

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE MARISCAL JOSÉ FÉLIX ESTIGARRIBIA

Junio 2006



PRESENTACIÓN

El objetivo de este manual es el de formalizar y actualizar la estructura organizativa de la Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia, y en él, se presentan las funciones correspondientes a cada cargo establecidas en el organigrama aprobado.

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

Se detallan, además, el nivel jerárquico, cargo, clasificación funcional, subordinación, estructura, relaciones, así como los objetivos y cada una de las funciones en cada cargo.

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

Es importante aclarar que estas funciones son enunciativas y no tienen el carácter limitativo pues uno de los objetivos principales de este manual es fomentar la proactividad y la creatividad del funcionario para dar un valor agregado y personal al trabajo municipal.

Demás está decir, que no pretende cercenar ningún indicio de progreso personal, muy por el contrario se valoran las iniciativas personales, y la formación por medio de la experiencia, sino que más bien tiende a colaborar en la dinámica de la organización existente y en los procesos de inducción hacia la acción personal y en equipo de los funcionarios.

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

En esencia, los manuales administrativos representan un poderoso medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

El presente documento fue elaborado en forma participativa por todo el plantel de funcionarios, el Intendente de la Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia y la Ong. Alter Vida, dentro del convenio entre ambas instituciones, con el apoyo de USAID.

Junio 2006

CONCEPTOS BÁSICOS

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Organización

La estructura organizacional es para los directivos de una Institución lo que es el plano de un edificio para los ingenieros o arquitectos que lo van a construir.

Una Estructura Organizacional bien diseñada permite determinar con exactitud la calidad y cantidad de recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución.

Debe facilitar:

- el crecimiento de la Institución.
- la consolidación del Equipo
- la posibilidad de asociación estratégica futura de la Institución

Debe promover:

- la autoridad de un Líder reconocido que implemente las decisiones estratégicas definidas por la Intendencia (Recaudaciones).
- la delimitación de las responsabilidades a nivel de Directores y a nivel de línea
- la no dependencia de ningún individuo en particular

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Funcionalización
Requiere la separación de funciones, con una clara delimitación de atribuciones y responsabilidades para cada cargo.
- Tipificación, estandarización
Consiste en crear para cada función un modelo o patrón regulador, para definir la forma de actuar, a los tiempos de cada tarea, elementos a utilizar
- Estimulo
Debe aplicarse la forma de remuneración mas equitativa, así como instaurar procedimientos de estimulo de diversas clases para que cada uno se realice humanamente en su respectivo cargo
- Enseñanza
Transmisión sistemática de técnicas, mediante la capacitación, que impulsara la especialización

NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Las normas delimitan derechos y responsabilidades, establecen formas de actuación y medios para llevar a término las acciones, señalan como utilizar los elementos materiales.

Las normas escritas son necesarias para evitar el olvido o la adulteración. Las instrucciones verbales con frecuencia son mal interpretadas y se modifican al ser transmitidas oralmente

CONDICIONES DE UNA BUENA ORGANIZACIÓN

- Delimitación de funciones y cargos, estableciendo las relaciones que han de existir entre los diversos niveles jerárquicos.
Al conjunto de actividades homogéneas que tienden a un fin concreto se las denomina función administrativa.
- Evitar toda duplicidad de actividades
- Disponer de documentos, registros y demás elementos de control de forma que sea factible la comprobación.
- El ámbito de actuación de cada área ha de delimitarse; al hacerlo se establecen ámbitos la responsabilidad de cada uno de los funcionarios.
- Dotar a las oficinas de los elementos materiales adecuados

DEPARTAMENTALIZACIÓN

La estructura organizacional debe permitir agrupar tareas o funciones en conjuntos homogéneos, especializados en el cumplimiento de cierto tipo de actividades

SEPARACIÓN DE FUNCIONES

- La separación de funciones es esencial en toda organización, como norma básica, el funcionario que atienda las operaciones de ordenación, ejecución y control no debe ser el mismo.
- Esto supone que quien ejerce las funciones de mando y dirección ha de confiar en otros la ejecución de sus órdenes.

ORGANIGRAMA

- Representación grafica de la estructura organizacional de la Municipalidad.
- Como se encuentra muy ligado a Recursos Humanos, tiene mucha dinámica.

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

- a) De Dirección General; (1er. Nivel)
- b) De Coordinación; (Nivel Staff y Apoyo Técnico)
- c) De Gerencia y Control (3er. Nivel);
- d) De Asesoría;
- e) De Dirección y Supervisión; (4to. Nivel)
- f) De Línea; y, (5to.y 6to. Nivel)
- g) De Ejecución. (7mo. Nivel)

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Define desde una estructura orgánica de tipo general y aplicable, los cargos y funciones conforme a las necesidades de la Municipalidad.

