

MUNICIPALIDAD DE

**SAN ROQUE GONZÁLEZ
DE SANTA CRUZ**

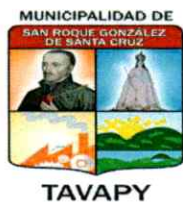


**MANUAL
DE
FUNCIONES**

TAVAPY

**GOBIERNO MUNICIPAL,
ABG. EMMANUEL MORAN LEGUIZAMON
INTENDENTE MUNICIPAL**

AGOSTO 2023



Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz

"Primer Santo Paraguayo y Capital del Coco"

Ruta Nº 1 e/ Tte. Cnel. Ayala Velázquez

RUC: 80008643-0

Tele-fax: 0538-20151

PRESENTACION

El distrito de San Roque González de Santacruz, se encuentra situado en el centro del Departamento de Paraguari, la parte central se caracteriza por ser un gran valle con suaves elevaciones, tierras planas y onduladas, forman grandes valles cubiertos de pastos naturales, que son muy aptos para la ganadería.

El distrito cuenta con una superficie de 293 km², la gran mayoría de su población se encuentra en el sector rural. Limita al norte con Carapeguá, al sur con Quiindy, al este con Acahay y su cerro homónimo, y al oeste el Departamento Central.

El distrito de San Roque González de Santacruz, se encuentra regada por las aguas de los arroyos Aguai-hy-mi, el arroyo Ñandypay y un especial interés, desde la perspectiva hidrográfica, reviste el Lago Ypoá, cuyas aguas drenan en la cuenca del Río Paraguay.

DEMOGRAFÍA

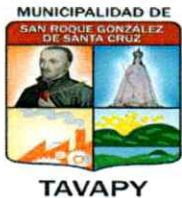


Acceso a la ciudad por la Ruta PY01



Iglesia de San Roque González

De acuerdo a los datos proveídos por la Dirección General de Encuestas Estadísticas y Censo, la población total del distrito es de 12.648 habitantes, varones es de 6.672 y mujeres es 5.976. Su población es mayoritariamente rural, y con una ligera predominancia de varones, que se encuentran ocupados en las actividades agropecuarias.



Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz

"Primer Santo Paraguayo y Capital del Coco"

Ruta Nº 1 e/ Tte. Cnel. Ayala Velázquez
RUC: 80008643-0
Tele-fax: 0538-20151

ECONOMÍA

Los pobladores de este distrito se dedican a la actividad agrícola, ganadera, se destaca la recogida de [coco], siendo esta un producción masiva, como así también el cultivo de algodón, mandioca, caña de azúcar, entre otros, pero sobre todo, el cultivo es de autoconsumo.

En lo que respecta a la actividad ganadera cuentan sobre todo con ganado vacuno aunque hay una producción familiar de chanchos y animales de granja.

INFRAESTRUCTURA

La principal vía de comunicación es la Ruta Nº 1, carretera asfaltada que pasa por Paraguari, capital del Departamento, y otras localidades importantes hasta llegar a San Roque González de Santa Cruz-Tavapy, los demás caminos son terraplenados y unen a las "compañías" con el núcleo urbano.

TURISMO

Como punto de interés cuenta con un parque ecológico, el Monumento Natural Cerro Acahay, donde se pueden realizar safaris y paseos y el Lago Ypoá con su parque nacional, que sirven de distracciones y esparcimientos para toda la familia.

Cuenta con un Centro Cultural "Centro Cultural Tavapy" que ofrece muchas representaciones folklóricas, con el elenco folklórico local, y atención a los que les interesa conocer el entorno natural.

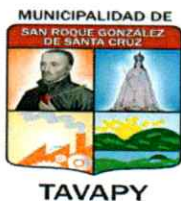
Yvaga rapé, Turismo rural y ecológico, de más de 20 hectáreas de exuberante vegetación que revela la auténtica vida del campo paraguayo. Este maravilloso rincón cuyo nombre traducido al español claramente expresado "Camino al cielo" abre sus tranqueras para quienes buscan descanso, vida familiar, experiencias puras de contacto con la naturaleza.

Historia

A un año de haberse fundado la ciudad de Asunción, que después sería la capital de la República del Paraguay, en el año 1538, el Gobernador Domingo Martínez de Irala, procedió a fundar un poblado llamado Tavapy, sobre la base de una población esencialmente indígena.

En esa misma zona también los Dominicos tenían sus bienes y administraban Tavapy, poblado-estancia conformado por indígenas y personas de raza negra, estos fueron llevados allá como esclavos para el trabajo en el campo.

Después esa ciudad pasaría a denominarse Beato Roque González de Santacruz, siendo posteriormente llamada San Roque González de Santa Cruz en honor al primer Santo Paraguayo.



Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz

"Primer Santo Paraguayo y Capital del Coco"

Ruta N° 1 e/ Tte. Cnel. Ayala Velázquez

RUC: 80008643-0

Tele-fax: 0538-20151

Padre Roque González de Santacruz

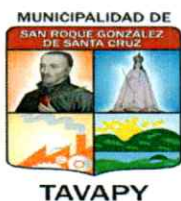
Fue el primer paraguayo, que ascendió a los altares por beatificación ordenada en la bula del Papa Pío XI, en 1934 y en 1988 fue canonizado por Juan Pablo II, durante su visita realizada al Paraguay.

Roque González de Santacruz, nació en Asunción en el año 1576, y pertenecía a una antigua familia de conquistadores, a los 22 años fue ordenado sacerdote y el Obispo Martín Ignacio de Loyola le nombró párroco de la catedral de Asunción. En el año 1609 entró en la Compañía de Jesús.

En 1611 fue nombrado superior de San Ignacio Guazú, la primera reducción Jesuítica en Paraguay. El 15 de noviembre de 1628, luego de celebrar misa, en lo que sería una reducción cerca de Caaró (hoy territorio Brasileño) fue asesinado por el cacique Nezú, su corazón y el hacha de piedra que se usó para matarlo fueron llevados a Roma.

Estos testimonios de datos históricos, de desarrollo económicos, de infraestructura, de lo social, de la cultura, religión y costumbres, son elementos que sientan las bases para desplegar una gestión de gobierno acorde a las necesidades y a los tiempos que se vive en toda la República. Apuntalar un sistema administrativo que permita desarrollar en forma sostenida y sustentable una organización clara y transparente que garantice una proyección al futuro mediático y de largo plazo.

En este contexto, la Intendencia Municipal nos ha encargado realizar una reingeniería de organización administrativa de la Municipalidad de San Roque González de Santacruz donde estamos planteando una estructura organizativa (organigrama) en base a la capacidad física y de recursos con que cuenta la Municipalidad e ir instituyendo las funciones de cada área en base a las funciones municipales establecidas en el artículo 12° de la Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal".



Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz

"Primer Santo Paraguayo y Capital del Coco"

Ruta N° 1 e/ Tte. Cnel. Ayala Velázquez

RUC: 80008643-0

Tele-fax: 0538-20151

Presentación del contenido del Manual de Funciones:

El presente Manual de Organización y Funciones que ponemos a consideración de la Intendencia Municipal responde a la política de gestión y organización administrativa del Intendente Municipal, que tiene como objetivo contar con una estructura que responda a la capacidad económica financiera de la Institución, para ejecutar los servicios solicitados más recurrentes por la ciudadanía en general y de esa forma cumplir con las funciones establecidas en el artículo 12° de la Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal".

Dentro de ese contexto, pretendemos llevar a la práctica los ideales del Intendente Municipal de contar con una estructura acorde al tamaño de la administración pretendida, conforme a la capacidad económica, financiera y presupuestaria y, los recursos humanos necesarios para ocupar los cargos, previstos y las tareas que le son asignadas en este Manual. En ese sentido hemos diseñado una estructura comprimida, planteando más funciones en cada una de ellas para cumplir con las funciones municipales prevista, en la Ley Orgánica Municipal.

En el marco de la estructura planteada y conforme a la política administrativa de la Intendencia Municipal, es importante establecer niveles jerárquicos partiendo sobre las siguientes líneas jerárquicas:

NIVELES	CARGOS	CATEGORÍA
SUPERIOR	INTENDENTE MUNICIPAL	EJECUTIVO SUPERIOR
SUPERIOR	CONCEJAL MUNICIPAL	LEGISLATIVO MUNICIPAL
STAFF	ASESORES	CONSULTIVOS
DEPARTAMENTOS	JEFATURA	EJECUTIVO OPERATIVO
DIVISIONES	JEFATURA	OPERATIVO
SECCIONES	ENCARGADO	OPERATIVO

Con este nivel jerárquico se plantea llevar adelante la política administrativa, con la estructura acorde a la capacidad y recursos con que cuenta la Municipalidad y, sobre esta base se instaura la distribución de los cargos y funciones conforme al organigrama aprobado y que forma parte de la estructura organizativa lo cual se encuentra distribuidas en los siguientes niveles:



Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz

"Primer Santo Paraguayo y Capital del Coco"

Ruta Nº 1 e/ Tte. Cnel. Ayala Velázquez

RUC: 80008643-0

Tele-fax: 0538-20151

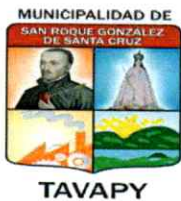
1. INTENDENCIA MUNICIPAL:

Nivel Superior: cuenta a su cargo con los siguientes niveles;

