
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado con Funcionarios



**Municipalidad
de Emboscada**

2008

Con la Asistencia de:



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



gestión
Optimización d

Introducción

-
-
- ***Presentación***
 - ***Definición de conceptos***
 - ***Objetivos del Manual de Funciones***
 - ***Uso del Manual***
-
-
-

PRESENTACION

El Objetivo de este Manual es el de formalizar y actualizar la estructura organizativa de la Municipalidad de Emboscada y en el, se presentan las funciones correspondientes a cada cargo establecidas en el Organigrama aprobado.

La presentación es esquemática con el objetivo de facilitar al lector la comprensión de su contenido.

Se detallan, además, la denominación del cargo, el nivel jerárquico, la dependencia jerárquica, las unidades administrativas y los objetivos de cada área.

Las funciones tipificadas aparecen como un marco general referencial pero al final de cada listado de funciones, se deja abierta la posibilidad de efectuar otras funciones emergentes a cada cargo.

Es importante aclarar que estas funciones no tienen el carácter limitativo pues uno de los objetivos principales de este manual es fomentar la creatividad del funcionario para dar un valor agregado y personal al trabajo municipal. Se valoran las iniciativas personales, y la formación por medio de la experiencia.

Encara la tarea de mantener informado al personal clave, de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo

El presente documento fue elaborado en forma participativa por todo el plantel de funcionarios, el Intendente Municipal de Emboscada y la ONG GeAm, dentro del convenio entre ambas instituciones, en el marco del programa Buena Gobernanza y Competencia Política

Julio 2008

DEFINICION DE CONCEPTOS

AUTORIDAD	: Capacidad funcional o personal para tomar decisiones.
DEPARTAMENTO	: Es el ejercicio del comando de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, toma de decisiones, transmisión de órdenes e instrucciones y el control de los resultados.
PLANIFICACION	: 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.
RESPONSABILIDAD	: Parte del deber y riesgo que la autoridad y/o el funcionario asume para hacer cumplir un criterio pre-establecido y rendir cuentas del mismo.
JERARQUIA	: Secuencia lógica de autoridad, en niveles diferentes, dentro de la estructura de la organización.
COORDINACION	: 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.
INFORMACION	: Transmitir a los subordinados, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal suerte que éstos estén al tanto de los programas y trabajos en la unidad bajo sus órdenes, y asimismo, retornar al nivel superior el resultado de tales informaciones, en tiempo oportuno.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

De acuerdo con la clasificación y grado de detalles, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y al propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

USO DEL MANUAL

- El Manual contiene varios apartados y en él se detallan las principales funciones de cada cargo.
- Este manual debe mantenerse actualizado pues la dinámica actual requiere de una constante revisión y adecuación a los cambios que pueden surgir.
- Un análisis del contenido por parte de los responsables de cada cargo, sería conveniente para enriquecerlo aún más.

El presente Manual está basado en los preceptos de la **Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal** que en su artículo 62 inciso a), dispone que es de competencia del Intendente Municipal el establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y otras leyes conexas.

También sirvió de base el Manual referencial proveído por la OPACI.

Estructura Municipal

-
- ***Resolución N°
76/2008 que
aprueba el
Organigrama
Institucional***
 - ***Organigrama
Institucional
aprobado***
-
-

Manual de Funciones

-
- ***Resolución N°
/2008 que
aprueba el
Manual de
Funciones***
 - ***Manual de
Funciones
aprobado***
-
-

INTENDENCIA MUNICIPAL

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

Objetivos: La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la **Constitución Nacional**, y la **Ley 1.294 Orgánica Municipal**, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

ATRIBUCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes vigentes;
- Ejercer la representación legal de la Municipalidad de Emboscada, de acuerdo a lo prescrito en la Ley 1.294/87 Orgánica Municipal;
- Aprobar los proyectos de Ordenanzas Municipales, y remitirlos a la Junta Municipal, para su estudio y aprobación;
- Promulgar las Ordenanzas Municipales; reglamentarlas; cumplirlas y hacerlas cumplir;
- Vetar las Ordenanzas Municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 1.294/87 Orgánica Municipal;
- Ejercer la administración general de la organización municipal;
- Autorizar la creación y funcionamiento de las Comisiones de Fomento Comunal, y Juntas Comunales de Vecinos;
- Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- Participar de las reuniones de la Junta Municipal, con derecho a voz pero sin derecho a voto;
- Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando los asuntos a tratarse sean de interés público;
- Otorgar poderes para la representación de la Municipalidad de Emboscada, en juicios o fuera de él;
- Contratar servicios técnicos, de consultorías y asesorías, que considere necesarios para la consecución de los fines institucionales;
- Otorgar permisos para la apertura de negocios, y dictaminar sus respectivas clausuras de acuerdo a la legislación vigente;
- Actuar en las gestiones del quehacer municipal, con el propósito del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
- Participar en las acciones y actividades que promuevan la asistencia intermunicipal;

- Nombrar y desvincular al personal de la organización municipal, de conformidad a lo que establece la legislación vigente;
- Expedir las ordenes de egresos y de recursos financieros;
- Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios; autorizar las licitaciones y realizar las adjudicaciones, conforme lo establecido en la legislación;
- Administrar los bienes municipales; recaudar e invertir los ingresos municipales, de acuerdo al Presupuesto aprobado en ejecución;
- Otras atribuciones establecidas por la Ley 1.294/87 Orgánica Municipal inherentes a las funciones municipales.

