



**MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN**  
municipalidadyaguaron@gmail.com  
Yaguarón - Paraguay



## **Elaboración y Compaginación**

Mag. En Asuntos Públicos y  
Gobernabilidad

Teresa A. de Raidan

Asesora Externa

## **Cooperación**

Iris Villalba

Secretaria General

Cecilia Diaz

Directora de Recursos Humanos

## **Fecha de elaboración:**

Enero 2021

Yaguarón - Paraguay

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------

---

## Contenido

Elaboración y Compaginación .....	1
Cooperación .....	1
PRESENTACION.....	3
INTRODUCCION.....	4
DEFINICION DE CONCEPTOS.....	5
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	6
INTENDENCIA MUNICIPAL .....	6
INTENDENCIA MUNICIPAL.....	7
SECRETARIA GENERAL .....	9
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y TURISMO.....	10
DEPARTAMENTO DE TURISMO .....	11
BIBLIOTECA MUNICIPAL .....	12
Funciones: .....	12
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION (UOC).....	13
UNIDAD LIMPIEZA URBANA.....	15
MERCADO MUNICIPAL .....	16
RECOLECCION DE BASURAS .....	18
MATADERIA MUNICIPAL.....	19
DIRECCION DE CATASTRO.....	20
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS .....	22
DIRECCION DE TRANSITO.....	25
POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO .....	27
DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS.....	28
DIRECCION DE AGRICULTURA.....	30
DIRECCION DE IMPUESTOS .....	31
DIRECCION DE HACIENDA .....	32
DEPARTAMENTO CODENI .....	34
ASESORIA JURIDICA .....	36
ASESORIA CONTABLE .....	38
TESORERIA .....	40
ENCARGADO DE CAJA.....	42
CONTROL INTERNO .....	43
DIRECCION DE OBRAS .....	45
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.....	47
POLICIA MUNICIPAL .....	50

---

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa
---

<b>Aprobado por:</b> Resol. N°
-----------------------------------

<b>Fecha: enero 2021</b>
--------------------------

## **PRESENTACION**

Este manual de Funciones y la Nueva Estructura organizacional de la Municipalidad de Yaguarón contiene las áreas funcionales de la organización y fue utilizado el Modelo presentado por la Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal (OPACI) como marco de referencia.

El Ente Jurídico del Municipio y parte integrante de la descentralización del Estado, debe encuadrar sus acciones en el necesario marco de una organización adecuadamente estructurada, tal como específicamente determina la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, cuando expresa en su Artículo 21: “La organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer y a la capacidad financiera del Municipio”. Así mismo, el Artículo 51, de la mencionada Ley dice: Son atribuciones del Intendente Municipal; 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”.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------

## INTRODUCCION

Este manual de Organización y Funciones de la Intendencia Municipal de Yaguarón, se define de acuerdo a la siguiente estructura, con áreas funcionales y a ser creadas para una mejor organización de la gestión institucional.

La estructura presenta el siguiente esquema:

- La estructura organizacional: incluye la Lineal Staff y se expone la organización general y en particular de cada Dependencia.
- Se determina el nivel jerárquico en el siguiente orden:
  - a) Intendencia
  - b) Dirección
  - c) Departamento
  - d) Unidad
  
- Se expresan la Misión de la Dependencia.
- Se establece la clasificación funcional de cada cargo, a saber:
  - a) De Dirección
  - b) De Coordinación;
  - c) De Control;
  - d) De Asesoría;
  - e) De Supervisión;
  - f) De Línea;
  - g) De Apoyo
  
- Se expone claramente el cargo, su codificación pertinente, de quien depende y su relacionamiento con otras unidades.
- Se determina las funciones o responsabilidades del Área y el cargo responsable en relación a las tareas que desempeña.
- Resolución de la Intendencia Municipal de aprobación

