

DECRETO N° 1128

AVELLANEDA, 15 de noviembre de 2018

VISTO:

El Decreto N° 1135/03, y sus modificatorias, que regulan la estructura organizativa y funcional de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de esta Municipalidad, y;

CONSIDERANDO:

Que dicha estructura organizativa conforma la herramienta instrumental que faculta al Departamento Ejecutivo Municipal –D.E.M.- a cumplimentar con sus obligaciones relacionadas con el área en cuestión, siempre orientada a la satisfacción del interés general del modo más eficiente y eficaz;

Que en ese objetivo, y ponderando la evolución del trabajo administrativo en las distintas dependencias de la cartera de gobierno en cuestión, se presenta oportuno y necesario adaptar dicha organización funcional administrativa a las nuevas necesidades;

Que en esa línea de pensamiento, se entiende conveniente jerarquizar determinadas dependencias, suprimiendo otras carentes de operatividad y actualizando la línea de dependencia funcional a fin de que la misma responda a la realidad;

Que se entiende que de tal modo, la modificación propuesta se presenta como adecuada para el logro de los objetivos municipales en el área, tendiente a promover permanentemente la excelencia en la prestación de los servicios y lograr la mejor atención de los destinatarios de los servicios,

Que en consecuencia resulta oportuno y conveniente modificar la estructura organizativa funcional de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, lo que es atribución de esta autoridad municipal (art. 41 inc. 2) – Ley provincial N° 2756- t.o. Decreto 67/85 y art. 15 Ordenanza 1552/11);

POR ELLO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE AVELLANEDA

D E C R E T A

Artículo 1): Apruébase la nueva estructura organizativa y funcional de la//////////
Secretaría de Hacienda y Finanzas, cuyo organigrama, responsabilidad primaria y acciones se detallan en el Anexo I al presente; y cuya representación gráfica se adjunta en el Anexo II, integrando el presente acto administrativo.=====

Artículo 2): Derógase el Decreto N° 1135/03 y sus modificatorios N° 985/07 y N° 886/11. =====

Artículo 3): Los gastos que irroge la implementación del presente se imputará////////
a la Partida Presupuestaria- A- EROGACIONES CORRIENTES –
Anexo “A” 3 Inc. 2- PERSONAL - del Presupuesto General para el ejercicio año
2018 aprobado por Ordenanza 1864//17 y/o la que en el futuro la reemplace.=====

Artículo 4): Notifíquese, publíquese, regístrese y archívese. =====

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Fiscaliza la correcta ejecución presupuestaria, la correcta imputación de ingresos y egresos, confeccionando una clara y ordenada contabilidad de las cuentas municipales.

Tiene a su cargo el patrimonio municipal en lo referente a bienes registrables.

II.- ACCIONES:

- 1.- Controla el estado de las cuentas municipales, manteniendo informado al titular de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- 2.- Fiscaliza, previo a toda efectivización de pago, la correcta imputación presupuestaria del mismo y la existencia de fondos disponibles.-
- 3.- Efectúa los pertinentes asientos contables luego de todo ingreso y/o egreso de fondos en la Tesorería Municipal.-
- 4.- Interviene en los pagos que efectúa el Municipio suscribiendo los cheques pertinentes conforme la normativa vigente.
- 5.- Fiscaliza el cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras y/o ventas que efectúa la Municipalidad.-
- 6.- Observa, conforme a la legislación vigente, toda orden de pago que estime no ajustada a derecho.-
- 7.- Interviene en la elaboración del Presupuesto Municipal.-
- 8.- Interviene en la elaboración de la Ordenanza Tributaria Municipal para cada ejercicio.-
- 9.- Lleva un ejemplar del Inventario del Patrimonio Municipal manteniendo actualizado el registro de bienes muebles con sus altas y bajas; y un archivo de títulos y escrituras relacionados a bienes inmuebles y registrables.
- 10.- Interviene en el control y aprobación del Balance Mensual de Tesorería Municipal.-
- 11.- Interviene en la confección del Balance Anual de la Municipalidad.-
- 12.- Interviene en la contratación de los seguros que proporciona cobertura a personal y bienes de la Municipalidad.-

13.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL SUPERIOR:

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Director/Sub-Director: Categoría 21/22.-

CANTIDAD: Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

DIVISIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entiende en la recaudación de los ingresos de los recursos del Municipio, y en la implementación de las erogaciones con fondos municipales.