OBJETIVOS DE LOS MANUALES

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

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

USO DEL MANUAL

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

MARCO LEGAL

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

También sirvieron de base los Manuales referenciales de OPACI e IDM y las siguientes ordenanzas:

ORDENANZA N° 19/1.993.: “Funciones del departamento de Planificación Física y Urbanística”

ORDENANZA N° 01/2002.: “Por La Que Se Crea La Dirección De Administración Y Finanzas, En La Municipalidad De Mariscal José Félix Estigarribia”

ORDENANZA N° 19/2.002.: “Creación Policía Municipal”

Junio 2006

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

INTENDENCIA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico : Dirección Superior
Cargo : Intendente Municipal
Clasificación Funcional : De Dirección General
Estructura : Intendencia Municipal
Secretaría Privada
Prensa
Juzgado de Faltas
Asesoría Legal
Unidad Operativa de Contratación
Secretaría General
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Obras y Servicios
Departamento de Tránsito
Departamento de Educación, Cultura y Deporte
Departamento de Planificación Física y Urbanística
Informática
Departamento de Higiene y Salubridad (En formación)

Relación Directa : Secretaría Privada
Prensa
Auditoría Interna
Junta Municipal
Juzgado de Faltas
Asesoría Legal
Unidad Operativa de Contratación
Secretaría General
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Obras y Servicios
Departamento de Tránsito
Departamento de Educación, Cultura y Deporte
Departamento de Planificación Física y Urbanística
Informática
Departamento de Higiene y Salubridad (En formación)

Objetivos : Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 58º de la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal.

Funciones : De conformidad con lo prescripto en la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:

1. Atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Ejercer la administración general de la Municipalidad;

- c) Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- d) Nombrar a los Jueces de Faltas Municipales con acuerdo de la Junta Municipal;
- e) Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;
- f) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- g) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- h) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura; e,
- i) Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal.

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.

ASESORIA LEGAL

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Encargado
Clasificación Funcional	:	Asesoría
Subordinada a	:	Intendencia Municipal
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Junta Municipal Juzgado de Faltas Secretaría General CODENI y Acción Social Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Higiene y Salubridad (En Formación) Departamento de Servicios Generales Departamento de Tránsito Departamento de Educación Cultura y Deporte Departamento de Planificación Física y Urbanística Departamento de Informática

Objetivo : 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.

Funciones :

- 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, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;
- b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- c) Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
- 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;
- f) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- g) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;

- 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;
- i) Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros;
- 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.

SECRETARÍA GENERAL

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Secretario General
Clasificación Funcional	:	De Apoyo
Subordinada a	:	Intendencia Municipal
Estructura	:	Secretario General Mesa de Entrada e informaciones Central Telefónica Archivo Central Recursos Humanos Oficina de prensa Asistencia Social
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Juzgado de Faltas Asesoría Legal Unidad Operativa de Contratación CODENI y Área Social Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente (En formación) Departamento de Servicios Generales Departamento de Tránsito Departamento de Educación, Cultura y Deporte Departamento de Planificación Física y Urbanística Departamento de Proyectos y Relaciones Internacionales Departamento de Informática

Objetivo : Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, contralor del personal municipal y cuidado del archivo central.
Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal. (Secretaría privada)

Funciones : 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;

d) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta 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 e Informaciones, Central Telefónica, Archivo Central y la Oficina de Recursos Humanos y Prensa;
- i) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- j) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- l) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
- m) Coordinar las audiencias o entrevistas con el Intendente; y elaborar un resumen de las mismas
- n) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos; y
- o) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

RECURSOS HUMANOS

- Funciones** : a) Planificar las actividades a ser desarrolladas por el área;
- b) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
 - c) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
 - d) Atender a postulantes de cargos;
 - e) Presentar a la Superioridad los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
 - f) Realizar entrevistas y aplicar pruebas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
 - g) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
 - h) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
 - i) 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 a los efectos pertinentes;

- j) Elevar a consideración de la Intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- k) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- l) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,

CONTROL

- Funciones** : a) Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal
- b) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros remitirlas a los destinatarios;
- c) Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo.

LEGAJOS

- Funciones** : a) Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución;
- b) Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad;
- c) Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados;
- d) Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con la documentación relacionada con lo expuesto en los punto a) y c); y,

MESA DE ENTRADA E INFORMACIONES

- Funciones** : a) Mantener el buen relacionamiento con todas las AREAS de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias de la Municipalidad;
- b) Llevar actualizado el registro de expedientes.

ARCHIVO CENTRAL

- Funciones** :
- a) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad;
 - b) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución;
 - c) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos;
 - d) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución;
 - e) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;
 - f) Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; e,

CENTRAL TELEFONICA Y RECEPCIÓN

- Nivel Jerárquico** : Sección
Cargo : Recepcionista
Clasificación Funcional : De Apoyo
Subordinada a : Secretaría General
Relación Directa : Intendencia Municipal
Prensa y Proyectos
Juzgado de Faltas
Asesoría Legal
Unidad Operativa de Contratación
Secretaría General
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente (En formación)
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Tránsito.
Departamento de Educación, Cultura y Deporte
Departamento de Planificación Física y Urbanística
Departamento de Informática

-
- Objetivo** : Implementar y mantener el sistema de comunicaciones de la Institución. Recibir a los contribuyentes y visitantes, y distribuirlos a los Departamentos solicitados.
-

- Funciones** : a) Atender las comunicaciones internas y externas de la Institución, con diligencia y corrección;
- b) Mantener las guías telefónicas;
- c) Llevar un Registro, cualquiera sea el método establecido, de las comunicaciones telefónicas;
- d) Proveer informes solicitados por la Superioridad; y,
- e) Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo.
- f) Mantener un buen relacionamiento con el público en General.
- g) Realizar copias y encuadernaciones según pedido de los Departamentos y/o Contribuyentes.