FUNCIONES

- Establecer y reglamentar la organización municipal, conforme a las necesidades establecidas en la planificación institucional;
- Estudiar, aprobar y someter a consideración de la junta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Gastos, a más tardar el día veinte de Octubre de cada año;
- Ejercer el control de la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Municipalidad;
- Elevar a la Junta Municipal un informe respecto de la ejecución presupuestaria, cada cuatro meses;
- Disponer los nombramientos del personal municipal; autorizar los ascensos, y dictaminar las desvinculaciones;
- Convocar a reunión al Consejo de Directores, cuando lo estime necesario;
- Aprobar o rechazar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la institución, los contratos de adquisiciones y de otras operaciones que deben ser autorizados por la Junta Municipal;
- Realizar y controlar los gastos previstos en el presupuesto;
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes patrimoniales de la institución;
- Autorizar el pago de Sueldos, Jornales, Remuneraciones Extraordinarias y otras asignaciones al personal de acuerdo al presupuesto;
- Elaborar, controlar, fiscalizar y autorizar conjuntamente con el Director de Hacienda y Asesores, el Presupuesto Anual de la Municipalidad y elevar a la Junta Municipal para su aprobación.
- Presidir la Comisión de Estudios Aprobación de los llamados a concurso de precios o Licitación Pública para la ejecución de Obras y servicios para la provisión de materiales conforme a la Ley;
- Suscribir la memoria anual sobre la gestión municipal, el Balance General y el un Informe sobre la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año.

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL

Denominación de la Unidad:	Secretaría General
Denominación del Cargo:	Secretario/a General de la Intendencia
Nivel Jerárquico:	Político Estratégico
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	División Mesa de Entradas División Recursos Humanos División Biblioteca División Escuelas Municipales División Prensa

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

Funciones Específicas

- Participar, conjuntamente con la Departamento de Hacienda en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Refrendar, cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- Expedir, de conformidad con la Ley, la Certificación de los Documentos Municipales;
- Redactar la Memoria Anual de la Municipalidad de Emboscada, mediante la coordinación con las demás dependencias de la organización;
- Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal;
- Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;
- Recepcionar y derivar debidamente los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;
- Recepcionar y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad;
- Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad de Emboscada;
- Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- Preparar los proyectos de Resoluciones, Notas, Circulares, y otros documentos de carácter oficial, a ser firmados por el intendente Municipal;
- Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;

- Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;
- Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el intendente Municipal;
- Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal en los casos debidamente autorizados por el mismo;
- Ejercer el control sobre la tramitación diaria de documentos y expedientes recepcionados;
- Participar en la selección de personal para las dependencias a su cargo;
- Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;
- Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos;
- Sugerir al Intendente Municipal, la aplicaciones de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
- Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- Ejercer el control sobre el uso racional de los equipamientos y materiales asignados a su unidad;
- Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;
- Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración.
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

Denominación de la Unidad: Sección Mesa de Entradas
Denominación del Cargo: Encargado de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Registrar las entradas y salidas de documentos y expedientes de la Municipalidad de Emboscada, y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la institución en demanda de gestiones. Recepcionar, mantener y custodiar los documentos que integran el Archivo de la Municipalidad de Emboscada. Atender debidamente a las comunicaciones telefónicas de la institución.

Funciones Específicas

- Planificar conjuntamente con el / la Secretario/a General, las actividades de la Mesa de Entradas;
- Recepcionar, registrar, procesar y archivar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
- Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas - de los documentos recepcionados;
- Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos en **la Resolución I.M. N: /2008** Por la cual se;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
- Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes, relacionados con los trámites;
- Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Emboscada, y que se encuentran en trámite;
- Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- Recepcionar y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
- Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna;
- Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;

- Recibir las llamadas telefónicas hechas a la Municipalidad de Emboscada, y derivarlas a los funcionarios de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Realizar las llamadas solicitadas por los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Mantener actualizados los registros de las llamadas recepcionadas y efectuadas desde la institución, de acuerdo a las orientaciones de la Secretaría General;
- Mantener en adecuado estado de uso las guías telefónicas, y registros de números telefónicos de instituciones u otras, con las cuales la Municipalidad de Emboscada mantiene comunicaciones de forma regular y frecuente;
- Disponer de la nómina de los funcionarios y las dependencias en que se prestan servicios de forma a facilitar la comunicación interna;
- Atender a las solicitudes de comunicaciones internas de las diferentes unidades y áreas de la institución;
- Recomendar a los usuarios de los servicios de la central telefónica, la observancia de las normas y de los procedimientos vigentes;
- Proponer a la Secretaría General la aplicación de medidas tendientes a mejorar la calidad de los servicios prestados;
- Ejercer otras funciones asignadas por la Secretaría General, que guarden relación con los objetivos de la unidad.

SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

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

Objetivos: 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.

Funciones Específicas

- Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
- Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
- Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN BIBLIOTECA

Denominación de la Unidad: Sección Biblioteca
Denominación del Cargo: Encargado de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Desarrollar la educación y la cultura mediante hábitos de lectura.

Funciones Específicas

- Atención al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;
- Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
- Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal;
- Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Dirección y el Departamento de Cultura;
- Prestar el local para el lanzamiento de libros;
- Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesaria, solicitando para ello, la contratación de personas entendidas en la materia;
- Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca;
- Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos;
- Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN ESCUELAS MUNICIPALES

Denominación de la Unidad: Sección Escuelas Municipales
Denominación del Cargo: Encargado de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Realizar actividades de enseñanza artística.

Funciones Específicas

- Coordinar y fiscalizar el desarrollo de los programas de estudios efectuados por las Secciones respectivas, mediante la recepción de los informes periódicos de las unidades mencionadas;
- Recepcionar de las Secciones a su cargo y canalizar las solicitudes referentes a cubrir necesidades de nuevos equipos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;
- Elevar a la Secretaría General informes periódicos sobre las tareas en general del Instituto, con opiniones y/o sugerencias;
- Proveer a la sección de prensa informaciones sobre todo cuánto hace a los programas de estudios y actividades culturales del Instituto;
- Llevar el registro y control de las actividades del sector, elevando informaciones y documentos de igual índole, a la Secretaría General;
- Fiscalizar las tareas administrativas del control y cobro de aranceles a los alumnos de las diversas disciplinas artísticas;
- Suscribir conjuntamente con el Secretario General y los Encargados de Secciones de Enseñanzas, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados;
- Verificar el cumplimiento del pago de las cuotas mensuales por los alumnos inscriptos en los cursos;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN PRENSA

Denominación de la Unidad: Sección Prensa
Denominación del Cargo: Encargado de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Divulgar las actividades de la Institución y proyectar la buena imagen de la Municipalidad.

Funciones Específicas

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

INTENDENCIA MUNICIPAL SECRETARIA DE DEPORTES

Denominación de la Unidad: Secretaría de Deportes
Denominación del Cargo: Secretaria
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Promover el desarrollo del Deporte en el Municipio.

Funciones Específicas

- Coordinar y fiscalizar las tareas desarrolladas en el sector;
- Participar con la Secretaría General en la planificación anual de actividades y que debe ser aprobado por la Intendencia Municipal;
- Desarrollar programas de enseñanzas deportivas, en las disciplinas que son de mayor atracción en la comunidad, proponiendo al nivel superior las necesidades para llevar adelante tales proyectos;
- Desarrollar programas que impulsen el desarrollo de actividades deportivas, con la cooperación de las demás dependencias de la institución;
- Solicitar por la vía jerárquica pertinente al nivel superior, el aporte municipal en equipos deportivos a ser distribuidos a los grupos interesados;
- Informar a la Secretaría General, en forma periódica, sobre el avance de los programas y las novedades surgidas en el sector;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

**INTENDENCIA MUNICIPAL
CODENI**

Denominación de la Unidad:	CODENI
Denominación del Cargo:	Encargada de la Consejería por los derechos del niño/a y adolescente.
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Prestar Servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y adolescente en el Municipio.

Funciones Generales

Las funciones de CODENI están taxativamente en la **Ley N° 1680 “Código de la niñez y adolescencia”** Art. 50 y siguientes. Y la **Ley 1600 “Contra la Violencia Doméstica”**

- Intervención preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa.
- Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- Derivar a la autoridad judicial los de su competencia;
- Llevar un registro del niño y el adolescente que realicen actividades económicas a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias;
- Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;
- Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores;
- Proveer de salas maternas, guarderías y jardines de infantes la atención del niño cuyo padre madre trabaje fuera del hogar;
- La Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI) proveerá a la autoridad regional del trabajo que corresponda, los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral;
- Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ASUNTOS VECINALES

Denominación de la Unidad: Secretaría de Asuntos Vecinales
Denominación del Cargo: Secretario/a
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Coordinar la atención a los diversos problemas que afecten a la población organizada y la búsqueda de soluciones a las mismas. Coordinar, evaluar y monitorear acciones emprendidas desde las organizaciones sociales del Municipio.