## DEFINICION DE CONCEPTOS

- 1. AUTORIDAD:** Capacidad funcional o personal para tomar decisiones.
- 2. DIRECCION:** Es el ejercicio del comando de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, toma de decisiones, transmisión de órdenes e instrucciones y el control de los resultados.
- 3. PLANIFICACION:** Es la preparación de los programas de trabajo y el estudio de las tareas a ejecutar, identificando los obstáculos, buscando la forma de movilización de los recursos y de superación de las deficiencias para la correcta toma de decisiones en cuanto al establecimiento de cursos de acción, métodos a adoptar, personal, recursos materiales y financieros a utilizar y plazos a observar, en la realización de las tareas o actividades de su responsabilidad.
- 4. RESPONSABILIDAD:** Parte del deber y riesgo que la autoridad y/o el funcionario asume para hacer cumplir un criterio pre establecido y rendir cuentas del mismo.
- 5. JERARQUIA:** Secuencia lógica de autoridad, en niveles diferentes, dentro de la estructura de la organización.
- 6. DISCIPLINA:** Espíritu y firme disposición de la autoridad, respetando las decisiones, instrucciones, normas y determinaciones pre establecidas.
- 7. ORDEN:** Distribución racional, en el tiempo y en el espacio, de las partes componentes de un todo.
- 8. COORDINACION:** Fuerza capaz de sistematizar todos los esfuerzos que tiendan a alcanzar el mismo fin.
- 9. CONTROL:** Verificación y comparación de los resultados obtenidos con los previstos y planteados, buscando las diferencias y sus causas, a fin de corregir las fallas y elaborar nuevas directrices y procedimientos.
- 10. INFORMACION:** Transmitir a los subordinados, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal suerte que éstos estén al tanto de los programas y trabajos en la unidad bajo sus órdenes, y, asimismo, retornar al nivel superior el resultado de tales informaciones, en tiempo oportuno.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha:</b> enero 2021
---	-----------------------------------	--------------------------

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

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## INTENDENCIA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico: Dirección Superior

Misión: Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 51 de la Ley N° 3666/10, Orgánica Municipal.

Cargo: Intendente

Clasificación

Funcional: Dirección General

Estructura:

Intendencia Municipal

Secretaría Privada

Unidad Operativa de Contratación

Secretaría General

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Catastro

Dirección de Tránsito

Dirección de Cultura y Turismo

Dirección de Agricultura

Dirección de Gestión de Personas

Funciones:

De conformidad con lo prescripto en la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal, Artículo 51 la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:

Son atribuciones del Intendente Municipal:

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Promulgar la 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 da 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 da 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;

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

- 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 inventarlo y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios de: 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 Municipalidades;
- 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

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## SECRETARIA GENERAL

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión: Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones, correspondencias y el cuidado del archivo central.

Cargo: Secretario General

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura:

Intendencia

Secretaría General

Relación Directa:

Intendencia Municipal

Secretaría Privada

Asesoría Legal (Staff)

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Agricultura y Medio Ambiente

Dirección de Catastro

Dirección de Tránsito

Dirección de Cultura y Turismo

Dirección de Gestión de Personas

Dirección de Servicio Social

Funciones:

- a) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- b) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- c) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- d) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- e) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- f) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
- g) Supervisar el buen funcionamiento de la recepción, mesa de entrada y central telefónica;
- h) Controlar el adecuado archivo de los documentos atendidos en la Secretaría;

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## **DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y TURISMO**

Nivel Jerárquico: Dirección

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

Cargo: Director de Cultura y Turismo

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura:

Intendencia Municipal

Dirección de Cultura y Turismo

Departamento de Turismo

Biblioteca Municipal

Relación Directa:

Intendencia Municipal

Secretaría General

Dirección de Administración y Finanzas

Funciones:

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de la Dependencia a su cargo;
- b) Elaborar Programas de forma anual para desarrolla, según la Política institucional;
- c) Planificar, coordinar y supervisar programas que tiendan a desarrollar la cultura, educación, deporte y turismo en la comunidad;
- d) Gestionar la realización de las diferentes actividades cronogramadas en la Dirección en conjunto con otras instituciones o dependencias de la Municipalidad;
- e) Fiscalizar los programas de fomento y mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio;
- f) Recepcionar y dar respuesta a solicitudes de diferentes instituciones de manera a brindar apoyo institucional;
- g) Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
- h) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas;
- i) Gestionar firma de convenios con otras instituciones u ONG para la concreción de los Programas de la Dirección y el desarrollo de la comunidad;
- j) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha: enero 2021</b>
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	Resol. N°	

## DEPARTAMENTO DE TURISMO

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión: Promoción del turismo en el Municipio.

