LA MUNICIPALIDAD:

El Gobierno de un municipio es la Municipalidad.

Habrá una municipalidad en cada uno de los municipios en que se divide el territorio de la República, cuyo asiento será el pueblo o ciudad que se determine en la ley respectiva.(Ley 3.966/10)

REPRESENTACION DEL MUNICIPIO:

Corresponde a la municipalidad la representación del municipio, la disposición y administración de sus bienes e ingresos, la prestación de los servicios públicos en general, y toda otra función establecida en la Constitución Nacional y en las leyes (Ley 3.966/10)

GOBIERNO MUNICIPAL:

El gobierno municipal es ejercido por la Junta Municipal y la Intendencia Municipal.

La Junta Municipal es el órgano normativo, de control y deliberante. La Intendencia Municipal tiene a su cargo la administración general de la municipalidad.

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:

La organización y el funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentados de acuerdo con las necesidades que deba satisfacer y a la capacidad financiera del municipio.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL INTENDENTE:

Son atribuciones del Intendente Municipal:

a) ejercer la representación legal de la Municipalidad;

b) promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, 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 treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;

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 interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del 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 o fuera de ellos;
r) contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
s) conceder o revocar licencias; y,
t) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.
FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS:
DENOMINACION DEL CARGO: ASESORIA JURIDICA
OBJETIVO: Asesoramiento en asuntos legales y jurídicos de la Municipalidad, ejerciendo la representación ante los tribunales judiciales y organismos jurisdiccionales administrativos de la Republica
NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende directamente del Despacho del Intendente, coordina actividades con todas las dependencias de la Institución Municipal en los asuntos jurídicos de su competencia.
FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:
GENERALES: Dictaminar sobre cuestiones de Orden Jurídico de la Institución Municipal
ESPECIFICOS:
1) atender las consultas formuladas por todas las dependencias de la Municipalidad en materia jurídica
2) participar en la elaboración de sumarios administrativos y recomendar los procedimientos legales que corresponda aplicar en cada caso
3) asesorar en la redacción de contratos municipales en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal (Art 218 - Ley 3.966/10)
4)Asesorar en los procedimientos para sancionar administrativamente las infracciones tributarias municipales y el régimen de recursos
5) Asesorar en la redacción de acuerdos municipales, departamentales, nacional e internacional sobre proyectos de normativas legales sometidos a su consideración.
6) Representación legal de la Municipalidad ante la DNCP en casos determinados en el Titulo Octavo - Mecanismos de impugnación y solución de diferendos de la Ley 2051/03.
7) Compilar y actualizar en forma permanente las disposiciones legales, que tengan relación con las funciones municipales

8) Coordinación de actividades con la Asesoría de Obras para la fiscalización e intervención municipal en construcciones de obras publicas y privadas
9) Todas las demás actividades inherentes a su cargo que sean asignadas por el Intendente Municipal.
10) Elaborar informes mensuales referentes a su área, preparar la memoria anual de su dependencia.
11) Elaborar la Ordenanza Tributaria anual en coordinación con la dependencia Económica Financiera de la Institución y las demás dependencias relacionadas a esta normativa legal
DENOMINACION DEL CARGO: ASESORIA CONTABLE:
OBJETIVO: Asesoramiento en el cumplimiento de disposiciones legales y financieros relacionados con el presupuesto general de la Municipalidad.
NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende directamente del Despacho del Intendente, coordina actividades con todas las dependencias de la Institución Municipal en los asuntos económico- financiero
FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:
GENERALES: Coordinación y Participación en la definición de los objetivos y políticas generales a ser aplicadas en el ámbito económico- financiero de la Institución Municipal
ESPECIFICOS:
1.- Asesorar al Intendente Municipal en cuestiones administrativas, financieras y contables
2.- Planificar con las distintas áreas de la Institución Municipal las actividades a ser desarrolladas para obtener los objetivos propuestos, establecidos como políticas institucionales de acción
3.-La definición de objetivos y metas a ser consideradas en la elaboración del presupuesto anual de la Institución Municipal
4.- Elaborar el proyecto del presupuesto anual en coordinación con las demás dependencias de la Institución, presentar dentro de la fecha establecida en la Ley Orgánica Municipal
5.- Elaborar la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos, el Balance de Comprobación y Saldos, el Balance General y demás informes financieros exigidos en las normativas legales dentro del plazo establecido.
6.- Presentar la memoria anual de la Institución en el área económico financiero, para su inclusión en la memoria institucional presentada por el Intendente Municipal.
7.- Coordinar el cumplimiento de gestiones a su cargo referente a la programación de administración de recursos, realizar los tramites pertinentes con el área encargada de los procedimientos de contratación, controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
8.- Atender a las consultas formuladas por las demás dependencias en el área que le corresponda.
9.- Recomendar al Intendente Municipal alternativas de solución antes conflictos que sean de competencia económico financiero
10.- Realizar reuniones de trabajo con las distintas dependencias de la Municipalidad, recomendando medidas de mejoramiento institucional
11.- Elaborar diagnósticos para el adecuado manejo de los recursos financieros, efectuar estudios de racionalización administrativa, de organización y métodos, proyectar normas y procedimientos necesarios para el manejo eficiente de recursos.
12.- Impartir capacitación en el área contable, financiero y de administración a las dependencias que tengan relación directa con sus funciones

13.- Tomar los recaudos necesarios para que las actividades de su área se realicen y ejecuten de acuerdo a las disposiciones legales establecidos en la materia.

