

# Manual de Organización y Funciones de la Intendencia



Municipalidad de Tobati

Año 2016



## INTRODUCCIÓN

El presente manual establece la organización formal del Gobierno Municipal. Contiene el organigrama y la descripción de las funciones de los distintos departamentos. Para ello se ha tomado como base el Manual de Procedimientos Municipales para tener una idea más acabada de cuál es la función de cada uno. Para la base legal se han tomado:

- L la Ley Orgánica Municipal N° 3966/2010;
- L la Constitución Nacional (Arts. 166 al 171);
- L la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas;
- L la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública;
- L la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado; y
- L algunos Decretos Reglamentarios según corresponda.

El objetivo principal de este material es instrumentar por escrito la estructura y funciones para:

- L definir las funciones y responsabilidades de cada sección;
- L establecer un apoyo para la elaboración de un plan de cargos y salarios;
- L facilitar el control, evaluación y monitoreo de las actividades en todas las áreas; y
- L facilitar los planes de capacitación que son necesarios para todas las áreas.



**DEFINICION DE CONCEPTOS**

- 1.- **AUTORIDAD** : Capacidad funcional o personal para tomar decisiones.
- 2.- **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.
- 3.- **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.
- 4.- **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.
- 5.- **JERARQUIA** : Secuencia lógica de autoridad, en niveles diferentes, dentro de la estructura de la organización.
- 6.- **DISCIPLINA** : Espíritu y firme disposición de la autoridad, respetando las decisiones, instrucciones, normas y determinaciones pre establecidas.
- 7.- **ORDEN** : Distribución racional, en el tiempo y en el espacio, de las partes componentes de un todo.
- 8.- **COORDINACION** : Fuerza capaz de sistematizar todos los esfuerzos que tiendan a alcanzar el mismo fin.
- 9.- **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.
- 10.- **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, retomar al nivel superior el resultado de tales informaciones, en tiempo oportuno.



**DESCRIPCION DE FUNCIONES****INTENDENCIA MUNICIPAL**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento Superior
<b>Misión</b>	: Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 58° de la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal.
<b>Cargo</b>	: Intendente Municipal
<b>Clasificación Funcional</b>	: De Departamento General
<b>Estructura</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Secretaría Privada - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Auditoría Interna - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Policía Municipal - Proyectos y - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería - Departamento de Obras - Departamento de Tránsito - Departamento de Catastro - Departamento de Turismo y Medio Ambiente - Departamento de Educación y Cultura - Departamento de Producción - Departamento de Prensa y Relaciones Públicas - Departamento de Informática - Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Secretaría Privada - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Auditoría Interna - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Policía Municipal - Proyectos y - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería - Departamento de Obras - Departamento de Tránsito - Departamento de Catastro - Departamento de Turismo y Medio Ambiente - Departamento de Educación y Cultura - Departamento de Producción - Departamento de Prensa y Relaciones Públicas - Departamento de Informática - Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
<b>Funciones</b>	: De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 3966/2010, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:  1. <u>Deberes y Atribuciones:</u>  a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;



- b) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarias, o en su caso vetarlas;
- c) Remitir a la Junta Municipal Proyectos de Ordenanzas
- d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
- e) Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el 30 de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el 30 de setiembre de cada año;
- g) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- h) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- i) Presentar a la Junta Municipal una memoria de las gestiones y la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año.
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Ofertas, y realizar las adjudicaciones.
- k) Nombrar y remover al personal de la Intendencia, conforme a la Ley.
- l) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad, cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- m) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal;
- n) Participar en las Sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- ñ) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- o) Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- p) Aplicar las multas previstas en la Legislación Municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;
- q) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en Juicios fuera de él;
- r) Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- s) Conceder o revocar licencias;
- p) Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la Legislación vigente, como así mismo, aquellas que emerjan de las funciones municipales.



**2. Deberes:**

- a) Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal;
- b) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- c) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- d) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- e) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- f) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- g) Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Municipal o a falta de éste, la Ley del Funcionario Público;
- h) Expedir Ordenes de Pagos;
- i) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- k) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
- l) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año;
- ll) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- m) Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- n) Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales;
- ñ) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- o) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- p) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- q) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta;
- r) Remitir al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días hábiles de su promulgación; y,
- s) No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.



**SECRETARIA PRIVADA**

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Trabajar muy de cerca con el Intendente Municipal, manejando eficientemente su agenda
- Cargo** : Secretaria
- Clasificación Funcional** : Sección
- Subordinada a** : Intendente Municipal
- Estructura** : Secretaría Privada
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General
- Funciones :**
- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
  - b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
  - c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
  - d) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
  - d) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
  - f) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
  - g) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
  - h) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
  - i) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,
  - j) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.



**JUZGADO DE FALTAS**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Juzgar las transgresiones de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.
<b>Cargo</b>	: Jefe
<b>Clasificación Funcional</b>	: Asesoría
<b>Subordinada a</b>	: Junta Municipal
<b>Estructura</b>	: Sección Notificaciones
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Secretaría Privada - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Auditoría Interna - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Policía Municipal - Proyectos y - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería - Departamento de Obras - Departamento de Tránsito - Departamento de Catastro - Departamento de Turismo y Medio Ambiente - Departamento de Educación y Cultura - Departamento de Producción - Departamento de Prensa y Relaciones Públicas - Departamento de Informática - Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
<b>Funciones</b>	: a) Recepcionar los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal; b) Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia; c) Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejor proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario; d) Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la trasgresión de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales; y, e) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.





**SECRETARÍA DE JUZGADO DE FALTAS**

---

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Atender todo lo concerniente a las transgresiones que pasan por el Juzgado y en su caso, prestar apoyo en materia de distribución de Cédulas de Notificaciones.
<b>Cargo</b>	: Secretario
<b>Clasificación Funcional</b>	: De Apoyo
<b>Subordinada a</b>	: Juzgado de Faltas, Junta Municipal
<b>Relación Directa</b>	: <b>Juzgado de Faltas</b>
<b>Funciones</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Labrar actas de intervenciones de situaciones donde se constaten transgresiones Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.</li><li>b) Elaborar Cédulas de Notificaciones, según casos que surjan</li><li>c) Registrar en un Libro todas las Cédulas de Notificaciones enviadas</li><li>d) Distribuir las Cédulas de Notificaciones para la participación a las partes en sus respectivos domicilios, velando por su fiel cumplimiento;</li><li>e) Verificar las actas de las notificaciones practicadas y devolverlas al Juzgado de Faltas, previa constancia en el Libro de Registro.</li><li>f) Presentar informes periódicos de las actividades cumplidas, y;</li><li>e) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.</li></ul>



**ASESORIA LEGAL**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Asesorar a la Intendencia y a la Junta Municipal en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.
<b>Cargo</b>	: Director
<b>Clasificación Funcional</b>	: Asesoría
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia Municipal
<b>Estructura</b>	: - Departamento
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Secretaría Privada - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Auditoría Interna - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Policía Municipal - Proyectos y - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería - Departamento de Obras - Departamento de Tránsito - Departamento de Catastro - Departamento de Turismo y Medio Ambiente - Departamento de Educación y Cultura - Departamento de Producción - Departamento de Prensa y Relaciones Públicas - Departamento de Informática - Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
<b>Funciones</b>	<p>a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querelante o querelada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos,</p> <p>b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;</p> <p>c) Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;</p> <p>d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;</p> <p>e) Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración,</p> <p>f) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;</p> <p>g) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;</p> <p>h) Participar en la formulación del Pliego de Bases, Condiciones y Especificaciones para el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;</p> <p>i) Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros.</p>



- j) Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley,
- k) Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- l) Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- ll) En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- m) Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
- n) Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

### AUXILIAR DE ASESORÍA LEGAL

---

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Prestar asistencia al Asesor Legal en materia de apoyo secretarial.
<b>Cargo</b>	: Secretario
<b>Clasificación Funcional</b>	: De Apoyo
<b>Subordinada a</b>	: Asesoría Legal
<b>Relación Directa</b>	: Asesoría Legal
<b>Funciones</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar el control y registro de entrada y salida de expedientes;</li> <li>b) Redactar actas, dictámenes y notas;</li> <li>c) Controlar que todo los documentos dirigidos a la Asesoría Legal, sean tramitados con la rapidez necesaria;</li> <li>d) Mantener al día el archivo de la legislación municipal y otras relacionadas con los fines y objetivos comunales; y,</li> <li>e) Realizar cualquier otra actividad en conformidad con la naturaleza de sus funciones.</li> </ul>



**AUDITORIA INTERNA**

---

**Nivel Jerárquico :** Departamento

**Misión :** Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Municipalidad, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.

**Cargo :** Jefe**Clasificación****Funcional :** De Control**Subordinada a :** Intendencia Municipal**Estructura :**

- Jefe de Departament
- División Fiscalización

**Relación Directa :** Intendencia Municipal**Funciones :** a) Planificar las actividades de la Dependencia;

b) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorías y posteriores a las acciones que fueron efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal;

c) Ordenar la realización de auditorías en forma inmediata en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal;

d) Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías practicadas;

e) Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector; y,

f) Realizar otras tareas que guarde relación con sus funciones.



**UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.
<b>Cargo</b>	: Jefe
<b>Clasificación Funcional</b>	: Asesoría
<b>Subordinada a la</b>	: Intendencia Municipal
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Comité de Evaluación
<b>Funciones</b>	: De conformidad con el Artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03, la UOC tiene las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.</li> <li>b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.</li> <li>c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.</li> <li>d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.</li> <li>e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.</li> <li>f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.</li> <li>g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y 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.</li> <li>h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, 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.</li> <li>i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.</li> <li>j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.</li> <li>k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.</li> </ul>



- l) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- m) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

## COMITÉ DE EVALUACION

---

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicaciones de bienes y/o Servicios.
Integrantes	: Miembros
Clasificación Funcional	: De Asesoría
Subordinada a la	: Intendencia Municipal
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Unidad Operativa de Contratación
Funciones	: a) Recepcionar las ofertas de Bienes y Servicios remitidos por la Unidad Operativa de Contratación. b) Efectuar el estudio y análisis de las ofertas. c) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación pertinente y enviar a la Unidad Operativa de Contrataciones. d) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



**GABINETE O PROTOCOLO. FUNCIONES:**

**Nivel Jerárquico** : Departamento

**Cargo** : Director

**Clasificación**

**Funcional** : Línea

**Subordinada a** : Intendencia

**Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Departamento de Administración y Finanzas

- a) Planificar, conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente y en los casos necesarios.
- b) Determinar, conjuntamente con los/as Directores/as, los datos y/o informaciones que deberán generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución, en los casos necesarios.
- c) Planificar y programar, conjuntamente con los sectores las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente y conforme a las necesidades.
- d) Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- e) Analizar y disponer la implementación de métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas.
- f) Mantener informado al Intendente, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas para mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
- g) Participar de la evaluación de desempeño de los funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos, semestralmente y en los casos necesarios.
- h) Participar de reuniones con los diferentes estamentos, con quienes lo disponga la Intendencia.
- i) Implementar acciones tendientes a difundir las funciones específicas de la institución.
- j) Realizar contactos institucionales con otros municipios, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de fomentar objetivos y tareas conjuntas para el mejoramiento integral de la institución.
- k) Verificar en forma directa y, a través de los/as Jefes/as, el cumplimiento de reglamentos y disposiciones, emanados de la Intendencia.
- l) Desempeñar las funciones que el Intendente le asigne, en el uso de sus atribuciones.
- m) Recomendar la adquisición de obsequios, para las misiones oficiales, por disposición de la Intendencia, conforme a las necesidades.



- n) Asistir a autoridades que realizan visitas oficiales a la institución, en cada caso.
- o) Elaborar un sistema de comunicación que permita un fluido contacto con la Intendencia Municipal y todas las Direcciones, para lograr que la toma de decisiones y la ejecución de programas, en conjunto permitan alcanzar los objetivos y políticas de la institución.
- p) Proponer lineamientos generales para el funcionamiento de los sistemas de administración de documentos del sector a su cargo.
- q) Administrar y llevar un control permanentemente de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas.
- r) Redactar y procesar notas, memorandos, correspondencias u otros documentos del área.

### **POLICIA MUNICIPAL. FUNCIONES:**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Cargo</b>	: Policía
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendente Municipal
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal

#### Funciones

- a) Vigilar los edificios e instalaciones de la Municipalidad, especialmente los recintos donde se guardan documentos y valores, se presten servicios públicos o sitios de gran concurrencia.
- b) Vigilar los bienes del dominio municipal.
- c) Requerir la exhibición de licencias municipales.
- d) Ejecutar o hacer cumplir lo dispuesto en Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y las órdenes del Intendente y del Juzgado Municipal de Faltas.
- e) Ordenar, dirigir y señalizar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales.
- f) Redactar actas, partes, informes o constancias de los hechos en los que interviene, derivándolos a las Autoridades Municipales correspondientes.
- g) Solicitar la intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública.
- h) Prevenir la ocurrencia o prestar auxilios en casos de siniestros como: incendios, derrumbes, intoxicaciones colectivas, contaminación ambiental y accidentes en general, pudiendo formar cuerpos especializados y concertar planes de acción conjunta con cuerpos similares.
- i) Organizar escuelas de formación o de especialización para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- j) Realizar todo cuanto sea compatible con sus funciones.





**PROGRAMAS, DISEÑOS Y PROYECTOS**

---

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Desarrollo de programas, diseños y proyectos a nivel distrital, dependiendo de las necesidades que surjan.
<b>Cargo</b>	: Jefe
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Departamento de Administración y Finanzas - Asesoría Legal - Secretaría General
<b>Funciones</b>	: a) Coordinar con los diferentes departamentos acciones que mejoren la política de acción del Municipio  b) Elaborar proyectos de diferentes áreas para el desarrollo de la comunidad;  c) Llevar adelante programas que tiendan a una mejoramiento y desarrollo integral de la comunidad  d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



**SECRETARIA GENERAL**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.
<b>Cargo</b>	: Secretario General
<b>Clasificación Funcional</b>	: De Apoyo
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia Municipal
<b>Estructura</b>	: - Secretario General - Sección Mesa de Entrada, Expedición y Registro - División de Recursos Humanos
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Secretaría Privada - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Auditoría Interna - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Policía Municipal - Proyectos y - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería - Departamento de Obras - Departamento de Tránsito - Departamento de Catastro - Departamento de Turismo y Medio Ambiente - Departamento de Educación y Cultura - Departamento de Producción - Departamento de Prensa y Relaciones Públicas - Departamento de Informática - Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
<b>Funciones</b>	: a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades; b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal; c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal; e) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal; f) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal; g) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal; h) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas, Expedición y Registro, Archivo Central y la Oficina de Recursos Humanos; i) Atender las comunicaciones internas y externas de la institución, con diligencia y corrección; j) Mantener las guías telefónicas; k) Proveer informes solicitados por la superioridad; l) Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo; m) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad.



- n) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución;
- o) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos;
- q) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución;
- r) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;
- s) Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; e,
- t) Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.

### **AUXILIAR DE SECRETARÍA. Funciones**

---

**Nivel Jerárquico** : Sección

**Cargo** : Asistente

**Clasificación Funcional** : Línea

**Subordinada a** : Secretaría General

**Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Departamento de Administración y Finanzas

- a) Derivar a las personas a la sección correspondiente para ser atendidas.
- b) Redactar las Resoluciones, ajustándose al procedimiento establecido.
- c) Cefirse al cronograma de Actividades elaborado por el Jefe del área.
- d) Colaborar con la Secretaria en las tareas del área respectiva como por ejemplo el otorgamiento de permiso de actividades, uso del polideportivo y salón multiuso, etc.
- e) Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.
- f) Expedir orden de combustible en coordinación con la Secretaría General, manteniendo el control de su uso.



**MESA DE ENTRADA, EXPEDICIÓN Y REGISTRO**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y la Institución.
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: De Apoyo
<b>Subordinada a</b>	: Secretaría General
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas - Departamento de Obras - Departamento de Tránsito - Departamento de Catastro
<b>Funciones</b>	: a) Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencia varia; b) Expedir constancia de recepción de documentos y solicitudes recibida del público y de las Instituciones; c) Recibir vía Jefatura, documentos y correspondencias varias enviad por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitid fuera de ella; d) Registrar en el Libro de expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos; y e) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad; f) Registrar y ordenar las boletas de marcas y señales; g) Registrar la firma de los propietarios de animales, manteniendo en forma ordenada; h) Expedir constancias del registro de marcas y/o señales a solicitud de parte interesada; i) Conformat los Certificados de Transferencias y Solicitudes de Guías de Traslado, previa autenticación de la marca y la firma; j) Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.



**RECURSOS HUMANOS**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: División
<b>Misión</b>	: 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.
<b>Cargo</b>	: Jefe
<b>Clasificación Funcional</b>	: De Apoyo
<b>Subordinada a</b>	: Secretaría General
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Departamento de Servicio Social - Departamento de Administración y Finanzas - Tránsito - Departamento de Cultura.
<b>Funciones</b>	: a) Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector; b) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo; c) Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector; d) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución; e) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal; f) Atender a postulantes de cargos; g) Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo tema de candidatos; h) Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados; i) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo; j) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten; k) 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; l) 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; ll) 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; m) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;



- n) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
- ñ) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

## SECCION RECOLECCION DE BASURAS, ASEO Y LIMPIEZA URBANA

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Implementar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos.
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: - Sección de Liquidación
<b>Relación Directa</b>	: - Departamento de obras
<b>Funciones</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;</li> <li>b) Realizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos, conforme a la distribución de zonas y frecuencias determinadas por la División de Recolección y Tratamiento de Basuras;</li> <li>c) Disponer el cumplimiento de las normas establecidas, en relación a procedimientos adecuados en el tratamiento de las basuras en los vertederos municipales;</li> <li>d) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;</li> <li>e) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de recolección de basuras.</li> <li>f) Los chóferes de los vehículos de recolección de basuras, deberán operar con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran estos transportes, asimismo, controlar rigurosamente el mantenimiento de los mismos,</li> <li>g) Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios;</li> <li>h) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; e,</li> <li>i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.</li> </ul>



**SECCION ASEO INSTITUCION MUNICIPAL**

---

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Mantener la limpieza del Local Municipal.
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: De Apoyo
<b>Subordinada a</b>	: Secretaria General
<b>Relación Directa</b>	: - Tesorería
<b>Funciones</b>	: a) Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución, Mercado, polideportivo, Biblioteca, incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido; b) Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza; c) Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras; d) Desconectar al fin del cada jornada de trabajo los artefactos y equipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados; e) Informar a la Jefatura de División de Servicios Generales referente a cualquier novedad observada en el sector; y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



**SECCION SEGURIDAD**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Mantener en forma permanente la seguridad de los locales, instalaciones y equipos de la Institución.
<b>Cargo</b>	: Serenos
<b>Clasificación Funcional</b>	: De Apoyo
<b>Subordinada a</b>	: Secretaria General
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría Privada - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas - Departamento de Obras - Departamento de Tránsito - Departamento de Catastro
<b>Funciones</b>	: a) Proceder a la apertura y cierre de puertas y ventanas de la Institución, conforme al horario establecido, en el entendimiento de que esta acción abarque a todos los locales de la Municipalidad;  b) Controlar el buen estado de las puertas, ventanas, cerraduras e instalaciones generales de cada local;  c) Velar por la seguridad de los locales y de las personas que trabajan en los mismos;  d) Verificar el estado de conservación de los extintores de incendio;  e) Informar sobre novedades ocurridas u observadas en el sector, y,  f) Realizar otra actividad compatible con sus funciones.