ASEO

Nivel Jerárquico	:	Sección
Cargo	:	Encargados
Clasificación Funcional	:	Unidad operativa
Subordinada a	:	Secretaría General
Relación Directa	:	Secretaría General

Objetivo : Mantener la limpieza del Local Municipal.

- Funciones** : a) Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución 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 Secretaría General referente a cualquier novedad observada en el sector; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

ASISTENCIA SOCIAL

Clasificación Funcional : De Apoyo
Subordinada a : Secretaría General
Relación Directa : Intendencia Municipal
Secretaría General
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales

Objetivo : Atención a los diversos problemas sociales que aquejan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones.

Funciones : a) Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las Comisiones Vecinales y la búsqueda de soluciones;

b) Implementar la Política de Asistencia Social Municipal establecida para el efecto como apoyo y cooperación de la Comuna en la solución de problemas observados o solicitados;

c) Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la Política de Asistencia Social, que entre otros, contendrá programas de asistencia sanitaria, económica, funeraria, etc.

d) Coordinar con otras instituciones para la solución de problemas sociales detectados;

e) Informar en forma periódica a la Intendencia, sobre las actividades realizadas en el sector; y,

f) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

OFICINA DE PRENSA

Nivel Jerárquico	:	Sección
Cargo	:	Encargado
Clasificación Funcional	:	De Apoyo
Subordinada a	:	Secretaría General
Estructura	:	Prensa
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Secretaría General Asesoría Legal Unidad Operativa de Contratación Área Social Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente (En formación) Departamento de Servicios Generales Departamento de Tránsito Departamento de Educación, Cultura y Deporte Departamento de Planificación Física y Urbanística Departamento de Informática

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

Funciones :

- a) Planificar y coordinar las labores a su cargo;
- b) Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con las Institución;
- c) Atender y coordinar actividades con periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución;
- d) Asesorar a la Intendencia y a todos los Departamentos de la Municipalidad y a la Secretaría de la Junta en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior;
- e) Sistematizar la información sobre el Chaco de los periódicos nacionales en la Hemeroteca Municipal.
- f) Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos; y
- g) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Encargado
Clasificación Funcional	:	Staff
Subordinada a la	:	Intendencia Municipal
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Comité de Evaluación (No Existe en forma permanente) Se conforma de acuerdo a la necesidad del llamado

Objetivos : 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.

Funciones : De conformidad con el Artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03, la UOC tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- 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.
- c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- 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.
- 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.
- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 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.
- 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.

- 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.
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley.
- k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- 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.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Nivel Jerárquico	: Departamento
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: Staff
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Relación	: Intendencia Municipal Secretaría General Proyectos y Relaciones Internacionales CODENI y Acción Social Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Higiene y Salubridad (En creación) Departamento de Servicios Generales Departamento de Tránsito Departamento de Educación, Cultura y Deportes Departamento de Planificación Física y Urbanística Secretaría de la Junta Municipal Unidad Operativa de Contrataciones Perceptorías Externas (Filadelfia, Loma Plata, Neuland, Asunción, Villa Choferes)

Objetivo : Satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos de los usuarios ubicados en las distintas Dependencias de la Municipalidad.

Funciones :

- a) Fijar las políticas y objetivos con las dependencias de la Institución conjuntamente con la Intendencia Municipal y con los responsables de las respectivas áreas de la Institución;
- b) Planificar y programar las actividades del sector;
- c) Determinar y sugerir las necesidades de la capacitación y entrenamiento del personal en informática;
- d) Analizar los procedimientos o sistemas utilizados en materia informática en la Institución; y hacer seguimiento de los softwares implementados y mantener el sitio Web actualizado.
- e) Asegurar el mantenimiento de los equipos informáticos de la municipalidad.
- f) Atender la adecuación de los recursos humanos y el buen suministro de materiales para el cumplimiento correcto de las labores del área;
- g) Mantener actualizada la documentación sobre los equipos y programas informáticos de la municipalidad (Licencias).
- h) Evaluar anualmente la capacidad de almacenamiento y procesamiento de datos del servidor y proponer medidas necesarias para su corrección vía informe del área.

- i) Establecer mecanismos necesarios para evitar la pérdida de información o manipulación de datos y programas de almacenados en los equipos de la municipalidad.
- j) Controlar la calidad de las operaciones de los sistemas;
- k) Controlar y administrar la red local;
- l) Asistencia técnica a las receptorías y
- m) Realizar otras actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.

MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN

- Funciones**
- : a) Realizar el control de calidad de los informes producidos, verificando el cumplimiento de los controles establecidos, las copias necesarias y desglosando los mismos;
 - b) Acompañar la etapa de implementación de las aplicaciones desarrolladas y la capacitación de los usuarios, sugiriendo alternativas válidas que permitan el buen desempeño de los mismos en el uso de la aplicación;
 - c) Mantener un relacionamiento permanente y directo con los usuarios, atendiendo a llamadas y problemas de los mismos;
 - d) Análisis y estudio de los problemas que se presenten en las aplicaciones de los sistemas existentes con propuestas de solución.

