

INTENDENCIA MUNICIPAL

FUNCIONES

La Intendencia municipal tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. ATRIBUCIONES

1. Ejercer la representación legal de la Municipalidad
2. Ejercer la administración general de la Municipalidad.
3. Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la policía Municipal.
4. Participar en las Sesiones de la Junta Municipal, con voz, pero sin votos.
5. Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta municipal, cuando asuntos urgentes de Interés público así lo requieran.
6. Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y de apelación contra las resoluciones dictadas por el juzgado de Faltas municipales.
7. Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura: e
8. Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal.

• DEBERES

- Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarias o en su caso vetarlas conforme al procedimiento que se establece en la ley N°1204/87. Orgánica Municipal.
- Remitir a la junta Municipal Proyectos de Ordenanzas
- Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales.
- Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él.
- Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios.
- Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo.
- Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el estatuto de funcionario Municipal o a falta de este, la ley del Funcionariado Publico.
- Expedir órdenes de pago

- Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad de acuerdo con el presupuesto.
- Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o concurso de Preciso y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley.
- Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento.
- Elaborar y someter a consideración de la Junta municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y cálculo de recursos de la municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año.
- Ejecutar el Presupuesto Municipal.
- Elevar a la Junta municipal un informe sobre la ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- Remitir a la Junta Municipal la Rendición de cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: La Memoria anual de su gestión, la ejecución presupuestaria con las documentaciones, balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y se ejecución y el Inventario general de los bienes patrimoniales;
- Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas.
- Asistir a las sesiones de la Junta municipal a solicitud de esta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos.
- Disponer del inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal.
- Promulgar y publicar las ordenanzas, resoluciones y Reglamentos en el plazo de diez hábiles de su envió a la Junta.
- Remitir al ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días hábiles de su promulgación; y
- No ordenar pagos que no estén previstos en el presupuesto.

JUNTA MUNICIPAL

De los Deberes y Atribuciones de la Junta Municipal

Artículo 36.- La Junta Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a)** sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal;
- b)** autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones;
- c)** aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas;
- d)** aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;
- e)** autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;
- f)** aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
- g)** sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, y controlar su ejecución;
- h)** sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley.

Asimismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de éstos;
- i)** autorizar, vía resolución, la contratación de empréstitos;
- j)** aceptar, vía resolución, legados, donaciones o herencias para la Municipalidad;
- k)** considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal;

l) autorizar, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario;

m) designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;

n) la Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de treinta días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo, pudiendo solicitar prórroga por una sola vez;

ñ) todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;

o) designar un secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

SECRETARIA

FUNCIONES

1. Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
2. Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
3. Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
4. Atender la recepción, reproducción y distribución interna de los documentos;
5. Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
6. Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
7. Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
8. Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
9. Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y
10. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

FUNCIONES

1. Planificar y coordinar las labores de las Dependencias a su cargo;
2. Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con la institución;
3. Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país;
4. Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior; y
5. Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

DESARROLLO PRODUCTIVO

FUNCIONES

1. Coordinar y controlar las actividades realizadas en el sector, conforme al Plan y Reglamento establecido.
2. Brindar asistencia Técnica y orientaciones a los Comités de productores y/o Comisiones de Artesanos organizados y reconocidos por la Municipalidad.
3. Asistencia técnica y seguimiento de los proyectos de preparación de suelos encarados por la Intendencia Municipal
4. Apoyo técnico para la elaboración de proyectos iniciados por los Comités de Producción y las Comisiones de Artesanos
5. Orientación para la elaboración del Reglamento Interno y el Estatuto Social para ser reconocido por el MAG
6. Solicitar por la vía jerárquica superior, la provisión de insumos y maquinarias para el cumplimiento de tareas;
7. Recepcionar solicitudes de servicios presentadas por los Comités y/o Comisiones;
8. Informar de manera permanente a la Intendencia Municipal las actividades realizadas;
9. Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.