NIVEL STAFF

- a) **Asesoría Jurídica;** Representación Jurídica otorgado por poder general.
- b) **Asesoría Administrativa y Financiera;** Asesoría en materia enunciada en el cargo administrativo y financiero.
- c) **Asesoría Contable;** Asesoría contable, representación y supervisión del estado contable de la Institución y de presentación ante los órganos de control correspondiente y la supervisión en materia presupuestarios y de los inventarios de bienes de la Institución.
- d) **Asesoría de UOC (Unidad Operativa de Contrataciones)** control y supervisión de las contrataciones que realiza la Municipalidad. A su cargo se encuentra todos los llamados a licitaciones, Concurso de Oferta y Contratación Directa, coordina con la Jefatura de Administración y Finanzas y la Intendencia Municipal, coordina con Tesorería y Asesoría Jurídica
- e) **Asesoría Informática:** Control, Mantenimiento e innovaciones del sistema informático de la Institución: sistema informático integrado en la que cuenta con Registros de Contribuyentes, liquidación impositiva, ejecución de Ingresos entre otros.
- f) **Prensa y Relaciones Públicas.** Responsable del área de comunicaciones, informaciones y promoción de las gestiones y servicios municipales y la coordinación con los medios masivos de comunicación local y nacional.

-----00000000000000000000-----



Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz

"Primer Santo Paraguayo y Capital del Coco"

Ruta Nº 1 e/ Tte. Cnel. Ayala Velázquez

RUC: 80008643-0

Tele-fax: 0538-20151

NIVEL EJECUTIVO OPERATIVO:

2. SECRETARIA GENERAL:

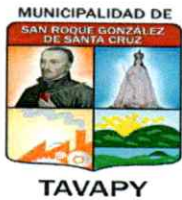
Cumple funciones establecidas en el artículo 54° de la Ley Orgánica Municipal y cuenta con las siguientes dependencias:

- a) **División Mesa de Entrada:** Recepción de notas, solicitudes, organizar y distribución en las diversas áreas correspondientes.
- b) **División Archivo central;** Archivo y ordenamiento de documentos en general, Archivo y resguardo de títulos de propiedad Municipal;
- c) **División Recursos Humanos;** Control de entrada y salida del personal, Planilla del Personal, Planilla de liquidación de salarios mensuales, coordinación con la Secretaria de la Función Pública;
- d) **División Atención al público:** Atención al público en general, Ordenamiento y agenda de audiencia del Intendente, entre otros.

3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cuenta con las siguientes dependencias

- a) **División Tesorería;** ejecuta los pagos y percibe los ingresos, (Caja, arqueo de caja) coordina con entes bancarios y proveedores.
- b) **División Contabilidad:** lleva la Contabilidad de la Institución, prepara el informe de la ejecución Presupuestaria cuatrimestral y el informe de Rendición de Cuenta anual, ejecuta el Presupuesto, elabora el balance General y coordina con la Auditoría Interna y eleva a la Intendencia Municipal para presentar el informe a la Junta Municipal y posteriormente a la Contraloría General de la República;
- c) **División Recaudaciones:** Gestión de cobranza, control de Registro de Contribuyentes, notificaciones, coordina con la Asesoría Jurídica.
- d) **División Administrativa:** Administración de locales y establecimientos municipales, Instalaciones y equipos de oficina, computación y equipos de transporte y maquinarias, Adquisición y Suministro de bienes y útiles de oficina y otros.



Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz

"Primer Santo Paraguayo y Capital del Coco"

Ruta Nº 1 e/ Tte. Cnel. Ayala Velázquez

RUC: 80008643-0

Tele-fax: 0538-20151

4. DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Esta Unidad incluye las siguientes dependencias

- a) **División Educación**, Coordina y atiende todo lo relacionado a la educación dentro del Municipio,, como el control con la supervisión distrital del Ministerio de Educación y Cultura, y la distribución de alimento escolar llevada a cabo por la Municipalidad en los distintos establecimientos educacionales.
- b) **División Cultura y Arte**: Atención al Arte y trabajo por la cultura y el arte dentro del Municipio;
- c) **División Deporte**: Incentivación del deporte en todas las disciplinas,
- d) **División Turismo**: Coordinación de tarea en el área del turismo para trascender las fronteras del municipio y del país.

5. DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE:

Cuenta con las siguientes dependencias:

- a) **División Consejo Local de Salud**. Corresponde atender a la salud de la población, coordinando acciones con el Hospital Distrital, supervisando los Sanatorios, Clínicas y Dispensarios dentro del Municipio, así como coordinar con la Oficina de Acción Social.
- b) **División Medio Ambiente**. Velar por el Medio ambiente de la ciudad y la preservación de reservas naturales y el cuidado de los recursos naturales, así como de control y fiscalización de los Faenamiento realizados en el matadero Municipal y en los locales y Mataderos de Faenamiento privados; Vertedero Municipal: Control, fiscalización y distribución de los depósitos de desechos en el Vertedero, clasificados orgánicos e inorgánicos:
- c) **División Salubridad y Control de Higiene**: se encarga del Control, fiscalización e Inspección de alimentos expuestos a la venta al público, control de productos alimenticios en los locales comerciales, establecimientos Industriales, control y fiscalización de aguas servidas en la vía pública, etc.
- d) **División Recolección de Residuos**: Control y gerenciamiento del servicio de recolección de residuos, sean por la vía administrativa o servicio tercerizado.



Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz

"Primer Santo Paraguayo y Capital del Coco"

Ruta Nº 1 e/ Tte. Cnel. Ayala Velázquez
RUC: 80008643-0
Tele-fax: 0538-20151

6. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRANSITO

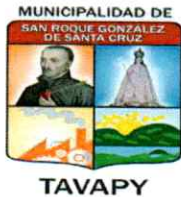
Se encuentra compuesto por:

- a) **Sección Expedición de Licencias de Conducir:** Expedición de Licencias de Conducir, control y cumplimiento de requisitos legales sobre la expedición;
- b) **Sección Habilitación de Vehículos automotores en general;** Control e Inspección Técnica vehicular para la expedición de la Habilitación;
- c) **División Seguridad Vial y Tránsito.** Organiza la Policía Municipal de Tránsito, la Cobertura de Tránsito y la capacitación permanente del personal del área;
- d) **Sección Examen y Supervisión:** Desarrolla actividades de examen teórico y práctico sobre las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito.

7. DEPARTAMENTO DE OBRAS, PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO

En esta área se incluye las siguientes dependencias:

- a) **División Obras.** Se encarga del control y fiscalización de obras públicas y privadas.;
- b) **División Servicio de Mantenimiento, Reparaciones y Aseo Urbano,** Se encarga del Mantenimiento y Reparaciones Viales, de la Limpieza y bacheo de calles del centro urbano de la ciudad.
- c) **División Catastro:** Se asigna a esta dependencia el Catastro, teniendo en cuenta que es un trabajo relacionado a la estructura física del municipio.
- d) **División Planificación Urbana:** Plan de ordenamiento territorial, zonificación urbana, suburbana y Rural,



Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz

"Primer Santo Paraguayo y Capital del Coco"

Ruta Nº 1 e/ Tte. Cnel. Ayala Velázquez

RUC: 80008643-0

Tele-fax: 0538-20151

8. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL:

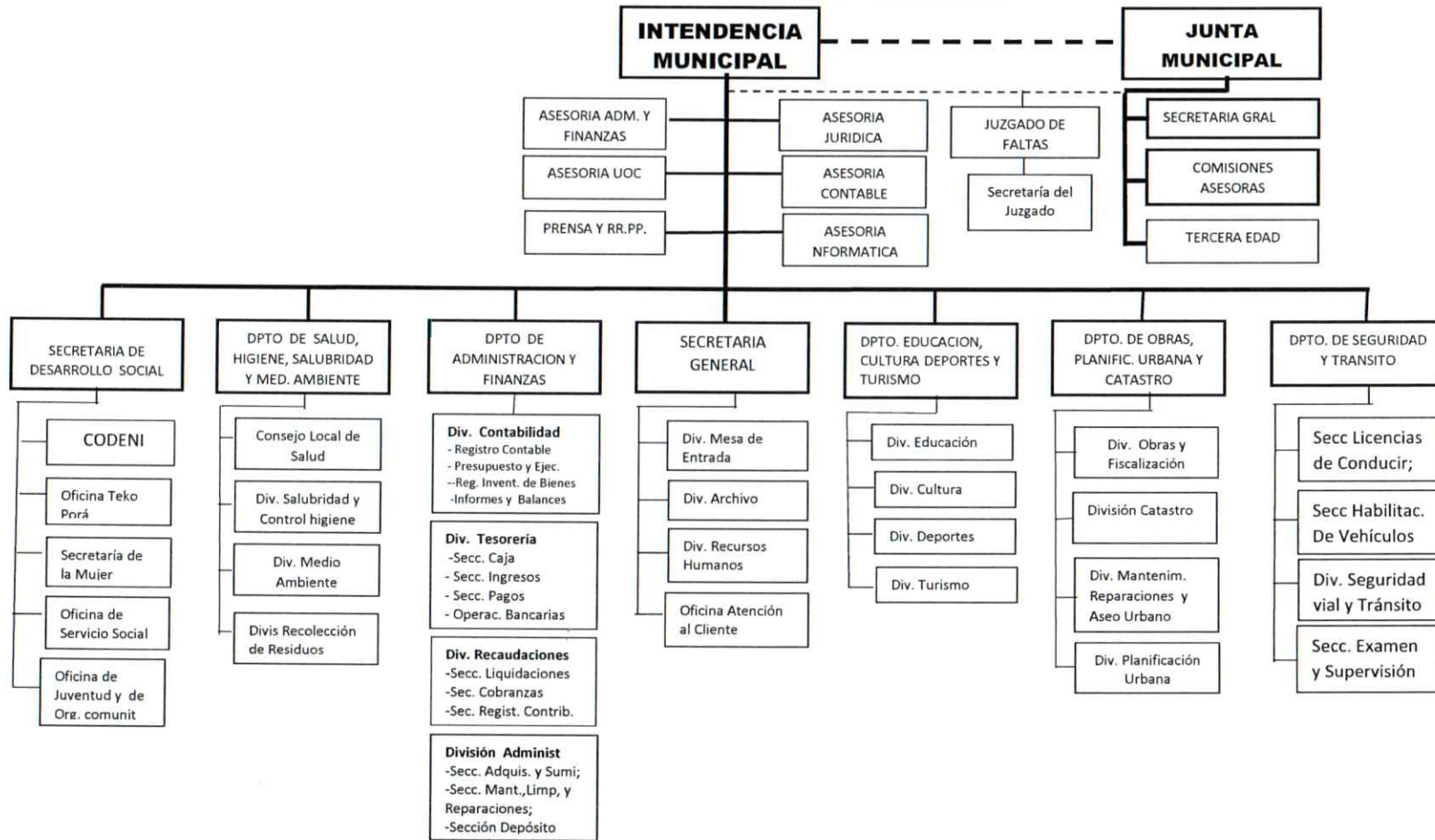
Se ha creado esta Secretaria para agrupar todas las dependencias relacionadas al sector social y afines, tales como:

- a) **Consejería de la Niñez y Adolescencia (CODENI);** Atención sobre la defensa de la Niñez y de la adolescencia, dentro del municipio de San Roque González de Santacruz.
- b) **Oficina Teko Porá;** Programa social implementado por el Ministerio de Desarrollo Social orientado a la protección y promoción de las familias en situación de pobreza y vulnerabilidad. Cuya gestión y distribución se delega a las Municipalidades
- c) **Secretaria de la Mujer,** Coordinación y atención de todo el sector femenino;
- d) **Secretaria de la Juventud y Organizaciones Comunitarias:** Coordinación y atención a los jóvenes de todos los niveles de la comunidad San Roque González de Santacruz y la Coordinación con organizaciones comunitarias y/o Vecinales.
- e) **Oficina de Asistencia Social:** Atención a las personas de escasos recursos, a personas en situación de calle y en situación vulnerable, coordina también el programa Teko porá.

Con esta estructura organizacional y el formato siguiente se estará cubriendo básicamente las funciones y servicios que presta la Municipalidad además de otras funciones inherentes al quehacer municipal.-

-----0000000000000000-----

MUNICIPALIDAD SAN ROQUE GONZALEZ
PROPUESTA DE ORGANIGRAMA



NIVEL - I - EJECUTIVO MUNICIPAL

CATEGORIA: EJECUTIVO SUPERIOR

1. INTENDENTE MUNICIPAL

NIVEL STAFF

- 1.1. ASESORIA JURIDICA
- 1.2. ASESORIA CONTABLE
- 1.3. ASESORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 1.4. ASESORIA EN CONTRATACIONES PUBLICAS (UOC)
- 1.5. ASESORIA EN INFORMATICA
- 1.6. PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

BASE LEGAL:

Constitución Nacional: Artículos 166; 167 y 168; 169; 170; y 171

Ley 3966/10 "Orgánica Municipal: Artículos 12; 20; 50; 51;


ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTENDENCIA MUNICIPAL

NIVEL: EJECUTIVO SUPERIOR

LINEA: STAFF




FECHA	REALIZADO	REVISADO	APROBADO

	MUNICIPALIDAD DE SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTACRUZ	MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA INTENDENCIA	NIVEL SUP. I – IM CODIGO: IM 1.00.00 NIVEL: Ejec/Superior
1. DESCRIPCION DEL CARGO			
1.1. IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL CARGO		INTENDENTE MUNICIPAL	
AREA A LA QUE PERTENECE		INTENDENCIA MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO		PROPIO	
1.2. FUNCION PRINCIPAL			
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL	Es la máxima autoridad del Ejecutivo Municipal y responsable de la Organización, Administración y Gestión Municipal, sus funciones y atribuciones se encuentran establecidos en los Artículos 20°, 48°, 49°, 50°, y 51° y todo capítulos y artículos de la Ley Orgánica Municipal aplicables dentro de su competencia, así como de otras leyes ajustables dentro del estamento municipal.		
1.3. FUNCIONES ESPECIFICAS			
ACTIVIDAD/ TAREAS	Atribuciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes y Ordenanzas vigentes, en el municipio; 2. Ejercer la representación legal de la Municipalidad de San Roque González de Santacruz, de acuerdo a lo prescrito en la Ley 3966/10 Orgánica Municipal; 3. Aprobar los proyectos de Ordenanzas Municipales, y remitirlos a la Junta Municipal, para su estudio y aprobación; 4. Promulgar las Ordenanzas Municipales; reglamentarias; cumplirlas y hacerlas cumplir; 5. Vetar las Ordenanzas Municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 3966/10 Orgánica Municipal; 6. Ejercer la administración general de la organización municipal; 7. Autorizar la creación y funcionamiento de las Comisiones de Fomento Comunal, y Juntas Comunales de Vecinos; 8. Participar de las reuniones de la Junta Municipal, con derecho a voz pero sin derecho a voto; 9. Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando los asuntos a tratarse sean de interés público; 10. Otorgar poderes para la representación de la Municipalidad de San Roque González de Santacruz, en juicios o fuera de él; 11. Contratar servicios técnicos, de consultorías y asesorías, que considere necesarios para la consecución de los fines institucionales 12. Otorgar permisos para la apertura de comercios, y dictaminar sus respectivas clausuras de acuerdo a la legislación vigente; 13. Actuar en las gestiones del quehacer municipal, con el propósito del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos; 14. Participar en las acciones y actividades que promuevan la asistencia intermunicipal; 15. Nombrar y desvincular al personal de la organización municipal, de conformidad a lo que establece la legislación vigente; 16. Expedir las ordenes de egresos y de recursos financieros; 17. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios; autorizar las licitaciones y realizar las adjudicaciones, conforme lo establecido en la legislación; 		


FECHA	REALIZADO	REVISADO	APROBADO

	<p>18. Administrar los bienes municipales; recaudar e invertir los ingresos municipales, de acuerdo al Presupuesto General, aprobado por la Junta Municipal, y su ejecución;</p> <p>19. Otras atribuciones establecidas por la Ley 3966/10 Orgánica Municipal inherentes a las funciones municipales.</p>
<p>ACTIVIDAD/ TAREA</p>	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y reglamentar la organización municipal, conforme a las necesidades establecidas en la planificación institucional; 2. 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; 3. Ejercer el control de la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Municipalidad; 4. Elevar a la Junta Municipal un informe respecto de la ejecución presupuestaria, cada cuatro meses; 5. Disponer los nombramientos del personal municipal; autorizar los ascensos, y dictaminar las desvinculaciones; 6. Convocar a reunión de Jefes de Departamentos, cuando lo estime necesario; 7. 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; 8. Realizar y controlar los gastos previstos en el presupuesto; 9. Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes patrimoniales de la institución; 10. Autorizar el pago de Sueldos, Jornales, Remuneraciones Extraordinarias y otras asignaciones al personal de acuerdo al presupuesto; 11. Elaborar, controlar, fiscalizar y autorizar conjuntamente con el Jefe de Administración y Finanzas y Asesores, el Presupuesto Anual de la Municipalidad y elevar a la Junta Municipal para su aprobación. 12. Presidir la Comisión de Estudios y 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; 13. Suscribir la memoria anual sobre la gestión municipal, el Balance General y el Informe sobre la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año.


FECHA	REALIZADO	REVISADO	APROBADO	

 MUNICIPALIDAD DE SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTACRUZ		MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA ASESORIA JURIDICA	CODIGO: IM-1-01-00 NIVEL: STAFF
1- DESCRIPCION DEL CARGO			
1-1. IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL CARGO		ASESORIA JURIDICA	
AREA A LA QUE PERTENECE		INTENDENCIA MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO		INTENDENTE MUNICIPAL	
1-2. FUNCION PRINCIPAL			
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL	<p>El cargo de Asesoría Jurídica se fundamenta en los artículos 272, 273° y 274° de la Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal" así como las representación jurídica de la Institución en las acciones previstas en los artículos 268°, 269°, 270 y 271 y otras acciones judiciales que lleve adelante la Municipalidad</p> <p>Lograr en buen término todos los conflictos judiciales que tiene previsto la Municipalidad de San Roque González de Santacruz y la representación legal delegada por la máxima autoridad de la Institución, llevando con altura la defensa de la Institución y del Municipio.</p>		
1-3. FUNCIONES ESPECIFICAS			
ACTIVIDAD/ TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación de la Municipalidad en los términos que le confiere el poder general pertinente ante los tribunales de la República de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expreso que le hayan sido impartido. 2. Dictaminar los expedientes recibido de las diferentes dependencias de la Institución. 3. Atender con diligencia todas las acciones judiciales que tiene pendiente la Municipalidad 4. Recepcionar todas las denuncias en contra de la Institución, así como de reunir todos los procesos contenciosos administrativos para inicio en las instancias judiciales o acciones que deben llevar delante de la Municipalidad. 5. Ejecutar acciones de apoyo legal referente a las decisiones, operaciones 6. Organizar el Departamento Jurídico a su cargo para una función ágil y dinámica para llevar con celeridad las acciones respetando siempre los plazos establecidos por Ley.; 7. Informar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones 8. Asesorar al Intendente y Directores de Departamentos sobre temas relacionados con su área de competencia. 9. Participar en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia 10. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. 		