POLICÍA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico	:	Staff
Cargo	:	Encargado
Clasificación Funcional	:	Asesoría
Subordinada a	:	Intendencia Municipal
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Junta Municipal Juzgado de Faltas Secretaría General CODENI y Acción Social Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente (En Formación) Departamento de Servicios Generales Departamento de Tránsito Departamento de Educación Cultura y Deporte Departamento de Planificación Física y Urbanística Departamento de Informática

Objetivo : el cumplimiento y control de las actividades relativas a la materia municipal.

Según ORDENANZA N° 19/2.002. Por La Cual Se Dispone La Creación, Organización, Funciones Y Fines De La Policía Municipal En El Municipio De Mariscal Estigarribia, Departamento De Boquerón. En su Art. 7°.-reza: Serán funciones, obligaciones y atribuciones de la Policía Municipal.

- Funciones** :
- a) Preservar el orden público legalmente establecido.
 - b) Proteger la vida, la integridad, la seguridad y la libertad de las personas y entidades y de sus bienes.
 - c) Prevenir la comisión de delitos y faltas mediante la organización técnica. La información y la vigilancia.
 - d) Intervenir de oficio o por denuncias los hechos delictuosos, y las inobservancias a las Resoluciones, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
 - e) Cumplir y hacer cumplir, la Constitución Nacional, las Leyes Nacionales, las Resoluciones, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
 - f) Preservar la integridad de las autoridades municipales legítimamente constituidas (Intendente Municipal y Concejales Municipales).
 - g) Proteger los Bienes Municipales.

* OBS.: esta dependencia tiene categoría de Staff, ya que fue creada por ordenanza dependiendo directamente de la Intendencia, constituyéndose en una situación atípica ya que normalmente debería depender del Departamento de Seguridad y Tránsito.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nivel Jerárquico	:	Dirección
Cargo	:	Director/a
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Intendencia Municipal
Estructura	:	Jefatura de la Dirección Departamento de Recaudaciones Registro de Contribuyentes Liquidaciones Departamento de Tesorería Caja Departamento de Contabilidad Discriminación de Ingresos y Gastos Contabilidad Presupuestaria Contabilidad Patrimonial y Financiera Patrimonio Municipal
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Asesoría Legal Unidad Operativa de Contratación Secretaría General CODENI Departamento de Higiene, Salubridad (En formación) Departamento de Servicios Generales Departamento de Tránsito Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo Departamento de Planificación Física y Urbanística Departamento de Informática

Objetivo : Implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.

Funciones :

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- c) Planificar y 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) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- f) Elaborar Cuadros de Gastos;

- g) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- h) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- i) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- j) 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;
- k) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- l) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- ll) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- m) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- n) Coordinar con la Secretaría General, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- ñ) 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) En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por Auditoría Externa, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- t) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos;

- u) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- v) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- w) 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;
- x) 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,
- y) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Encargado de Departamento
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	:	Encargado de Departamento
Relación Directa	:	Director/a de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Departamento de Contabilidad Juzgado de Faltas Departamento de Servicios Generales Departamento de Tránsito Departamento de Educación, Cultura y Deporte Departamento de Planificación Física y Urbanística Departamento de Informática Departamento de Higiene y Salubridad (En formación)

Objetivo : Supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario y realizar el proceso de gestión de cobranzas a morosos.

Funciones :

- a) Coordinar las actividades del sector su cargo y con otras que emitan Liquidaciones de Tributos municipales;
- b) Verificar y supervisar el cumplimiento de la ordenanza tributaria;
- c) Es responsable de la liquidación y de la cobranza de todos los tributos municipales y la identificación de la evasión que exista en cualquiera de los tributos municipales y procurar su respectivo combate
- d) Verificar y controlar la evolución de los ingresos conforme al presupuesto general de ingresos de la Municipalidad
- e) Controlar la actualización anual de los valores fiscales, en la base de datos municipal, según decreto del Poder Ejecutivo, para los valores fiscales de inmuebles.
- f) Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
- g) Coordinar con el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la actuación del Juzgado
- h) Coordinar con Tesorería el Control de las recaudaciones en las colonias, con los comprobantes de ingreso y depósitos efectuados

- i) Elaborar en forma conjunta el proyecto de presupuesto de ingresos de la municipalidad conforme a la estacionalidad de los tributos;
- f) 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;
- g) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;
- h) Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.
- i) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos
- j) Informar a la Intendencia de las actividades y de los resultados obtenidos
- k) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones; y,
- l) Realizar cualquier otra actividad que se relacionan con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Jefe
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	:	Jefe de Departamento División Caja
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Recaudaciones Departamento de Contabilidad Secretaría General Departamento de Informática

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

Funciones :

- 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) Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo;
- e) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- f) Llevar el control de los pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- g) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su área;
- h) 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;
- i) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;

- j) 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;
- k) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- l) 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;
- ll) 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) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- o) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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,
- s) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

CAJA

Cargo	:	Cajero
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Departamento de Tesorería
Relación Directa	:	Director de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Departamento de Contabilidad Departamento de Informática

Objetivo : Percibir los Tributos municipales

- Funciones** :
- a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo el área del Departamento y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
 - b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan
 - c) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
 - d) Recepcionar los cobros presentados diariamente por Cobro Externo;
 - e) 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;
 - f) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
 - g) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y,
 - h) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones

COBRO EXTERNO (PERCEPTORÍAS EXTERNAS)

Cargo : Encargado
Clasificación Funcional : Línea
Subordinada a : Tesorería
Relación Directa : Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Objetivo : Realizar las cobranzas en forma externa de los tributos Municipales.