DENOMINACION DEL CARGO: ASESORIA OBRAS

OBJETIVO: El desarrollo de acciones tendientes al fortalecimiento de la infraestructura en ejecución y conservación de obras publicas municipales, construcción y conservación de plazas y jardines, fiscalización y control de todas las obras a ser ejecutadas en el Municipio, exigiendo el cumplimiento de normativas legales y técnicas

NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende directamente del Despacho del Intendente, coordina actividades con las dependencias de la Institución Municipal que relación relación con ejecución de obras.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

GENERALES: Proyectar, realizar y controlar la ejecución de obras publicas municipales y fiscalización de las obras de carácter privado y publico construidas en el municipio

ESPECIFICOS:

1.- Efectuar estudios para la elaboración de proyectos de construcción, adaptación o restauración de obras de carácter publico establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

2.- Dirigir y supervisar la construcción de las obras a cargo de la Municipalidad, para asegurar que se realicen conforme a los proyectos y especificaciones técnicas correspondiente dentro del cronograma de plazo estipulado.

3.- Preparar la parte de especificaciones técnicas, computo métrico, planos y cronograma de actividades de todas las obras a ser ejecutadas por la Municipalidad ya sean de carácter institucional o publico.

4.- Evaluación y análisis de todos los proyectos de obras particulares a ser construidas en el municipio, aprobarlas y controlar en su ejecución

5.- Conservación de las diferentes vías de comunicación, conservación de plazas, parques y jardines municipales con propuestas de arborizar calles, plazas, avenidas y otros lugares públicos

6.- Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano y rural del municipio.

7.- Disposición de prestación de servicios de limpieza, recolección y tratamiento de residuos en vías publicas y otros lugares de uso publico

8.- Coordinación de actividades con la Asesoría Jurídica para la reglamentación e intervención municipal en las construcciones de obras publicas y privadas.

9.- Dictar normas relativas a la construcción, alteración, demolición e inspección de edificios públicos y privados, estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas, electromecánicas, acústicas y térmicas.

10.- Establecer y reglamentar las normas para la construcción, higiene y seguridad a que deban ajustarse la instalación y el funcionamiento de las industrias.

11.- Dictar normas de reglamentación para la prevención y protección contra incendios y derrumbes

12.- Establecer la nomenclatura de las calles, avenidas, parques, plazas y paseos

13.- Desarrollar programas de mantenimiento de espacios verdes del municipio.

14.- Elaborar informes mensuales referentes a su área, preparar la memoria anual de su dependencia.

15.- Elaborar propuestas de convenios de trabajos con otras instituciones publicas y privadas, con base legal de la política de obras de la municipalidad
16.- Trabajo coordinado con la dependencia jurídica y contable para el cobro de multas y sanciones de obras privadas que no se ajusta a las normas de construcción municipal
17.- En coordinación con el departamento de Catastro elaborar y mantener actualizado los registros de propietarios de inmuebles de zonas urbanas y rurales
DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE CODENI
OBJETIVO: prestar servicio permanente y gratuito de proteccion, promocion y defensa de los derechos del niño y del adolescente. La Codeni no tendra carácter jurisdiccional.
NIVEL DE DEPENDENCIA: relacion directa de comunicación con el Intendente Municipal y niveles de dependencia establecidos en el Codigo de la Niñez y Adolescencia.
FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:
GENERALES: Intervencion preventiva en caso de amenaza a transgrecion de los derechos del niño o adolescente
ESPECIFICOS:
1.- Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresion de los derechos del niño a adolescente, siempre que no exista intervencion jurisdiccional, brindando una alternativa de solucion de conflictos.
2.- Brindar orientacion especializada a la familia para prevenir situaciones criticas.
3.- Habilitar a entidades publicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarlas en casos justificados.
4.-Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia
5.- Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades economicas, a fin de impulsar programas de proteccion y apoyo a las familias
6.- Apoyar la ejecucion de medidas alternativas a la privacion de libertad
7.- Coordinar con las entidades de formacion profesional programas de capacitacion de los adolescentes y trabajadores
8.- Proveer servicios de salas maternales, guarderias y jardines de infantes para la atencion del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar
9.- Llevar un registro especial del adolescente trabajador
10.- Proveer al adolescente trabajador una constancia en la que se consigne los datos del registro.
11.- Proveer a la autoridad regional del trabajo los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de proteccion laboral.
12.- En coordinacion con el Ministerio de Justicia y Trabajo reglar las formas y el control de registro que los empleadores que ocupen a trabajadores adolescentes estan obligados a llevar.
13.- Solicitar informe al empleador informacion referente al tipo de contratacion de los servicios del adolescente, que debe tener respuesta en el plazo de hasta 72 hs.
14.- Solicitar copia de contrato de trabajo del adolescente y inscripcion en el sistema de seguridad social a los empleadores.