FECHA	REALIZADO	REVISADO	APROBADO

 MUNICIPALIDAD DE SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTACRUZ		MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA ASESORIA CONTABLE	CODIGO: IM-1-02-00 NIVEL: STAFF
1- DESCRIPCION DEL CARGO			
1-1 IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL CARGO		ASESOR CONTABLE	
AREA A LA QUE PERTENECE		INTENDENCIA MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO		INTENDENTE MUNICIPAL	
1-2 FUNCION PRINCIPAL			
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control y Supervisión de los registros contables de la Institución y el Presupuesto Municipal y su ejecución, 2. Control y supervisión del Inventario de Bienes patrimoniales; 3. Elaboración del Informe Anual de la Rendición de Cuenta de la ejecución del presupuesto, el informe financiero y del Patrimonio de la Institución. 4. Suscribir con el Intendente Municipal los balances, inventarios, y estados de cuentas de resultados de cada cuatrimestre y ejercicio cerrado; 5. Responsable de la Presentación en tiempo y forma de los informes cuatrimestrales y anuales del estado financiero y presupuestario de la Municipalidad y todos los informes requeridos por los organismos de control de la República. 		
1-3 FUNCIONES ESPECIFICAS			
ACTIVIDAD/ TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes contables cuatrimestrales, y el balance anual que contenga los respectivos cuadros demostrativos de la situación financiera de la institución; 2. Controlar y supervisar la Organización y mantenimiento actualizados los archivos de las documentaciones contables para cualquier consulta; 3. Controlar y verificar los registros de los movimientos de ingresos y egresos de fondos, en el sistema de control de ejecución presupuestaria, de acuerdo a los procedimientos vigentes; 4. Supervisar y controlar el Mantenimiento actualizados de los registros de documentos, comprobantes y otros; 5. Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio, y con la frecuencia indicada en la normativa vigente; 6. Analizar e interpretar los Estados Contables, aconsejando las alternativas válidas para mejorar los resultados; 7. Proponer la aplicación de medidas correctivas a los procedimientos vigentes, de manera a mejorar la ejecución de las actividades propias de su unidad; 8. Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes; 9. Garantizar la Provisión de información veraz y confiable, al respecto de los datos vinculados a la ejecución presupuestaria de la institución; 10. Ejercer el control sobre la realización de inventarios físicos, así como la actualización oportuna de los registros del patrimonio de la institución; 11. Fiscalizar y controlar los bienes patrimoniales del dominio público y privado municipal; 		


FECHA	REALIZADO	REVISADO	APROBADO

 MUNICIPALIDAD DE SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTACRUZ		MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA ASESORIA ADM. Y FINANCIERA	CODIGO: IM-1-03-00 NIVEL: STAFF
1- DESCRIPCION DEL CARGO			
1-1 IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL CARGO		ASESOR ADM. Y FINANCIERO	
AREA A LA QUE PERTENECE		INTENDENCIA MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO		INTENDENTE MUNICIPAL	
1-2 FUNCION PRINCIPAL			
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, Verificación de la organización administrativa y financiera de la Municipalidad; 2. Supervisión y verificación de los procedimientos administrativos y financieros que desarrolla el área económica de la Municipalidad; 3. Innovar si fuera necesario los procedimientos en materia administrativa, contable y financiera; 4. Supervisión de la elaboración del plan financiero y plan de caja con la Tesorería Municipal. 5. Control y supervisión de los procesos de pagos y control de la ejecución presupuestaria en forma permanente. 		
1-3 FUNCIONES ESPECIFICAS			
ACTIVIDAD/ TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables; 2. Asesorar a las distintas dependencias de la organización en materia presupuestaria, procedimientos administrativos y tributarios 3. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos; 4. Participar con el Intendente Municipal, y con los funcionarios de todas las dependencias, en la planificación de las actividades a ser realizadas en el año. 5. Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución; 6. Supervisar la percepción, en tiempo y forma, de los aportes que correspondan a la Municipalidad provenientes del Gobierno u organismos especiales del mismo; 7. Apoyar en la presentación de los informes y cuadros financieros, económicos y estadísticos que se hagan de manera oportuna; 8. Elaborar las modificaciones presupuestarias fundamentadas y remitirlas a la Intendente Municipal o a la Junta Municipal para su aprobación; 9. Sugerir la toma de medidas administrativas adecuadas a la Intendencia Municipal; 		