**ENCARGADO DE CEMENTERIO. Funciones**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Secretaría General
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas

- Velar por la limpieza y aseo constante del campo santo
- Controlar el ingreso de féretros en cualquiera de las áreas del camposanto.
- Supervisar que los nichos sean utilizados correctamente
- Elaborar informes de cualquier situación suscitada o a pedido del Inmediato Superior
- Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.
- Solicitar cuadrillas de limpieza en caso de la necesidad de realizar una limpieza general.

**ENCARGADO DE VERTEDERO. Funciones**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Secretaría General
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas

- Velar por la utilización racional de los espacios destinados al depósito de residuos.
- Guiar a los ciudadanos que utilizan el vertedero a desechar sus residuos en el lugar correcto.
- Supervisar las actividades realizadas por los recicladores
- Elaborar informes de cualquier situación suscitada o a pedido del Inmediato Superior
- Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.
- Solicitar equipos para la reubicación de residuos en caso necesario
- Permanecer en su lugar de trabajo todo el tiempo estipulado por la Institución.



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.
- Cargo** : Jefe
- Clasificación Funcional Subordinada a** : Línea  
: Intendencia Municipal
- Estructura** : - Liquidaciones Tributos, Tasas, Tributos Varios e Impuesto Inmobiliario  
- Departamento de Tesorería  
- Departamento de Contaduría
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Secretaría Privada  
- Juzgado de Faltas  
- Asesoría Legal  
- Auditoría Interna  
- Unidad Operativa de Contratación  
- Comité de Evaluación  
- Policía Municipal  
- Proyectos y  
- Dirección de Administración y Finanzas  
- Departamento de Tesorería  
- Departamento de Obras  
- Departamento de Tránsito  
- Departamento de Catastro  
- Departamento de Turismo y Medio Ambiente  
- Departamento de Educación y Cultura  
- Departamento de Producción  
- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas  
- Departamento de Informática  
- Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
- Funciones** : a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;  
b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;  
c) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;  
d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;  
e) Elaborar Cuadros de Gastos;  
f) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;  
g) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;  
h) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;  
i) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;  
j) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;



- k) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- l) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- m) Coordinar con la Secretaría General y la División de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- n) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- o) En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- p) Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
- q) Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
- r) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- s) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos;
- t) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- u) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- v) En cada caso, coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos;
- w) Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
- x) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



*Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. L.'*

**SECCION CONTABILIDAD**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de la Institución.
<b>Cargo</b>	: Jefe o Contador
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Departamento de Administración y Finanzas
<b>Estructura</b>	: - Jefatura del Departamento
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Departamento de Administración y Finanzas - Liquidaciones Tributos, Tasas, Tributos Varios e Impuesto Inmobiliario - Departamento de Tesorería
<b>Funciones</b>	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción; b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; c) Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas; d) Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; e) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido; f) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda; g) Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarios, proponiendo los ajustes que sean necesarios; h) Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de División de Contabilidad Presupuestaria, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Departamento de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes; i) Ordenar en forma periódica a la División de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la Institución; j) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución; k) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros; l) Preparar y elevar a la Departamento de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y, ll) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Llevar a cabo todas las tareas encomendadas por la Sección Contabilidad en cuanto a lo concerniente a su área.
<b>Cargo</b>	: Auxiliar Contable
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: SECCION CONTABILIDAD
<b>Estructura</b>	: - División del Departamento
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Departamento de Administración y Finanzas - Liquidaciones Tributos, Tasas, Tributos Varios e Impuesto Inmobiliario - Departamento de Tesorería
<b>Funciones</b>	: a) Organización de documentos y archivos b) Elaborar conciliaciones bancarias c) Verificar Libros Banco d) Preparación de documentos para Rendición de Cuentas e) Elaborar notas f) Recepcionar notas provenientes de Mesa de Entrada – Declaraciones Juradas g) Archivar documentos h) Fotocopiar documentos i) Clasificación y Ordenamiento y archivo de Órdenes de Pagos j) Foliar expedientes para su presentación en Instituciones



**SECCION RENDICIÓN DE CUENTAS**

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Llevar a cabo todas las tareas encomendadas por la Sección Contabilidad en cuanto a lo que respecta a Rendición de Cuentas.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : SECCIÓN CONTABILIDAD
- Estructura** : - División del Departamento
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Departamento de Administración y Finanzas  
- Departamento de Contabilidad
- Funciones** :
- a) Controlar, conjuntamente con el Director de Contabilidad, las conciliaciones de las cuentas del Ministerio de Industria y Comercio, en las entidades financieras, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes
  - b) Preparar la rendición de cuentas de los distintos rubros de gastos, sueldos y viáticos por fuente de financiamiento, en la forma y plazos establecidos.
  - c) Verificar los registros contables y respaldo documentario, y disponer la regularización de las cuentas, si fuese necesario, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
  - d) Controlar los registros antiguos y transitorias de las cuentas contables reflejadas en el Balance, e indicar las regularizaciones que correspondan, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
  - e) Realizar un seguimiento e informar, conjuntamente con la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio de Industria y Comercio, respecto a los compromisos asumidos por la Institución, en cumplimiento de las normas y legislación vigente.
  - f) Controlar conjuntamente con el Director de Contabilidad, la variación de los balances mensuales y el movimientos de las cuentas.
  - g) Analizar la consistencia de los controles incluidos en las operativas contables, y sugerir al Director de Contabilidad los cambios o nuevos controles que considere necesarios.
  - h) Realizar controles no rutinarios de los antecedentes de cuentas, fórmulas de cálculos, relaciones con otras cuentas, y aplicación de operativas contables, etc.
  - i) Llevar y mantener actualizados el archivo de la documentación contable y sus antecedentes, que son objeto de verificación
  - j) Realizar el seguimiento de las diferencias y de las partidas pendientes de regularizaciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes
  - k) Elaborar las informaciones relacionadas con las actividades del sector, y remitir al Director de Contabilidad, en la forma y tiempo establecido.
  - l) Controlar los cálculos de retenciones del Impuesto al Valor Agregado(IVA), Impuesto a la Renta, Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, declaraciones juradas y registros contables.



- m) Estar actualizado constantemente en materia de legislación vigente relacionado a sus funciones, a fin de verificar el cumplimiento y la correcta imputación contable en tiempo y forma.
- n) Controlar el cumplimiento de los sistemas de identificación, codificación y registros de los bienes patrimoniales establecidos.
- o) Asegurar el conveniente resguardo de la información, que por su naturaleza tenga carácter confidencial puesta bajo su responsabilidad.
- p) Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.
- q) Informar a la Dirección de Contabilidad, cualquier inconveniente encontrado en el cumplimiento de sus funciones.
- r) Solicitar la autorización de la Dirección de Contabilidad, para la emisión de cualquier información o documentación que se lo requiera.
- s) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director de Contabilidad, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

## SECCION DE TESORERIA

---

<b>Nivel Jerarquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Departamento de Administración y Finanzas
<b>Estructura</b>	: - Sección Caja
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Asesoría Legal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas
<b>Funciones</b>	: a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos; b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios; c) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva; d) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad; e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna; f) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;



- g) Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas 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;
- h) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la institución;
- i) 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;
- j) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- k) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas 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;
- l) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- m) 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;
- n) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;
- o) 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;
- p) Controlar y remitir vía Departamento 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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,
- t) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.





**SECCION NOTIFICACION Y LIQUIDACIÓN. FUNCIONES:****Nivel Jerárquico** : Sección**Cargo** : Jefe**Clasificación  
Funcional** : Línea**Subordinada a** : Departamento**Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Departamento de Administración y Finanzas

- a) Preparar Notificaciones de las instancias correspondientes a los morosos de: Impuesto Inmobiliario Urbano y Rural; Tasa por recolección de Basura; Recuperación por construcción de Pavimentos; Patente Comercial, industrial y/o profesional.
- b) Trabajar en conjunto con el encargado de Tesorería en la entrega de las notificaciones.
- c) Preparar el listado de los contribuyentes morosos con sus respectivas pre liquidaciones y remitir en asesoría jurídica externa para que proceda al cobro de los mismos.
- d) Conversar con el contribuyente en busca de acordar una forma de pago/plan de financiación beneficioso para la Municipalidad y el contribuyente a través de una pro forma realizada para el cobro de lo adeudado.-
- e) Realizar actas, pagares, recibos de los acuerdos convenidos con los contribuyentes.
- f) Llamar a los contribuyentes para recordarles de la deuda pendiente.-
- g) Archivar y salvaguardar todos los documentos de notificaciones, actas de compromisos, pagares recibos y demás documentos obrantes en el área.
- h) Llevar un control del cumplimiento de las proformas realizadas en conjunto con el contribuyente.
- i) Realizar un seguimiento constante y efectivo de las notificaciones realizadas



**SECCION MATERIALES Y SUMINISTROS**

---

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Adquirir y suministrar diversos materiales y equipos para uso en la Institución
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : De Apoyo
- Subordinada a** : Tesorería
- Relación Directa** : - Tesorería
- Funciones** :
- a) Recepcionar lo materiales proveídos a la institución;
  - b) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores;
  - c) Mantener la provisión y ejercer la guarda, en perfecto orden de almacenamiento, conservación y clasificación de los materiales de uso y consumo;
  - d) Mantener actualizado el registro referente al movimiento de entrada y salida de materiales del stok existente;
  - e) Recibir los materiales, bienes y equipos de los proveedores, aceptando o rechazando en el caso que no estén de acuerdo con las especificaciones y/o con los documentos que entrega;
  - f) Proveer a las unidades de la Institución los bienes adquirido, conforme al Reglamento pertinente;
  - g) Establecer las provisiones mínimo-máximas, de los materiales utilizados en la Institución
  - h) Tomar providencias para la impresión de los funcionarios utilizados en lo servicios de la Municipalidad;
  - i) Solicitar a la diversas dependencia de la institución, la provisión de materiales en general e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones para incorporar al programa anual de contrataciones;
  - j) Organizar y mantener actualizado el archivo de todos los formularios en uso;
  - k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones;