Cargo: Jefe de Departamento Turismo

**Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Dirección de Cultura y Turismo

**Estructura:**

Intendencia municipal

Dirección de Cultura y Turismo

Departamento de Turismo

**Relación Directa:**

Intendencia Municipal

Dirección de Cultura y Turismo

Secretaría General

Funciones:

- a) En coordinación con la Dirección de Cultura y Turismo, planificar anualmente las actividades relacionadas a la promoción y conservación de los lugares turísticos de la comunidad;
- b) Desarrollar y supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio;
- c) Solicitar la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio;
- d) Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas para la Dirección:
- e) Redactar gacetillas informativas o de promoción de actividades turísticas en el municipio para medios informativos;
- f) Mantener relación permanente con la Dirección General de Turismo para la realización de programas de forma conjunta para el desarrollo del turismo en la comunidad;
- g) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------

## BIBLIOTECA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico: Unidad

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

Cargo: Encargado de biblioteca

### **Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Dirección de Cultura y Turismo

### **Estructura:**

Intendencia Municipal

Dirección de Cultura y Turismo

Biblioteca Municipal

### **Relación Directa:**

Dirección de Cultura y Turismo

Secretaría General

Funciones:

- a) Atención al público que visita la Biblioteca, asesorando sobre los materiales y brindándole la comodidad requerida;
- b) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
- c) Realizar el registro de préstamo al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal;
- d) Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Dirección;
- e) Prestar el local para el lanzamiento de libros;
- f) Verificar periódicamente el estado de los materiales de la biblioteca y en los casos necesarios solicitar la restauración de los mismos;
- g) Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca;
- h) Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos;
- i) Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION (UOC)

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión: 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.

Cargo: Encargado de UOC

Clasificación Funcional: Asesoría

Subordinada a la: Intendencia Municipal

**Estructura:**

Intendencia

Unidad Operativa de Contratación

**Relación Directa:**

Intendencia Municipal

**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 de 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.

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

- 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.

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## UNIDAD LIMPIEZA URBANA

Nivel Jerárquico: Unidad

Misión: Supervisar la limpieza de la vía pública, plazas y parques de la ciudad para mantenerlas en buenas condiciones

Cargo: Jefe de Unidad

**Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Intendencia

**Estructura:**

Intendencia

Unidad Limpieza Urbana

**Relación Directa:**

Intendencia Municipal

Secretaría General

Dirección de Agricultura y Medio Ambiente

**Funciones:**

- a) Coordinar y supervisar las tareas de limpieza de calles y avenidas;
- b) Realizar las actividades específicas de limpieza según prioridades surgidas en la gestión.
- c) Realizar solicitudes de provisiones de elementos de trabajo e insumos para maquinarias;
- d) Controlar el uso racional de equipos, materiales y elementos de trabajo por parte del personal a su cargo;
- e) Coordinar trabajos prioritarios y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas;
- f) Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos;
- g) Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de su misión;
- h) Ordenar el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad;
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------

## MERCADO MUNICIPAL

Nivel Jerárquico: Unidad

Misión: Organizar y supervisar las actividades del Mercado Municipal de manera a mantener el buen funcionamiento del establecimiento.

Cargo: Administrador

**Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Intendencia

**Estructura:**

Intendencia municipal

Mercado Municipal

**Relación Directa:**

Intendente

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Hacienda

Secretaría General

**Funciones:**

- a) Verificar e informar sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en la infraestructura del Mercado Municipal;
- b) Controlar la limpieza, desinfección y el orden en los distintos sectores del Mercado Municipal;
- c) Colaborar con la Dirección de Impuestos en la verificación del pago actualizado de los tributos municipales de los usuarios de puestos en el Mercado Municipal.
- d) Tramitar la inscripción de nuevos usuarios del Mercado;
- e) Gestionar la solución de las necesidades de los usuarios del Mercado en sus puestos de trabajo de manera a mantener en buen servicio a los clientes.
- f) Mantener actualizado el registro de datos sobre los usuarios (contratos, datos personales del usuario, inventario);
- g) Mantener el registro general del control de ocupación de locales y de sitios de ventas en el Mercado e informar sobre el mismo a la Dirección de impuestos.
- h) Controlar el cumplimiento de disposiciones normativas sobre el cierre y apertura de los locales y el mantenimiento de los sistemas de seguridad necesarios

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## RECOLECCION DE BASURAS

Nivel Jerárquico: Unidad

Misión: Implementar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos.

