

INTENDENCIA MUNICIPAL

- Nivel Jerárquico** : Dirección Superior
- Misión** : Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 51º de la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal.
- Cargo** : Intendente Municipal
- Clasificación Funcional** : De Dirección General
- Estructura** : - Intendencia Municipal
- Consejo Local de Salud
- Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaria General
- CODENI
- Unidad Operativa de Contratación
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Recaudación
- Departamento de Seguridad y Tránsito
- Departamento de Catastro
- Departamento de Informática
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Consejo Local de Salud
- Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaria General
- CODENI
- Unidad Operativa de Contratación
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Recaudación
- Departamento de Obras y Servicios
- Departamento de Seguridad y Tránsito
- Departamento de Catastro
- Departamento de Informática
- Funciones** : De conformidad con lo prescripto en la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:
1. Atribuciones:
- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
 - b) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso vetarlas
 - c) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas

- d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme
- e) Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;
- f) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- g) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- h) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura; e,
- i) Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal.

2. Deberes:

- a) Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal;
- b) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- c) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- d) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- e) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- f) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- g) Expedir Ordenes de Pagos;
- h) Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Municipal o a falta de éste, la Ley del Funcionario Público;
- i) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;

- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- k) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
- l) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año;
- m) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- n) Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- o) Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales;
- p) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- q) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- r) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- s) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta;
- t) Remitir al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días hábiles de su promulgación;
- u) No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto; y,
- v) Verificar el cumplimiento de los otros deberes que le corresponde y ejecutados por las dependencias de la Institución.

CONSEJO LOCAL DE SALUD

- Misión** : Corresponde a la Intendencia Municipal la conducción de la Mesa Directiva del Consejo Local de Salud conformidad con la Ley N° 1032/96 que Crea el Sistema Nacional de Salud y del Decreto N° 19966/98 que reglamenta la Ley precedentemente expuesta.
- Cargo** : Presidente
- Clasificación Funcional** : Dirección General
- Estructura** : - Consejo Local de Salud
- Coordinación Puestos de Salud
- Funciones** :
- a) Las actividades establecidas en la Ley 1032/96, artículo 25, en su reglamentación general y en el presente reglamento.
 - b) 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.
 - c) Suscribir el Acuerdo Contractual de Compromiso para la Descentralización Administrativa Local en Salud;
 - d) 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.
 - e) 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 al Intendente Municipal, Junta Municipal, Consejo Departamental de Salud, Dirección Regional y Consejo Nacional de Salud.
 - f) Proponer a las autoridades pertinentes la designación, contratación, sumario, traslado, comisionamiento del personal profesional, técnico y administrativo, en directa coparticipación con el Director de Servicio o Jefe de Programa y/o Proyecto;
 - g) 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;

- h) Administrar la Farmacia Social y propiciar el funcionamiento de Farmacias Sociales en los barrios, compañías, asentamientos y colonias del Distrito;
- i) Elaborar el Reglamento Interno del Consejo Local de Salud, 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;
- j) 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;
- k) Propiciar auditorias administrativas y técnicas a nivel de los programas y servicios;
- l) 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;
- m) Conjuntamente con el Comité Ejecutivo Local y la Dirección del unidad sanitaria del distrito, desarrollar el sistema de adquisiciones de equipos, materiales y otros insumos requeridos por el servicio y los programas de salud;
- n) Elaborar las normas y procedimientos administrativos para el normal funcionamiento de las unidades contables y administrativas de los servicios;
- o) Propiciar estudios de costo efectividad y de otros análisis administrativos y técnicos que posibiliten el ajuste del proceso de descentralización;
- p) Integrar comisiones de trabajo para el estudio y desarrollo de áreas concretas de los Sistemas Locales de Salud (SILOS);
- q) Mantener actualizado el inventario del patrimonio de la unidad sanitaria local y velar por el buen mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos;
- r) Desarrollar programa de atención sanitaria básica en áreas carenciadas, como parte del Plan de Salud Local y del compromiso solidario con la comunidad;
- s) Solicitar la cooperación técnica y financiera de las agencias internacionales de cooperación y de las organizaciones de bien social, y,
- t) Otras acciones de Interés local y en casos de emergencia sanitaria

PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Divulgar las actividades de la Institución y proyectar la buena imagen de la Municipalidad.
- Cargo** : Jefe
- Clasificación Funcional** : De Apoyo
- Subordinada a** : Intendencia Municipal
- Estructura** :
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Consejo Local de Salud
- Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaria General
- CODENI
- Unidad Operativa de Contratación
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Recaudación
- Departamento de Obras y Servicios
- Departamento de Seguridad y Tránsito
- Departamento de Catastro
- Departamento de Informática
- Funciones** : a) Planificar y coordinar las labores de las Dependencias a su cargo;
b) Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con las Institución;
c) Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución;
d) Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país;
e) Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior;
f) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;

- g) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- h) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- i) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo;
- j) Redactar y difundir por los medios masivos de comunicación las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución;
- k) Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país;
- l) Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos;
- m) Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas y la anuencia del Intendente Municipal;
- o) Programar el protocolo pertinente en visitas de personas importantes a la Institución;
- p) Recibir y orientar a personas que desean conocer la Institución y a sus autoridades, asimismo, al público que desea realizar gestiones relacionadas con la Municipalidad; y,
- q) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

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 y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.
- Cargo** : Secretario General
- Clasificación Funcional** : De Apoyo
- Subordinada a** : Intendencia Municipal
- Estructura** : - Secretario General
- División Mesa de Entrada y Expedición
- División Central Telefónica
- División de Servicios Generales
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Consejo Local de Salud
- Prensa y Relaciones Públicas
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- CODENI
- Unidad Operativa de Contratación
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Recaudación
- Departamento de Seguridad y Tránsito
- Departamento de Catastro
- Departamento de Informática
- Funciones** : a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
- d) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
- e) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- f) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- g) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;

- h) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- i) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- j) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- k) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- l) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
- m) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad;
- n) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución;
- o) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos;
- p) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución;
- q) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;
- r) Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- s) Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias de la Institución;
- t) Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad;
- u) Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados;
- v) Elaborar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos para quienes lo soliciten y elevar a la Jefatura de División a sus efectos;
- w) Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con la documentación relacionada con lo expuesto en los puntos a) y c);
- x) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones

DIVISIÓN MESA DE ENTRADA Y EXPEDICION

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y la Institución.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : De Apoyo
- Subordinada a** : Secretaría General
- Estructura** :
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- CODENI
- Prensa y Relaciones Públicas
- Unidad Operativa de Contratación
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Recaudación
- Departamento de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Departamento de Seguridad y Tránsito
- Departamento de Catastro
- Departamento de Informática
- Funciones** : a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades;
- b) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad;
- c) Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias;
- d) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las Instituciones
- e) Recibir vía Jefatura, documentos y correspondencias varias enviados por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella;
- f) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos; y,
- c) Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.

DIVISIÓN CENTRAL TELEFÓNICA

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Implementar y mantener el sistema de comunicaciones de la Institución.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : De Apoyo
- Subordinada a** : Secretaría General
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- CODENI
- Prensa y Relaciones Públicas
- Unidad Operativa de Contratación
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Recaudación
- Departamento de Seguridad y Tránsito
- Departamento de Catastro
- Departamento de Informática
- Funciones** : a) Atender las comunicaciones internas y externas de la Institución, con diligencia y corrección;
- b) Mantener las guías telefónicas;
- c) Llevar un Registro, cualquiera sea el método establecido, de las comunicaciones telefónicas;
- d) Proveer informes solicitados por la Superioridad; y,
- e) Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo.

SECCIÓN ASEO

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

SECCIÓN SEGURIDAD

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

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

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Dar cumplimiento a la Ley N° 1680/01 Código de la Niñez y Adolescencia
- Cargo** : Jefe
- Clasificación Funcional** : De Línea
- Subordinada a** : Intendencia Municipal
- Estructura** : - Jefatura
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaria General
- Consejo Local de Salud
- Funciones** : a) Coordinar las tareas de sus Dependencias;
- b) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos del niño o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- c) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- d) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarla en caso justificado;
- e) Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia con anuencia superior;
- f) Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección a apoyo a las familias;
- g) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;
- h) Coordinar con las entidades de formación profesional programa de capacitación de los adolescentes trabajadores;
- i) Proveerá al adolescente que trabaja una constancia en la que se consignen los mismos datos del registro;
- j) Llevar un registro especial del adolescente trabajador ; y,
- k) Proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar

- l) 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.