Funciones Específicas

- Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas, conforme a las políticas y prioridades de la Municipalidad en el ámbito de las organizaciones sociales;
- Coordinar las iniciativas de las comisiones vecinales con las dependencias de la Municipalidad y/o con otras instituciones públicas o privadas;
- Elaborar y elevar a instancia de la Intendencia Municipal, informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector;
- Capacitar a las comisiones u organizaciones en temas relacionados a la Audiencia Pública; diagnóstico comunitario, elaboración de proyectos, rendición de cuentas, derechos y obligaciones del ciudadano, etc;
- Realizar el seguimiento y apoyo a las comisiones u organizaciones, en la elaboración de proyectos;
- Organizar la Audiencia Pública de Presupuesto Participativo y Rendición de Cuentas de la Gestión Municipal en forma anual;
- Realizar seguimiento durante el Estudio de Proyectos de Audiencia Pública y su incorporación al Presupuesto Municipal;
- Acompañar a la instancia correspondiente en la Ejecución de los proyectos aprobados y transparencia en la utilización de los recursos;
- Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales conforme los requisitos exigidos por la institución;
- Actuar de nexo entre la ciudadanía organizada y la institución municipal en cuanto a materia organizativa se refiera;
- Fomentar la creación de nuevas organizaciones en el municipio promoviendo el desarrollo humano, social y productivo, orientado al bienestar de la persona sin dejar de lado la perspectiva de género;

- Participación en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal;
- Participar permanentemente, si fuere posible, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones;
- Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal;
- Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Secretaría General, la aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

**INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

Denominación de la Unidad: Departamento de Hacienda
Denominación del Cargo: Jefe/a
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: División Tesorería
Sección Caja
División de Recaudaciones
Sección Liquidaciones
Sección Notificaciones

Objetivos: Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación vigente; y planificar y ejercer el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.

Funciones Generales

- Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- Participar, conjuntamente con los demás departamentos de la Institución, en la elaboración del Presupuesto Anual de cada dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Disponer de la tenencia y guarda de los recursos financieros de la institución, provenientes de los ingresos de la institución;
- Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;
- Ejercer el control sobre las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos, y Cálculo de Recursos vigentes;
- Supervisar la percepción, en tiempo y forma, de los aportes que correspondan a la Municipalidad provenientes del Gobierno u organismos especiales del mismo;
- Ejercer al responsabilidad sobre la contabilidad general de la Municipalidad de Emboscada;
- Controlar el cumplimiento, en tiempo y forma, de los compromisos financieros de la Municipalidad;
- Preparar y elaborar los informes y los cuadros demostrativos, relacionados con la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de recursos financieros;
- Presentar a la Intendencia Municipal los informes y cuadros financieros, económicos y estadísticos de manera oportuna;

- Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Intendente Municipal, Directores y Jefes de Divisiones sobre el estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general;
- Supervisar y controlar la elaboración de los balances parciales, generales y estados financieros de la Municipalidad;
- Analizar los resultados de los ingresos por rubros, identificar los ocasionales problemas, y proponer al Intendente Municipal la adopción de las medidas necesarias para mejorar el sistema de recaudación;
- Suscribir con el Intendente Municipal los balances, inventarios, y estados de cuentas de resultados de cada ejercicio cerrado;
- Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias debidamente fundamentadas y remitirlas al Intendente Municipal para su aprobación;
- Establecer conjuntamente con los Jefes de las Divisiones de Contabilidad y Tesorería, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieros correctamente ordenados y clasificados;
- Preparar con la División de Contabilidad presentar a la Intendencia Municipal los informes, balances y cuadros de análisis financieros, relacionados con la ejecución de la contabilidad de la institución;
- Suscribir los cheques, conjuntamente con el Intendente municipal, para todos y cada uno de los pagos a ser efectuados;
- Ejercer el control del cumplimiento del calendario de pagos;
- Solicitar la realización de rendición de cuentas de la Caja Chica, controlarlas, y autorizar la reposición de fondos;
- Solicitar al Intendente Municipal, la realización de auditorías financieras periódicas, que tengan por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- Participar en la elaboración de los contratos de asistencia técnica y financiera, para la Municipalidad;
- Ejercer el custodio sobre los bienes patrimoniales de la institución; y mantener actualizados los registros correspondientes a los movimientos que los mismos pudieran sufrir;
- Ejercer el control sobre los movimientos de entrada y salida de materiales y bienes adquiridos; y mantener actualizados los registros correspondientes, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- Ejercer el control sobre los Inventarios de Bienes Patrimoniales y de Uso, así como existencia de materiales de la institución;
- Ejecutar las políticas institucionales vinculadas a las adquisiciones de bienes o servicios, y a la administración de los recursos humanos;
- Ejecutar las políticas institucionales vinculadas a la enajenación de bienes muebles o inmuebles, establecidas por la institución;

- Participar en las gestiones de fijación o actualización de precios y condiciones, de uso, usufructo, y ventas de los bienes municipales;
- Participar de las licitaciones y concursos de precios promovidos por la Municipalidad;
- Ejercer el control sobre los aspectos de desarrollo de los recursos humanos y administrativos del personal;
- Mantener adecuadamente las condiciones físicas y de seguridad de la institución, planificando, ejecutando y controlando las acciones y actividades del sector;
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos;
- Asesorar a las distintas dependencias de la organización para la preparación de las propuestas presupuestarias;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Realizar reunión de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Dar cumplimiento a las medidas administrativas emanadas de la Intendencia Municipal;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA**CONTROL DE CONTABILIDAD A ASESORÍA EXTERNA**

Objetivos: Ejecutar la contabilización presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad de Emboscada, realizando periódicamente la verificación de los valores contables y de los bienes patrimoniales existentes.