Cargo: Encargado

### **Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Intendencia

### **Estructura**

Intendencia municipal

Unidad Recolección de basuras

### **Relación Directa:**

Intendencia

Secretaría General

Dirección de Impuestos

### **Funciones:**

- a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;
- b) Realizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos, conforme a la distribución de zonas y frecuencias determinadas anticipadamente;
- c) Disponer el cumplimiento de las normas establecidas, en relación a procedimientos adecuados en el tratamiento de las basuras en los vertederos municipales;
- d) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- e) Realizar el control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias, a los efectos de proveer datos de carácter tributario a la Dirección de Impuestos;
- f) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de recolección de basuras;
- g) Informar sobre desperfectos o mantenimiento necesarios de los vehículos de recolección de basuras, para su reparación inmediata;
- h) Solicitar y ser responsable de los cupos de combustibles y lubricantes necesarios;
- i) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas;
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------

## MATADERIA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico: Unidad

Misión: Mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones, del Matadero Municipal.

Cargo: Encargado

**Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Intendencia

**Estructura:**

Intendencia municipal

Matadería Municipal

**Relación Directa:**

Intendencia

Secretaría general

Dirección de Administración y Finanzas

**Funciones:**

- a) Supervisar la cantidad y la calidad de los animales traídos para faenamiento;
- b) Realizar el cobro de faenamiento por cada animal;
- c) Efectuar la rendición de cuentas de los faenamientos diarios;
- d) Controlar las actividades de las mataderías privadas;
- e) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido;
- c) Informar a la Jefatura sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
- e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y,
- f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## DIRECCION DE CATASTRO

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión: Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

Cargo: Director de Catastro

### **Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Intendencia Municipal

### **Estructura:**

Intendencia Municipal

Dirección de Catastro

### **Relación Directa:**

Intendencia Municipal

Secretaría General

Dirección de Administración y Finanzas

### **Funciones:**

- a) Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios;
- b) Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Desarrollo Urbano;
- c) Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, INDER, Instituto Geográfico Militar y otros;
- d) Proveer informaciones básicas del Catastro a las personas que solicitan información para trámites;
- e) Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas;
- f) Elaborar y procesar informaciones exactas para la recaudación de tributos municipales;
  
- g) Proveer los datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza según datos recabados;
- h) Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación;
- i) Registrar información sobre propiedades y propietarios para fines de planificación, conforme a los trabajos de medición y relevamiento general de datos realizados, ya sea por la Institución o en forma tercerizada;

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

- j) Realizar la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro;
- k) 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;
- l) Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural;
- ll) Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales;
- m) Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;
- n) Proveer informaciones y orientar al público en materia de construcciones en general en base a normativas comunales;
- o) Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, operando para tal efecto, conforme los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad;
- p) Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, efectuando inventarios periódicos y su verificación;
- k) Realizar la liquidación del impuesto inmobiliario a los efectos de su pago correspondiente;
- r) Efectuar la aprobación de planos de construcciones a ser realizadas en la comunidad que cumplen con los requisitos legales;
- s) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
- t) Recepcionar y analizar expedientes relacionados con solicitudes para construcción a fin de verificar los documentos necesarios para su habilitación;

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión: Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.

Cargo: Director de Administración y Finanzas

**Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Intendencia Municipal

**Estructura:**

Intendencia

-Dirección de Administración y Finanzas

**Relación Directa:**

Intendencia Municipal

Secretaría Privada

Juzgado de Faltas

Asesoría Lega I(Staff)

Unidad Operativa deContratación

Secretaría General

Dirección de Servicio Social

Dirección de Agricultura y Medio Ambiente

Dirección de Catastro

Dirección de Tránsito

Dirección de Cultura y Turismo

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

**Funciones:**

- a) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- b) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- c) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- d) Verificar la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- e) Elaborar Cuadros de Gastos;
- f) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- g) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- h) 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;

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

- 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) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- n) 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 Director de Hacienda, 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 la Auditoría Interna, 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.
  - a) Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
  - b) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
  - c) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,
    - a) Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario;
    - b) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
    - c) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites;
    - d) Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias;

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

- e) Proveer vía Jefatura del Departamento a la División de Liquidaciones de Tributos, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
- f) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes; y,
- g) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.
- b) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
- c) Proceder a la distribución de Avisos de Vencimientos y Notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones;
- d) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- e) Informar a la División de Registros Generales de Contribuyentes para elevarlos a instancias superiores sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones efectuadas;

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## DIRECCION DE TRANSITO

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito vehicular.

