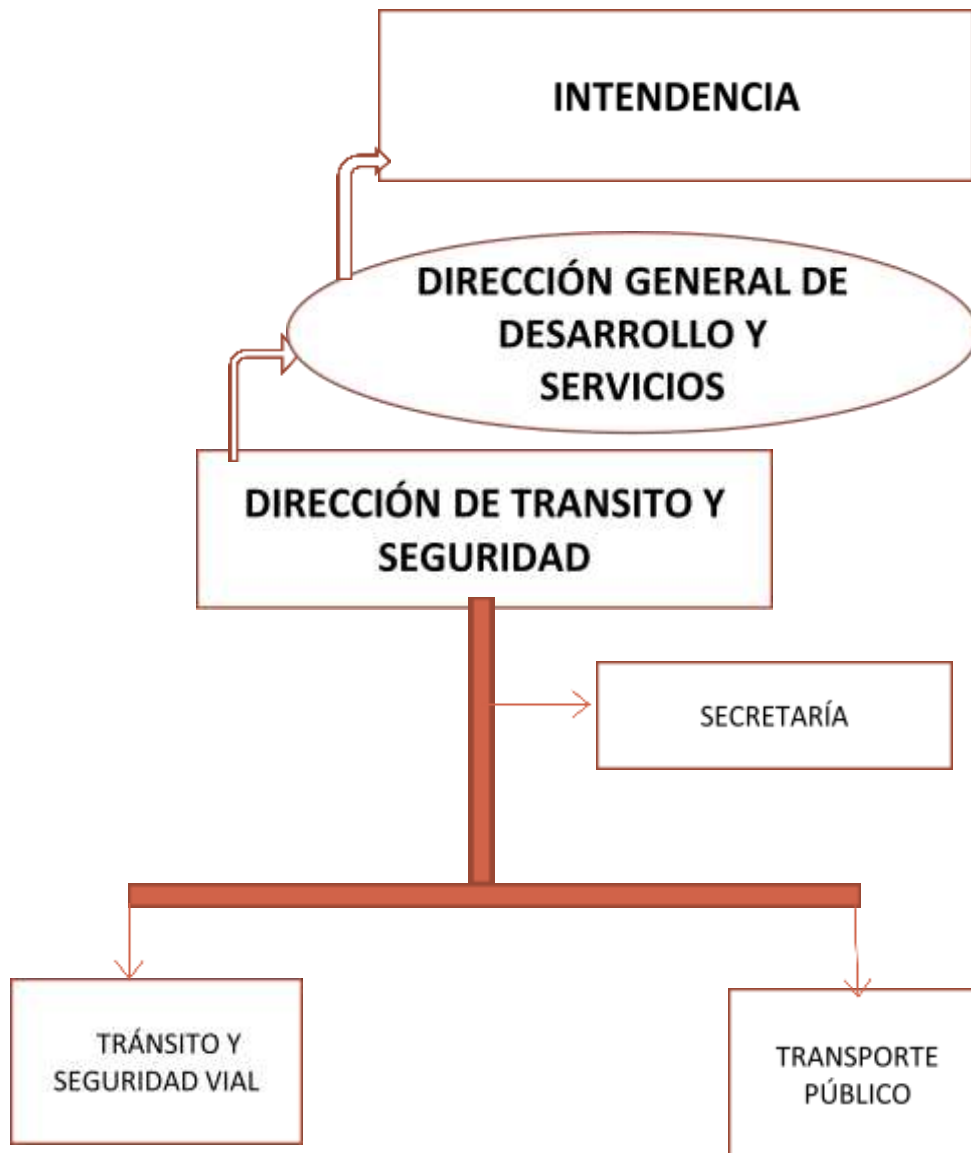
Denominación	Misión
Departamento de Aseo.	Coordinar la limpieza, fumigación de calles y avenidas, baldíos, plazas, como asimismo las inmediaciones de las instituciones públicas (Escuelas, Clubes deportivos, Colegios), priorizando la relación con Comisiones Vecinales.
Departamento de	Gestión de preservación, mantenimiento y sostenibilidad de



Gestión Ambiental.	los recursos naturales y ambientales.
---------------------------	---------------------------------------

3.1.4. TRÁNSITO Y SEGURIDAD

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo y Servicios
Supervisa a:	Departamento de Tránsito y Seguridad Vial. Departamento de Transporte Público.