Funciones :

- a) Recepcionar vía Tesorería bajo estricto control, las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
- b) Realizar por intermedio de los perceptores las recaudaciones respectivas, llevando el control de la documentación proveída a los cobradores y de los fondos que les fueron entregados en el día;
- c) Rendir cuenta en forma diaria a la Tesorería de las recaudaciones realizadas, conforme a las normas establecidas por el Departamento de Tesorería;
- d) Elevar informes referentes a novedades surgidas en el proceso de cobranzas, a fin adoptarse las medidas que sean necesarias;
- e) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Jefe o Contador/a
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	:	Jefatura del Departamento Auxiliar Contable
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Recaudaciones Departamento de Tesorería

Objetivo : Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de la Institución.

- Funciones** :
- a) Coordinar las tareas
 - b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
 - c) Velar por el correcto registro 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, archivar en el 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 el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
 - i) Realizar e Inventario de los bienes 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 Dirección 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,
- m) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Encargado
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Intendencia Municipal
Estructura	:	Seguridad municipal Matadero Municipal-Relleno Sanitario Limpieza-Centro Social Municipal Cuadrilla de limpieza Recolector de basura (domiciliarios y de calles) Operarios y Choferes de maquinas
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Unidad Operativa de Contratación Secretaría General Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tránsito Departamento de Informática Departamento de Planificación Física y Urbanística

Objetivo : Planificación y Mantenimiento de obras municipales y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad

Funciones :

- a) Coordinar y supervisar las actividades de los sectores bajo su jurisdicción;
- b) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por el Departamento;
- c) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios insertos en el Plan de Desarrollo Urbano elaborado por el Departamento de Planificación Física y Urbanística;
- d) Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- e) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad;
- f) Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas;
- g) Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de recolección de residuos sólidos y de vehículos de oficina, limpieza de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad;

- h) Hacer elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales para luego elevar a UOC;
- i) Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos;
- j) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en los distintas sectores a su cargo y evaluar los resultados del Servicio de recolección de residuos, relleno Sanitario y del Matadero municipal;
- k) Estudiar y sugerir al intendente las alternativas de solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso;
- l) Informar a la Unidad Operativa de Contrataciones sobre inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales con copia a la Intendencia Municipal;
- m) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma;
- n) Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo e informar;
- o) Elaborar Ordenes de trabajo de las maquinas y vehículos y solicitar cupos de combustibles y lubricantes destinados al parque automotor y vial de la Institución; y,
- p) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Encargado de Departamento.
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Intendencia Municipal
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Juzgado de Faltas Unidad Operativa de Contratación Secretaría General Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Informática

Objetivo : Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

- Funciones** :
- a) Programar, coordinar y fiscalizar las funciones del área
 - b) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
 - c) Control y verificación física de los vehículos en la Municipalidad y en las colonias en las oficinas de tránsito;
 - d) Informar permanentemente (en forma diaria) al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
 - e) Remitir e Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente
 - f) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas en la Municipalidad y en las otras oficinas de tránsito habilitadas en las colonias;
 - g) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia;
 - h) Habilitar los vehículos para el transporte público;
 - i) Llevar y proveer a la Secretaría General las estadísticas sobre cantidad de los vehículos habilitados y licencias de conducir;
 - j) Solicitar el formulario entregado por los talleres autorizados de la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso privado, realizado de forma tercerizada y proceder a la habilitación de los mismos en conformidad con las disposiciones vigentes

- k) Emisión de registros de conducir en forma correlativa, conforme a la solicitud del conductor;
- l) Llevar el registro estadístico sobre los vehículos habilitados en general, en la Municipalidad;
- m) Llevar el registro estadístico de la provisión de distintivos numerativos de vehículos en general, expedidas por la Municipalidad;
- n) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Jefe/a
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Intendencia Municipal
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Unidad Operativa de Contratación Secretaría General CODENI Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Servicios Generales Departamento de Informática

Objetivo : El desarrollo de la Educación, la Cultura y el Deporte en el Municipio.

- Funciones** :
- a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas encaradas en proyectos especiales a su cargo;
 - b) Cooperar en el fortalecimiento del Arte mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la fijación de aranceles;
 - c) Fiscalizar la realización de actividades deportivas en el campo deportivo y la realización de competencias con la cooperación del Departamento de Servicio Social-División de Comisiones Vecinales-Sección Juventud;
 - d) Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;
 - e) Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;
 - f) Participar en el Consejo de Educación a nivel Departamental, propiciado por la Gobernación y las supervisiones de la zona;
 - g) Conformación del Comité de selección de personal educativo para cargos vacantes de la zona;
 - h) Recibir informes de las áreas a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
 - i) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas (estas se realizan actualmente en forma verbal); y,
 - f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION FISICA Y URBANISTICA

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Encargado
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Intendencia Municipal
Estructura	:	Departamento Planificación Urbana Catastro
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Asesoría Legal Unidad Operativa de Contratación Secretaría General Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Recaudaciones Departamento de Servicios Generales Departamento de Educación, Cultura y Deporte Departamento de Informática

Objetivo : Tiene bajo su responsabilidad, la elaboración e implantación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio en la búsqueda del bienestar sostenible de la comunidad y con proyección futura en el ámbito Urbano y Rural.