Cargo: Director de Tránsito

### **Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Intendencia Municipal

### **Estructura:**

Intendencia

Dirección de Tránsito

Policía Municipal de Tránsito

### **Relación Directa:**

Intendencia Municipal

Juzgado de Faltas

Secretaría General

Dirección de Administración y Finanzas

### **Funciones:**

- a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades del personal bajo su cargo;
- b) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados a registros de conducir y habilitación de vehículos;
- c) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
- d) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- e) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
- f) Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente;
- g) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
- h) Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general;
- i) Controlar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general
- j) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia;
- k) Coordinar las tareas de la Policía Municipal de Tránsito, según las prioridades surgidas y las necesidades diarias, y verificar el resultado de las mismas.
- l) Proponer horarios para el transporte colectivo de pasajeros dentro del Municipio;
- ll) Proponer y controlar paradas terminales de los vehículos del transporte público y taxis;

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

- m) Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción;
- n) Elevar informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas
- ñ) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

Nivel Jerárquico: Unidad

Misión: Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ordenamiento del tránsito en la ciudad.

Cargo: Jefe Policía Municipal de Tránsito

**Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Dirección de Tránsito

**Estructura:**

-Intendencia

Dirección de Tránsito

Policía Municipal de Tránsito

**Relación Directa:**

Intendencia Municipal

Dirección de Tránsito

**Funciones:**

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con las reglas de tránsito en la ciudad;
- b) Elaborar boletas de contravenciones al Reglamento de Tránsito y entregar en dirección para su procesamiento;
- c) Controlar operativamente las acciones de control de Licencias de Conducir y Habilitación de Automotores, según las instrucciones recibidas.
- d) Organizar las actividades de los Oficiales PMT, asignando zonas, duración de los controles, entre otros, según las indicaciones recibidas.
- e) Prestar servicio en actividades realizadas por la institución para verificar el cumplimiento del ordenamiento vehicular y seguridad de las personas;
- f) Participar de capacitaciones permanentes referentes a su función;
- g) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión: Realizar la organización, desarrollo y control de los recursos humanos de la institución con las herramientas técnicas apropiadas a fin de mantener al personal motivado hacia el trabajo.

Cargo: Director de Gestión y Desarrollo de Personas

Clasificación Funcional: De Asesoría

Subordinada a: Intendencia

**Estructura:**

Intendencia

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

**Relación Directa:**

Intendencia Municipal

Secretaría Privada

Secretaría General

Asesoría Legal (Staff)

Dirección de Administración y Finanzas

**Funciones:**

- a) Planificar las actividades a ser desarrolladas por el sector en el año;
- b) Realizar la actualización del legajo del personal;
- c) Elaborar la planilla de liquidación de salarios en base al control de puntualidad y asistencia del personal;
- d) Planificar la capacitación del personal teniendo en cuenta las necesidades detectadas;
- e) Realizar el reclutamiento y la selección de personal para cubrir cargos vacantes conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- f) Realizar entrevistas al personal para recabar datos necesarios en la implementación de programas de recursos humanos;
- g) Atender las necesidades del personal y gestionar soluciones;
- h) Realizar evaluaciones del desempeño en base a la política de recursos humanos de la institución;
- i) Elaborar contratos del personal teniendo en cuenta las designaciones de la Intendencia.
- j) Elaborar y suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos;
- k) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad
- l) Programar y desarrollar actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

- l) Proponer a la instancia superior cambios en la estructuración del reglamento interno del personal, según necesidad, para su implementación;
- m) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones, por la vía superior, y remitirlas a los destinatarios;
- n) Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento;
- o) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## DIRECCION DE AGRICULTURA