Funciones Específicas

- Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- Elaborar los balances contables mensuales, y el balance anual que contenga los respectivos cuadros demostrativos de la situación financiera de la institución;
- Verificar y analizar que los comprobantes básicos de contabilidad se encuentren ajustados a las disposiciones legales;
- Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la Municipalidad, y controlar su cumplimiento;
- Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
- Organizar y mantener actualizados los archivos de las documentaciones contables en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;
- Recepcionar los documentos, comprobantes y otros relacionados con la ejecución del presupuesto anual de la institución, y ejercer el control sobre la debida adecuación de los mismos a las normativas vigentes;
- Realizar los registros relacionados con los movimientos de ingresos y egresos de fondos, en el sistema de control de ejecución presupuestaria, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Mantener actualizados los registros de documentos, comprobantes y otros confiados a su custodio;
- Coordinar las actividades del personal asignado a su cargo;
- Ejercer el control sobre el movimiento de valores a través de las notas de débitos y créditos bancarios, y las registraciones correspondientes;
- Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;
- Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Emboscada;
- Analizar e interpretar los Estados Contables, aconsejando las alternativas válidas para mejorar los resultados;
- Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;
- Participar conjuntamente con los titulares del Departamento de Hacienda y de la División de Tesorería, en el establecimiento de los registros principales y auxiliares de modo a

disponer de los datos e informaciones contables y financieros, ordenados, clasificados y correctos, en el momento oportuno;

- Realizar consultas de carácter administrativo con las distintas dependencias para el mejor cumplimiento de sus fines;
- Verificar los Balances Consolidados de los programas de ingresos y gastos;
- Realizar Arqueos de Caja mensualmente, y controlar el movimiento de la Caja Chica;
- Proponer la aplicación de medidas correctivas a los procedimientos vigentes, de manera a mejorar la ejecución de las actividades propias de su unidad;
- Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;
- Proveer información veraz y confiable, al respecto de los datos vinculados a la ejecución presupuestaria de la institución;
- Elaborar los informes relacionados con la ejecución del presupuesto anual de la institución;
- Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados;
- Ejercer el control sobre la realización de inventarios físicos, así como la actualización oportuna de los registros del patrimonio de la institución;
- Clasificar y codificar los bienes patrimoniales de la Municipalidad, de acuerdo al sistema que se adopte;
- Llevar el control de los bienes patrimoniales del dominio público y privado municipal;
- Mantener actualizados los registros de las transacciones de bienes patrimoniales, relacionados con las nuevas incorporaciones, traslados, enajenaciones, y bajas por desuso, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- Elaborar las revalorizaciones de bienes patrimoniales muebles e inmuebles, de acuerdo a los criterios y procedimientos administrativos establecidos;
- Elaborar los informes correspondientes a los bienes patrimoniales en desuso, y elevarlos oportunamente a la Dirección de Hacienda;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
DIVISIÓN TESORERÍA

Denominación de la Unidad: División Tesorería
Denominación del Cargo: Encargado de División
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Hacienda
Unidades Administrativas: Sección Caja

Objetivos: Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

Funciones Específicas

- Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;
- Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- Participar en forma periódica, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Hacienda y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- Remitir diariamente al jefe del Departamento de Hacienda y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;

- Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;
- Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;
- Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
- Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;
- Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría;
- Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
- Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos; y,
- Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

▪ **DEPARTAMENTO DE HACIENDA**
DIVISIÓN TESORERÍA
SECCIÓN CAJA

Denominación de la Unidad: Sección Caja
Denominación del Cargo: Encargado de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: División Tesorería
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.

Funciones Específicas

- Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción de la sección Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
- Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo;
- Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobro Externo;
- 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;
- Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y,
- Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
DIVISIÓN DE RECAUDACIONES

Denominación de la Unidad: División de Recaudaciones
Denominación del Cargo: Encargado de División
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Hacienda
Unidades Administrativas: Ninguna

Obs.: Las actividades y procedimientos específicos de esta División se encuentran extensamente detallados en el “Manual de Procedimientos Administrativos de Recaudaciones”, aprobado e implementado según Resolución Municipal N.: 110/2008

Objetivos: Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos de conformidad con las normas legales vigentes. Supervisar y analizar en forma permanente a los grandes contribuyentes y morosos. Emitir notificaciones y darles seguimiento permanente. Realizar informes mensuales y elevarlos a la instancia superior.