15.- Tramitar la autorizacion escrita del padre o madre, tutor o representante del adolescente para prestar servicios domesticos.

DENOMINACION DEL CARGO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Establecer mecanismos necesarios para la administracion eficiente y desarrollo de recursos humanos

NIVEL DE DEPENDENCIA: relacion de trabajo con el departamento de asesoria juridica, asesoria contable, contabilidad, secretaria general

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

GENERALES : captar, seleccionar y aplicar los procedimientos para la contratacion de recursos humanos idoneos requeridos para ejercer cargos vacantes y nuevo en la Institucion Municipal, llevar la ejecucion de politicas de administracion de personal, promocion del desarrollo de empleados y la implementacion de la carrera administrativa municipal

ESPECIFICOS:

1.- realizar actividades de reclutamiento, selección, contratacion y control del personal administrativo en coordinacion con las instancias correspondientes

2.- elaborar la nomina de sueldo quincenal y mensual del personal permanente y contrado, emitiendo el informe de asistencia con la descripcion de descuentos a realizar.

3.- Llevar el control de expedientes del personal, con calendario de actividades en relacion a programacion de vacaciones anuales, tramite de permisos, definicion y cumplimiento de jornada laboral, promocion y traslados

4.- Desarrollar eventos institucionales para fomentar la integracion del personal

5.- Mantener un ambiente de trabajo cordial entre el personal, sin distincion de niveles

6.- Llevar a cabo la organización de cursos de capacitacion y adiestramiento conforme a las necesidades del personal administrativo

7.- Evaluacion del desempeño y responsabilidad de los funcionarios

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Coordinación de actividades con las diferentes dependencias de la Municipalidad en relación a las operaciones de carácter administrativo con el objetivo de una expedición oportuna en el funcionamiento operativo de la Institución Municipal.

NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende directamente del Despacho del Intendente, coordina actividades de información con todas las dependencias de la Municipalidad y con las diferentes entidades publicas y privadas relacionadas.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

GENERALES: recepción, tramite y archivo de las documentaciones oficiales de la Municipalidad

ESPECIFICOS:

1.-atencion al publico, con orientación de dependencia donde será realizado el tramite de gestiones solicitado

2.- Custodia de documentos públicos y privados remitidos y recibidos

3.- elaboración con las demás dependencias de la memoria anual

4.- redacción de los proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes, notas y otras documentaciones de la Institución Municipal
5.- Expedición de copias autenticadas de documentos públicos de la Municipalidad(ordenanzas, resoluciones, certificados demás documentaciones
6.- Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades (Ley 3.966/10)
7.- Refrendar, cuando corresponda, los actos jurídicos de la Intendencia municipal, controlando su legalidad (Ley 3.966/10)
8.- Organizar y conservar el archivo municipal (Ley 3.966/10)
9.- poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes publicas de información; certificar los documentos municipales (Ley 3.966/10)
10.- Controlar y coordinar la agenda diaria de compromisos del Intendente Municipal, organizar fechas de reuniones con la ciudadanía en general, con otras instituciones y con autoridades locales, nacionales e internacionales
11.- Coordinación de actividades con el Secretario de la Junta Municipal en actividades comunes a ambas dependencias para expedición en tiempo y forma de documentaciones emitidas por ambas la Intendencia y Junta Municipal
12.- Representar al Ejecutivo Municipal en actividades diversas que le sean encomendados
13.- Dar cumplimiento en tiempo y forma, con eficiencia y eficacia de todas las actividades indicadas por el Intendente Municipal.
14.- Coordinar y Organizar los tramites necesarios para la elaboración de la Biblioteca Municipal
15.- Custodia de documentos oficiales de la Institución municipal en cajas de seguridad
DENOMINACION DEL CARGO: RECEPCION
OBJETIVO: Organización y Control sobre los expedientes que ingresan, tanto los de procedencia externa como los de gestión interna.
NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende directamente de la Secretaria General. Se relaciona con todas las dependencias de la Municipalidad en temas referentes a documentaciones.
FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:
GENERALES: Registro y procesamiento de las solicitudes de los contribuyentes y publico en general.
ESPECIFICOS:
1.- Expedir contraseña de la recepción de documentos con entrada y salida en su sector de trabajo
2.- Registro informático de todos los Nos de expedientes de su sector, llevando un informe cronológico de su ubicación desde su entrada hasta el tramite final
3.- Orientación y aclaraciones a todas las personas que llegan a la Municipalidad para gestiones.
4.- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad
5.- Diariamente elevar informe a la Secretaria General de las documentaciones recibidas y remitidas por su sector
6.- Atención con diligencia las llamadas telefónicas
7.- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos recibidos en su sector para las diferentes dependencias
8.- Demás funciones inherentes de su sector

DENOMINACION DEL CARGO: CONTABILIDAD

OBJETIVO: Garantizar el funcionamiento del sistema de contabilidad y controlar las actividades de las operaciones contables y financiera de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera del Estado y las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad del M.H. , a fin de elaborar y presentar adecuadamente los estados financieros de la Institución Municipal

NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende del Despacho del Intendente, coordina actividades con todas las dependencias de la Institución Municipal en los asuntos económicos , financieros y presupuestarios de su competencia.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

GENERALES: Programar ,organizar,dirigir,controlar y supervisar todas las actividades contables y financieras de acuerdo al sistema contable establecido en las normas legales vigentes en el tema.