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión: Preservar y mantener de forma adecuada las condiciones medioambientales de la comunidad y apoyar la labor de los comités de agricultores y vecinales,

Cargo: Director de Agricultura y Medio Ambiente

### **Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Intendencia Municipal

### **Estructura:**

Intendencia Municipal

Dirección de Agricultura

### **Relación Directa:**

Intendencia Municipal

Secretaría General

Juzgado de Faltas

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Catastro

### **Funciones:**

- a) Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de protección del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, en salvaguarda de la población;
- b) Elaborar y desarrollar Programas destinados a la protección del medio ambiente de la comunidad;
- c) Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia;
- d) Gestiona el apoyo institucional en las actividades de los comités de agricultura;
- e) Solicitar el mantenimiento y/o la reparación de los vehículos en uso en el sector;
- f) ) Analizar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y, en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes;
- g) Divulgar informaciones que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente
- h) Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas;
- i) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas
- j) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos;
- k) Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunales relacionadas con la preservación de los recursos naturales del Municipio.

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

l) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.

## **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS**

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión: Supervisar en forma permanente la ejecución de liquidaciones de Tributos varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario.

Cargo: Director de Impuestos

### **Clasificación**

Funcional: Línea Subordinada a: Intendencia Estructura:  
Intendente

Dirección de Impuestos

### **Relación Directa:**

Intendencia

Dirección de Administración y Finanzas

Asesor Contable

Juzgado de Faltas

Dirección de Catastro

Dirección de Tránsito

### **Funciones:**

- a) Elaborar las liquidaciones de impuestos varios de conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
- b) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes;
- c) Mantener actualizado el sistema de contribuyentes de la institución en base a informaciones recibidas o a recabadas;
- d) Realizar un informe periódico sobre los impuestos procesados a la Intendencia a su conocimiento;
- e) Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria;
- f) Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado y los datos proveídos por la Dirección de Catastro;
- g) Gestionar el cobro de los impuestos y tasas municipales de contribuyentes morosos a través del cobro externo, a fin de ejercer un estricto control de los estados de cuenta que se mantienen impagas;
- h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## DIRECCION DE HACIENDA

Nivel Jerárquico: Dirección

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

Cargo: Director de Hacienda

**Clasificación Funcional: Línea**

Subordinada a: Intendencia

**Estructura:**

Intendencia

Dirección de Hacienda

**Relación Directa:**

Intendencia Municipal

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Gestión de Personas

Dirección Impuestos

Asesor contable (staff)

Secretaría General

**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) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- f) Supervisar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Asesor Contable el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares y el correcto cumplimiento de las formas legales para los egresos de la institución.
- g) Estar informado diariamente de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- h) Elaborar Orden de Pago y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- i) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- j) 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;
- k) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

- l) 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;
- ll) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- m) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;
- n) 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;
- ñ) 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;
- o) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día.
- p) 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;
- q) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## DEPARTAMENTO CODENI

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión: Promover y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes y aplicar medidas de protección o apoyo a los mismos teniendo en cuenta la Ley N° 1680/01 del código de la Niñez y la adolescencia.

Cargo: Jefe de Departamento CODENI

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a: Dirección de Servicio Social

**Estructura:**

Intendencia

Departamento CODENI

**Relación Directa:**

Secretaría General

**Funciones:**

Son funciones generales de CODENI según el Código de la Niñez y Adolescencia en su Capítulo V

**Art. 48: DE SUS FINES**

Corresponderá a la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI) prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y del adolescente. No tendrá carácter jurisdiccional.

**Art. 50: DE SUS ATRIBUCIONES**

Serán atribuciones de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI):

- a) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- b) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- c) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas en casos justificados;
- d) Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;
- e) Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de 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 para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

Art. 51: DE LA REVISION DE LAS DECISIONES

Las decisiones de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI) referidas en el inciso a) del artículo anterior, podrán ser revisadas por la autoridad judicial a pedido de los padres, tutores o responsables del niño o adolescente.

