 **MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ACAHAY**

**AVDA. GRAL. CESAR BARRIENTOS N° 321**

**TEL.FAX: 0535-20008**

**Email:municipalidaddeacahay@.outlook.com**

**Manual de Funciones**

**Según Ley 3966/10 Orgánica Municipal**

**Denominación del Cargo: Intendente Municipal**

**Funciones:**

* Ejercer la representación legal de la municipalidad,
* Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
* Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
* 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;
* Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
* Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
* Ejecutar el presupuesto municipal;
* Presentar a la junta municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
* Emitir resoluciones en uso de sus atribuciones exclusivas ;
* Fomentar la creación y desarrollo de juntas comunales de vecinos, coordinar su funcionamiento y llevar un registro de las mismas ;
* Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias de la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran ;
* Separar del cargo a los funcionarios de confianza, que son el Secretario General y los Directores o Jefes de Departamento, sin necesidad de realizar acción legal alguna de justificación ;
* De acuerdo a Ordenanzas y reglamentos, otorgar licencias para toda actividad comercial, industrial, profesionales de la construcción y de oficios varios, así como para la habilitación de los locales donde se las ejerza ; así mismo para locales de espectáculos públicos, de entretenimiento, de música o de baile, de práctica de ejercicios físicos o deportes, de salud y, en general, todos aquellos donde haya concurrencia pública ;

**Secretaría General**

**Teléfono Fax: 0535-20008**

**Funciones**

* Asistir al Intendente en sus distintas actividades ;
* Refrendar la firma del Intendente Municipal
* Organizar y conservar el archivo municipal;
* Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipales;
* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
* Prestar el servicio con corrección y diligencia conforme con el procedimiento establecido en la Institución

**Secretaría Privada**

**Funciones**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
* Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
* Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
* Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
* Recibir y orientar a personas que desean conocer la Institución y a sus autoridades, asimismo, al público que desea realizar gestiones relacionadas con la Municipalidad;

**Departamento de Catastro**

**Funciones**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Es el departamento encargado de mantener el Inventario de todos los inmuebles del municipio. Debe mantenerlo actualizado, seguro y disponible para la ciudadanía por tratarse de un Registro Público.
* Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Desarrollo de la Tierra, Instituto Geográfico Militar y otros;
* Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro
* Técnico Tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación;

**Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones**

**Funciones**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Programar, planificar y organizar, la ejecución de las compras y/o
* contrataciones, de las distintas Unidades;
* Realizar los procesos de cotización y licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
* Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.

**Dpto. de Educación y Cultura.**

**Funciones.**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población;
* 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;
* Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas;

**Departamento de Recursos Humanos**

**Funciones**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
* Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar;
* Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios;
* Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo;
* Elaborar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos para quienes lo soliciten;

**División de Servicios Generales**

**Funciones**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Brindar servicio de limpieza y aseo en recintos edilicios, de oficinas y predio de la Institución y dependencias descentralizadas;
* Verificar e informar en cuanto al rendimiento de los mantenimientos y/o reparaciones efectuados a los vehículos;
* Proveer y controlar permanentemente el consumo de combustibles, lubricantes, refrigerantes y otros insumos sustanciales del funcionamiento de vehículos y maquinarias;
* Velar por el perfecto estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias de los edificios de la Municipalidad.

**Departamento de Patrimonio**

**Funciones**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Realizar el registro de las incorporaciones y retiros de bienes del Activo Fijo
* Mantener actualizado el listado de bienes muebles que se encuentran a cargo de las distintas unidades de la institución, de acuerdo al manual de manejo patrimonial editado por el Ministerio de Hacienda.

**Departamento de Tesorería**

**Teléfono 0535-20026**

**Funciones**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Custodiar, registrar y depositar íntegramente en el plazo respectivo las distintas recaudaciones y valores recibidos en sus diversos conceptos;
* Efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos de la institución, a los funcionarios (permanentes o contratados), contratistas, proveedores y otros;
* Verificar íntegramente toda documentación sustentadora de los pagos a efectuar y aplicar oportunamente las medidas correctivas necesarias;
* Solicitar la transferencia de recursos en base a las obligaciones previstas, entre cuentas bancarias;
* Preparar la planilla mensual de pago de sueldos, dietas, jornales, honorarios y otras remuneraciones de los distintos funcionarios de la institución y proceder al pago correspondiente.

**Liquidación y Caja**

**Funciones**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en su sector, correspondientes a todas las áreas de la institución;
* Mantener actualizado el Registro General de Contribuyentes; procediendo a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y conceptos tributarios; así como la base de datos tributaria mediante la aplicación de rutinas y protocolos de seguridad en materia informática;
* Identificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
* Administrar expedientes de solicitud de apertura de comercios, patentes comercial y el otorgamiento de licencias especiales, de conformidad a las ordenanzas reguladoras,
* Realizar cualquier otra labor compatible con sus funciones.

**Departamento de Salubridad y Medio Ambiente**

**Funciones**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad en salvaguarda de la población;
* Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de
* todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión,

**CODENI**

**Funciones**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos de niños, niñas o adolescentes, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
* Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas,
* Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia,
* Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias,
* Canalizar las asistencias alimenticias voluntarias de padres, madres, familiares o terceros a favor de niños, niñas o adolescentes, a través de la Municipalidad;

**Departamento de Tránsito**

**Funciones**

* Cumplir con el horario asignado;
* Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia;
* Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo;
* Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
* Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
* Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.