Funciones :

- a) Coordinar las tareas de los funcionarios a su cargo;
- b) Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio;
- c) Elaborar y Mantener actualizado el catastro urbano y rural (alfanumérico y gráfico) Municipal;
- d) Levantamiento de una Carta General o Mapa del Municipio;
- e) Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamientos, edificaciones y estética urbana y rural;
- f) Determinar núcleos poblacionales y estructuras demográficas;
- g) Analizar la infraestructura general que comprenda los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas;
- h) Análisis de ocupación y utilización del suelo;
- i) Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales;

- j) Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente;
- k) Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente;
- l) Fijar las redes de circulaciones viales y peatonales, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente;
- m) Estimar la densidad de viviendas y población y la situación ocupacional;
- n) Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal;
- o) Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural;
- p) Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales;
- q) Proponer la reglamentación por Ordenanza referente a la construcción de pisos o departamentos;
- r) Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;
- s) Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;
- t) Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo;
Control y verificación de construcciones particulares;
- u) Presentar Informes mensuales a la intendencia de las actividades realizadas; y,
- v) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

Obs.: Las funciones está tipificadas según Ordenanza **19/93**

PROYECTOS Y RELACIONES INTERNACIONALES

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Encargado
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Intendencia Municipal
Estructura	:	Jefe Departamento
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Unidad Operativa de Contratación Secretaría General Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Educación, Cultura y Deporte Departamento de Planificación Física y Urbanística Departamento de Informática

Objetivo : Cooperar con la Intendencia Municipal en la fijación de las políticas y objetivos de acción comunal, mediante diagnósticos técnicos y diseño de planes a corto, mediano y largo plazo.

Funciones :

- a) Definir políticas y planes de acción Municipal en ámbito económico, financiero, social, educativo, cultural, deportivo, de salud, participación ciudadana, recreativos, de obras públicas, obras privadas comunales y de servicios;
- b) Análisis de preformas de proyectos de las diferentes áreas de la Institución;
- c) Cooperar con todas las Dependencias de la Institución en la formulación de planes y programas de acción a ser incorporadas en el ante proyecto del Presupuesto Anual de la Institución;
- d) Remitir documentos a la Intendencia; Y
- e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

CODENI Y DESARROLLO SOCIAL

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Encargado
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Intendencia Municipal
Estructura	:	Jefe Departamento
Relación Directa	:	Intendencia Municipal Unidad Operativa de Contratación Secretaría General Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Educación, Cultura y Deporte Departamento de Planificación Física y Urbanística Departamento de Informática Departamento de Servicios Generales

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

LAS FUNCIONES DE CODENI, ESTÁN TAXATIVAMENTE EN LA LEY N.:1680 "CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA" Art 50 y siguientes. Y LA LEY 1600 "CONTRA LA VIOLENCIA DOMÉSTICA" Serán atribuciones de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI):

- a) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa;
- b) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- c) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas abrigo, y clausurarlas en casos justificados;
- d) Derivar a la autoridad judicial los de su competencia;
- e) Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas protección y apoyo a las familias;
- f) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;
- g) Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores;
- h) Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes la atención del niño cuyo padre madre trabaje fuera del hogar.

La Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI) proveerá a la autoridad regional del trabajo que corresponda, los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral.

DESARROLLO SOCIAL

Objetivo : Promover, coordinar y apoyar las iniciativas y acciones de la Intendencia y de los vecinos de la Municipalidad para asegurar el bienestar de la comunidad local y su desarrollo cultural, social y material.

Funciones :

- a) promover, informar, apoyar y relacionarse permanentemente con los grupos comunitarios existentes en el municipio;
- b) Coordinar y agilizar los trámites de la Municipalidad ante organismos de asistencia técnica y financiera nacionales o internacionales para la implementación de proyectos comunitarios de desarrollo local;
- c) Promover y coordinar con otras instituciones públicas o privadas, la realización de programas de educación comunal, educación sanitaria, educación vial o campañas de información ciudadana;
- d) Coordinar con las entidades públicas y privadas que presten servicios sociales en el ámbito del municipio, actividades de desarrollo comunal dirigidas a lograr el bienestar social de los vecinos;
- e) Organizar un sistema de información sobre la situación de los grupos sociales de escasos recursos, ancianos, niños, pobres, campesinos, indígenas, etc. Radicados en el municipio y proponer al Intendente medidas y programas de asistencia social;
- f) Apoyar permanentemente al Intendente en su relación con los grupos comunitarios del municipio o con los organismos públicos o privados del ámbito social, cultural o económico con el fin de movilizar la mayor cantidad de recursos humanos, materiales y financieros para el logro del bienestar social de la comunidad; y

e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

UNIDAD EN FORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

Nivel Jerárquico	:	Departamento
Cargo	:	Jefe
Clasificación Funcional	:	Línea
Subordinada a	:	Intendencia Municipal
Estructura	:	Jefatura del Departamento División Oficina Química Municipal Inspección Sanitaria Desinfección
Relación	:	Intendencia Municipal Secretaría General Juzgado de Faltas Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Servicios Generales Departamento de Informática

Objetivo : Organizar y dirigir los programas municipales sobre higiene y salubridad y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

Funciones :