El Juez de la Niñez y la Adolescencia de la jurisdicción que corresponda, podrá revocar las decisiones de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI), relativas al inciso c) del artículo anterior

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## **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 públicas 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.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha:</b> enero 2021
---	-----------------------------------	--------------------------

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

**Elaborado por:**  
Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**  
Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## **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 trámites 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

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

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.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------

## 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 órdenes 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, tránsito 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

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha:</b> enero 2021
---	-----------------------------------	--------------------------

- 12.- Elaboración de informes mensuales de las actividades desarrolladas en su sector.
- 13.- Preparación en forma conjunta con la 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.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------

## 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 arquezos diarios en forma conjunta con liquidaciones y tesorería sobre la recaudación del día
- 3.- Archivar diariamente copia de los arquezos 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.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------

## **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 más 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

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha:</b> enero 2021
---	-----------------------------------	--------------------------

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 expresará mediante un detallado informe referente al tema, recomendando las aplicaciones 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 respectivas fuentes de financiamiento

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------

## DIRECCION DE OBRAS

**OBJETIVO:** Elaboración, supervisión y control de los diseños de proyectos en obras que desarrolla la Municipalidad en el centro urbano de la ciudad y en el área rural

**NIVEL DE DEPENDENCIA:** es un órgano de apoyo que depende en forma directa de la Intendencia Municipal, con coordinación de actividades con la Junta Municipal y demás dependencias de la Institución Municipal

### FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

**GENERALES:** Desarrollo de proyectos municipales que debe contener el plan de desarrollo local e inversión local en obras. Tiene a su cargo la elaboración de proyectos, fiscalización y vialidad.

### ESPECIFICAS:

- 1.- Efectuar los estudios pertinentes para la elaboración de proyectos de construcción, adaptación o restauración de edificios y parques. Dirige y supervisa la construcción de obras a cargo de la Municipalidad, para asegurar que las mismas cumplan los proyectos y especificaciones técnicas correspondiente.
- 2.- Preparar la parte técnica 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 estén a cargo de la Institución Municipal.
- 4.- Coordinar con otras entidades como la Itapuá Binacional los planes de desarrollo requeridos en el Municipio.
- 5.- Proyectar las políticas de obras públicas del municipio, en concordancia con la política departamental y nacional de desarrollo.
- 6.- Coordinar las acciones con otras entidades involucradas en la construcción de caminos vecinales. Se debe establecer mecanismos de relacionamiento con las dependencias del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, con las comisiones vecinales y otras instituciones públicas y privadas vinculadas a actividades de caminos vecinales
- 6.- El análisis, evaluación y aprobación de proyectos de construcciones de particulares que solicitan aprobación de sus respectivos planos de construcción. Realizar el control de la ejecución de obras aprobadas.
- 7.- Mantenimiento y conservación de plazas, parques y jardines municipales, promoviendo la recuperación de espacios verdes con proyectos de arborizar callas, avenidas y otros lugares públicos

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha:</b> enero 2021
---	-----------------------------------	--------------------------

8.-Disponer la prestación de servicios de limpieza, recolección y tratamiento de residuos en las vías públicas y otros lugares de uso público en el municipio

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

10.- Establecer las condiciones de construcción, higiene y seguridad que deben cumplirse para la instalación y funcionamiento de las industrias y depósitos en el municipio

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

12.- Reglamentar el funcionamiento y administración de servicios de funeraria y de comentarios

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

14. Reglamentar la provisión de agua potable y energía eléctrica a la comunidad local

15.- Planificar, definir y asegurar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la municipalidad, en función de las directrices del programa político del gobierno municipal

16.- Proponer y elaborar los diseños del plan de inversión, coordinando su realización y garantizando la ejecución 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 elaboración de la memoria anual

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

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

### FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

- 1.- Supervisar el avance, finalización y recepción 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 función todos los proyectos deben contar con tecnología en ingeniería, topografía, arquitectura, vialidad, supervisión y mantenimiento de obras.
- 4.- Actualizar y revisar los presupuestos y planos constructivos y topográficos de las obras finalizadas por cambios efectuados durante el desarrollo del proyecto para su correspondiente archivo
- 5.- Dirigir la supervisión de los proyectos para verificar el sitio, avance y calidad de la obra.
- 6.- Garantizar la aplicación de normas y especificación técnica en los diseños de obras civiles durante el proceso de la ejecución física del proyecto, conforme establece normas nacionales e internacionales de diseño.
- 7.- Dar seguimiento a la ejecución de las obras a través de visitas de campo, para verificación si se realizan conforme a los planes diseñados.
- 8.- Realizar levantamiento físico de la obra y diseño final de los planes constructivos
- 9.- Proponer diferentes alternativas de solución del anteproyecto para la selección y ejecución de obras
- 10.- Garantizar que los recursos financieros asignados a los proyectos de inversión, ejecutados bajo la dirección de proyectos sean óptimamente utilizados
- 11.- Dirigir y coordinar actividades de supervisión, dándole seguimiento y exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas elaboradas para los diferentes proyectos de inversión que ejecuta la institución municipal