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Velar por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y por la seguridad de las personas, y control de todo lo relacionado al buen servicio del transporte público y privado en general.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Velar por el cumplimiento del tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas. Concesión de la licencia de conducción, habilitación municipal de vehículos, constancias de licencias y la actas de infracción y accidentes de tránsito.
- Control del buen servicio del transporte público y privado.
- Controlar y regular el tránsito vehicular en el marco de la prevención de accidentes, protección de la vida humana, del ambiente y bienes materiales, así como el libre desplazamiento de personas y vehículos.

DEPENDENCIAS A SU CARGO

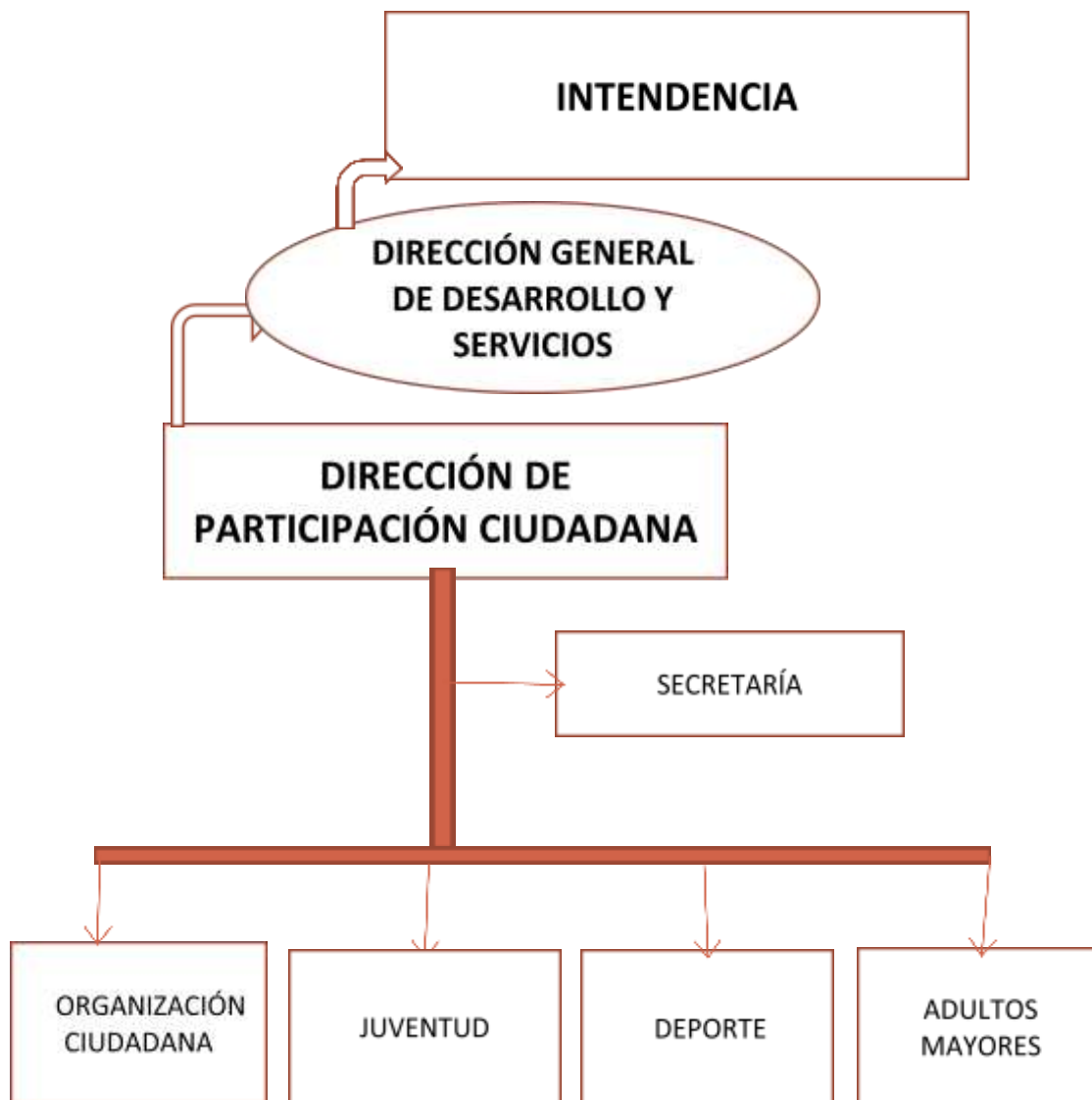
Denominación	Misión
Departamento de Tránsito y Seguridad Vial.	Velar por el ordenamiento del tránsito vehicular, coberturas alrededor de los locales escolares, control de documentación y dar seguridad a los peatones y automovilistas.
Departamento de	Control y verificación de los transportes públicos, escolar,