**DIVISION CAJA**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Percibir los Tributos municipales.
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Departamento de Tesorería
<b>Relación Directa</b>	: - Director de Administración y Finanzas - Liquidaciones Tributos, Tasas, Tributos Varios e Impuesto Inmobiliario - Departamento de Tesorería - Departamento de Contaduría
<b>Funciones</b>	: a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones; b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora; c) Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo; d) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos; e) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobro Externo; f) 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; g) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas; f) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y, i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



**SECCION COBRO EXTERNO, PERCEPCION MERCADO MUNICIPAL**

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Controlar la percepción de tributos y cánones en el Mercado Municipal.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : División Caja
- Relación Directa** : - Departamento de Administración y Finanzas  
- Liquidaciones Tributos, Tasas, Tributos Varios e Impuesto Inmobiliario  
- Departamento de Tesorería  
- División Caja
- Funciones**
- a) Recepcionar de la División Caja, bajo estricto control en forma periódica talonarios de liquidación de tributos, cánones y/o tarifas de uso de agua o de energía eléctrica para su percepción a ocupantes del Mercado y las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
  - b) Realizar por intermedio de los Cobradores/ perceptores las recaudaciones pertinentes, llevar el control de la documentación proveída y de los fondos que les fueron entregados en forma diaria;
  - c) Rendir cuenta en forma diaria a la División Caja de las recaudaciones realizadas en los Mercados, conforme a los documentos comprobatorios respectivos y conforme a las normas establecidas por Tesorería;
  - d) Elevar a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes;
  - e) Recepcionar vía División Caja, bajo estricto control, las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
  - e) Elevar a la División Caja, informes referentes a novedades surgidas en el proceso de cobranzas, a fin adoptarse las medidas que sean necesarias;
  - f) Distribuir Notificaciones o Reclamos a ser entregados al público afectado, relacionados con vencimientos de obligaciones y de reiteración de pagos no realizados; y,
  - g) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.



G. h

**SECCION COBRO EXTERNO USUFRUCTO DE TERMINAL**

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Controlar la percepción de tributos y cánones en la Terminal de Omnibus
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : División Caja
- Relación Directa** : - Departamento de Administración y Finanzas  
- Liquidaciones Tributos, Tasas, Tributos Varios e Impuesto Inmobiliario  
- Departamento de Tesorería  
- División Caja
- Funciones**
- a) Recepcionar de la División Caja, bajo estricto control en forma periódica talonarios de liquidación de tributos, cánones y/o tarifas de uso de agua o de energía eléctrica para su percepción a ocupantes del Mercado y las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
  - b) Realizar por intermedio de los Cobradores/ perceptores las recaudaciones pertinentes, llevar el control de la documentación proveída y de los fondos que les fueron entregados en forma diaria;
  - c) Rendir cuenta en forma diaria a la División Caja de las recaudaciones realizadas en la Terminal, conforme a los documentos comprobatorios respectivos y conforme a las normas establecidas por Tesorería;
  - f) Elevar a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes;
  - g) Recepcionar vía División Caja, bajo estricto control, las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
  - e) Elevar a la División Caja, informes referentes a novedades surgidas en el proceso de cobranzas, a fin adoptarse las medidas que sean necesarias;
  - f) Distribuir Notificaciones o Reclamos a ser entregados al público afectado, relacionados con vencimientos de obligaciones y de reiteración de pagos no realizados; y,
  - g) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.



*[Handwritten signature]*

## SECCION COBRO EXTERNO RECOLECCION DE RESIDUOS

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Controlar la percepción de tributos y cánones por el Servicio de Recolección de Residuos
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : División Caja
- Relación Directa** : - Departamento de Administración y Finanzas  
- Liquidaciones Tributos, Tasas, Tributos Varios e Impuesto Inmobiliario  
- Departamento de Tesorería  
- División Caja
- Funciones**
- a) Recepcionar de la División Caja, bajo estricto control en forma periódica talonarios de liquidación de tributos, cánones y/o tarifas de uso de agua o de energía eléctrica para su percepción a ocupantes del Mercado y las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
  - b) Realizar por intermedio de los Cobradores/ perceptores las recaudaciones pertinentes, llevar el control de la documentación proveída y de los fondos que les fueron entregados en forma diaria;
  - c) Rendir cuenta en forma diaria a la División Caja de las recaudaciones realizadas por el Servicio de Recolección de Residuos, conforme a los documentos comprobatorios respectivos y conforme a las normas establecidas por Tesorería;
  - h) Elevar a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes;
  - i) Recepcionar vía División Caja, bajo estricto control, las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
  - e) Elevar a la División Caja, informes referentes a novedades surgidas en el proceso de cobranzas, a fin adoptarse las medidas que sean necesarias;
  - f) Distribuir Notificaciones o Reclamos a ser entregados al público afectado, relacionados con vencimientos de obligaciones y de reiteración de pagos no realizados; y,
  - g) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.



*Ag. L*

**SECCION COBRO EXTERNO JUEGOS DE AZAR**

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Controlar la percepción de tributos y cánones por Juegos de Azar
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : División Caja
- Relación Directa** : - Departamento de Administración y Finanzas  
- Liquidaciones Tributos, Tasas, Tributos Varios e Impuesto Inmobiliario  
- Departamento de Tesorería  
- División Caja
- Funciones**
- a) Recepcionar de la División Caja, bajo estricto control en forma periódica talonarios de liquidación de tributos, cánones y/o tarifas de uso de agua o de energía eléctrica para su percepción a ocupantes del Mercado y las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
  - b) Realizar por intermedio de los Cobradores/ perceptores las recaudaciones pertinentes, llevar el control de la documentación proveída y de los fondos que les fueron entregados en forma diaria;
  - c) Rendir cuenta en forma diaria a la División Caja de las recaudaciones realizadas por Juegos de Azar, conforme a los documentos comprobatorios respectivos y conforme a las normas establecidas por Tesorería;
  - j) Elevar a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes;
  - k) Recepcionar vía División Caja, bajo estricto control, las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
  - e) Elevar a la División Caja, informes referentes a novedades surgidas en el proceso de cobranzas, a fin adoptarse las medidas que sean necesarias;
  - f) Distribuir Notificaciones o Reclamos a ser entregados al público afectado, relacionados con vencimientos de obligaciones y de reiteración de pagos no realizados; y,
  - g) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.



*[Handwritten signature]*

**DEPARTAMENTO DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Impulsar el turismo como una alternativa del desarrollo económico y preservar y mantener el Medio Ambiente en el Distrito.
<b>Cargo</b>	: Director
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas

**Funciones:**

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
  - b) Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad y protección del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, en salvaguarda de la población;
  - c) Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, remitiendo previamente al Departamento Medio Ambiente para las providencias respectivas;
  - d) Recomendar a la población por intermedio del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección del medio ambiente;
  - e) Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad;
  - f) Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia;
  - g) Fiscalizar a través del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con la cooperación de la Dirección de Seguridad y Tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público;
  - h) Mantener contacto constante con la Comisión de Medio Ambiente de la Junta Municipal para coordinar las acciones y actividades a seguir para la preservación del Medio Ambiente.
  - i) Participar en la definición de las estrategias de preservación del Medio Ambiente
  - j) Hacer estudios para fomentar el turismo en la zona, coordinando acciones con establecimientos, hoteles para fomentar el mismo.
- a) Controlar que el Museo de la comunidad este en las condiciones físicas y cuente con las informaciones necesarias para preservar la cultura y la historia de la comunidad.
  - b) Elaborar informes de gestión para la Intendencia
  - c) Mantener un Banco de datos de Instructores a ser contratados para los eventos educativos y recreativos, contactar con los mismos.
  - d) Llevar un registro actualizado de los eventos, sus objetivos, número de participantes y costos estimados.
  - e) Organizar las Escuelas de Fútbol, de Arte, de Pintura o aquellos talleres que apunten al desarrollo y promueven el esparcimiento sano de la comuna
  - f) Organizar y coordinar eventos y competencias deportivas en las diferentes modalidades y para diferentes grupos etarios.