DIVISIÓN DE COMISIONES VECINALES

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Promoción, organización y apoyo a las Comisiones Vecinales y atención a los diversos problemas sociales.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura de División
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios b) Participación en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal; c) Participar permanentemente, si fuere posible, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones; d) Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal; e) Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Jefatura de Departamento, la aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos; y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

- Nivel Jerárquico** : Dirección
- 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** : Director
- Clasificación Funcional** : Asesoría
- Subordinada a la** : Intendencia Municipal
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Comité de Evaluación
- Funciones** : De conformidad con el Artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03, la UOC tiene las siguientes funciones:
- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
 - b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
 - c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
 - d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
 - e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
 - f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
 - g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la

adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.

- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley.
- k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- l) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- m) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Nivel Jerárquico** : Asesoría
- Misión** : Corresponde a este Comité el estudio y análisis de las ofertas relacionadas con Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y en los demás casos que así lo resuelva la Intendencia Municipal, y la elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicaciones pertinentes.
- Cargo** : Presidente
- Clasificación Funcional** : Staff
- Subordinada a** : Jefatura de la U.O.C.
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Secretaría U.O.C.
- Junta de Aclaraciones
- Departamento de Administración y Finanzas
- Asesoría Legal
- Funciones** :
- a) Evaluar y comparar las ofertas, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) Solicitar por escrito a los oferentes las aclaraciones respecto a sus ofertas, si fuere necesario;
 - e) Elaborar un cuadro comparativo de Ofertas con relación a los requisitos básicos y su cumplimiento;
 - e) Elaborar un cuadro comparativo de Precios de las Ofertas;
 - f) Recomendar la adjudicación con las justificaciones que sean pertinente
 - g) Mantener absoluta confidencialidad acerca del análisis, aclaración, evaluación de las ofertas y recomendaciones relativas a la adjudicación

- h) 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.

DIVISION DE RECAUDACION

Nivel Jerárquico : División

Misión : Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.
Supervisar y analizar en forma permanente a los grandes Contribuyentes y morosos. Emitir notificaciones y darles seguimiento permanente. Realizar informes mensuales y elevarlos a la instancia superior.

Estructura : Liquidaciones
Notificaciones

Relaciones

- Intendencia Municipal
- Secretaría General
- CODENI
- Prensa y Relaciones Públicas
- Unidad Operativa de Contratación
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Recaudación
- Departamento de Seguridad y Tránsito
- Departamento de Catastro
- Departamento de Informática

Funciones:

1. Coordinar las actividades del sector a su cargo y con otras que emitan liquidaciones de tributos municipales;
2. Verificar y supervisar el cumplimiento de la ordenanza tributaria;
3. Es responsable de la liquidación y de la cobranza de todos los tributos municipales y la identificación de la evasión que exista en cualquiera de estos tributos y procurar su respectivo combate
4. Controlar la actualización anual de los valores fiscales, en la base de datos municipal, según decreto del Poder Ejecutivo, para los valores fiscales de inmuebles.

5. Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
6. Coordinar con el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la actuación del Juzgado
7. Coordinar con Tesorería el Control de las recaudaciones, con los comprobantes de ingreso y depósitos efectuados
8. Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
9. Controlar y remitir vía Departamento de Hacienda a la Asesoría Jurídica los documentos devueltos por los cobradores externos para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;
10. Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de división por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.
11. Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos
12. Informar a la Intendencia mensualmente de las actividades y de los resultados obtenidos
13. Remitir a la Asesoría Jurídica por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones; y,
14. Realizar cualquier otra actividad que se relacionan con sus funciones.
15. Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
16. Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
17. Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes
18. Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario;

19. Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
20. Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites;
21. Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
22. Proveer vía Jefatura del Departamento a la División de Liquidaciones de Tributos, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
23. Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;
24. Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.
25. Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
26. Proceder a la distribución de Avisos de Vencimientos y Notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones;
27. Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
28. Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;
29. Registrar y ordenar las boletas de marcas y señales;
30. Registrar la firma de los propietarios de animales, manteniendo en forma ordenada;
31. Expedir constancias del registro de marcas y/o señales a solicitud de parte interesada;
32. Conformar los Certificados de Transferencias y Solicitudes de Guías de Traslado, previa autenticación de la marca y la firma;
33. Elevar informaciones de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección de Administración y Finanzas

Patentes y Tributos Varios

Nivel Jerárquico : Sección

Misión: Elaborar liquidaciones y ejercer el control de contribuyentes de Patente comercial, Industrial y de Servicios. Control de contribuyentes y morosos, emisión y seguimiento de notificaciones. Realizar informes periódicos.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Administración y Finanzas

Estructura :

Relación Directa : Liquidaciones
Patentes Varios
Impuesto Inmobiliario, Terrenos Municipales, Registro Contribuyentes y Recolección de Residuo Solidos
Notificaciones y Cobranzas

Funciones

1. Elaborar y Controlar las liquidaciones de Patente comercial, Industrial y de Servicios y tasas conforme a la Ley Tributaria Municipal, Ordenanzas, Resoluciones y/o suministrados por las diferentes áreas que generan informaciones tributarias;
2. Mantener actualizado el legajo de cada Contribuyente;
3. Requerir por la vía jerárquica correspondiente la inspección para la apertura de negocios y verificación de las Declaraciones Juradas;
4. Control de los datos arrojados por el sistema informático;
5. Control de estado de cuentas de grandes contribuyentes y notificar a los que se encuentran en estado de morosidad;
6. Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; remitir por la vía jerárquica respectiva, las liquidaciones de las Tasas pertinentes con destino a la Sección

Cobranzas (Cobro Externo) para la percepción de las mismas, manteniendo permanente comunicación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas;

7. Mantener actualizado la base de datos referente a los usuarios a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas.
8. Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

Impuesto Inmobiliario, Terrenos Municipales, Registro Contribuyentes y Recolección de Residuo Sólidos

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Elaborar liquidaciones y ejercer el control de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario y de usuarios del servicio de recolección domiciliaria de basura y contribución para conservación de pavimento.
Elaborar liquidaciones y ejercer el control de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Administración y Finanzas

Estructura :

Relación Directa : - Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Liquidaciones
- Jefe de División de Liquidación de Tributos
- Jefe del Departamento de Tesorería
- Jefe de la División Caja
- Encargado Sección Cobro Externo
- Dirección de Catastro

Funciones

1. Elaborar y controlar las Liquidaciones del impuesto inmobiliario conforme a la Ley Tributaria Municipal, Decretos etc.;
2. Corroborar los datos arrojados en la liquidación respectiva con la base de datos del catastro urbano o rural, e, informar al Jefe de Recaudaciones sobre cualquier duda o diferencia que pudiere surgir en la liquidación;
3. Registrar al contribuyente con los datos requeridos por el sistema como sujeto y concepto tributario;
4. Coordinar con Catastro la actualización de datos; y registrar los cambios y enviar mensualmente, al encargado de actualizar los datos.

5. Realizar liquidaciones para cobro fraccionado (según reglamentación vigente), proporcionar
6. Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de residuos sólidos y de los afectados por conservación de pavimento y caminos rurales; y,
7. Remitir por la vía jerárquica respectiva, las liquidaciones de las Tasas pertinentes con destino a la Sección Cobranzas (Cobro Externo) para la percepción de las mismas, manteniendo permanente comunicación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas;
8. Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y
9. Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado mantenido en la Sección y los datos proveídos por la Dirección de Catastro para su remisión al Departamento de Tesorería - División Caja;
10. Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección Cobro Externo de la División Caja dependiente del Departamento de Tesorería, las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas;
11. Las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario serán elaboradas en conformidad con las normas legales que rigen sobre la materia y básicamente sobre las que se refieren al valor imponible, que dicta en forma periódica el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto respectivo;
12. Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y,
13. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