Transporte Público.	taxis, de pasajeros y otros, para dar seguridad a los usuarios.
----------------------------	---

3.1.5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo y Servicios
Supervisa a:	Departamento de Organización Ciudadana. Departamento de Juventud. Departamento de Deporte. Departamento de Adultos Mayores.

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Propiciar la participación de la ciudadanía en los procesos de gestión municipal, impulsando la iniciativa de cogestión de las organizaciones comprometidas activamente con los objetivos de la Municipalidad en coordinación y desarrollo del trabajo entre el Municipio y los Ciudadanos nucleados.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar la creación y capacitación de los ciudadanos organizados para el trabajo conjunto con la Municipalidad.
- Incentivar la elaboración de proyectos concretos para la realización de actividades con la juventud, el deporte y los adultos mayores.

DEPENDENCIAS A SU CARGO

Denominación	Misión
Departamento de Organización	Colaborar con la creación de nucleaciones de vecinos, como Comisiones Vecinales, Asociaciones, etc.

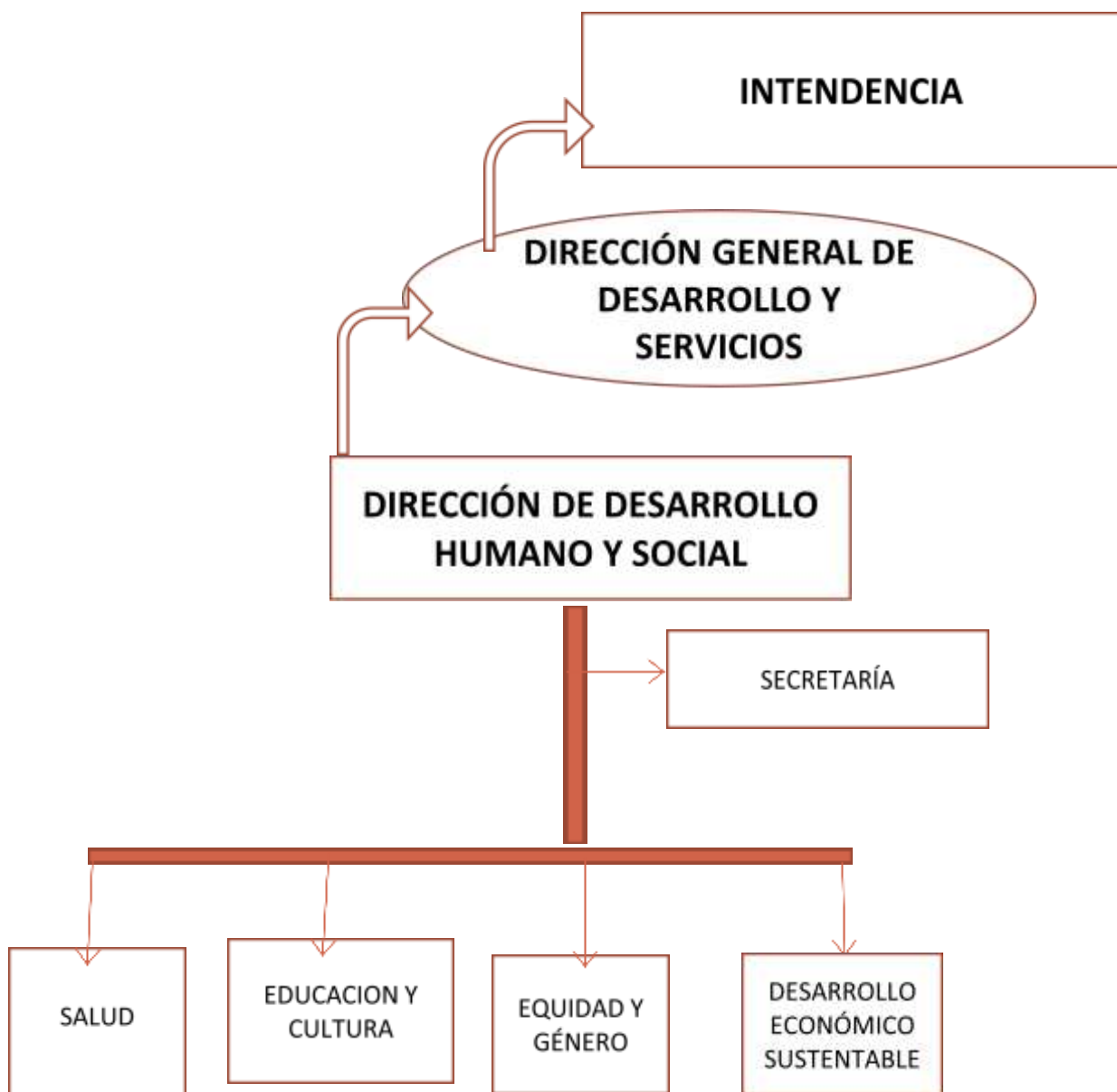


Ciudadana.	Coordinar proyectos entre vecinos y Municipios.
Departamento de Juventud.	Promover las políticas de acción, en beneficio de la población joven del municipio.
Departamento de Deporte.	Fomentar las actividades deportivas y de recreación, como alternativa para promover el desarrollo físico, emocional y social.
Departamento de Adultos mayores.	Colaborar en la organización de ciudadanos adultos para trabajar conjuntamente en mejorar su nivel de vida, autoestima y retribuir a la comunidad con lo que saben hacer.



3.1.6. DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Denominación	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo y Servicios