FECHA	REALIZADO	REVISADO	APROBADO

 MUNICIPALIDAD DE SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTACRUZ		MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA ASESORIA U.O.C.	CODIGO: IM-1-04-00 NIVEL: STAFF
1- DESCRIPCION DEL CARGO			
1-1 IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL CARGO		ASESOR U.O.C.	
AREA A LA QUE PERTENECE		INTENDENCIA MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO		INTENDENTE MUNICIPAL	
1-2 FUNCION PRINCIPAL			
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar con EL Intendente Municipal, las actividades inherentes a su sector cooperando para el logro de los objetivos sobre los contratos. 2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones conforme al plan de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración y aprobación del Ejecutivo Municipal. 		
1-3 FUNCIONES ESPECIFICAS			
ACTIVIDAD/ TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo, 2. Sugerir al superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades 3. Actualizar en forma permanente la base de datos del sistema de informaciones de las Contrataciones Públicas (SICP) en los medios y formas solicitados por Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). 4. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley. 5. Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. 6. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. 7. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación Pública, y Concurso de Ofertas, realizar los trámites pertinentes, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación elevándola a la autoridad superior de la Convocante si correspondiere 8. Establecer las Especificaciones Técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, 9. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el artículo 33° de la Ley de Contrataciones. 10. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes. 11. Representar a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) de la Institución ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y remitir a la misma toda la documentación requerida en base a las normativas legales emanadas e implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento por el citado organismo. 		

FECHA	REALIZADO	REVISADO	APROBADO

 MUNICIPALIDAD DE SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTACRUZ		MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA ASESORIA INFORMATICA	CODIGO: IM-1-05-00 NIVEL: STAFF
1. DESCRIPCION DEL CARGO			
1-1 IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL CARGO		ASESOR INFORMATICO	
AREA A LA QUE PERTENECE		INTENDENCIA MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO		INTENDENTE MUNICIPAL	
1-2 FUNCION PRINCIPAL			
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión, coordinación y control de labores técnicas de procesamiento de los datos, mantenimiento de equipo y control de calidad. 2. Es responsable porque los servicios y actividades que se le asignen se cumplan con esmero, eficiencia y oportunidad. 3. Es responsable por el equipo de informática asignado, manuales, útiles, materiales y otros medios para conservar la información y fórmulas especiales para la ejecución de los trabajos. 		
1-3 FUNCIONES ESPECIFICAS			
ACTIVIDAD/ TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa, asigna y coordina labores relacionadas con el balance y control de procesos de informática. 2. Analiza y controla la correcta ejecución de los diferentes procesos de los sistemas en producción. 3. Supervisa, asigna y coordina labores variadas del procesamiento electrónico de datos. 4. Diseña los utilitarios para ejecutar procesos especiales mediante el uso de terminales. 5. Consulta por terminal los trabajos almacenados para analizar previamente la ejecución de un proceso. 6. Prepara los reportes y los envía a las unidades de revisión y de procesamiento de datos. 7. Colabora con los programadores y analistas en modificaciones a las aplicaciones de producción. 8. Ofrece recomendaciones al superior inmediato sobre los programas de trabajo y aplicaciones de producción. 9. Controla los sistemas de comunicación de datos. 10. Coordina y supervisa los procedimientos establecidos para el mantenimiento de equipo y programas. 11. Ejecuta otras labores propias del cargo. 		

FECHA	REALIZADO	REVISADO	APROBADO

 MUNICIPALIDAD DE SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTACRUZ		MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA PRENSA Y RR.PP.	CODIGO: IM-1-06-00 NIVEL: STAFF
1. DESCRIPCION DEL CARGO			
1.1. IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL CARGO		ENCARGADO DE PRENSA Y RR.PP.	
AREA A LA QUE PERTENECE		INTENDENCIA MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO		INTENDENTE MUNICIPAL	
1-2 FUNCION PRINCIPAL			
DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la coordinación con los distintos medios de comunicación local y nacional. 2. Divulgación de las actividades de la Institución y proyección de la buena imagen de la Municipalidad 3. Comunicar a la opinión pública de las actividades municipales ante los medios de comunicación e información periódica de las acciones municipales. 		
1-3 FUNCIONES ESPECIFICAS			
ACTIVIDAD/ TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con la Institución; 2. Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución; 3. Promover la buena comunicación interna entre las dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país; 4. Redactar y difundir por los medios masivos de comunicación las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución; 5. Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país; 6. Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos; 7. Organizar reuniones de prensa, dirigidas a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control y la anuencia del Intendente Municipal; 8. Participar en el establecimiento de una política de comunicación periódica de informes económico financiero de la Municipalidad; dentro del marco de la Ley de la Información Pública 9. Organizar y coordinar las audiencias públicas que realice la Intendencia Municipal sobre diversos puntos tanto sobre informe financiero como de organizaciones comunitarias. 10. 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, 11. Realizar otras tareas compatibles con sus funciones. 		

-----oOoOoOoOoOoOoOo-----

FECHA	REALIZADO	REVISADO	APROBADO