CONSEJO LOCAL DE SALUD

FUNCIONES

1. Las actividades establecidas en la Ley 1032/96, artículo 25, en su reglamentación general y en el presente reglamento
2. Elaborar el plan local de salud y su presupuestación correspondiente; con la participación de las autoridades sanitarias y municipales del distrito, para su posterior presentación a los niveles municipales, departamentales y nacionales.
3. Suscribir el Acuerdo Contractual de Compromiso para la Descentralización Administrativa Local en Salud
4. Por delegación de funciones del Municipio, programar, administrar y controlar los recursos financieros y económicos provenientes de fuentes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de la Gobernación Departamental, y del Municipio, así como de los ingresos por prestación sanitaria, donaciones, actividades de beneficencia y de agencias locales e internacionales de cooperación. Para el efecto, contará con un Administrador.
5. Efectuar una evaluación trimestral de la ejecución del Plan de Salud Local, de la ejecución presupuestaria y de acciones a efectuar durante el próximo trimestre en directa relación con las prioridades del plan y de la situación sanitaria local, para su presentación a la Junta Municipal, Consejo Departamental de Salud, Dirección Regional y Consejo Nacional de Salud
6. Proponer a las autoridades pertinentes la designación, contratación, sumario, traslado, comisionamiento del personal profesional, técnico, administrativo, en directa coparticipación con el director de Servicio o jefe de Programas y /o Proyecto
7. Establecer el arancel de costos de las prestaciones sanitarias, así como el régimen de pago según los planes de salud y complejidad de los servicios
8. Administrar la Farmacia Social y propiciar el funcionamiento de Farmacias Sociales en los barrios, compañías, asentamientos y colonias del Distrito;
9. Elaborar el Reglamento Interno del Consejo Local, de su Mesa Directiva y del Comité Ejecutivo Local, donde establecerán el cronograma de reuniones, funciones de los miembros, normas y procedimientos administrativos, sistema de elección de autoridades, integración de comisiones de trabajo, entre otros capítulos;
10. Ajustar el proceso administrativo local a las disposiciones normativas del Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social de la Gobernación Departamental y del Municipio Local;

11. Propiciar auditorías administrativas y técnicas a nivel de los programas y servicios;
12. Establecer un programa de adquisiciones de equipos y materiales médicos quirúrgicos y de desarrollo de la infraestructura sanitaria en directa relación a las prioridades sanitarias consideradas en el diagnóstico de la situación de salud efectuado por la Dirección de la unidad sanitaria local;
13. Conjuntamente con el Comité Ejecutivo Local y la Dirección de la Unidad Sanitaria del distrito, desarrollar el sistema de adquisiciones de equipos, materiales y otros insumos requeridos por el servicio y los programas de salud
14. Elaborar las normas y procedimientos administrativos para el normal funcionamiento de las unidades contables y administrativas de los servicios
15. Propiciar estudios de costo, efectividad y de otros análisis, administrativos y técnicos que posibiliten el ajuste del proceso de descentralización;
16. Integrar comisiones de Trabajo, para el estudio y desarrollo de áreas concretas de los Sistemas Locales de Salud (SILOS)
17. Mantener actualizado el inventario del patrimonio de la unidad sanitaria local y velar por el buen mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos;
18. Desarrollar programa de atención sanitaria básica en áreas carenciadas, como parte del Plan de Salud Local y del compromiso solidario con la comunidad;
19. Solicitar la cooperación técnica y financiera de las agencias internacionales de cooperación y de las organizaciones de bien social, y
20. Otras acciones de Interés local y en casos de emergencias sanitaria

SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES

1. Coordinar con el Intendente Municipal las actividades de su dependencia;
2. Planificar conjuntamente con las funciones a su cargo las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de las funciones específicas del gabinete de la intendencia
3. Recabar los datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones del Intendente Municipal;
4. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro escrito a ser firmados por el intendente municipal, y proceder a la distribución de los mismos;

5. Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en las distintas dependencias de la institución;
6. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos ingresados a la institución;
7. Controlar que todos los documentos dirigidos a la secretaria general sean tramitados al día;
8. Atender las consultas de las demás dependencias de la institución y terceros
9. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso;
10. Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente y recibir a las personas que él haya autorizado;
11. Llevar el registro de compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado al respecto;
12. Atender las comunicaciones telefónicas dirigidas al Intendente, por indicación del mismo;
13. Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina del Intendente Municipal
14. Acordar con la Secretaría de la Junta Municipal el manejo de los documentos y trámites oficiales de la institución; y
15. Suscribir junto al Intendente las órdenes de pago, cheques u otros documentos que impliquen pagos u obligaciones a cargo de la municipalidad

MESA DE ENTRADAS Y EXPEDICIONES

FUNCIONES

1. Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias; expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las instituciones;
2. Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y las instituciones;
3. Recibir vía secretaria general, documentos y correspondencias varias enviados por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella;
4. Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer él envió de los mismos; y
5. Realizar cualquier otra actividad concerniente a sus funciones.

**CONSEJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE
(CODENI)**

FUNCIONES

1. Coordinar las tareas de su dependencia;
2. Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
3. Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
4. Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarla en caso justificado;
5. Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia como anuencia superior;
6. Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades;
7. Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;
8. Coordinar con las entidades de formación profesional programa de capacitación de los adolescentes trabajadores;
9. Proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar;
10. Llevar un registro especial del adolescente trabajador;
11. Proveer al adolescente que trabaja una constancia en la que se consignen los mismos datos del registro;
12. Proveer a la autoridad regional del trabajo que corresponda los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral;
13. Informar en forma periódica a la superioridad sobre las actividades realizadas; y
14. Efectuar otras tareas compatibles en su función.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, una vez aprobado el presupuesto municipal para cada ejercicio fiscal;
2. Solicitar a la Dirección de Hacienda la disponibilidad financiera para el inicio de cada llamado;
3. Elaborar las estimaciones de costos para cada adquisición a los efectos de determinar la modalidad de contratación (fondo fijo, contratación directa, concurso de ofertas, licitación pública) e iniciar el procedimiento correspondiente a cada caso;
4. Elaborar preforma de contratos;
5. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones, según modelos estándares de la UCNT;
6. Establecer las especificaciones técnicas para cada contratación;
7. Remitir a la Asesoría Jurídica los modelos de contratos o Pliegos de Bases y Condiciones para su revisión;
8. Realizar la publicación de los llamados en los casos de Licitación;
9. Solicitar a la intendencia que mediante Resolución designe un Comité de Evaluación de ofertas, según se requiera;
10. Solicitar a la intendencia que mediante Resolución se conforme la Junta de Aclaraciones según se requiera;
11. Evaluar las ofertas recibidas, en los casos en que no fuera designado un Comité de Evaluación;
12. Elaborar el informe de Evaluación de Ofertas;
13. Elaborar dictámenes según los casos previstos en la Ley N°2051/03
14. Comunicar las adjudicaciones a la Dirección General de Contrataciones Públicas, y
15. Modificar el Programa Anual de Contrataciones, previa autorización del Intendente Municipal, según las necesidades de la institución.

ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES

1. Ejercer la representación de la Municipalidad en los términos que le confiere el Poder General pertinente ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o

querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;

2. Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
3. Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
4. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
5. Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
6. Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
7. Analizar los Modelos de los Pliegos de Bases y Condiciones para el llamado a Licitación Pública o Licitación por Concurso de Ofertas, remitidos a su observación por la Unidad Operativa de Contrataciones referentes a construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
8. Verificar los contratos emergentes de Licitación Públicas o Licitaciones por Concurso de Ofertas remitidos por la Unidad Operativa de Contratación;
9. Revisar y controlar la documentación de las adjudicaciones a fin de que estén de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
10. Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
11. Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
12. En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
13. Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y
14. Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

AUDITORÍA INTERNA

FUNCIONES

1. Planificar las actividades de la dependencia a su cargo;
2. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido efectuados en la Institución;

3. Efectuar auditoría en forma sorpresiva, en cualquier dependencia municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal;
4. Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías practicadas;
5. Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector; y
6. Realizar otras tareas que guarde relación con sus funciones.