Notificaciones y Cobranzas

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Elaborar liquidaciones de los tributos afectados, conforme a las disposiciones vigentes y realizar las notificaciones, a aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones. Control de la cobranza a terceros.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Administración y Finanzas

Estructura :

Relación Directa : Liquidaciones
Patentes Varios
Impuesto Inmobiliario, Terrenos Municipales, Registro Contribuyentes y Recolección de Residuo Sólidos
Notificaciones y Cobranzas

Funciones

1. Controlar las liquidaciones de impuestos y tasas conforme a la Ley Tributaria Municipal, Ordenanzas, Resoluciones etc.;
2. Elaborar notificaciones de acuerdo a ordenanzas, resoluciones y reglamentos vigentes;
3. Supervisar la emisión de notificaciones masivas y ejercer control de las mismas;
4. Analizar los estados de cuentas de grandes contribuyentes que se encuentran en estado de morosidad;
5. Control del proceso prejudicial y judicial;
6. Control de las prescripciones;
7. Recepción y control de los cobradores externos;

8. Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;

9. Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE TASAS ESPECIALES

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Elaborar liquidaciones y ejercer el control de usuarios del servicio de recolección domiciliaria de basura y contribución para conservación de pavimento.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Liquidación
Relación Directa	: - Departamento de Administración y Finanzas - Departamento de Liquidaciones - Departamento de Tesorería - Encargado Sección Cobro Externo - Departamento de Catastro
Funciones	: a) Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y de los afectados a la conservación del pavimento; b) Proceder a la elaboración de liquidaciones de la Tasa respectiva en conformidad con la Ley Tributaria, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones; c) Remitir por la vía jerárquica respectiva, las liquidaciones de las Tasas pertinentes con destino al Departamento de Tesorería - División Caja y/o a la Sección Cobro Externo para la percepción de las mismas, manteniendo permanente comunicación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas; d) Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y, e) Realizar cualquier otra labor compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.
- Cargo** : Jefe
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Dirección de Administración y Finanzas
- Estructura** : - Jefe de Departamento
- División Caja
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de recaudación
- Secretaría General
- Departamento de Seguridad y Tránsito
- Departamento de Catastro
- Departamento de Informática
- 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) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;

- h) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;

- g) Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- i) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- j) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- k) 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;
- l) 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) Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
- o) 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;
- p) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos; y,
- q) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

DIVISIÓN CAJA

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a Estructura	: Departamento de Tesorería : - Jefe de Caja
Relación Directa	: - Director de Administración y Finanzas - Departamento de Recaudación - Departamento de Tesorería - Departamento de Contaduría - Departamento de Informática
Funciones	: a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones; b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora; c) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos; d) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobro Externo; e) Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso; f) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas; g) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y, h) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de la Institución.
Cargo	: Jefe o Contador
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a Estructura	: Dirección de Administración y Finanzas : - Jefatura del Departamento - Sección Discriminación de Ingresos y Gastos
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Liquidaciones - Departamento de Tesorería
Funciones	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción; b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; c) Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas; d) Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; e) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido; f) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;

- g) Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarios, proponiendo los ajustes que sean necesarios;
- h) Ordenar en forma periódica a la División de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la Institución;
- i) Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de División de Contabilidad Presupuestaria, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
- j) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;
- k) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- l) Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
- m) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

DIVISIÓN DISCRIMINACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Control, clasificación y ordenamiento de comprobantes de Ingresos y Egresos efectuados en la Institución.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Departamento de Tesorería
- Relación Directa** : - Departamento de Contaduría
- Departamento de Tesorería
- Funciones** :
- a) Recepcionar del Departamento de Tesorería vía Jefatura del Departamento de Contaduría, los comprobantes de Ingresos y Gastos realizados;
 - b) Proceder a verificar la integralidad, legalidad y corrección de los comprobantes recibidos;
 - c) Clasificar los comprobantes de ingresos y ordenarlos por día. Asimismo, el de los Gastos, discriminando por rubros;
 - d) Remitir los comprobantes de Ingresos y Egresos debidamente ordenados y discriminados a la División de Contabilidad presupuestaria, a sus efectos;
 - e) Informar al Departamento de Contaduría sobre cualquier observación de anomalía detectada en las actividades precedentemente detalladas; y,
 - f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECCIÓN MANTENIMIENTO MATADERO MUNICIPAL