ESPECIFICOS:

1.- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas de control interno y aplicación de los principios de contabilidad en el registro de las operaciones financieras de la Institución.

2.- Supervisar el funcionamiento operativo del sistema contable

3.- Elaborar y analizar los estados financieros y presentarlos oportunamente a las instancias correspondientes

4.- Supervisar el levantamiento de los inventarios físicos, generales y selectivos de todos los bienes municipales

5.- Controlar en forma diaria la emisión de cheques y las conciliaciones bancarias

6.- Realizar la revisión de todas las transacciones económicas de la Institución que se registran en comprobantes de libro diario, ejecución de ingresos y gastos

7.- Revisar y Controlar todos los procedimientos de contratación realizados por la UOC desde el inicio hasta la adjudicación, y en forma posterior los pagos a proveedores y contratistas

8.- Revisar cada uno de los comprobantes comprobatorios de las adquisiciones realizadas como ser facturas y recibos emitidos por los proveedores y contratistas que deben dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por la SET

9.- Realizar los procedimientos oportunos para que todas las facturas de los proveedores y contratistas sean pagos dentro del plazo establecido en el contrato y orden de compra.

10.- Resguardar y controlar la documentación de manera ordenada y secuencial financiera y soporte de ingresos y egresos.

11.- Asesorar al Intendente Municipal en cuestiones administrativas, financieras y contables.

12.- Participar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos de la Municipalidad

13.- Supervisar y realizar los tramites necesarios para que la Institución Municipal reciba los aportes del Gobierno Central en concepto de recursos provenientes de Royalties y Compensaciones, Recursos de Ley de Fonacide, Ley de Juegos de Azar y cualquier otro recurso de otra entidad u organismo del Estado

14.- Informar en forma diaria al Intendente Municipal de todas las actividades realizadas en su dependencia.

15.-Organizar y mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y otras normativas vinculadas al ámbito financiero municipal y a tributos municipales
DENOMINACION DEL CARGO: TESORERIA
OBJETIVO: Gestión referente a fondos presupuestarios, con la programación y pagos dispuestos por los ordenadores de gastos
NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende de Contabilidad y tiene como función el control de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, registro de ingresos y gastos, emisión de cheques
FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:
GENERALES: Garantizar el control de la ejecución del presupuesto municipal, administración del sistema presupuestario, actualizando la base de datos con reportes diarios de acuerdo a las normas de administración financiera y control interno establecido
ESPECIFICOS:
1.- Garantizar el funcionamiento correcto y oportuno del sistema de presupuesto
2.- Registrar en base a las ordenes de pago los cheques emitidos de la ejecución de los diferentes tipos de presupuesto
3.- Ejecutar el presupuesto aprobado en los respectivos objetos de gastos
4.- Elaboración de conciliación bancaria mensual de cada una de las cta. cte. habilitadas por la Institución Municipal
5.- Elaborar en forma mensual el informe de ejecución presupuestaria
6.- En coordinación con departamento de contabilidad realizar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las asignaciones,que debe estar debidamente aprobado por la Intendencia y Junta Municipal
7.- Custodia de fondos municipales, comprobantes, chequeras y demás documentos en cajas de seguridad.
8.- Efectuar diariamente los depósitos en entidades bancarias de las recaudaciones
9.- Llevar el control de documentos con contenido de valor municipal como comprobantes de ingresos, pagares y otros relacionados a disponibilidad de efectivo
10.- Coordinación y control de las actividades de caja, liquidaciones, transito y catastro para el estricto cumplimiento de normas legales vigentes del tema y custodia de valores.
11.- Control de toda la documentación dirigidas a su sector, a objeto de sean tramitados en el día
12.- Elaboración de informes mensuales de las actividades desarrolladas en su sector.
13.- Preparación en forma conjunta con las demás dependencia del presupuesto anual
14.- Ejecutar el presupuesto en base al plan financiero anual
15.- Remitir en forma diaria a la dependencia de contabilidad copias de las planillas de ingreso y egresos, arqueo de caja diaria debidamente firmado por liquidaciones, caja y tesorería
16.-Preparar en forma mensual la planilla de pago de remuneración de personal, realizando los descuentos correspondientes previo informe de la dependencia de recursos humanos
17.- Ordenar procedimientos de cobranza de la municipalidad, en coordinación con otras dependencias
18.- Verificación y control de todos los documentos que estén en poder de otros cobradores con las respectivas planillas de cobro y el respectivo listado.

19.- Efectuar las demás actividades relacionadas a su sector.

DENOMINACION DEL CARGO: LIQUIDACIONES

OBJETIVO: Elaborar procesos de liquidación de ingresos.

NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende de Contabilidad

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

GENERALES: Control y liquidación de los tributos municipales (impuesto, tasas, contribuciones, otros servicios)

ESPECIFICOS:

1.- Remitir en forma diaria las liquidaciones de ingresos a Contabilidad

2.- Actualizar en forma permanente el registro general de contribuyentes

3.- Coordinar y supervisar las actividades realizadas en su sector

4.- Documentar el registro de contribuyentes con habilitación de ficha individual por cada persona ya sea física o jurídica, con la descripción de cada uno de los tributos del que es contribuyente.

5.- Realizar la liquidación correspondiente a todos los tributos para el pago, excepto lo correspondiente al sector de transito y catastro que son liquidados por la dependencia respectiva.

6.- Elaborar en forma mensual el listado de morosos de los diferentes tributos, remitir a la Secretaria General para iniciar los tramites pertinentes con la Asesoría Jurídica y Contable de la Municipalidad

7.- Proceder a la perforación de boletas de entradas a los diferentes espectáculos públicos autorizados por la Institución Municipal

8.- Asesorar e informar al contribuyente de los requisitos exigidos para los diferentes procedimientos de apertura, pago anual, cierre, cambio o ampliación de actividad económica en el sector de servicios, comercial e industrial

9.- Coordinar con las demás dependencias el envio de informes sobre pago de tributos a aquellos contribuyentes que no residan en el Municipio, cuando los mismo lo soliciten

10.- Recomendar medidas y mecanismos que agilicen y faciliten la percepción de los tributos

11.- Elaborar cuadros estadísticos de los tributos y recaudaciones realizadas

12.- Recibir y responder a consultas verbales y escritas de los contribuyentes

13.- Cumplir en forma estricta lo establecido en la Ordenanza Tributaria anual

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE CATASTRO

OBJETIVO: Garantizar el levantamiento catastral urbano y rural del Municipio, asegurar el cumplimiento de actividades de valoración catastral de las propiedades urbanas, semi urbanas y rurales. El catastro municipal para el logro de sus objetivos y funciones debe contar con cuatro elementos fundamentales: Valuación catastral, ingeniería catastral, reclamos y cómputos y digitalización.

NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende de Contabilidad

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

GENERALES: se pueden considerar tres funciones principales: Físico Legal: en la que se establece que el catastro se fundamenta en la delineación de limites físicos entre predios urbanos y rurales, con su digitalización en mapas catastrales, Fiscal: es la identificación de bienes inmuebles y sus respectivos propietarios con la provisión y mantenimiento de los datos básicos para establecer su valor con fines de recaudación del impuesto inmobiliario y Función Administrativa: utilización de la base de datos para el proceso de planificación urbana y rural con la formulación de planes de inversión local, promoción y conservación del ambiente y recursos naturales en el marco de un desarrollo local productivo sostenible.
ESPECIFICOS:
1.- Realizar los cálculos para pago de Impuesto Inmobiliario en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Anual del Poder Ejecutivo
2.- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos del pago de impuesto inmobiliario para los contribuyentes en la Ordenanza Tributaria Municipal
3.-Digitar, editar y grabar los registros de datos de inmuebles en la base de datos de la Institución municipal
4.- Coordinar con otras instituciones del Gobierno Central como la Dirección Nacional de Catastro y el Registro Publico de la Propiedad el intercambio de informaciones que ayude a la actualización de la base de datos existente
5.- Incorporar actualizaciones e información adicional generada por diferentes fuentes de información y normativas legales como encuestas, levantamiento de campo, desmembraciones y urbanizaciones.
6.- Llevar en forma ordenada los números catastrales de los inmuebles ubicados en el municipio
7.- Coordinar actividades con la dependencia de obras para valorar las mejoras de cada parcela, edificio e instalaciones en los diferentes inmuebles del municipio.
8.- Establecer y administrar la base de datos, compartiendo esta información con las otras dependencias a objeto de proveer apoyo para la recaudación de otros tributos del contribuyente
9.- Velar y hacer cumplir las disposiciones y normativas emanadas por la Dirección Nacional de Catastro
10.- Asegurar que los levantamientos catastrales correspondan a las manzanas previamente numeradas en los planos de ubicación.
11.- Realizar estudios de costos de construcción para determinar costos básicos unitarios de edificaciones y mejoras urbanas
12.- Garantizar respuestas a los reclamos provenientes de contribuyentes de los sectores urbano y rural que no estén de acuerdo con la liquidación de sus Inmobiliarios.
13.- Mantener actualizada la base de datos en forma grafica y alfanumérica.
14.- Mantener actualizado los mapas catastrales digitalizados
DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE PATRIMONIO
OBJETIVO: Archivo y Custodia de los títulos y demás documentaciones que acrediten el dominio de los bienes municipales
NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende de Contabilidad
FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:
GENERALES: Control permanente sobre la existencia de bienes muebles e inmuebles de la Institución Municipal
ESPECIFICAS:

1.- Recepcionar títulos de propiedad y demás documentaciones que acrediten el dominio de los bienes del patrimonio municipal
2.- Organizar y registrar el movimiento general de los bienes de la Municipalidad, conforme con lo establecido en el Manual de Patrimonio emitido por el M. H.
3.- Elaborar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad
4.- Asistir a las dependencias de la municipalidad en la elaboración de sus respectivos inventarios y otras tareas relacionadas con el patrimonio institucional
5.- Evaluar y revaluar los bienes patrimoniales de la Municipalidad
6.- Archivar y custodiar los títulos de propiedad y demás documentaciones que acrediten el dominio de los bienes municipales
7.- Elaborar los formularios y documentos establecidos en el Manual de Patrimonio para la administración de bienes municipales
8.- Realizar verificaciones in situ de la existencia de bienes que figura en el inventario en las diferentes dependencias en un periodo de cada 30 días
9.- Remitir a contabilidad las informaciones de movimiento mensual de bienes a los efectos de su contabilización en el balance general de la institución
10.- Participar en la recepción y destino de los bienes adquiridos
11.- Intervenir en la entrega de bienes vendidos en remate, permuta, donación y desmantelamiento, utilizando los documentos y formularios exigidos en este tipo de procedimiento.
12.- Gestionar ante los organismos respectivos la titulación de los inmuebles y equipos de transporte adquiridos y en posesión por la Institución Municipal
13.- Responder por el rotulado e identificación de cada uno de los bienes en uso. Los rótulos de identificación deberán colocarse en lugares de fácil ubicación, conservación y visibilidad, cumpliendo lo establecido en el Manual de Patrimonio
14.- Las demás actividades inherentes al cargo encomendadas por Contabilidad
DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE CAJA
OBJETIVO: Garantizar la captación de ingresos municipales por pago de tributos que realizan los contribuyentes de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Tributaria anual.
NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende de Contabilidad
FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:
GENERALES: Recibir de los contribuyentes por medio de caja los diferentes pagos de tributos municipales.
ESPECIFICAS:
1.- Distribuir diariamente la documentación soporte recibida en caja al área de tesorería municipal
2.- Realizar arqueos diarios en forma conjunta con liquidaciones y tesorería sobre la recaudación del día
3.- Archivar diariamente copia de los arqueos efectuados con las respectivas firmas de los responsables
4.- Elaborar diariamente el informe de ingresos
5.- Realizar actividades afines por orientaciones de contabilidad

6.- Establecer las medidas de seguridad necesarias para la custodia de valores recibidos en caja.

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Conjunto de normas, métodos y procedimientos que respaldados jurídicamente por los preceptos legales tiene como objetivo cautelar y verificar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución Municipal

NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende de Contabilidad

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

GENERALES: Recae en el campo administrativo y financiero de la administración municipal y será ejercido por la propia administración a través de controles de ejecución interna que se establezca

ESPECIFICAS:

1.- Control sobre operaciones relacionadas a la administración de recursos humanos, físicos y financieros en las áreas de presupuesto, patrimonio, contabilidad, recaudación, liquidaciones y caja

2.- Verificación del compromiso, obligación y pago a cargo de la institución municipal de todos los gastos registrados en la ejecución presupuestaria

3.- El cumplimiento por terceros de la entrega a satisfacción en tiempo y forma de todos los bienes, obras y servicios en las condiciones de calidad pactadas en el contrato u orden de compra

4.- Control sobre bienes de uso, existencias en depósitos y otros rubros similares deben realizarse en forma periódica por el sistema de muestreo, utilizando una o mas porciones representativas de los mismos

5.- En el caso de que las muestras controladas no sean correctas se podrá hacer extensiva la revisión al total de las mismas, haciendo expresa mención de su amplitud en la revisión practicada (control por muestreo).

6.- Revisión de facturas, comprobantes y demás documentos fuente de información, cerciorarse de su legitimidad y codificación contable, y establecer si las operaciones han sido asentadas cumpliendo con lo establecido por las normas, procedimientos y sistemas correspondientes

7.- Estricto control de los arqueos de caja entregados por tesorería de la recaudación diaria

8.- Si al realizarse el control se encuentran deficiencias la falta de aprobación del control interno se expresara mediante un detallado informe referente al tema, recomendando las aplicación de investigación y sanción a los responsables

9.- Controlar las operaciones de ingresos y gastos, con el cumplimiento del destino de estos recursos en sus respectivos fuentes de financiamiento

DENOMINACION DEL CARGO: DEPARTAMENTO DE OBRAS

OBJETIVO: Elaboracion, supervision y control de los diseños de proyectos en obras que desarrolla la Municipalidad en el centro urbano de la ciudad y en el area rural

NIVEL DE DEPENDENCIA: es un organo de apoyo que depende en forma directa de la Intendencia Municipal, con coordinacion de actividades con la Junta Municipal y demas dependencias de la Institucion Municipal