II.- ACCIONES:

- 1.- Recepciona y controla detalladamente todos los ingresos de dinero en las arcas municipales.-
- 2.- Implementa y controla detalladamente todos los egresos de dinero de las arcas municipales.
- 3.- Interviene en los pagos que efectúa el Municipio, suscribiendo los cheques pertinentes conforme la normativa vigente.
- 4.- Confecciona diariamente una planilla diaria del movimiento de Tesorería
- 5.- Realiza mensualmente la conciliación de estado de cuentas bancarias.
- 6.-Fiscaliza el control y seguimiento de los convenios que requieran la implementación de pagos en dinero por la Municipalidad.-
- 7.- Interviene en la fiscalización e implementación del pago de remuneraciones al personal municipal.
- 8.- Realiza el cierre de los Legajos de Caja Diarios.-
- 9.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE SUPERIOR.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Jefe División: Categoría 19

CANTIDAD: Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

DIVISIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL

AUXILIARES:

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecución de las tareas complementarias, auxiliares o de apoyo que le indiquen sus superiores, cumplimentando las directivas laborales que estos le impartan.-

II.- ACCIONES:

- 1.- La ejecución de modo personal y directo de las tareas de apoyo, complementarias, coadyuvantes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.-
- 2.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE EJECUCIÓN.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Auxiliares: Categoría 08 a 15.-

CANTIDAD: Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

DIVISIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN: PAGOS.

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entiende en la preparación y confección de las Órdenes de pago a proveedores y toda erogación en dinero que efectúe la Tesorería Municipal, incluyendo el control de facturas, cheques, retención de impuestos, etc.-

II.- ACCIONES:

- 1.- Implementa todos los pagos en dinero que efectúe la Municipalidad a los proveedores.-
- 2.- Confecciona los expedientes que avalan la pertinente Orden de pago a proveedores.
- 3.- Confecciona diariamente en forma ordenada y detallada el registro de los egresos municipales.-
- 4.- Realiza las rendiciones de subsidios que correspondan.-
- 5.- Registra las operaciones con proveedores en las correspondientes Fichas de Cuenta Corriente.-
- 6.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE SUPERVISIÓN

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Jefe de Sección: Categoría 17.-

CANTIDAD: Uno (1).-

ANEXO I: Decreto N° 1128.-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

DIVISIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN: PAGOS.

AUXILIARES:

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecución de las tareas complementarias, auxiliares o de apoyo que le indiquen sus superiores, cumplimentando las directivas laborales que estos le impartan.-

II.- ACCIONES:

- 1.- La ejecución de modo personal y directo de las tareas de apoyo, complementarias, coadyuvantes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.-
- 2.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE EJECUCIÓN.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Auxiliares: Categoría 08 a 15.-

CANTIDAD: Dos (2).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

DIVISIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL

OFICINA: COBRANZAS.-

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entiende en la implementación y registración de todo cobro, recaudación y/o ingreso de dinero en la TESORERÍA MUNICIPAL.-

II.- ACCIONES:

- 1.- Recepciona y registra todos los pagos que efectúen los contribuyentes, otorgando los comprobantes correspondientes.-
- 2.- Confecciona diariamente las planillas de Ingresos.-
- 3.- Registra en forma detallada y clara los diferentes conceptos y montos que recauda.-
- 4.- Presenta a su superior una rendición diaria de los fondos ingresados.-
- 5.- Efectúa el sellado y registro de entradas correspondientes a espectáculos públicos.-
- 6.- Registra y controla los valores al cobro.-
- 7.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE SUPERVISIÓN:

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Jefe de Oficina: Categoría 16

CANTIDAD: Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

DIVISIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL

OFICINA: ATENCIÓN EMPLEADOS ACTIVOS Y PASIVOS

MUNICIPALES.