- g) Organizar un calendario de actividades festivas y coordinar con otras instituciones la preparación de las mismas.
- h) Coordinar y controlar el funcionamiento de la Escuela Municipal de Arte, elevando mensualmente informe a la Intendencia Municipal.
- i) Elaborar el cronograma Anual de Actividades conforme al Plan de Trabajo propuesto.
- j) Mantener contacto constante con la Comisión de Turismo de la Junta Municipal para coordinar las acciones a seguir.
- k) Participar en la definición de las estrategias para promocionar el quehacer de la comunidad y atraer inversores en la misma.
- l) Coordinar acciones para trabajar la identidad y la imagen de la comunidad para hacerla una comunidad atractiva turistas
- m) Promover la preparación de folletería y revistas para dar la conocer las obras y servicios más importantes que se desarrollan en la comunidad para el desarrollo de la misma, así como los atractivos turísticos que existiesen.
- n) Mantener contacto con los medios radiales, televisivos y escritos para desarrollar programas de promoción y publicidad.
- o) Diagnosticar y elevar un informe de los diferentes atractivos turísticos que existen en la comunidad



**DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA. FUNCIONES:**

Nivel Jerárquico : Sección

Cargo : Director  
Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia  
Departamento de Administración y FinanzasRelación Directa : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Departamento de Administración y Finanzas

- a) Elaborar el cronograma Anual de Actividades conforme a las necesidades y al Plan de Trabajo propuesto.
- b) Recibir, desarrollar y aplicar las políticas y los lineamientos emanados de la Intendencia, respecto a la coordinación de proyectos de educación y áreas relacionadas a la misma.
- c) Organizar y controlar el funcionamiento de la Biblioteca, velando por la existencia de libros que fomenten el aprendizaje y la lectura constante.
- d) Realizar campañas de lectura y organizar concursos diversos relacionado al desarrollo del saber.
- e) Coordinar acciones con los Centros educativos para apoyar la educación de los niños, jóvenes y emprendedores de la comunidad.
- f) Participar en la definición de las políticas para la concreción de Becas de estudio, ayudas escolares e implementar las mismas en las actividades y acciones a su cargo.
- g) Administrar las becas otorgadas por la Intendencia y Junta Municipal, apoyando en la selección de los jóvenes y realizar un seguimiento constante de los mismos.
- h) Promover convenios con empresas e instituciones educativas para brindar oportunidades de empleo y pasantías en las organizaciones.
- i) Mantener un constante relacionamiento con el Consejo Distrital de Educación coordinando acciones conjuntas.
- j) Apoyar y acompañar la entrega de Kit, merienda, almuerzo escolar a Instituciones Educativas.
- k) Coordinar y fiscalizar las tareas de las dependencias a su cargo.
- l) Definir y cuantificar las metas a lograrse por las áreas a su cargo.
- m) Mantener contacto constante con la Comisión de Educación, Arte, Cultura y Deporte de la Junta Municipal para coordinar las acciones a seguir.
- n) Planificar el desarrollo de eventos educativos para la formación permanente de los habitantes de la comunidad, sean educadores, niños /as, jóvenes y adultos en base a las necesidades de los mismos.
- o) Supervisar el desarrollo de los eventos educativos organizados por la Municipalidad y evaluar los mismos.
- p) Coordinar actividades educativas en forma conjunta con la Dirección de Tránsito.
- q) Recibir informes de las dependencias a su cargo de las actividades emprendidas.



- r) Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto Municipal de Artes, con la obtención de mejores elementos de trabajo y la optimización del nivel de enseñanza.
- s) Informar a la instancia superior, en forma periódica de las actividades desarrolladas por el sector.
- t) Apoyar actividades culturales promovidas por Instituciones Educativas y diversas nucleaciones, con la participación de elencos artísticos del Instituto Municipal de Artes.

## BIBLIOTECA

---

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Desarrollar la educación y la cultura mediante hábitos de lectura.
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Departamento de Educación y Cultura
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas
<b>Funciones</b>	: a) Coordinar las tareas del personal a su cargo; b) Atención al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto; c) 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; d) Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal; e) Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Intendencia; f) Prestar el local para el lanzamiento de libros; g) 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; h) Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca; i) Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos; j) 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; y, k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



**SECRETARIA DE LA JUVENTUD. FUNCIONES:**

---

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Departamento de Educación y Cultura
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas

- a) Mantener la comunicación con la juventud del distrito, recepcionando sus sugerencias y/o quejas.
  - b) Coordinar actividades recreativas para la juventud de Tobatí
  - c) Acompañar el procedimiento de otorgamiento de Becas.
  - d) Evaluación los becados, mediante la solicitud de informes a las instituciones en las que asisten.
  - e) Promover la participación de los becados en las actividades encaradas por la Municipalidad.
  - f) Mantener constante comunicación con entes relacionados a sus funciones así como transmitir los beneficios posibles a los jóvenes.
- 



**DIRECCIÓN DEL IMA. FUNCIONES:**

Nivel Jerárquico : División

Cargo : Director

Clasificación  
Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Educación y Cultura

Relación Directa : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Departamento de Educación y Cultura  
- Departamento de Administración y Finanzas  
- Departamento de Prensa  
- Departamento de Informática

- a) Planificar conjuntamente con la Dirección de Educación y Cultura los programas de estudios a ser desarrollados durante el año, y elevar por la vía jerárquica pertinente a la aprobación de la Intendencia Municipal.
- b) 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
- c) 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.
- d) Elevar al Departamento de Educación y Cultura informes periódicos sobre las tareas en general del Instituto.
- e) Proveer al Departamento de Prensa informaciones sobre todo cuanto hace a los programas de estudios y actividades culturales del Instituto.
- f) Llevar el registro y control de las actividades del sector, elevando informaciones y documentos de igual índole, al Departamento de Educación y Cultura.
- g) Fiscalizar las tareas administrativas del control y cobro de aranceles a los alumnos de las diversas disciplinas artísticas.
- h) Suscribir conjuntamente con el Director de Educación y Cultura y los Encargados de Secciones de Enseñanza, los certificados de aprobación de los cursos realizados; y
- i) Realizar cualquier otra actividad a pedido de la instancia superior y/a alguna otra compatible con sus funciones.



**SECRETARIA DEL IMA. FUNCIONES:****Nivel Jerárquico** : División**Cargo** : Secretaria**Clasificación****Funcional** : Línea**Subordinada a** : Dirección del IMA**Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Departamento de Educación y Cultura  
- Dirección del IMA

- a) Se encarga de abrir la Institución los días de clases
- b) Permanecer en la Institución durante el desarrollo de las clases, salvo situaciones especiales que ameriten su salida
- c) Mantener en condiciones los Registros del Plantel Administrativo y Docente
- d) Mantener actualizado la Lista de Alumnos de la Institución
- e) Brindar informaciones referentes al Instituto.
- f) Recepcionar los documentos de los/as alumnos/as y archivarlos
- g) Cuidar los documentos y archivos de la Institución
- h) Firmar conjuntamente con el Director las notas y otros documentos que corresponden
- i) Acompañar a los grupos artísticos en las presentaciones en las ocasiones que se precisen.

**DIRECCIÓN ESCUELA DE DANZAS. FUNCIONES:****Nivel Jerárquico** : División**Cargo** : Director/a Académico/a**Clasificación****Funcional** : Línea**Subordinada a** : Dirección del IMA**Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Departamento de Educación y Cultura  
- Dirección del IMA

- a) Orientar las actividades académicas del plantel docente
- b) Verificar los planeamientos de clases y supervisar periódicamente el desarrollo de las actividades académicas
- c) Elevar periódicamente informes referentes a su área a la Dirección del IMA
- d) Solicitar a la instancia superior insumos, elementos trabajo y equipo necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades académicas.
- e) Realizar reuniones periódicas con el plantel docente.
- f) Coordinar la participación de los grupos en eventos u otras actividades comprometidas por la Institución Municipal
- g) Velar por el cumplimiento del Calendario Académico establecido por la Dirección General de Educación Artística (DGEA) del MEC.



**DOCENTE ESCUELA DE DANZAS. FUNCIONES:**

---

**Nivel Jerárquico** : División

**Cargo** : Docente

**Clasificación**

**Funcional** : Línea

**Subordinada a** : Dirección Académica de Danza

**Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Departamento de Educación y Cultura  
- Dirección del IMA  
- Secretaría del IMA

- a) Asistir puntualmente a la institución para el desarrollo de sus clases
- b) Velar por el cuidado de los materiales, elementos de trabajo, equipos y edificaciones del IMA.
- c) Desarrollar sus actividades académicas de acuerdo a la carga horaria establecida y el horario asignado.
- d) Elevar informe periódicamente a la Dirección Académica u otra instancia superior sobre el desarrollo de sus actividades.
- e) Seguir las orientaciones emanadas de la Dirección del Instituto y/o Dirección Académica.



**DIRECCIÓN ESCUELA DE MUSICA. FUNCIONES:**

- Nivel Jerárquico** : División
- Cargo** : Director/a Académico/a
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Dirección del IMA
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Departamento de Educación y Cultura  
- Dirección del IMA  
- Secretaría del IMA
- Orientar las actividades académicas del plantel docente
  - Verificar los planeamientos de clases y supervisar periódicamente el desarrollo de las actividades académicas
  - Elevar periódicamente informes referentes a su área a la Dirección del IMA
  - Solicitar a la instancia superior insumos, elementos trabajo y equipo necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades académicas.
  - Realizar reuniones periódicas con el plantel docente.
  - Coordinar la participación de los grupos en eventos u otras actividades comprometidas por la Institución Municipal
  - Velar por el cumplimiento del Calendario Académico establecido por la Dirección General de Educación Artística (DGEA) del MEC.

**DOCENTE ESCUELA DE MUSICA. FUNCIONES:**

- Nivel Jerárquico** : División
- Cargo** : Docente
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Dirección Académico/a Escuela de Música
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Departamento de Educación y Cultura  
- Dirección del IMA  
- Secretaría del IMA  
- Director/a Académico/a
- Asistir puntualmente a la Institución para el desarrollo de sus clases
  - Velar por el cuidado de los materiales, elementos de trabajo, equipos y edificaciones del IMA.
  - Desarrollar sus actividades académicas de acuerdo a la carga horaria establecida y el horario asignado.
  - Elevar informe periódicamente a la Dirección Académica u otra instancia superior sobre el desarrollo de sus actividades.
  - Seguir las orientaciones emanadas de la Dirección del Instituto y/o Dirección Académica.
  - Solicitar a la instancia superior la provisión de nuevos equipos, elementos de trabajo, materiales y/o reparaciones/mantenimiento de los mismos, en base a necesidades.