PATRIMONIO

FUNCIONES

1. Recepcionar de la Jefatura de Contabilidad informaciones relacionada con los bienes del Activo Fijo de la Municipalidad;
2. Llevar el control estricto de los bienes de la Municipalidad;
3. Efectuar inventarios periódicos de los bienes municipales a los efectos de su verificación;
4. Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, control de usufructo de lotes en el cementerio, conforme a los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad;
5. Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado en la Sección;
6. Informar al Departamento de Catastro sobre cambios de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios para su registro respectivo; y
7. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

JUZGADO DE FALTAS

FUNCIONES

1. Coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
2. Recepcionar los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal;
3. Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia;

4. Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejorar proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario;
5. Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la transgresión de las leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales; y,
6. Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
2. Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
3. Verificar las adquisiciones realizadas en la institución,
4. Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Calculo de Recursos vigentes;
5. Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
6. Elaborar Cuadros de costos en coordinación con la U.O.C.
7. Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y periodo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
8. Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la institución;
9. Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
10. 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;
11. Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
12. Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
13. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;

14. Coordinar con la secretaria general y al Departamento de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
15. Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
16. En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y otras normas legales;
17. 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;
18. Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
19. En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
20. En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoría Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
21. Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos con la autorización de la Intendencia;
22. En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
23. 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;
24. 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,
25. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

LIQUIDACIONES

FUNCIONES

1. Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;

2. Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
3. Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,
4. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

FUNCIONES

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
2. Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad al hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población;
3. Supervisar de programas de incorporación de materiales de lectura en la biblioteca municipal a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los habitantes del Municipio. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición;
4. Cooperar en el fortalecimiento de la Academia de Arte mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas, la fijación de aranceles, con la aprobación de la Intendencia;
5. Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;
6. Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio;
7. Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;
8. Representar a la Comuna en las actividades requeridas y programadas conforme a disposiciones de la Intendencia Municipal;
9. Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
10. Elevar a la intendencia en forma periódica, informes de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencia sobre las mismas;
11. Fiscalizar las actividades realizadas en los locales de eventos varios de la Municipalidad;
y,

12. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECRETARÍA DE LA MUJER

FUNCIONES

1. Fomentar el interés para lograr la inclusión de la igualdad entre géneros en la agenda de las Autoridades Municipales;
2. Alentar la creación de comisiones de equidad de género y la consolidación de estos órganos en el Municipio, hasta convertirse en espacios institucionalizados y necesarios en la administración local, y que estas instancias sean conducidas por mujeres;
3. Crear programas de capacitación que fortalezca la potencialidad de las organizaciones de mujeres, comisiones y direcciones de equidad de género para la defensa de los derechos de las mujeres;
4. Socializar los logros obtenidos en el Municipio, en la implementación de la política de género; y,
5. Efectuar otras tareas a fines con sus funciones.

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

FUNCIONES

1. Implementar la Política de Asistencia a la Juventud, establecida por la Municipalidad;
2. Coordinar la ejecución de actividades con las Dependencias de la Municipalidades o la obtención de cooperación de otras Organizaciones e Instituciones;
3. Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de normas relacionadas con la asistencia a la juventud, que contendrá entre otros, el desarrollo de programas educativos, culturales, deportivos, cívicos y proponer a la formación de líderes voluntarios en el Municipio;
4. Informar en forma periódica a la instancia superior, sobre las actividades realizadas en el sector;
5. Efectuar el seguimiento a los proyectos en el área a su cargo, apoyarlos y verificar las necesidades inmediatas con el fin de solucionarlos y ver su buen desarrollo; y,
6. Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

BIBLIOTECA

FUNCIONES

1. Atención a público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;
2. 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;
3. Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal;
4. Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Jefatura del Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo;
5. Prestar el local para el lanzamiento de libros y reuniones culturales;
6. Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesaria, solicitando para ello, la contrastación de personas entendidas en la materia;
7. Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca;
8. Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos;
9. 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,
10. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

CATASTRO

FUNCIONES

1. Coordinar y controlar las actividades de las Dependencias de su jurisdicción;
2. Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios;
3. 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;

4. Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto Nacional de Desarrollo Rural y otros;
5. Proveer informaciones básicas del Catastro al Departamento de Obras y Servicios, a los efectos pertinentes;
6. Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Jurídica, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas por las Dependencias del Departamento;
7. Proveer datos de orden tributario al Departamento de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza;
8. Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal; y,
9. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SERVICIOS MUNICIPALES

FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
2. Mantener información actualizada y permanente de las actividades desarrolladas por las dependencias a su cargo;
3. Proceder a la entrega de Ordenes de Trabajo a las Dependencias a su cargo, así como entrega de cupos de combustible y uniformes al personal para la ejecución de los trabajos;
4. Recibir información del avance y/o término de los trabajos;
5. Recepcionar de los responsables de los prestados de servicios, el listado de necesidades de diversos elementos de trabajos para el cumplimiento de sus fines y elevarlos a instancias superior; y,
6. Realizar otras tareas a fines a sus funciones.

MATERIALES Y SUMINISTROS

FUNCIONES

1. Solicitar a las diversas dependencias de la Institución, la provisión anual de materiales y equipos en general e informar a la Unidad operativa de contrataciones para incorporar al Programa anual de contrataciones.
2. Recepcionar los materiales y equipos adquiridos para su uso en la Institución conforme a las especificaciones técnicas y al procedimiento establecido.
3. Elaborar el informe diario del movimiento de materiales y existencia de materiales y equipos en depósito y elevarlos al nivel superior.
4. Efectuar la entrega a las dependencias de materiales y equipos utilizados conforme al régimen establecido.
5. Informe a la división de contabilidad vía Departamento de Administración y Finanzas del movimiento y existencia de materiales y quipos en Depósito.
6. Controlar los sistemas de seguridad del depósito de materiales y equipos e informar al nivel superior sobre irregularidades observadas.
7. Establecer las previsiones mínimas y máximas del stock de materiales en Depósito.
8. Llevar en forma periódica y actualizada el registro del movimiento de materiales y equipos en depósito, con informe a la División de Contabilidad.
9. Cooperar con la unidad Operativa de contrataciones en lo referente a preparar la carpeta de llamados a presentación y otros requerimientos necesarios.
10. Establecer con los responsables de otras dependencias de la institución y las especificaciones y características de los materiales a ser adquiridos para remitir a la UOC.
11. Realizar otras taras acordes a sus funciones

SEGURIDAD Y TRANSITO.

FUNCIONES

1. Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las dependencias bajo su jurisdicción.
2. Recepcionar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;

3. Velar con celo por el tránsito ordenado en la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
4. Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día.
5. Informar al Juzgado de Faltas Municipales sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente.
6. Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores y controlar la provisión de distintivos conforme a las normas establecidas.
7. Suscribir informes solicitados por las autoridades Municipales y las que sean remitidas a la **OPACI** u otras Instituciones y;
8. Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

CONTABILIDAD

FUNCIONES

1. Coordinar las tareas de las dependencias de su jurisdicción.
2. Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económicas-financieras presupuestarias y patrimoniales de conformidad con las normas legales establecidas.
4. Verificar y suscribir los Balances Mensuales y en la Época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral, y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; así como en el tiempo determinado por otras normas legales (Ministerio de Hacienda y Contraloría).
5. Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su sector para la preparación de la Memoria Anual, en forma y tiempo establecido.
6. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable para consultas pertinentes y remitir con posterioridad en tiempo y forma al archivo central para su guarda.
7. Verificar que el libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, proponiendo los ajustes que sean necesarios.

8. Examinar sistemáticamente, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar del mismo al jefe del Departamento de administración y finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas.
9. Coordinar en forma periódica con la división de materiales y suministros y la Sección de Patrimonio sobre la verificación de los bienes registrados de la Institución.
10. Participar en la elaboración de Anteproyectos del Presupuesto anual de Gastos y cálculos de Recursos de la institución en coordinación con la Unidad Operativa de Contratación en lo referente al Plan Anual de Contratación.
11. Elaborar el cuadro de vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros.
12. Preparar y Elevar al Departamento de Administración y finanzas la rendición de cuentas de la ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexara; El Balance de ingresos y egresos; el estado financiero; La Comparación Analítica dl Presupuesto y de su ejecución y el Inventario d los Bienes Patrimoniales.
13. Realizar cualquier otra actividad conforme con sus funciones.