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entiende en la atención y gestión en relación al personal municipal activo, pasivo y beneficiarios de ayuda social alimentaria de todas las cuestiones relacionadas con el pago de sus remuneraciones y afectación de las mismas al pago de tributos municipales y/o servicios de terceros.

II.- ACCIONES:

- 1.- Atención al personal municipal en cuanto a pago de haberes, otorgamiento de anticipos de remuneraciones.
- 2.- Gestionar la efectivización del pago de remuneraciones al personal municipal, y hacer conformar los Recibos de haberes, adicionando a los mismos toda la documentación que corresponde.
- 3.- Atención a jubilados y pensionados municipales, en cuanto al pago a los mismos, envío a la Caja Municipal de Jubilados y Pensionados de Santa Fe de toda documentación inherentes a los mismos.
- 4.- Gestionar el pago de impuestos, servicios y anticipos del personal municipal, y controlar, codificar y cargar los mismos.
- 5.- Gestionar el pago a proveedores autorizados de empleados municipales.
- 6.- Realizar listados mensuales de anticipos a personal
- 7.- Informar altas y bajas de personal a la entidad bancaria correspondientes y demás proveedores autorizados.
- 8.- Preparar pagos a beneficiarios de ayuda social alimentaria y/o todo plan de ayuda social que pueda implementarse.
- 9.- Coordinar con el División Recursos Humanos y Sección Centro de Cómputos la preparación y emisión de recibos de sueldos y material informático necesario para la acreditación y control de haberes del personal.
- 10.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE SUPERVISIÓN:

AGRUPAMIENTO. Administrativo.-

CATEGORÍA: Jefe de Oficina: Categoría 16

CANTIDAD: Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

SECCIÓN: COMPRAS.-

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar los procedimientos de contratación pertinentes para la adquisición de bienes y/o servicios conforme los requerimientos de las distintas dependencias.-

II.- ACCIONES:

- 1.- Implementa los distintos procedimientos de contratación tendiente a satisfacer los requerimientos de bienes y/o servicios de las distintas dependencias municipales.-
- 2.- Verifica la existencia de fondos suficientes en la partida presupuestaria pertinente para llevar adelante la contratación requerida.
- 3.- Interviene en la colección de la documentación necesaria para la implementación del procedimiento de Licitación Pública y/o Privada y/o Concurso de Precios y/o Contratación Directa, según corresponda (Decreto aprobatorio; pliegos licitatorios o contratos; presupuesto oficial; orden de compra, planilla comparativa de ofertas, etc.).-
- 4.- Interviene en el control de las mercaderías entregadas por los adjudicatarios o proveedores en el marco de los procedimientos de compra, a fin de verificar la coincidencia –en cantidad y calidad- con la requerida y/o adjudicada.-
- 5.- Confección del expediente de pago de la mercadería y/o servicio contratado, comprensivo del control de facturas.-
- 6.- Verificada la exactitud de la contratación efectuada realiza el pase del expediente a la Sección Pagos.
- 7.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE SUPERVISIÓN:

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Jefe de Sección: Categoría 17.-

CANTIDAD: Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

SECCIÓN: COMPRAS.-

AUXILIARES:

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecución de las tareas complementarias, auxiliares o de apoyo que le indiquen sus superiores, cumplimentando las directivas laborales que estos le impartan.-

II.- ACCIONES:

1.- La ejecución de modo personal y directo de las tareas de apoyo, complementarias, coadyuvantes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.-

2.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE EJECUCIÓN.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Auxiliares: Categoría 08 a 15.-

CANTIDAD: Dos (2).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

DIVISIÓN: RENTAS.-

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar el registro de los contribuyentes de los distintos tributos municipales, controlando el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los responsables del pago.-