**Elaborado por:**

Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa

**Aprobado por:**

Resol. N°

**Fecha: enero 2021**

## **DIRECCION DE TRANSITO**

**OBJETIVO:** implementación de reglamentos y normas sobre seguridad y circulación de vehículos y peatones, documentos exigidos para la conducción de vehículos en sus diversas formas, funcionamiento de policía municipal, coordinación de actividades con otras entidades que tengan relación con el tema de tránsito.

**NIVEL DE DEPENDENCIA:** Depende del Intendente Municipal

**FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:**

**GENERALES:** Control y Ordenamiento en todo lo referente a circulación de vehículos y personas en el municipio

**ESPECIFICAS:**

- 1.- Proponer e implementación normas relativas a la seguridad y circulación de vehículos y de peatones, a los requisitos para conducir y establecer las sanciones correspondientes
- 2.- Regular régimen de transporte públicos
- 3.- Dictar normas para la organización y función de la policía municipal de tránsito
- 4.- Reglamentar servicios contra incendio
- 6.- Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten las autoridades competentes
- 7.- Otorgar, renovar, suspender y denegar licencias para conducir vehículos e informar de estos antecedentes a las autoridades competentes
- 8.- Coordinar actividades de información con la Opaci en relación 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

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha:</b> enero 2021
---	-----------------------------------	--------------------------

11.- Cumplir con las disposiciones de la Ordenanza Tributaria anual

12.- Dictaminar sobre expedientes relacionados a solicitud de registros de conductor, renovación de registros, expedición de duplicados y revalidación de registros

13.- Análisis y evaluación de postulantes a conductores de vehículos automotores y a tracción a sangre, particular y profesional.

14.- Contar con datos estadísticos sobre la cantidad de vehículos registrados en el municipio.

15.- Elaboración de datos estadísticos sobre expedición de registros de conductor, validación de registros de conductores extranjeros, números de permisos provisorios y de duplicados

16.- Presentación de informes mensuales de las actividades de su sector, participación en la elaboración de la memoria anual.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------

## **POLICIA MUNICIPAL**

**OBJETIVO:** Cumplimiento de disposiciones referente a tránsito y seguridad de las personas

**NIVEL DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Transito

**FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:**

**GENERALES:** Coordinación de tareas en el área de seguridad y tránsito del municipio

**ESPECIFICAS:**

- 1.- Dar cumplimiento a las disposiciones legales referente al ordenamiento de tránsito y seguridad de las personas
- 2.- Recibir información diaria del personal a su cargo, con copias de boletas de las infracciones aplicadas.
- 3.- Establecimiento de normas de tránsito para los diferentes sectores en funcionamiento del municipio como ser comercial, residencial, industrial, recreación entre otros
- 4.- Cobertura de seguridad a los centros asistenciales de salud, centros educacionales y otras instituciones para el ordenamiento de transito
- 5.- Elaboración de programas de educación vial y concientización ciudadana en materia de transito
- 6.- Capacitación constante a los inspectores de transito
- 7.- Implementación de planes de seguridad municipal, con coordinación de actividades con la comunidad local y otras entidades ya sean públicas o privadas.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha:</b> enero 2021
---	-----------------------------------	--------------------------

## **MEDIO AMBIENTE**

**OBJETIVO:** Programar y desarrollar proyectos que preserven el medio ambiente, coordinando acciones con las entidades públicas 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.

<b>Elaborado por:</b> Mag. Teresa Raidan – Asesora Externa	<b>Aprobado por:</b> Resol. N°	<b>Fecha: enero 2021</b>
---	-----------------------------------	--------------------------