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Verificar el cumplimiento de las normas legales y municipales en materia de higiene y salubridad, relacionadas con el estado y expendio de alimentos y bebidas y el control veterinario;
- c) Recepcionar solicitudes de sus Dependencias sobre equipos, materiales y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones;
- d) Solicitar y proveer a sus Dependencias, cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en uso, para el cumplimiento de sus objetivos;
- e) Solicitar al nivel superior trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos del sector; y,
- f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

OFICINA QUÍMICA MUNICIPAL

Objetivo : Ejercer el control de los análisis de la composición y estado de los productos alimenticios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- Funciones** :
- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
 - b) Proceder a realizar el control de los productos alimenticios que se expenden para el consumo en el Municipio, mediante el análisis de la composición y estado de los mismos e informar sobre los resultados;
 - c) Proceder a ejercer el control de productos alimenticios en negocios establecidos o en la vía pública, mediante la implementación de un programa debidamente aprobado por la Intendencia Municipal, en virtud de lo establecido en el Código Sanitario y las disposiciones municipales;
 - d) Elevar informes al Departamento de Higiene y Salubridad sobre el resultado de las observaciones y según sea el caso, enviar al juzgado de Faltas para la aplicación de las sanciones respectivas y/o aconsejar el cierre del establecimiento comercial o industrial o su prohibición de la venta en la vía pública;
 - e) Verificar el control de carnes en el o los Mataderos en funcionamiento en el Municipio, a fin de verificar el estado de las mismas, autorizando su expendio o proceder a su prohibición, informando de ello al nivel superior para su conocimiento;
 - f) Solicitar por la vía superior respectiva, los materiales y elementos y uniformes de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones;
 - g) Solicitar por la vía respectiva cupo de combustibles y lubricantes para los vehículos en uso en el sector, asimismo, el mantenimiento o reparación de los mismos; y,
 - h) Realizar cualquier tarea compatible con sus funciones.

CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Objetivo : Proceder al control en negocios, establecimientos industriales y en la vía pública de alimentos y bebidas a fin de verificar su composición y estado.

Funciones : a) Proceder al control de los productos alimenticios y bebidas en negocios, industrias y en la vía pública, y según sea el caso, remitir a la Oficina Química Municipal las muestras obtenidas en las verificaciones realizadas;

b) Informar a la División Oficina Química Municipal, sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes;

c) Solicitar al nivel superior, los elementos de trabajos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y;

d) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

CONTROL VETERINARIO

Objetivo : Realizar el control sanitario de carnes y leches que se destinan al consumo en el Municipio, observándose su estado sanitario y además verificar la de higiene en lugares de faenamientos, y expendios de estos productos.

Funciones : a) Realizar el control sanitario de carnes y leches que se destinan al consumo de la población, y verificar el estado de higiene de los lugares en dónde se faenan, se extraen y se venden las mismas;

b) Informar a la División Oficina Química Municipal sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes;

c) Solicitar al nivel superior, los elementos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y;

d) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

DIVISION DE DESINFECCION

Objetivo : Preservar la salud de la población.

Funciones : a) Supervisar y coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo;

b) Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios;

- c) Fiscalizar las tareas desarrolladas en la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas;
- d) Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si se haya observado alguna irregularidad importante, elevar por vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas para la toma de decisiones al respecto;
- e) Solicitar, recibir y proveer a sus Dependencias elementos, materiales, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones;
- f) Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección de Hacienda;
- g) Solicitar por vía del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos en uso en el sector; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

FUMIGACION AMBIENTAL

Objetivo : Implementar tareas de desinfección ambiental en el Municipio.

- Funciones** :
- a) Organizar y coordinar las labores del personal responsable de efectuar tareas de fumigación y si fuere posible con el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental;
 - b) Proceder a la fumigación de lugares insalubres, tales como vertedero de basuras, letrinas, desagües cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas y otros;
 - c) Informar a la División de Desinfección sobre las actividades realizadas y en especial sobre irregularidades observadas que violen disposiciones legales y municipales;
 - d) Llevar el control de los lugares en donde desarrollan sus actividades, a los efectos de proveer informaciones de carácter tributario;
 - e) Solicitar, recibir y proveer elementos de trabajo, materiales, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones;
 - f) Solicitar por vía jerárquica superior, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos a su cargo; y,
 - g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

FUMIGACION DE INSTALACIONES

Objetivo : Realizar tareas de desinfección en lugares de trabajo, sitios públicos y vehículos de transporte público.

Funciones :

- a) Organizar y coordinar las labores del personal responsable de efectuar tareas de fumigación y si fuere posible con la cooperación del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental;
- b) Proceder a la fumigación de locales comerciales, industrias, profesionales, sitios públicos y vehículos del transporte público, en base a las disposiciones municipales;
- c) Informar a la División de Desinfección sobre las actividades realizadas y en especial sobre irregularidades detectadas que transgreden disposiciones legales;
- d) Llevar el control de los lugares en donde desarrollan sus actividades a fin de proveer informaciones de carácter tributario;
- e) Solicitar, recibir y distribuir elementos de trabajo, materiales, uniformes, y si fuere necesario cupo de combustibles y lubricantes, para vehículos en uso en el desempeño de sus funciones;
- f) Solicitar por vía jerárquica superior, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos a su cargo; y,
- g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