II.- ACCIONES:

- 1.- Entiende en la elaboración y actualización del registro de los contribuyentes a los distintos tributos que recauda la Municipalidad.-
- 2.- Elabora la liquidación de la Tasa General de Inmuebles (TGI) y Tasa de servicios sanitarios, conforme la normativa vigente.
- 3.- Supervisa la liquidación de los restantes tributos que recauda la Municipalidad y cuya liquidación corresponda a la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- 4.- Entiende en la emisión y distribución de las Boletas de de T.G.I. y supervisa la de los restantes tributos municipales.-
- 5.- Entiende en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones de pago por parte de los responsables.-
- 6.- Entiende en la elaboración de Convenios de Pago con deudores de los distintos tributos municipales.
- 7.- Es responsable de la gestión de cobranza general de toda la división de Rentas.
- 8.- Interviene en la certificación de “Libre Deuda” de los distintos tributos municipales y entiende en la atención de los contribuyentes a los fines de evacuar consultas.
- 9.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL SUPERIOR.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Jefe de División: Categoría 19.-

CANTIDAD. Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

DIVISIÓN: RENTAS.-

OFICINA: TRIBUTOS VARIOS.-

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar el registro de los contribuyentes de los distintos tributos municipales que percibe la Municipalidad, con excepción de la Tasa General de Inmuebles y Derecho de Registro e Inspección, controlando el cumplimiento de su pago por parte de los responsables del pago.-

II.- ACCIONES:

1.- Entiende en la elaboración y actualización del registro de los contribuyentes de Contribución de Mejoras; Derecho de Construcción; Derechos de Cementerio y demás tributos que recauda la Municipalidad a excepción de Tasa General de Inmuebles (T.G.I.) y Derecho de Registro e Inspección (DReI).

2.- Elabora la liquidación, conforme la normativa vigente de los tributos de su competencia, siempre que no corresponda su liquidación a otras dependencias específicas.

3.- Entiende en la emisión y distribución de las Boletas de los tributos municipales de su competencia.-

4.- Entiende en el procedimiento de pago de los distintos tributos de su competencia.-

5.- Entiende en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones de pago de los tributos de su competencia por parte de los responsables.-

6.- Entiende en la elaboración de Convenios de Pago con deudores de los distintos tributos municipales de su competencia.

7.- Interviene en la certificación de “Libre Deuda” de los distintos tributos municipales de su competencia.

8.- Entiende en la atención de los contribuyentes a los fines de evacuar consultas.

9.-Es responsable de la gestión de cobro de todos los tributos correspondientes a su función.

10.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE SUPERVISIÓN.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Jefe de Oficina: Categoría 16.-

CANTIDAD: Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

DIVISIÓN: RENTAS.-

OFICINA: DERECHO DE REGISTRO E INSPECCIÓN.-

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar el registro de los contribuyentes del Derecho de Registro e Inspección (DReI), controlando el cumplimiento de su pago por parte de los responsables del pago.-

II.- ACCIONES:

- 1.- Entiende en la elaboración y actualización del registro de los contribuyentes de Derecho de Registro e Inspección (DReI).
- 3.- Entiende en la elaboración, emisión y distribución de las Boletas del DReI.-
- 4.- Entiende en el procedimiento de pago del DReI.-
- 5.- Entiende en la fiscalización y gestión del cumplimiento del pago del DReI por parte de los responsables.-
- 6.- Entiende en la elaboración de Convenios de Pago con deudores del DReI.
- 7.- Interviene en la certificación de “Libre Deuda” del DReI.-
- 8.- Entiende en la atención de los contribuyentes a los fines de evacuar consultas.
- 9.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE SUPERVISIÓN.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Jefe de Oficina: Categoría 16.-

CANTIDAD: Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

DIVISIÓN: RENTAS.-

OFICINA: DERECHO DE REGISTRO E INSPECCIÓN.-

AUXILIARES:

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecución de las tareas complementarias, auxiliares o de apoyo que le indiquen sus superiores, cumplimentando las directivas laborales que estos le impartan.-

II.- ACCIONES:

1.- La ejecución de modo personal y directo de las tareas de apoyo, complementarias, coadyuvantes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.-

2.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE EJECUCIÓN.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Auxiliares: Categoría 08 a 15.-

CANTIDAD: Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

SECCIÓN: CENTRO DE CÓMPUTOS.-

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar, programar y asesorar en lo referente al funcionamiento del sistema informático de la Municipalidad en todas sus áreas, manteniendo su operatividad.-

II.- ACCIONES:

- 1.- Programar los distintos subsistemas conforme los requerimientos y necesidades operativas de las distintas dependencias.
- 2.- Efectuar las distintas modificaciones necesarias en el sistema informático a fin de adaptarlo a las nuevas exigencias técnicas y/o tecnológicas.-
- 3.- Entender en el mantenimiento preventivo rutinario y programado de los equipos afectados al sistema.
- 4.- Entender en la reparación y/o subsanación de deficiencias del sistema, tendiente a mantener su operatividad.
- 5.- Intervenir en la planificación y diseño de nuevos subsistemas coordinados entre las distintas dependencias, tendientes a optimizar en funcionamiento municipal en su integralidad.
- 6.- Intervenir en la provisión de equipamiento referido al funcionamiento del Centro de Cómputos.-
- 7.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE SUPERVISIÓN:

AGRUPAMIENTO: Sistema Computación de Datos.-

CATEGORÍA: Jefe de Sección: Categoría 17.-

CANTIDAD: Uno (1).-

ANEXO I: Decreto N° 1128.-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN: CONTADURÍA GENERAL

SECCIÓN: CENTRO DE CÓMPUTOS.-

AUXILIARES:

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecución de las tareas complementarias, auxiliares o de apoyo que le indiquen sus superiores, cumplimentando las directivas laborales que estos le impartan.-

II.- ACCIONES:

- 1.- La ejecución de modo personal y directo de las tareas de apoyo, complementarias, coadyuvantes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.-
- 2.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE EJECUCIÓN.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Auxiliares: Categoría 08 a 15.-

CANTIDAD: Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIVISIÓN: PATENTE Y LICENCIA DE CONDUCIR.-

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Lleva el registro de vehículos radicados en jurisdicción del Municipio, manteniendo relevada en forma actualizada su situación tributaria municipal.

Implementa el procedimiento de otorgamiento de la licencia de conducir de vehículos conforme la legislación vigente.

II.- ACCIONES:

- 1.- Implementa la distribución de las boletas del Impuesto a la Patente Automotor.
- 2.- Efectúa la emisión de cuotas adecuadas en concepto de Impuesto a la Patente Automotor.-
- 3.- Lleva un registro de los distintos vehículos (automotores, motos, ciclomotores; etc.) radicados en jurisdicción del Municipio.-
- 4.- Implementa la inscripción de las altas y bajas de vehículos radicados en jurisdicción del Municipio.-
- 5.- Emite los certificados de estado de deuda y “Libre Deuda” de los vehículos radicados en jurisdicción del Municipio.-
- 6.- Proporciona y/o recepciona información del Registro Nacional de Propiedad Automotor, conforme convenios celebrados con el mismo.
- 7.- Implementa los exámenes teóricos y prácticos para el otorgamiento de Licencia de Conducir.
- 8.- Implementa el Registro de Planillas de Aptitud Física y controles médicos efectuados a los solicitantes de Licencia de Conducir.-
- 9.- Lleva el registro y control de multas por infracciones de tránsito.-
- 10.- Coordina, organiza y supervisa las tareas de inspección externa en materia de tránsito.
- 11.- Lleva el registro y control de personas inhabilitadas para conducir.-
- 12.- Proporciona información al Juzgado Municipal de Faltas de lo indicado en los puntos anteriores. A tales fines tienen acceso – con clave autorizada- al sistema de expedientes de la Provincia de Santa Fe y de datos dominiales del Registro Nacional de la Propiedad Automotor.-
- 13.- Interviene en la emisión del carnet de conductor.