**DIRECCIÓN ESCUELA DE TEATRO. FUNCIONES:**

Nivel Jerárquico : División

Cargo : Director/a Académico/a

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección del IMA

Relación Directa : - Intendencia Municipal  
 - Secretaría General  
 - Departamento de Educación y Cultura  
 - Dirección del IMA  
 - Secretaría del IMA

- a) Orientar las actividades académicas del plantel docente
- b) Verificar los planeamientos de clases y supervisar periódicamente el desarrollo de las actividades académicas
- c) Elevar periódicamente informes referentes a su área a la Dirección del IMA
- d) Solicitar a la instancia superior insumos, elementos trabajo y equipo necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades académicas.
- e) Realizar reuniones periódicas con el plantel docente.
- f) Coordinar la participación de los grupos en eventos u otras actividades comprometidas por la Institución Municipal
- g) Velar por el cumplimiento del Calendario Académico establecido por la Dirección General de Educación Artística (DGEA) del MEC.

**DOCENTE ESCUELA DE TEATRO. FUNCIONES:**

Nivel Jerárquico : División

Cargo : Docente

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección Académico/a Escuela de Teatro

Relación Directa : - Intendencia Municipal  
 - Secretaría General  
 - Departamento de Educación y Cultura  
 - Dirección del IMA  
 - Secretaría del IMA  
 - Director/a Académico/a

**DOCENTE ESCUELA DE TEATRO**

- Asistir puntualmente a la Institución para el desarrollo de sus clases
- Velar por el cuidado de los materiales, elementos de trabajo, equipos y edificaciones del IMA.
- Desarrollar sus actividades académicas de acuerdo a la carga horaria establecida y el horario asignado.
- Elevar informe periódicamente a la Dirección Académica u otra instancia superior sobre el desarrollo de sus actividades.
- Seguir las orientaciones emanadas de la Dirección del Instituto y/o Dirección Académica.



**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Promover la producción de diferentes rubros dentro del Distrito
<b>Cargo</b>	: Jefe
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Juzgado de Faltas - Asesoría Legal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas - Departamento de Tránsito - Departamento de Catastro
<b>Funciones</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar investigaciones respecto a las tendencias y necesidades del mercado en cuanto a rubros alternativos.</li> <li>b) Proveer asistencia técnica agrícola por medios propios o por medio de convenios y alianzas estratégicas a los productores agropecuarios de la comunidad.</li> <li>c) Proveer asistencia técnica pecuaria por medios propios o por medio de convenios y alianzas estratégicas.</li> <li>d) Organizar cursos y talleres para los productores con el fin de presentar alternativas válidas para mejorar la productividad y la industrialización de sus productos.</li> <li>e) Incentivar las huertas escolares.</li> <li>f) Controlar la utilización de los fertilizantes y agroquímicos en la comunidad y brindar orientaciones para minimizar los riesgos de contaminación.</li> <li>g) Organizar ferias de productores para que los mismos puedan presentar sus productos y comercializarlos.</li> <li>h) Establecer alianzas estratégicas con los distintos estamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería para la implementación y desarrollo de proyectos sostenibles que favorezcan a los pequeños y medianos productores de ese ramo.</li> <li>i) Apoyar e impulsar los proyectos de producción artesanal y/o mecanizada de materiales de construcción; actividad principal que caracteriza a nuestra comunidad</li> </ul>



**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Promover la producción de productos agrícolas y ganaderas en el distrito
<b>Cargo</b>	: Secretario
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Departamento de Producción - Asesoría Legal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas - Departamento de Tránsito - Departamento de Catastro
<b>Funciones</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar investigaciones respecto a las tendencias y necesidades del mercado en cuanto a rubros alternativos.</li> <li>b) Proveer asistencia técnica agrícola por medios propios o por medio de convenios y alianzas estratégicas a los productores agropecuarios de la comunidad.</li> <li>c) Proveer asistencia técnica pecuaria por medios propios o por medio de convenios y alianzas estratégicas.</li> <li>d) Organizar cursos y talleres para los productores con el fin de presentar alternativas válidas para mejorar la productividad y la industrialización de sus productos.</li> <li>e) Incentivar las huertas escolares.</li> <li>f) Controlar la utilización de los fertilizantes y agroquímicos en la comunidad y brindar orientaciones para minimizar los riesgos de contaminación.</li> <li>g) Organizar ferias de productores para que los mismos puedan presentar sus productos y comercializarlos.</li> <li>h) Establecer alianzas estratégicas con los distintos estamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería para la implementación y desarrollo de proyectos sostenibles que favorezcan a los pequeños y medianos productores de ese ramo.</li> <li>i) Apoyar e impulsar los proyectos de producción artesanal y/o mecanizada de materiales de construcción, actividad principal que caracteriza a nuestra comunidad</li> </ol>

**SECRETARIA DE PYMES**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Promover la producción de productos agrícolas y ganaderas en el distrito
<b>Cargo</b>	: Secretario
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Departamento de Producción - Asesoría Legal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas - Departamento de Tránsito - Departamento de Catastro
<b>Funciones</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar investigaciones respecto a las tendencias y necesidades del mercado en cuanto a rubros alternativos.</li> </ol>



- b) Proveer asistencia a micro pequeñas y medias empresas por medio de convenios y alianzas estratégicas de la comunidad.
- c) Organizar cursos y talleres para los productores y comerciantes con el fin de presentar alternativas válidas para mejorar la productividad y la comercialización de sus productos.
- d) Establecer alianzas estratégicas con los distintos estamentos del Ministerio de Industria y Comercio para la formalización de los mismos.

## SECRETARIA DE ARTESANÍA

---

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Promover la producción de productos agrícolas y ganaderas en el distrito
<b>Cargo</b>	: Secretario
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Departamento de Producción - Asesoría Legal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas - Departamento de Tránsito - Departamento de Catastro
<b>Funciones</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar investigaciones respecto a las tendencias y necesidades del mercado en cuanto a rubros alternativos.</li> <li>b) Proveer asistencia técnica técnica por medios propios o por medio de convenios y alianzas estratégicas a los productores agropecuarios de la comunidad.</li> <li>c) Proveer asistencia técnica pecuaria por medios propios o por medio de convenios y alianzas estratégicas.</li> <li>d) Organizar cursos y talleres para los productores con el fin de presentar alternativas válidas para mejorar la productividad y la industrialización de sus productos.</li> </ul>



**DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Velar el por el estricto cumplimiento de la Ley Nacional de Seguridad y Tránsito y otorgar la autorización pertinente a conductores de vehículos con la habilitación correspondiente.
<b>Cargo</b>	: Director
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas
<b>Funciones</b>	: a) Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general; b) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector; c) Informar en forme semanal al intendente Municipal sobre la novedades ocurridas durante el día; d) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas; e) Suscribir informes solicitados por las autoridades Municipales u otras Instituciones, vía Intendencia; f) Controlar la habilitación de vehículos de transporte publico y privado en general; g) Velar por el buen funcionamiento del transporte publico, mediante itinerario y horarios apropiados; h) Habilitar los vehículo ara el transporte publico i) Proponer paradas terminales de los vehículo del transporte publico (taxis) j) Elevar informe de carácter tributario al Departamento de Liquidaciones, k) Expedir distintivos para vehículos del transporte publico y para vehículos automotores de uso privado; l) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de registro de conductores, renovación de registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de registros de Conductores; m) Mantener comunicación con OPACI en relación al movimiento de registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución; n) Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general; o) Expedir Registros de conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de exámenes de aptitudes efectuados y al informe medico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad; p) Llevar el registro estadístico de la provisión de distintivos numéricos de vehículos en general, expedidas por la Municipalidad; q) Llevar el legajo de cada solicitante con las documentaciones presentadas en la municipalidad y con el certificado de vista y oído y el resultado de los exámenes de aptitud para el buen manejo de vehículo;



**AUXILIAR DE SEGURIDAD Y TRANSITO. FUNCIONES:**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Cargo</b>	: Auxiliar
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Director de Tránsito y Seguridad Vial
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas
	a) Recibir las directrices de la jefatura superior.
	b) Recepcionar todos los documentos necesarios para el pago de patente a los rodados, realizar la inspección técnica de los vehículos y llenar el formulario correspondiente para la habilitación.
	c) Confeccionar el Orden de Salida de los Vehículos de Transporte Público, conforme al itinerario establecido.
	d) Controlar que la salida de los vehículos de transporte público se efectúe conforme a los itinerarios establecidos.
	e) Coordinar con el encargado del área, las acciones para la seguridad vial por medio de controles periódicos.
	f) Velar por la seguridad de las personas, específicamente de los estudiantes en horas pico de salida de instituciones educativas.

**ENCARGADO DE EXPEDICION DE REGISTROS. FUNCIONES:**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Dirección de Tránsito y Seguridad Vial
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas
	a) Recibir las directrices de la jefatura superior.
	b) Recibir las solicitudes de expedición de registros.
	c) Corroborar que los solicitantes de Registros de conducir hayan aprobado previamente el examen del curso para el efecto.
	d) Recibir los exámenes de vista y oído y toda la documentación pertinente para expedición de registro de conducir y renovación en su caso.
	e) Registrar en el sistema los datos del solicitante y la categoría solicitada para su posterior liquidación y pago en caja.
	f) Generar el código para el número de registro.
	g) Fotografiar al solicitante del registro e ingresar en el sistema.





- h) Confeccionar el registro.
- i) Clasificar y ordenar el archivo de todos los documentos tales como vista-oído, grupo sanguíneo, fotocopia de CI, resultados de exámenes teóricos y prácticos u otros que competen al área.
- j) Recepcionar todos los documentos necesarios para la habilitación de los vehículos.
- k) Solicitar, en caso de necesidad, el valor CIF de los vehículos para que pueda procederse a la liquidación del impuesto a la patente del rodado.
- l) Elevar informes a pedido de la jefatura superior.