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

GENERALES: Desarrollo de proyectos municipales que debe contener el plan de desarrollo local e inversion local en obras. Tiene a su cargo la elaboracion de proyectos, fiscalizacion y vialidad.
ESPECIFICAS:
1.- Efectuar los estudios pertinentes para la elaboracion de proyectos de construccion, adaptacion o restauracion de edificios y parques. Dirige y supervisa la construccion de obras a cargo de la Municipalidad, para asegurar que las mismas cumplan los proyectos y especificaciones tecnicas correspondiente.
2.- Preparar la parte tecnic de las licitaciones para obras a ser ejecutadas por la Municipalidad
3.- Conservar los caminos, carreteras, puentes y obras conexas y accesorias a ellas y que esten a cargo de la Institucion Municipal.
4.- Coordinar con otras entidades como la Itaipu Binacional los planes de desarrollo requeridos en el Municipio.
5.- Proyectar las politicas de obras publicas del municipio,en concordancia con la politica departamental y nacional de desarrollo.
6.- Coordinar las acciones con otras entidades involucradas en la construccion de caminos vecinales. Se debe establecer mecanismos de relacionamiento con las dependencias del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones , con la comisiones vecinales y otras instituciones publicas y privadas vinculadas a actividades de caminos vecinales
6.- El analisis, evaluacion y aprobacion de proyectos de construcciones de particulares que solicitan aprobacion de sus respectivos planos de construccion. Realizar el control de la ejecucion de obras aprobadas.
7.- Mantenimiento y conservacion de plazas, parques y jardines municipales, promoviendo la recuperacion de espacios verdes con proyectos de arborizar callas, avenidas y otros lugares publicos
8.-Disponer la prestacion de servicios de limpieza, recoleccion y tratamiento de residuos en las vias publicas y otros lugares de uso publico en el municipio
9.- Dictar normas relativas a la construccion, alteracion, demolicion e inspeccion de edificios publicos y privados, estructuras e instalaciones mecanicas, electricas, electromecanicas, acusticas, termicas, inflamables y parte de ellas.
10.- Establecer las condiciones de construccion, higiene y seguridad que deben cumplirse para la instalacion y funcionamiento de las industrias y depositos en el municipio
11.- Dictar normas de prevencion y proteccion contra incendios y derrumbes
12.- Reglamentar el funcionamiento y administracion de servicios de funeraria y de cementarios
13.- Establecer la nomenclatura de calles, avenidas, parques, plazas y paseos.
14. Reglamentar la provision de agua potable y energia electrica a la comunidad local
15.- Planificar, definir y asegurar la implementacion de politicas, estrategias, planes, programas y proyectos de la municipalidad, en funcion de las directrices del programa politico del gobierno municipal
16.- Proponer y elaborar los diseños del plan de inversion, coordinando su realizacion y garantizando la ejecucion de los estudios necesarios.
17.- Realizar el mantenimiento constante de las obras de infraestructura existentes en el municipio como parques, plazas, canchas deportivas, caminos vecinales.
18.- Participar en la elaboracion de la memoria anual
PROYECTOS Y FISCALIZACION:

Objetivo: ejecutar los planes de inversion anual de las obras de arquitectura e ingenieria, desde el inicio hasta su etapa final, con base en los planos constructivos y especificaciones tecnicas.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

1.- Supervisar el avance, finalizacion y recepcion de cada etapa o sub- etapas de las obras municipales

2.- Desarrolla actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las obras y a la infraestructura municipal que aseguren la funcionabilidad de la obra en el tiempo

3.- Para el cumplimiento del objetivo y funcion todos los proyectos deben contar con tecnologia en ingenieria, topografia, arquitectura, vialidad, supervision y mantenimiento de obras.

4.- Actualizar y revisar los presupuestos y planos constructivos y topograficos de las obras finalizadas por cambios efectuados durante el desarrollo del proyecto para su correspondiente archivo

5.- Dirigir la supervision de los proyectos para verificar el sitio, avance y calidad de la obra.

6.- Garantizar la aplicación de normas y especificacion tecnica en los diseños de bras civiles durante el proceso de la ejecucion fisica del proyecto, conforme establece normas nacionales e internacionales de diseño.

7.- Dar seguimiento a la ejecucion de las obras a traves de visitas de campo, para verificacion si se realizan conforme a los planes diseñados.

8.- Realizar levantamiento fisico de la obra y diseño final de los planes constructivos

9.- Proponer diferentes alternativas de solucion del anteproyecto para la selección y ejecucion de obras

10.- Garantizar que los recursos financieros asignados a los proyectos de inversion, ejecutados bajo la direccion de proyectos sean optimamente utilizados

11.- Dirigir y coordinar actividades de supervision, dandole seguimiento y exigiendo el cumplimiento de las especificaciones tecnicas elaboradas para los diferentes proyectos de inversion que ejecuta la institucion municipal

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECCION DE TRANSITO

OBJETIVO: implementacion de reglamentos y normas sobre seguridad y circulacion de vehiculos y peatones, documentos exigidos para la conduccion de vehiculos en sus diversas formas, funcionamiento de policia municipal, coordinacion de actividades con otras entidades que tengan relacion con el tema de transito.

NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende del Intendente Municipal

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

GENERALES: Control y Ordenaniento en todo lo referente a circulacion de vehiculos y personas en el municipio

ESPECIFICAS:

1.- Proponer e implementacion normas relativas a la seguridad y circulacion de vehiculos y de peatones, a los requisitos para conducir y establecer las sanciones correspondientes

2.- Regular regimen de transporte publicos

3.- Dictar normas para la organización y funcion de la policia municipal de transito

4.- Reglamentar servicios contra incendio

6.- Entregar informes tecnicos y/o administrativos que soliciten las autoridades competentes

7.-Otorgar, renovar, suspender y denegar licencias para conducir vehiculos e informar de estos antecedentes a las autoridades competentes

8.- Coordinar actividades de informacion con la Opaci en relacion a temas referentes al sector
9.- Tramitar los cambios de domicilio de los contribuyentes y el otorgamiento de duplicados de licencias de conducir
10.- Mantener actualizado el archivo de datos de contribuyentes
11.- Cumplir con las disposiciones de la Ordenanza Tributaria anual
12.- Dictaminar sobre expedientes relacionados a solicitud de registros de conductor, renovacion de registros, expedicion de duplicados y revalidacion de registros
13.- Analisis y evaluacion de postulantes a conductores de vehiculos automotores y a traccion a sangre, particular y profesional.
14.- Contar con datos estadisticos sobre la cantidad de vehiculos registrados en el municipio.
15.- Elaboracion de datos estadisticos sobre expedicion de registros de conductor, validacion de registros de conductores extranjeros, numeros de permisos provisorios y de duplicados
16.- Presentacion de informes mensuales de las actividades de su sector, participacion en la elaboracion de la memoria anual.
DENOMINACION DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL
OBJETIVO: Cumplimiento de disposiciones referente a transito y seguridad de las personas
NIVEL DE DEPENDENCIA: Depende de la Direccion de Transito
FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:
GENERALES: Coordinacion de tareas en el area de seguridad y transito del municipio
ESPECIFICAS:
1.- Dar cumplimiento a las disposiciones legales referente al ordenamiento de transito y seguridad de las personas
2.- Recibir informacion diaria del personal a su cargo, con copias de boletas de las infracciones aplicadas.
3.- Establecimiento de normas de transito para los diferentes sectores en funcionamiento del municipio como ser comercial, residencial, industrial, recreacion entre otros
4.- Cobertura de seguridad a los centros asistenciales de salud, centros educacionales y otras instituciones para el ordenamiento de transito
5.- Elaboracion de programas de educacion vial y concientizacion ciudadana en materia de transito
6.- Capacitacion constante a los inspectores de transito
7.- Implementacion de planes de seguridad municipal, con coordinacion de actividades con la comunidad local y otras entidades ya sean publicas o privadas.
DENOMINACION DEL CARGO: UOC
OBJETIVO: Dar cumplimiento en los tipos de procedimiento a lo establecido en la Ley 2051/03, el decreto reglamentario y demas disposiciones en el tema
NIVEL DE DEPENDENCIA: en dependencia con Contabilidad y con coordinacion de actividades con la DNCP

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:
GENERALES: ejecutar los procedimientos de planeamiento, programacion, presupuesto y contratacion todos los procedimientos de contratacion.
ESPECIFICAS:
1.- Elaborar el programa anual de contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideracion y aprobacion de la maxima autoridad de la municipalidad
2.- actualizar en forma permanente la base de datos del sistema de informacion de las contrataciones publicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central normativa y tecnica
3.- Remitir a la UCNT los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente reglamento
4.- Proponer a la maxima autoridad un proyecto de reglamento interno para regular el funcionamiento y estructura de su sector
5.- Notificar a la UCNT el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores, solicitanto la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas
6.- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la UCNT
7.- Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada licitacion publica nacional y por concurso de ofertas, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideracion del Comite de Evaluacion, revisar los informes de evaluacion y refrendar la recomendacion de la adjudicacion del Comite de Evaluacion, elevandola al Intendente Municipal.
8.- Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada licitacion, tramitar las invitaciones y difusion del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideracion del Comite de Evaluacion, revisar los informes de evaluacion del Comite de Evaluacion, elevandola al Intendente Municipal.
9.-Establecer las especificaciones tecnicas y demas condiciones para la contratacion directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicacion cuando no se constituya un Comite de Evaluacion. elevar la recomendacion al Intendente Municipal
10.- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepcion a la licitacion establecidas en el Art 33 de la Ley 2051/03
11.- Gestionar la formalizacion de los contratos y recibir las garantias correspondientes
12.- Mantener un archivo ordenado y sistematico en forma fisica y electronica de la documentacion comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripcion.
13.- Las demas atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programacion, presupuesto y contratacion de las materias reguladas en la Ley
DENOMINACION DEL CARGO: MEDIO AMBIENTE
OBJETIVO: Programar y desarrollar proyectos que preserven el medio ambiente, coordinando acciones con las entidades publicas y privadas para el esfuerzo en forma conjunta con el objetivo de proteger la fauna, la flora, recursos hídricos.
NIVEL DE DEPENDENCIA: en dependencia del Intendente Municipal
FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:
GENERALES: Elaboración de acciones tendientes a la preservación del medio ambiente en su contexto general.

ESPECIFICAS:
1.- Participar con otras entidades especializadas en la preservación del medio ambiente, con proyecciones y puesta en marcha de programas específicos referentes al área.
2.- Solicitar a las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales la información y apoyo técnico y económico especializado sobre proyectos que abarquen dichos temas y asuntos relacionados
3.- Cumplir funciones inherentes a la preservación y mejoramiento del medio ambiente que incluya proyectos que eviten la polución y contaminación regulando la explotación industrial.