Supervisa a:	Departamento de Salud. Departamento de Educación y Cultura. Departamento de Equidad y Género. Departamento de Desarrollo Económico Sustentable.

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN:

- Ofrecer a la comunidad servicios a través de una administración pública eficiente y transparente, Planificando y administrando la promoción con enfoque preventivo los factores que hacen a la calidad de vida para los habitantes del municipio: en el área de Salud, Educación, Equidad y desarrollo económico.

ACCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar programas y proyectos de bienestar y desarrollo humano dirigido a los habitantes del municipio.
- Coordinar programas de desarrollo de las personas en los aspectos de salud, educación y lo económico.
- Promover la implementación de políticas y programas de desarrollo social.

DEPENDENCIAS A SU CARGO



Denominación	Misión
Departamento de Salud.	Planificación del desarrollo de la política de salud con enfoque preventivo, con la metodología de la autogestión para la mejora de los servicios y priorizando los sectores vulnerables.
Departamento de Educación y Cultura.	Difundir y promocionar los intereses educativos, artísticos, culturales y turísticos del municipio. Construcción y mejoramiento de los locales educativos dentro del marco
Departamento de Equidad y Género.	Prestar servicios de protección, promoción y defensa de los derechos de la mujer y todo lo relacionado a la equidad de género y otros sectores vulnerables.
Departamento de Desarrollo Económico Sustentable.	Promover el desarrollo económico, a través de la formulación y ejecución de planes concretos, dirigidos a sectores vulnerables, y la gestión para la participación de los sectores empresariales, productivos y de capacitación en este proceso.