14.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL SUPERIOR.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Jefe de División: Categoría 19.-

CANTIDAD. Uno (1).-

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIVISIÓN: PATENTAMIENTO Y LICENCIA DE CONDUCIR.-

AUXILIARES:

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecución de las tareas complementarias, auxiliares o de apoyo que le indiquen sus superiores, cumplimentando las directivas laborales que estos le impartan.-

II.- ACCIONES:

1.- La ejecución de modo personal y directo de las tareas de apoyo, complementarias, coadyuvantes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.-

2.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE EJECUCIÓN.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Auxiliares: Categoría 08 a 15.-

CANTIDAD: Dos (2).-

JURISDICCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

DIVISION: ADMINISTRACION CEMENTERIO PUBLICO

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entiende en la administración, organización y mantenimiento general del Cementerio Público Municipal.

II.- ACCIONES:

1. Interviene en la tramitación de solicitud, otorgamiento y/o extinción de las distintas sepulturas del Cementerio Público Municipal.-
2. Lleva un Registro ordenado y completo de todas las “Concesiones” otorgadas en vigencia, con la documentación completa que sirve de antecedente a cada una, discriminada por tipo de Sepultura y restos inhumados y/o reducidos y depositados en cada una de ellas.
3. Realiza la liquidación de los derechos correspondientes a las distintas “concesiones” de sepulturas como de las distintas actividades inherentes al Cementerio que devengan tributos.
4. Lleva un Archivo ordenado y completo de todas las “Concesiones” otorgadas ya extinguidas, con la documentación completa que sirvió de antecedente a cada una, discriminada por tipo de Sepultura.
5. Notificar a los Titulares-responsables y demás Titulares de los actos de exhumación, reducción y traslado de restos.
6. Llevar un Plano actualizado del Cementerio, determinando las distintas zonas afectadas a los distintos tipos de Sepulturas, discriminadas por Sector, Fila, Lote, Numeración de Nichos, Urneros, y demás datos que permitan la rápida y eficiente individualización de la Sepultura.
7. Tiene a su cargo el Registro de Trabajadores que desarrollan actividades en el ámbito del Cementerio Público Municipal.-
8. Supervisa las tareas de mantenimiento a cargo del Encargado del Cementerio.
9. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza regulatoria del funcionamiento del Cementerio Público en lo que a su competencia respecta.
- 10.- Mantiene informado a su superior inmediato del estado y novedades de funcionamiento de la dependencia a su cargo, formulando las sugerencias que estime pertinentes para optimizar la eficiencia y eficacia en el logro del objetivo pretendido.-

III.- PERSONAL AFECTADO.

PERSONAL SUPERIOR

AGRUPAMIENTO: Administrativo.-

CATEGORÍA: Categoría 19

CANTIDAD: Uno (1)

ANEXO I: Decreto N° 1128.-

JURISDICCION: SECRETARÍA DE HACIENDA:

DIVISION: ADMINISTRACION CEMENTERIO PUBLICO

AUXILIARES:

I.- OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar las tareas inherentes al mantenimiento general – construcción, reparación y/o conservación – de las instalaciones del Cementerio Público.

II.- ACCIONES:

1. Mantener la higiene y estética general del Cementerio Público.
2. Velar por el orden y circunspección del público que asiste al Cementerio Público a efectos de que se respete la memoria de los muertos.
3. Cumplimentar con la normativa específica del Cementerio Público en lo atinente a su competencia.
4. Mantener informado a su superior de todas las novedades que se produzcan en el servicio, y realizando las sugerencias que estime oportunas y necesarias para optimizar el mismo.-

III- PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE EJECUCION:

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción.-

CATEGORÍA: Categoría 08 a 15.-

CANTIDAD: Uno (1).-