## **POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones referentes al tránsito y seguridad de las personas.
<b>Cargo</b>	: Policía
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Departamento de Tránsito - Departamento de Administración y Finanzas
<b>Funciones</b>	: a) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas; b) Rendir informes diarios con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas; c) Presentar informes al Jefe del Departamento de Tránsito sobre novedades ocurridas en el área, y, d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

## **ASESORIA DE TRANSITO. FUNCIONES:**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Cargo</b>	: Asesor
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Director de Tránsito y Seguridad Vial
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas
	a) Recibir las directrices de la jefatura superior.
	b) Asesor en materia de Tránsito a todo el Departamento
	c) Elaborar estrategias que tiendan al mejoramiento en el área dentro del distrito





**DEPARTAMENTO DE OBRAS**

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Promover la elaboración de proyectos y ejecución de obras municipales; el mantenimiento de inmuebles, espacios verdes y vehículos y el control de obras particulares.
- Cargo** : Jefe
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Intendencia
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Juzgado de Faltas  
- Asesoría Legal  
- Secretaría General  
- Departamento de Administración y Finanzas  
- Departamento de Tránsito  
- Departamento de Catastro
- Funciones** :
- a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo;
  - b) Recepcionar informaciones de Obras Municipales y verificar el cumplimiento de los programas de trabajos, conforme a los planes establecidos;
  - d) Recepcionar informaciones de la División de Mantenimiento y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector referentes al mantenimiento de edificios e instalaciones, parques y jardines, cementerios y de vehículos de propiedad municipal;
  - f) Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o a la Asesoría Legal, informes sobre incumplimiento de las Normas Comunes de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras;
  - g) Solicitar vía Intendencia, combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos. Asimismo, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de edificios e instalaciones, parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;
  - h) Elaborar planos, planillas de cálculos y presupuestos de costos de proyectos a ser ejecutados por la Municipalidad, conforme el Plan de Desarrollo Urbano;
  - i) Promover la realización de guías o instructivos en su aspecto técnico, a fin de orientar a la Intendencia Municipal en la presentación de solicitudes de financiamiento externo para la ejecución de obras o prestación de servicios;
  - h) Elaborar la parte técnica de carpetas para el llamado a licitación pública o concurso de ofertas, para la realización de obras o prestación de servicios por terceros para su remisión a la Unidad Operativa de Contratación;
  - K) Participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios;
  - l) Mantener debidamente el cuidado y guarda de las carpetas individuales de cada proyecto con los antecedentes e informes técnicos;
  - ll) Verificar in situ en forma periódica la ejecución de los proyectos, a fin de evaluar en su desarrollo el cumplimiento de todo lo estipulado en el diseño de los mismos y determinar si fuera necesario la realización de ajustes o correctivos;
  - m) Solicitar por la vía inmediata superior, la provisión de los materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad; y,
  - n) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



**PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Misión</b>	: Divulgar las actividades de la Institución y proyectar la buena imagen de la Municipalidad.
<b>Cargo :</b>	Jefe
<b>Clasificación</b>	
<b>Funcional :</b>	De Apoyo
<b>Subordinada a :</b>	Intendencia Municipal
<b>Estructura :</b>	- Jefe Departamento de Prensa y Relaciones Públicas - Sección Difusión - Sección Recepción y Protocolo
<b>Relación Directa :</b>	- Intendencia Municipal - Asesoría Legal - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Servicio Social - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente - Dirección de Obras y Servicios - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo - Dirección de Catastro - Dirección de Planificación Física y Urbanística - Dirección de Informática
<b>Funciones :</b>	a) Planificar y coordinar las labores de las Dependencias a su cargo; b) Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con las Institución; c) Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución; d) Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país; e) 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, a) Realizar otras tareas compatibles con su funciones b) Redactar y difundir por los medios masivos de comunicación las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución; c) Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país; d) Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos; e) 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; y, f) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Elaborar el Catastro Técnico Tributario Municipal.
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: <b>Intendencia</b>
<b>Relación Directa</b>	: - <b>Liquidación de Impuesto Inmobiliario</b> - Asesoría Legal - Departamento de Administración y Finanzas
<b>Funciones</b>	: a) Registrar información sobre propiedades y propietarios para fines de planificación, conforme a los trabajos de medición y relevamiento general de datos realizados, ya sea por la Institución o en forma tercerizada; b) Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con lo datos de las propiedades y sus respectivos propietarios; c) Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes; d) Mantener permanentemente y estrecha relación con la Instituciones que tienen que ver con el catastro municipal, tales como la Departamento Nacional de catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto geográfico militar y Otros; e) Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del Patrimonio Público y Privado Municipal, en base a situaciones detectadas por la dependencia del Departamento; f) Proveer datos de orden tributario al departamento de liquidaciones, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otras naturaleza; g) Elaborar y procesar informaciones exactas para la recaudación de tributos municipales; h) Informar a las distintas Dependencias de la Municipalidad referentes al Catastro, a los efectos consiguientes y a los interesados de la comunidad sobre los demás asuntos relacionados con la ocupación de la tierra; i) Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales; j) Recibir informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro; k) Remitir copias de la actualización permanente del Catastro ; l) Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas; y, m) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



**SECCION PLANIFICACION**

---

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Cargo</b>	: Jefe
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Departamento de Catastro
<b>Relación Directa</b>	: - Departamento de Administración y Finanzas - Departamento de Catastro - Intendencia Municipal

**Funciones :**

- a) Definir políticas y planes de acción Municipal en ámbito económico, financiero, social,
- b) educativo, cultural, deportivo, administrativo, de salud, participación ciudadana,
- c) recreamiento, de obras públicas, obras privadas comunales y de servicios;
- b) Verificar los informes y documentos remitidos por la Unidades Dependientes ;
- c) Cooperar con todas las Dependencias de la Institución en la formulación de planes y
- d) programas de acción a ser incorporadas en el ante proyecto del Presupuesto Anual de la Institución
- d) Remitir documentos a la División Elaboración de Planes; Y
- c) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



## SECCION DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS, TASAS, TRIBUTOS VARIOS E IMPUESTO INMOBILIARIO

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Mantener actualizado el Registro general de Contribuyentes, realizar la actualización de los datos, elaborar liquidaciones y ejercer el control de contribuyentes del Impuesto inmobiliario, de conformidad con las normas legales vigentes.
<b>Cargo</b>	: Liquidadores
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Tesorería
<b>Relación Directa</b>	: - Departamento de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería - División Caja - Encargado Sección Cobro Externo
<b>Funciones</b>	: a) Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;  b) Realizar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;  c) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,  d) Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario,  e) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);  f) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites;  g) Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias;  h) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;  i) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;  j) Proceder a la distribución de Avisos de Vencimientos y Notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones;  k) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;  l) Informar de los Registros Generales de Contribuyentes para elevarlos a instancias superiores sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones efectuadas;  m) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;  n) Recepcionar informaciones de los Contribuyentes y del Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones;  o) Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y de los afectados a la conservación del pavimento;



- p) Proceder a la elaboración de liquidaciones de la Tasa respectiva en conformidad con la Ley Tributaria, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- q) Remitir por la vía jerárquica respectiva, las liquidaciones de Tasas pertinentes con destino al Departamento de Tesorería - División Caja y/o a la Sección Cobro Externo para la percepción de las mismas, manteniendo permanente comunicación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas;
- r) Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado mantenido en la Sección y los datos proveídos por la Departamento de Catastro para su remisión al Departamento de Tesorería - División Caja;
- s) Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección Cobro Externo de la División Caja dependiente del Departamento de Tesorería, las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas;
- t) Las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario serán elaboradas en conformidad con las normas legales que rigen sobre la materia y básicamente sobre las que se refieren al valor imponible, que dicta en forma periódica el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto respectivo;
- u) Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y,
- v) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



**SECCION MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES,  
CEMENTERIO, PLAZAS Y JARDINES, Y VEHÍCULOS**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Mantener en buenas condiciones los edificios, instalaciones y vehículos en general de la Municipalidad,...
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Departamento de Catastro
<b>Relación Directa</b>	: - Departamento de Administración y Finanzas
<b>Funciones</b>	: a) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas; b) Recibir de lo responsables de ejecución de tareas, listados de necesidades de elementos de trabajo, de materiales de construcción, de electricidad, repuestos y otros para el cumplimiento de sus fines; c) Recepcionar Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo; d) Informar al Nivel superior sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo; e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y, d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**SECCION TABLADA**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Misión</b>	: Ejercer el control de la propiedad de animales en el lugar de faenamiento.
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: División Inspección General
<b>Relación Directa</b>	: - Dirección de Obras - Juzgado de Faltas - Departamento de Administración y Finanzas
<b>Funciones</b>	: a) Verificar las marcas y señales en el lugar de faenamiento; b) Presentar a la División Inspección General informes diarios de los animales faenados; c) Informar sobre irregularidades surgidas en la verificación de las marcas y señales y por la vía pertinente al Juzgado de faltas para la toma de decisiones que corresponden; y, d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**CONSEJO MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA y SECRETARÍA DE LA MUJER**

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Atender todo lo relacionado a casos que atañen a la Niñez y la Adolescencia,
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas

**Funciones:**

- a) Las establecidas en los Arts. 48,49,50 y 51 de la Ley 1680/01, Código de la Niñez y la Adolescencia y Ley 1600;
- b) Prestar el servicio de protección, promoción de la salud y defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, hombres y mujeres del distrito;
- c) Intervenir preventivamente en casos de amenazas y transgresiones de los derechos de niños, niñas, adolescentes, hombres y mujeres siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- d) Habilitar entidades públicas o privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y/o clausurarias en caso necesario;
- e) Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;
- f) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de la libertad;
- g) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- h) Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.