RECOLECCIÓN DE BASURAS

FUNCIONES

1. Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;
2. Realizar el programa de recolección de basura domiciliaria y de sitios públicos, conforme a la distribución de zonas y frecuencias determinadas por la División de Servicios Municipales.
3. Disponer el cumplimiento de las normas establecidas, en relación a procedimientos adecuados en la disposición de la basura en el vertedero municipal;
4. Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal;
5. Mantener limpios y desinfectados los vehículos de recolección de basuras;
6. Los choferes de los vehículos de recolección de basuras, deberán operar con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran estos transportes, así mismo controlar rigurosamente el mantenimiento de los mismos;
7. Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles necesarios;
8. Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas;
9. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

MATADERO

FUNCIONES

1. Efectuar actividades que corresponden a las tareas propias del faenamiento de reses en el Matadero Municipal;
2. Realizar la limpieza y desinfección del local y playa de faena una vez terminado los trabajos;
3. Mantener la seguridad del local, la recepción de animales a ser faenados y mantenerlos bajo custodia;
4. Solicitar al nivel superior los elementos necesarios para realizar los trabajos;
5. Informar en forma diaria sobre novedades en el lugar; y,
6. Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

TABLADA

FUNCIONES

1. Verificar las marcas y señales en el lugar de faenamiento, así como los documentos expedidos por SENACSA;
2. Presentar a la División informes diarios de los animales faenados;
3. Informar sobre irregularidades surgidas en la verificación de las marcas y señales y por la vía pertinente al Juzgado de faltas para la toma de decisiones que corresponden; y,
4. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

FUNCIONES

1. Evaluar y comparar las ofertas, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio;
2. Verificar el cumplimiento de cada oferta respecto a las documentaciones básicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminando aquellas que no cumplan con dichos requisitos;
3. Seleccionar provisoriamente a la oferta con el precio más bajo, la que será analizada en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos, como ser especificaciones técnicas, plazos de entrega, capacidad financiera y técnica para cumplir con el contrato;

4. Solicitar por escrito a los oferentes las aclaraciones respecto a sus ofertas, si fuere necesario;
5. Elaborar un cuadro comparativo de ofertas con relación a los requisitos básicos y su cumplimiento;
6. Elaborar un cuadro comparativo de Precios de las Ofertas;
7. Recomendar la adjudicación con las justificaciones que sean pertinentes;
8. Mantener absoluta confidencialidad acerca del análisis, aclaración, evaluación de las ofertas y recomendaciones relativas a la adjudicación; y,
9. Emitir el informe de evaluación de ofertas, que servirá como base para la adjudicación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.

TESORERÍA

FUNCIONES

1. Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
2. Recibir diariamente la totalidad de los ingreso tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día de los depósitos bancarios; así como lo que corresponde a Municipios de Menores Recursos;
3. Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
4. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas entidades con que opera la Municipalidad;
5. Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
6. Orientar, coordinar y controlar las actividades de o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
7. Participar en forma periódica, conjuntamente con el jefe del Departamento de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
8. Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución; así como de las transferencias de fondos del y al Ministerio de Hacienda;

9. Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto realizara el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
10. Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
11. Remitir diariamente a la Jefatura del Departamento a los efectos consiguientes, copia de las Planillas de Ingresos y Egresos, informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
12. Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
13. Elaborar mensualmente las Planillas 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; así mismo, las planillas que correspondan a retenciones del IVA e Impuesto a la Renta para su remisión al Ministerio de Hacienda;
14. Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
15. Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;
16. Organizar conjuntamente con el o los Cajeros y los Cobradores Externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
17. Controlar y remitir vía Departamento de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento; conforme instrucciones del Intendente Municipal;
18. 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 vía jefatura de Administración y Finanzas;
19. 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;
20. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día.
21. 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;
22. Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.