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones, del Matadero Municipal.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Tesorería
Relación Directa	: - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Informar al Nivel Superior sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones del Matadero Municipal; b) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido; c) Recepcionar del Nivel Superior las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo; d) Informar al Nivel Superior sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo; e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCIÓN MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Mantener en buen estado de conservación las construcciones municipales en el cementerio.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Departamento de Tesorería
- Relación Directa** : - Dirección de Administración y Finanzas
- Funciones** :
- a) Informar al Nivel Superior sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el Cementerio Municipal;
 - b) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su objetivos;
 - c) Recepcionar del Nivel Superior las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo;
 - d) Informar al Nivel Superior sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
 - e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y,
 - f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION RECOLECCION DE BASURAS

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Implementar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Departamento de Tesorería
- Relación Directa** : - Departamento de Obras
- Dirección de Administración y Finanzas
- 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 de Recolección y Tratamiento de Basuras;
 - 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) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de recolección de basuras;
 - f) Los chóferes de los vehículos de recolección de basuras, deberán operar con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran estos transportes, asimismo, controlar rigurosamente el mantenimiento de los mismos;
 - g) Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios;
 - h) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; e,
 - i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE OBRAS

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en relación a las obras particulares y municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia
Relación Directa	: - Departamento de Administración y Finanzas - Departamento de Informática
Funciones	: a) Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado; b) Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento; c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras; d) Elevar a la Jefatura de División de Obras Particulares, a los efectos consiguientes, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones; y, e) Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRANSITO

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.
- Cargo** : Jefe
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Intendencia Municipal
- Estructura** : - Dirección
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Prensa y Relaciones Públicas
- Unidad Operativa de Contratación
- Comité de Evaluación
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Informática
- Funciones** : a) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- b) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
- c) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia
- d) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos y en caso de irregularidades observadas, informar al Juzgado de Faltas para la aplicación de la sanción pertinente;
- e) Controlar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general;
- f) Ejercer la coordinación con la OPACI para la expedición de distintivos a vehículos automotores;
- g) Dictaminar los expedientes relacionados con la habilitación de líneas de transporte de pasajeros, mixtos y de carga del Municipio, así como paradas y unidades de taxis;

- h) Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción;
- i) Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de transporte público e informar sobre anomalías observadas para su remisión al Juzgado de Faltas;
- j) Elevar informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas;
- k) Dictaminar expedientes relacionados con la habilitación de vehículos de uso privado;
- l) Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso privado y proceder a la habilitación de los mismos en conformidad con las disposiciones vigentes;
- m) Expedir distintivos para vehículos automotores de uso privado de conformidad con las normas legales pertinentes
- n) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- o) Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales;
- p) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
- q) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
- r) Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general;
- s) Informar vía Jefatura del Departamento Técnico a la División de Registro, sobre el resultado de los exámenes realizados;
- t) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;
- u) Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
- v) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- w) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;

- x) Mantener e informar a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector;
- y) Mantener el permanente control sobre la correcta implementación de los registros estadísticos sobre los vehículos habilitados en la Municipalidad;
- z) Verificar en forma permanente el control estadístico de distintivos para vehículos automotores en general expedidos por la Municipalidad
- aa) Llevar el registro estadístico sobre los vehículos habilitados en general, en la Municipalidad;
- ab) Mantener registros individuales con las carpetas respectivas de todo lo relacionado con la expedición de distintivos y habilitación de rodados;
- ac) Proveer informaciones a la Superioridad y/o a las Instituciones que soliciten datos pertinentes
- ad) Llevar el legajo de cada solicitante con las documentaciones presentadas en la Municipalidad y con el certificado de vista y oído y el resultado de los exámenes de aptitud para el buen manejo de vehículos; y
- ae) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Misión** : Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.
- Cargo** : jefe
- Clasificación Funcional** : Línea
- Subordinada a** : Intendencia Municipal
- Estructura** : - Dirección
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Unidad Operativa de Contratación
- Comité de Evaluación
- Secretaría Municipal
- Prensa y Relaciones Públicas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Informática
- Funciones** : a) Coordinar y controlar las actividades de las Dependencias de su jurisdicción;
- b) Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros;
- e) Proveer informaciones básicas del Catastro a la Comisión de Planificación Física y Urbanística de la Junta Municipal, a los efectos pertinentes;
- f) Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas por las Dependencias;
- g) Proveer datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza;
- 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;