Funciones Específicas

- Coordinar las actividades del sector a su cargo y con otras que emitan liquidaciones de tributos municipales;
- Verificar y supervisar el cumplimiento de la Ordenanza Tributaria (actualmente en elaboración);
- Es responsable de la liquidación y de la cobranza de todos los tributos municipales y la identificación de la evasión que exista en cualquiera de estos tributos y procurar su respectivo combate,
- Controlar la actualización anual de los valores fiscales, en la base de datos municipal, según decreto del Poder Ejecutivo, para los valores fiscales de inmuebles.
- Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
- Coordinar con el Juzgado de Faltas (en su ausencia con el Intendente Municipal) el suministro de informaciones para la actuación (del Juzgado), en lo contencioso;
- Coordinar con Tesorería el control de las recaudaciones, con los comprobantes de ingreso y depósitos efectuados;
- Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores de recolección de residuos, e inspectores municipales (cobro de multas) la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
- Controlar y remitir vía Departamento de Hacienda a la Asesoría Jurídica (externa) los documentos devueltos por los notificadores para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;

- Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de división por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.
- Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
- Informar a la Intendencia mensualmente de las actividades y de los resultados obtenidos;
- Remitir a la Asesoría Jurídica por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones; y,
- Realizar cualquier otra actividad que se relacionan con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
DIVISIÓN DE RECAUDACIONES
SECCIÓN DE LIQUIDACIONES

Denominación de la Unidad: Sección de Liquidaciones
Denominación del Cargo: Encargado de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Hacienda
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Elaborar liquidaciones y fraccionamientos de los tributos afectados, conforme a las disposiciones vigentes.

Funciones Generales

- Habilitar y mantener el registro de contribuyentes por cada sujeto y concepto tributario;
- Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros de Contribuyentes;
- Elaborar las liquidaciones de los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otros previstos en la Ordenanza General de Tributos, que reglamenta la Ley 620/76 Tributaria Municipal, y la Ley 125/91, en lo relacionado al impuesto inmobiliario y sus adicionales;
- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- Remitir las liquidaciones elaboradas, y verificadas, a la Sección Caja, oportunamente;
- Recepcionar los comprobantes y documentos relacionados con los pagos de los contribuyentes de la Caja;
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- Registrar diariamente en los sistemas habilitados correspondientes, los pagos efectuados por los contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Coordinar con las dependencias respectivas el envío de datos e informaciones que se consideren necesarios para el cobro de los tributos previstos en la normativa vigente;
- Proceder a la perforación de boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el sistema de Registro de Contribuyentes, y remitirlos oportunamente a la Dirección de Hacienda;
- Elaborar y controlar la elaboración de los informes de contribuyentes en mora con los pagos tributarios, y remitirlos oportunamente a la División de Gestión de Cobros;
- Recepcionar las solicitudes de apertura, ampliaciones, anexaciones, modificaciones, traslados y otros de los comercios del Municipio, analizarlas y expedirse oportunamente sobre los mismos y remitirlos a la División de Gestión de Cobros, para su análisis y consideración;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
DIVISIÓN DE RECAUDACIONES
SECCIÓN DE NOTIFICACIONES

Denominación de la Unidad: Sección de Notificaciones
Denominación del Cargo: Notificadores
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Hacienda
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Registro, mantenimiento, actualización de datos de contribuyentes y objetos imponibles afectados por los tributos municipales; realizar las notificaciones, a aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones y gestión de cobranza de dichos tributos. Control de la cobranza a terceros.

Funciones Generales

- Realizar el proceso de cobranza por medio de notificaciones, cuando los tributos estén es estado de morosidad.
- Elaborar las notificaciones siguiendo lo establecido en la **Resolución I.M. N.: 49/2008 Por La Cual Se Establecen Los Plazos Para El Pago De Deudas Tributarias Y Los Procedimientos Para Las Notificaciones A Contribuyentes Morosos**
- Realizar el seguimiento respectivo a cada notificación emitida;
- Elaborar informes y elevarlos al Intendente vía División de Recaudaciones;
- Seleccionar el área o manzanas a notificar.
- Generar las notificaciones de las manzanas seleccionadas.
- Mantener actualizado el registro de contribuyentes;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones

INTENDENCIA MUNICIPAL**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, CATASTRO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE**

Denominación de la Unidad: Departamento De Planificación, Catastro, Obras Y Medio Ambiente
Denominación del Cargo: Jefe/a
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Sección de Catastro y Medio Ambiente
Sección de Obras y Mantenimiento
División de Equipo Caminero

Objetivos: Asesorar a la Intendencia Municipal en materia de desarrollo urbano del Municipio; mantener actualizado el catastro inmobiliario municipal; ejecutar y conservar las obras y servicios públicos municipales. Fomentar las actividades tendientes a la preservación del ambiente

Funciones Específicas

- Participar, conjuntamente con el Departamento de Hacienda en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigentes y de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos del Departamento;
- Aprobar las pautas para la planificación física y urbana, propiciando el logro del desarrollo armónico de las zonas urbanas y rurales del Municipio;
- Aprobar los proyectos de obras públicas municipales, de acuerdo a la observancia de las normas vigentes;
- Ejercer el control administrativo y técnico sobre la ejecución de las obras públicas municipales;
- Autorizar, en concordancia con la legislación, las construcciones, ampliaciones, modificaciones, refacciones de edificios y residencias;
- Fiscalizar las actividades de los inspectores, evaluarlas, e identificar los requerimientos de ajustes, entrenamiento, y otros aspectos de gestión;
- Ejercer el control, y la observancia de la legislación, sobre los casos de loteamientos y fraccionamientos de terrenos;