ANEXOS

TARÉAS ESPECÍFICAS

Denominación del área	Denominación del sector
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIR. DE ADM Y FINANZAS
Nombre del Funcionario	Cargo: Secretaria
María Agueda Rodríguez Sanabria	Asistente
Tareas	Cantidad semanal
Recibir, clasificar y distribuir documentos	5 a 10
Procesamiento de Informes para la Intendencia	4 a 5
Registro de entradas y salidas de documentos	18 a 25
Atención de llamados telefónicos	60 a 70
Archivar documentos	50 a 65
Cargar Libro banco	Diariamente
Actualizar Saldos	Diariamente
Conciliaciones/Confirmar movimientos	Diariamente
Carga de Ingresos y Egresos en Planilla Excel	Diariamente
Archivo de Ingresos y Egresos de todas las Colonias	Diariamente

Denominación del área	Denominación del sector
SECRETARÍA GENERAL	S.G.
Nombre del Funcionario	Cargo: Secretaria
	Recepcionista
Tareas	Cantidad semanal
Recibir, clasificar y distribuir documentos	
Atención de llamados telefónicos, recibir, realizar y distribuir los llamados	
Recibir y enviar fax	
Decepcionar y encausar a visitantes, contribuyentes, etc.	
Realizar Fotocopias	
Procesar encuadernaciones: libros, proyectos, presupuestos, etc.	

Denominación del área	Denominación del sector
SECRETARIA GENERAL	S.G.
Nombre del Funcionario	Cargo: Secretaria
Carolina Gonzalez Samudio	Asistente
Tareas	Cantidad semanal
Recibir, clasificar y distribuir documentos para su proceso y derivar a otros Departamentos.	Diariamente
Procesar correspondencias, notas y documentos varios	Diariamente
Procesamiento de Informes para la Intendencia	
Registro de entradas y salidas de documentos dirigidos al Intendente y que pasan por Secretaria General = registro en planilla Excel y expedientes numerados	
Atención de llamados telefónicos=Dirigidos a Secretaria General y en algunos casos al Intendente.	
Preparar entrevistas y reuniones, solicitud de audiencia, invitaciones, etc.	
Archivar documentos	Diariamente
Control de envío y recepción de encomiendas	
Control del Legajo Personal	
Manejo de Archivo de la Secretaria General	

Denominación del área	Denominación del sector
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	INFORMÁTICA
Nombre del Funcionario	Cargo: Secretaria
Victor Hugo González Ruiz	Asistente
Tareas	Cantidad semanal
Recibir, clasificar y distribuir documentos	3
Procesamiento de Informes para la Intendencia	3
Registro de entradas y salidas de documentos	4
Atención de llamados telefónicos, envío fax, e-mails	20
Preparar entrevistas y reuniones	3
Archivar documentos	5
Mantenimiento Técnico Computadoras	5
Procesamiento de Informes para otros Departamentos	4

Denominación del área	Denominación del sector
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES	RECAUDACIONES
Nombre del Funcionario	Cargo: Secretaria
Fabio Jerónimo Irala Ruiz	Asistente
Tareas	Cantidad semanal
Recibir, clasificar y distribuir documentos	25 Horas
Procesar correspondencias y notas varias	15
Procesamiento de Informes para la Intendencia	25
Registro de entradas y salidas de documentos	25
Atención de llamados telefónicos	50
Archivar documentos	40
Liquidación del Impuesto Inmobiliario	20
Liquidación del Impuesto a la Patente Comercial	15
Remisión de Notificaciones a Morosos	15

Denominación del área	Denominación del sector
DPTO. DE SERVICIOS GENERALES	SECRETARÍA
Nombre del Funcionario	Cargo: Secretaria
Ariel Gayoso	Asistente
Tareas	Cantidad semanal
Procesamiento de Informes para la Intendencia	
Atención de llamados telefónicos, envío fax, e-mails	
Archivar documentos	
Facilitar vehículos a través de órdenes de trabajo	
Atención de personas y comunidades a través de radio HF	
Coordinar con los personales las distintas actividades de limpieza dentro de la ciudad.	

Denominación del área	Denominación del sector
DPTO. DE TRÁNSITO	DPTO. DE TRÁNSITO
Nombre del Funcionario	Cargo: Secretaria
Patricia Soledad Rivas	Asistente
Tareas	Cantidad semanal
Recibir, clasificar y distribuir documentos	
Procesar correspondencias y notas varias	
Procesamiento de Informes para la Intendencia	
Registro de entradas y salidas de documentos	
Atención de llamados telefónicos, envío de fax, e-mail	
Preparar entrevistas y reuniones	
Archivar documentos	
Preparar cancelación de licencias de conducir	
Preparar constancia de autenticidad de licencia de conducir para personas que viajan al exterior	
Preparar informe sobre licencia de conducir para OPACI	
Preparar notificaciones para contribuyentes morosos	

Denominación del área	Denominación del sector
CODENI Y ASUNTOS SOCIALES	CODENI
Nombre del Funcionario	Cargo: Secretaria
Ana Samudio de Rolón	Asistente
Tareas	Cantidad semanal
Recibir, clasificar y distribuir documentos	
Procesar correspondencias y notas varias	
Procesamiento de Informes para la Intendencia	
Registro de entradas y salidas de documentos	
Atención de llamados telefónicos	
Preparar entrevistas y reuniones	
Archivar documentos	
Recepción y registro de casos como: personas insolventes, maltrato, violaciones, convivencia familiar, etc.	