- j) Elaborar y procesar informaciones exactas para la recaudación de tributos municipales;
- k) Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado mantenido en la Sección y los datos proveídos por la Dirección de Catastro para su remisión al Departamento de Tesorería - División Caja;
- l) Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección Cobro Externo de la División Caja dependiente del Departamento de Tesorería, las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas;
- m) Las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario serán elaboradas en conformidad con las normas legales que rigen sobre la materia y básicamente sobre las que se refieren al valor imponible, que dicta en forma periódica el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto respectivo;
- n) Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y,
- o) Informar a las distintas Dependencias de la Municipalidad referentes al Catastro, a los efectos consiguientes y a los interesados de la comunidad sobre los demás asuntos relacionados con la ocupación de la tierra;
- p) Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales;
- q) Recibir de la División de Obras Particulares, oficina dependiente de la Dirección de Obras y Servicios, informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro;
- r) Remitir copias de la actualización permanente del Catastro al Departamento Técnico;
- s) Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas; y,
- t) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos de los usuarios ubicados en las distintas Dependencias de la Municipalidad.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Unidad Operativa de Contratación - Comité de Evaluación - Prensa y Relaciones Públicas - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Seguridad y Tránsito - Departamento de Catastro
Funciones	: a) Fijar las políticas y objetivos de las Dependencias del sector conjuntamente con la Intendencia Municipal y con los responsables de la respectivas áreas de la Institución; b) Planificar y programar las actividades del sector; c) Realizar la coordinación, control y evaluación de las actividades de las Dependencias a su cargo; d) Determinar y sugerir las necesidades de la capacitación y entrenamiento del personal en informática; e) Coordinar las actividades de la Dirección con los demás sectores de la Institución; f) Analizar los procedimientos o sistemas utilizados en materia informática en la Institución; g) Verificar y hacer seguimiento de las actividades de análisis e implantación de los sistemas y programas elaborados en la Institución, como asimismo de los adquiridos para su implantación;

- h) Atender la adecuación de los recursos humanos y el buen suministro de materiales para el cumplimiento correcto de las labores del área
- i) Realizar el estudio de factibilidad;
- j) Analizar el costo de las propuestas y alteraciones de aplicaciones;
- k) Preparar y supervisar las pruebas de la aplicación
- l) Elaborar los programas de aplicación en los computadores personales;
- m) Efectuar las pruebas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los programas;
- n) Controlar la calidad de las operaciones de los sistemas;
- o) Verificar la calidad y exactitud de los informes elaborados en las Dependencias de la Institución mediante el procesamiento electrónico de los datos de manera que los mismos respondan a las exigencias del sistema y de las normas vigentes;
- p) Desarrollar técnicas de procedimientos de trabajos para capacitar al personal con miras a una mayor eficiencia de las operaciones;
- q) Acompañar la etapa de implementación de las aplicaciones desarrolladas y la capacitación de los usuarios, sugiriendo alternativas válidas que permitan el buen desempeño de los mismos en el uso de la aplicación;
- r) Mantener un relacionamiento permanente y directo con los usuarios, atendiendo a llamadas y problemas de los mismos;
- s) Interactuar con la Intendencia para el estudio y solución de aquellos problemas que se presenten en las aplicaciones, así como para la actualización de la documentación; y,
- t) Realizar otras actividades compatibles con sus funciones.