- Aprobar los proyectos de aperturas y cierres de calles y avenidas; construcción de plazas públicas, parques y jardines del Municipio, de acuerdo a las leyes y el Plan de Ordenamiento Territorial;
- Elaborar los proyectos de resoluciones municipales, vinculadas a las autorizaciones de ejecución de obras públicas y/o privadas;
- Elaborar conjuntamente con el Intendente Municipal y Asesores Técnicos, proyectos, pliegos de bases y condiciones y las especificaciones técnicas para llamados a licitaciones o concursos de precios;
- Participar en los procesos de licitaciones y concursos de precios, para la adjudicación de ejecución de las obras públicas;
- Ejercer el control sobre la utilización racional de los materiales, maquinarias, herramientas y otros recursos asignados a la construcción y reparación de las obras públicas municipales;
- Autorizar la ejecución de las obras particulares;
- Ejercer el control sobre las tareas de fiscalización de obras públicas y privadas y el cumplimiento de las normas establecidas para el efecto;
- Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hacen referencia a las obras públicas municipales;
- Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto, sobre todo, en lo concerniente a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial;
- Aprobar los proyectos de numeración de casas;
- Controlar la ejecución de trabajos vinculados al mantenimiento del catastro municipal;
- Ejercer el control sobre las operaciones tributarias del Departamento, los documentos pertinentes, y sobre las liquidaciones derivadas de ella;
- Realizar reuniones de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, CATASTRO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE
DIVISIÓN PLANIFICACION, CATASTRO Y MEDIO AMBIENTE

Denominación de la Unidad: División Planificación, Catastro y Medio Ambiente
Denominación del Cargo: Encargado de División
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento De Planificación, Catastro, Obras Y Medio Ambiente
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Mantener actualizados los registros de las propiedades del Municipio de Emboscada, tanto de las zonas urbanas como de las zonas rurales.

Funciones Específicas

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

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, CATASTRO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE
DIVISIÓN OBRAS Y MANTENIMIENTO

Denominación de la Unidad: División Obras y Mantenimiento
Denominación del Cargo: Encargado de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento De Planificación, Catastro, Obras Y Medio Ambiente
Unidades Administrativas: División de Equipo Caminero

Objetivos: Ejecutar obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares

Funciones Específicas

- Recibir copia de los planos de las obras a ser realizadas en el Cementerio por particulares y debidamente aprobadas por la División de Cementerio;
- Controlar la ejecución de la obra, conforme a los documentos presentados y de lugares dónde se realizan;
- Informar a la División de Cementerio, sobre el desarrollo de los controles efectuados y de las novedades surgidas en el sector para la toma de decisiones pertinentes;
- Verificar el cumplimiento del pago de los tributos pertinentes, para la ejecución de los trabajos;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, CATASTRO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE
DIVISIÓN PLANIFICACION, CATASTRO Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN EQUIPO CAMINERO

Denominación de la Unidad: Sección Equipo Caminero
Denominación del Cargo: Encargado de División
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: División de Planificación, Catastro y Medio Ambiente
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Mantener en buen estado de conservación el parque automotor, que incluye las máquinas viales de la Municipalidad.

Funciones Específicas

- Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinas viales de la Institución;
- Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos;
- Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva;
- Informar a la intendencia sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o de novedades surgidas durante el trabajo, efectuando las recomendaciones referentes a necesidades de que se refieran a reparaciones a realizar fuera de la Institución;
- Plantear por la vía jerárquica respectiva que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionada en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo;
- Ejecutar obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO

Denominación de la Unidad: Departamento de Aseo Urbano
Denominación del Cargo: Jefe/a
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Sección Cementerio

Objetivos: Implementar y verificar la ejecución de los servicios municipales, resguardando los recursos naturales y el medio ambiente.

Funciones Específicas

- Participar, conjuntamente con la Dirección de Hacienda en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, coordinar, programar las acciones de las unidades a su cargo, fijando objetivos específicos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- Asesorar a la Intendencia y a las demás dependencias municipales sobre las normativas ambientales vigentes;
- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y resoluciones Municipales, en materia de medio ambiente;
- Promocionar y buscar la cooperación de otras instituciones, organizaciones y sociedad civil, para proteger los recursos naturales;
- Ejercer el control sobre el desempeño de las empresas contratadas para la ejecución de los servicios de limpieza y recolección de residuos del Municipio;
- Realizar campañas de concienciación para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales;
- Crear y mantener viveros de plantas y arbolitos para la ornamentación de parques, plazas y jardines municipales;
- Participar activamente de reuniones e intercambios de informaciones con funcionarios homólogos de otros municipios, así como de instituciones gubernamentales de diferentes niveles, y organizaciones no gubernamentales;