**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Desarrollar y mantener actualizado y en funcionamiento todo el Sistema Informático Institucional
- Cargo** : Director
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Intendencia
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Departamento de Administración y Finanzas
- p) Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento de un Plan Informático Anual de la Municipalidad;
- q) Administrar y mantener los sistemas informáticos con que cuenta la Municipalidad;
- r) Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que propendan a la optimización del uso de la información en la Municipalidad;
- s) Mantener la operatividad de la red y equipamiento computacional, así como las bases de datos y programas;
- t) Estudiar y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de los sistemas existentes, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y cumplimiento de metas de las distintas unidades;
- u) Apoyar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el uso de los recursos computacionales, a objeto de lograr su mejor aprovechamiento en los distintos procesos en los cuales se esté utilizando o se pretenda utilizar;
- v) Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos;
- w) Operar como contraparte técnica respecto de las empresas proveedoras y consultoras en materias relacionadas con hardware y software que sean usados por la Municipalidad, preparando las bases técnicas;
- x) Atender en forma oportuna las necesidades de las distintas unidades municipales, entregando orientación y guía en cuanto a la incorporación de la informática en los distintos procesos administrativos y la obtención de los mejores resultados por su aplicación;
- y) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- z) Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.



**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL:**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Cargo</b>	: Director
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas

1. Coordinar acciones con los Centros de Salud, para realizar vacunaciones, campañas educativas y de prevención de enfermedades.
2. Mantener constante comunicación con el Concejo Local de Salud para concretar actividades en forma conjunta, como ser: campañas de vacunas, charlas, etc.
3. Elaborar el cronograma Anual de Actividades conforme a las necesidades y al Plan de Trabajo propuesto.
4. Participar en la definición de las políticas para la concreción de ayudas a los más necesitados en materia de medicamentos, estudios, viveres, etc.
5. Planificar el desarrollo de campañas de concienciación para la prevención de enfermedades conjuntamente con las áreas de Educación y Arte, Cultura, Deportes y Turismo y con el Centro o Puesto de Salud.
6. Contar con estadísticas de las personas de escasos recursos, ancianos en estado de abandono, personas con capacidades especiales, etc. -
7. Apoyar en las tareas de planificación, organización y supervisión de albergues para ancianos u otras que puedan definirse conforme al Plan de Trabajo.
8. Realizar negociaciones en beneficio de la comunidad respecto a obtención de profesionales y equipamientos para la salud.
9. Recibir los pedidos de ayudas económicas por problemas de salud, y brindar las ayudas dentro de los límites autorizados o presentar a las instancias correspondientes para su aprobación.
10. Brindar, dentro de las medidas presupuestarias, apoyo a las personas de escasos recursos que han perdido a un ser querido por medio de la provisión de ataúdes.
11. Coordinar, los trámites para la Pensión Alimentaria para Adultos mayores proveniente del Ministerio de Hacienda. -
12. Gerenciar, trámites y convenios con hospitales y demás centros de atención a la salud, ya sean estos públicos o privados, para la atención de las personas carenciadas del distrito. -
13. Coordinar, contacto y trabajo en conjunto con organizaciones como ser Fundación Paraguaya, Diben, Senadis, Apadem Colonias Unidas, Operación Sonrisa, etc. -
14. Fortalecer y apoyar a comisiones reconocidas, por medio de cursos de capacitación, coordinando ello con instituciones como ser SNNP, Sinafocal, Fundación Paraguaya, etc. -
15. Realizar otras actividades vinculadas a su área y a pedido de la jefatura superior.



**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL:  
ENCARGADO DE ACCION SOCIAL. FUNCIONES:**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Cargo</b>	: Director
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas

1. Coordinar acciones con los Centros de Salud, para realizar vacunaciones, campañas educativas y de prevención de enfermedades.
2. Mantener constante comunicación con el Concejo Local de Salud para concretar actividades en forma conjunta, como ser: campañas de vacunas, charlas, etc.
3. Elaborar el cronograma Anual de Actividades conforme a las necesidades y al Plan de Trabajo propuesto.
4. Participar en la definición de las políticas para la concreción de ayudas a los más necesitados en materia de medicamentos, estudios, viveres, etc.
5. Planificar el desarrollo de campañas de concienciación para la prevención de enfermedades conjuntamente con las áreas de Educación y Arte, Cultura, Deportes y Turismo y con el Centro o Puesto de Salud.
6. Contar con estadísticas de las personas de escasos recursos, ancianos en estado de abandono, personas con capacidades especiales, etc. -
7. Apoyar en las tareas de planificación, organización y supervisión de albergues para ancianos u otras que puedan definirse conforme al Plan de Trabajo.
8. Realizar negociaciones en beneficio de la comunidad respecto a obtención de profesionales y equipamientos para la salud.
9. Recibir los pedidos de ayudas económicas por problemas de salud, y brindar las ayudas dentro de los límites autorizados o presentar a las instancias correspondientes para su aprobación.
10. Brindar, dentro de las medidas presupuestarias, apoyo a las personas de escasos recursos que han perdido a un ser querido por medio de la provisión de ataúdes.
11. Coordinar, los trámites para la Pensión Alimentaria para Adultos mayores proveniente del Ministerio de Hacienda. -
12. Gerenciar, trámites y convenios con hospitales y demás centros de atención a la salud, ya sean estos públicos o privados, para la atención de las personas carenciadas del distrito. -
13. Coordinar, contacto y trabajo en conjunto con organizaciones como ser Fundación Paraguaya, Diben, Senadis, Apadem Colonias Unidas, Operación Sonrisa, etc. -
14. Fortalecer y apoyar a comisiones reconocidas, por medio de cursos de capacitación, coordinando ello con instituciones como ser SNNP, Sinafocal, Fundación Paraguaya, etc. -
15. Realizar otras actividades vinculadas a su área y a pedido de la jefatura superior.



**ENCARGADA DE CODENI. FUNCIONES:**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas

1. Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y del adolescente.
2. Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.
3. Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.
4. Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas en casos justificados.
5. Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia.
6. Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias.
7. Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad.
8. Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores.
9. Coordinar acciones para proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
10. Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos de las mujeres.
11. Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos de la mujer, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.



**SECRETARIA DE LA MUJER. FUNCIONES:**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas

**Funciones :**

- a) Fomentar el interés para lograr la inclusión de la igualdad entre los géneros en la agenda de las Autoridades Municipales;
- b) Alentar la creación de comisiones de equidad de género y la consolidación de éstos órganos en el Municipio, hasta convertirse en espacios institucionalizados y necesarios en la administración local, y que éstas instancias sean conducidas por mujeres;
- c) Crear programas de capacitación que fortalezca la potencialidad de las organizaciones de mujeres, comisiones y direcciones de equidad de género para la defensa de los derechos de las mujeres;
- d) Socializar los logros obtenidos en el Municipio en la implementación de la política de género; y,
- e) Efectuar otras tareas afines con sus funciones.

**ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. FUNCIONES:**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Sección
<b>Cargo</b>	: Encargado
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Departamento de Administración y Finanzas

**Funciones :**

- I. Encauzar el apoyo a jóvenes discapacitados, así como de aquellos que se encuentren sujetos a programas de readaptación social, a efecto de hacer posible su incorporación a las actividades sociales, culturales y productivas de la Comunidad



*[Handwritten signature]*

**SECRETARIA DE LA TERCERA EDAD: FUNCIONES:**

<b>Nivel Jerárquico</b>	: Departamento
<b>Cargo</b>	: Secretaria
<b>Clasificación Funcional</b>	: Línea
<b>Subordinada a</b>	: Intendencia
<b>Relación Directa</b>	: - Intendencia Municipal - Secretaria General - Departamento de Administración y Finanzas - Secretaria de Desarrollo Social

1. Coordinar acciones con los Centros de Salud, para realizar vacunaciones, campañas educativas y de prevención de enfermedades.
2. Mantener constante comunicación con el Concejo Local de Salud para concretar actividades en forma conjunta, como ser: campañas de vacunas, charlas, etc.
3. Elaborar el cronograma Anual de Actividades conforme a las necesidades y al Plan de Trabajo propuesto.
4. Participar en la definición de las políticas para la concreción de ayudas a los más necesitados en materia de medicamentos, estudios, viveres, etc.
5. Planificar el desarrollo de campañas de concienciación para la prevención de enfermedades conjuntamente con las áreas de Educación y Arte, Cultura, Deportes y Turismo y con el Centro o Puesto de Salud.
6. Contar con estadísticas de las personas de escasos recursos, ancianos en estado de abandono, personas con capacidades especiales, etc.-
7. Apoyar en las tareas de planificación, organización y supervisión de albergues para ancianos u otras que puedan definirse conforme al Plan de Trabajo.
8. Realizar negociaciones en beneficio de la comunidad respecto a obtención de profesionales y equipamientos para la salud.
9. Recibir los pedidos de ayudas económicas por problemas de salud, y brindar las ayudas dentro de los límites autorizados o presentar a las instancias correspondientes para su aprobación.
10. Brindar, dentro de las medidas presupuestarias, apoyo a las personas de escasos recursos que han perdido a un ser querido por medio de la provisión de ataúdes.
11. Coordinar, los trámites para la Pensión Alimentaria para Adultos mayores proveniente del Ministerio de Hacienda.-
12. Gerenciar, trámites y convenios con hospitales y demás centros de atención a la salud, ya sean estos públicos o privados, para la atención de las personas carenciadas del distrito.-
13. Coordinar, contacto y trabajo en conjunto con organizaciones como ser Fundación Paraguaya, Diben, Senadis, Apadem Colonias Unidas, Operación Sonrisa, etc -
14. Fortalecer y apoyar a comisiones reconocidas, por medio de cursos de capacitación, coordinando ello con instituciones como ser SNNP, Sinafocal, Fundación Paraguaya, etc.-
15. Realizar otras actividades vinculadas a su área y a pedido de la jefatura superior.