- Coordinar con otras instituciones: SEAM, Ministerio de Agricultura, Universidades, etc., sobre el estudio laboratorial de las contaminaciones de los ríos y arroyos, y buscar la solución adecuada;
- Buscar los medios, con las fuerzas vivas de la ciudad, los entes públicos, para recurrir a los organismos internacionales relacionadas con el medio ambiente.
- Realizar fiscalizaciones de obras que estén sujetas a estudios de impacto ambiental;
- Proponer normativas a nivel municipal, para la conservación de los recursos naturales, así como para mantener la salud de los habitantes;
- Organizar las cuadrillas de obreros y los servicios diarios del personal;
- Ejercer el control sobre el mantenimiento y conservación de las señales de tránsito, aseo urbano y servicios municipales;
- Ejercer el control sobre el mantenimiento del Cementerio, coordinar los trabajos de la cuadrilla, la limpieza de calles, avenidas y baldíos;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Realizar reuniones de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Conservar en buen estado de funcionamiento y limpieza los edificios, parques y paseos públicos del municipio;
- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las funciones asignadas, y remitirlas oportunamente a la Intendencia;
- Ejecutar obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares.
- Ejercer el control sobre la descarga de agua servida en la vía publica.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO
DIVISION CEMENTERIO

Denominación de la Unidad: División Cementerio
Denominación del Cargo: Encargado/a de Cementerio
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Aseo Urbano
Unidades Administrativas:

Objetivos: Mantener el control de los terrenos y columbarios, las obras que se realizan y las inhumaciones en el Cementerio Municipal

Funciones Específicas

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- En coordinación con la División de Patrimonio Municipal del Departamento de Contaduría dependiente de la Dirección de Hacienda, mantener el control de la utilización de terrenos y columbarios municipales en el Cementerio, otorgando el permiso de ocupación respectivo;
- Controlar la limpieza, la realización de obras particulares y trabajos de reparaciones y mantenimientos, en coordinación de la División de Mantenimiento, a través de la Sección pertinente;
- Mantener el control de las inhumaciones efectuadas en el Cementerio, mediante la fiscalización de la documentación legal pertinente y el informe del sitio ocupado, conforme la autorización respectiva;
- Verificar el cumplimiento de los tributos municipales respectivos, tanto para la inhumación como por la ocupación de sitios en el Cementerio;
- Solicitar por la vía jerárquica pertinente, los elementos de trabajo necesario para el cumplimiento de sus fines;
- Elevar informes periódicos al Departamento de Servicios sobre las actividades realizadas en el sector;
- Ejecutar obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares.

**INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

Denominación de la Unidad: Departamento de Tránsito
Denominación del Cargo: Jefe/a
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Sección Policía Municipal

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

FUNCIONES GENERALES

- Participar, conjuntamente con la Dirección de Hacienda en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución;
- Controlar que todos los documentos dirigidos a las dependencias a su cargo sean tramitados en el día;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Realizar reunión de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Atender las consultas de las demás dependencias de la Municipalidad y de terceros;
- Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con las dependencias a su cargo, así como la distribución de los mismos;
- Controlar la actualización de los archivos de documentos de las dependencias a su cargo;
- Organizar la Policía Municipal de Tránsito, haciendo cumplir el reglamento que regula su funcionamiento;
- Administrar racionalmente los recursos técnicos y materiales asignados a la Policía Municipal de Tránsito y otras dependencias a su cargo, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;

- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Realizar reuniones de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Estudiar y sugerir al Intendente Municipal, las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso;
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos;
- Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su sector, y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y mantener actualizado un registro de los vehículos en general, del Municipio de Emboscada, en forma permanente.
- Controlar la expedición de precintas de autovehículos.
- Controlar la expedición de Licencias de Conducción.
- Coordinar con la Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal (OPACI), la expedición y control de Licencias de Conducción.
- Atender a contribuyentes que presenten quejas por inconvenientes en relación a Licencias de Conducción y Habilitaciones de autovehículos.
- Controlar los expedientes, y verificar los requisitos establecidos legalmente.
- Impartir directivas específicas a ser llevadas a cabo por el personal a su cargo.
- Estudiar y proponer sugerencias de solución a los inconvenientes observados en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo.
- Asistir a reuniones convocadas por la Intendencia Municipal y recibir orientaciones sobre puntos o temas específicos.
- Planificar, elaborar y proponer mejoras para la atención a los contribuyentes.
- Gestionar la obtención de auspiciantes para la promoción de proyectos relacionados a la educación vial.
- Recibir el informe diario, de las dependencias a su cargo, y disponer su archivo.
- Supervisar las actividades de verificación de datos del archivo informático con las facturas presentadas por los contribuyentes.
- Apoyar los trabajos estadísticos, y controlar el registro en los Libros respectivos.
- Ejecutar obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares.