

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.º 3966/10, Orgánica municipal.

Cargo : Intendente Municipal.

Clasificación Funcional : De Dirección General.

Estructura : - Intendencia Municipal

- Secretaria privada
- Consejo Local De Salud
- Juzgado de Faltas
- Planificación y Gestión de Gobierno
- Secretaria de Prensa
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Secretaria General
- CODENI
- Secretaria de Acción Social
- Unidad Operativa de Contratación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Catastro
- Dirección de Seguridad y Transito
- Dirección de Catastro
- Dirección de Cultura y Turismo
- Departamento de Informática

Relación Directa : : - Intendencia Municipal

- Secretaria privada
- Consejo Local De Salud
- Juzgado de Faltas
- Planificación y Gestión de Gobierno
- Secretaria de Prensa
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Secretaria General
- CODENI
- Secretaria de Acción Social
- Unidad Operativa de Contratación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Catastro
- Dirección de Seguridad y Transito
- Dirección de Catastro
- Dirección de Cultura y Turismo
- Departamento de Informática

Funciones : De conformidad con lo prescrito en el artículo 51 de la Ley N.º 3966/,
Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal de la municipalidad;
- b) Cumplir con los preceptos de la Constitución, la Ley Orgánica Municipal y demás leyes y normas del derecho positivo municipal;
- c) Ejecutar o disponer la ejecución de las funciones municipales señaladas en el artículo 12º de la Ley Orgánica Municipal.
- d) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- e) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- f) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
- g) Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- h) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de septiembre de cada año;
- i) Ejecutar el presupuesto Municipal;
- j) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- k) Presentar a la Junta Municipal una memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- l) Efectuar adquisiciones, contratar infraestructura y servicios públicos, llamar a licitación pública o concurso de ofertas y realizar las adjudicaciones;
- m) Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la ley;
- n) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- o) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal;
- p) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- q) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- r) Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales,
- s) Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;
- t) Otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;
- u) Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- v) Conceder o revocar licencias;
- w) Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquellas que emerjan de las funciones municipales;

- x) Rendir cuentas documentada de la inversión de los recursos recibidos del ministerio de hacienda en concepto de royalties y compensaciones y del fondo nacional de inversión pública y para el desarrollo (FONACIDE), a los organismos y entidades del estado establecido en las respectivas leyes, como la contraloría general de la república, auditoría general del poder ejecutivo, dirección general de contabilidad pública y a la unidad de departamentos y municipios; y,
- y) Rendir cuentas a la ciudadanía, mediante audiencia pública que deberá realizar en el plazo establecido en el artículo 69º de la Ley 3966/10 “orgánica municipal” y su modificatoria, Ley N.º 5590/16.

De conformidad con el artículo N.º 47 de la Ley 1680/2001 el Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia, corresponde a la Intendencia Municipal la coordinación y supervisión general del Consejo Municipal de la Niñez y de la Adolescencia, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 1680/2021 Código de la niñez y la Adolescencia

- a) Orientar prioritariamente sus gestiones al desarrollo de programas de atención directa y de promoción integral de los derechos del niño y adolescente en el municipio;
- b) Coordinar los programas y acciones emprendidas por las instituciones públicas y con las instituciones privadas orientadas a los niños y adolescentes;
- c) Proponer a la Municipalidad el presupuesto anual de los programas de la oficina dirigidos a la niñez y adolescencia; y,
- d) Dictar su reglamento interno.

SECRETARIA PRIVADA

Nivel Jerárquico : División

Misión : Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Órgano de apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Jefe secretaria privada
- Secretaria Adjunta

Relación Directa : Intendencia Municipal

Funciones

- a) : a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- 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) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- f) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el intendente;
- g) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- h) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- i) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,
- j) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

SECRETARIA GENERAL

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Asistir como apoyo secretarial a la intendencia Municipal, así mismo, 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 archivo central
- División de Recursos Humanos
- División de Servicios Generales

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaria privada
- Consejo Local De Salud
- Juzgado de Faltas
- Planificación y Gestión de Gobierno
- Secretaria de Prensa
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Secretaria General
- CODENI
- Secretaria de Acción Social
- Unidad Operativa de Contratación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Catastro
- Dirección de Seguridad y Transito

- Dirección de Catastro
- Dirección de Cultura y Turismo
- Departamento de Informática

Funciones

- :
- a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
 - b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
 - c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
 - d) Redactar los mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
 - e) Redactar reglamentos y resoluciones de la Intendencia Municipal;
 - f) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
 - g) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
 - h) Dar cumplimiento al requerimiento legal de remitir las Ordenanzas Municipales Promulgadas en el mes anterior, para su conocimiento a la junta municipal, al Ministerio del Interior y al Gobierno Departamental respectivo.
 - i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

DIVISION MESA DE ENTRADA Y EXPEDICION

Nivel Jerárquico : División

Misión : Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y la institución.

Cargo : jefe

Clasificación

Funcional : De apoyo

Subordinada a : - Jefatura

- Sección registro
- Sección expedición

Relación directa : - Intendencia Municipal

- Secretaria privada
- Consejo Local De Salud
- Juzgado de Faltas
- Planificación y Gestión de Gobierno
- Secretaria de Prensa
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Secretaria General
- CODENI
- Secretaria de Acción Social
- Unidad Operativa de Contratación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Catastro
- Dirección de Seguridad y Transito

- Dirección de Catastro
- Dirección de Cultura y Turismo
- 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 y de la Municipalidad; y
- c) Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.

DIVISION ARCHIVO CENTRAL

Nivel jerárquico : División.

Misión : Atender el archivo central de la Institución.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : De apoyo.

Subordinada a : Secretaria general

Relación directa :

- Intendencia Municipal
- Secretaria privada
- Consejo Local De Salud
- Juzgado de Faltas
- Planificación y Gestión de Gobierno
- Secretaria de Prensa
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Secretaria General
- CODENI
- Secretaria de Acción Social
- Unidad Operativa de Contratación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Catastro
- Dirección de Seguridad y Transito
- Dirección de Catastro
- Dirección de Cultura y Turismo
- Departamento de Informática

Funciones :

- a) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el archivo central de la municipalidad;
- b) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la institución;

- c) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos;
- d) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución;
- e) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;
- f) Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados; de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; e,
- g) Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.

OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la institución.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : De apoyo

Subordinada a : Secretaria General

Estructura : - Jefe de División
 - Sección de Control
 - Sección de legajo
 - Sección de capacitación

Relación Directa : - Intendencia Municipal
 - Secretaria privada
 - Planificación Municipal
 - Comunicación y prensa
 - Auditoría interna
 - Juzgado de faltas
 - Asesoría legal
 - Unidad Operativa de Contratación
 - Secretaria General
 - CODENI
 - Departamento de servicio social
 - Secretaria de la juventud
 - Secretaria de la mujer
 - Dirección de administración y finanzas
 - Dirección de Higiene, Salubridad, y medio ambiente
 - Dirección de obras y servicios
 - Dirección de seguridad y transito
 - Dirección de educación, cultura, deporte y turismo

- Dirección de catastro
- Dirección de planificación física y urbanística
- Dirección de informática

Funciones

- :
- a) Planificar conjuntamente con la secretaria general las actividades a ser desarrolladas por el sector;
 - b) Coordinar las tareas de las dependencias a su cargo;
 - c) Propiciar la determinación de políticas y prácticas de gestión del talento humano que consideren los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, compensación, bienestar social y desvinculación del personal.
 - d) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la institución;
 - e) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
 - f) Atender a postulantes de cargos;
 - g) Presentar a la superioridad vía secretaria general, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
 - h) Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
 - i) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la intendencia municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo; y, entregar a los mismos, copia del reglamento interno de funcionamiento de la Municipalidad, para su conocimiento y cumplimiento;
 - j) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
 - k) Programar con los responsables de las otras dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía secretaria general a los efectos pertinentes;
 - l) Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
 - m) Elevar a consideración de la intendencia vía secretaria general, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la superioridad;
 - n) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
 - o) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
 - p) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

SECCION CONTROL

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Implementar y mantener el control general del personal de la
Municipalidad.

Cargo : Encargado

**Clasificación
Funcional** : De apoyo

Subordinada a : División de Recursos Humanos

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaria General
- Jefatura división recursos humanos
- Dirección de administración y finanzas

Funciones :

- a) Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la sección Legajos vía Jefatura de División y a las instancias de Secretaria General para la intendencia y la Dirección de Hacienda, a sus efectos;
- b) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios;
- c) Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo; y,
- d) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECCION LEGAJOS

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con el personal y de postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.

Cargo : Encargado

**Clasificación
Funcional** : De apoyo

Subordinada a : División de Recursos Humanos

Relación Directa :

- Secretaria General
- Jefatura división recursos humanos

- Sección control

Funciones

:

- a) Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución;
- b) Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la municipalidad;
- c) Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados;
- d) Elaborar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos para quienes los soliciten y elevar a la jefatura de División a sus efectos;
- e) Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la institución con la documentación relacionada con lo expuesto en los puntos a) y c); y,
- f) Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones.

SECCION CAPACITACION

Nivel Jerárquico

: Sección

Misión

: Implementar los sistemas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a políticas, planes y programas establecidos en la institución.

Cargo

: Encargado

Clasificación

Funcional

: De apoyo

Subordinada a

: División de Recursos Humanos

Relación Directa

: - Intendencia municipal

- Secretaria Privada
- Comunicaciones
- Auditoría interna
- Juzgado de faltas
- Asesoría legal
- Unidad operativa de contratación
- Secretaria general
- Departamento de servicio social
- Dirección de administración y finanzas
- Dirección de higiene, salubridad y medio ambiente
- Dirección de obras y servicios
- Dirección de seguridad y tránsito
- Dirección de educación, cultura, deporte y turismo

- Dirección de catastro
- Dirección de planificación física y urbanística
- Dirección de informática

Funciones :

- a) Coordinar con los niveles jerárquicos de la institución de planificación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal y elevar vía jefatura de división a la instancia superior para su aprobación;
- b) Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento;
- c) Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos; y,
- d) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Nivel Jerárquico : División

Misión : prestar el apoyo necesario en cuanto a la limpieza del local municipal; velar por la seguridad del mismo y otros edificios de la institución y organizar el servicio de cafetería.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : De apoyo

Subordinada a : Secretaria general

Estructura :

- Jefatura de la división
- Sección de cafetería
- Sección de aseo
- Sección seguridad
- Sección materiales y suministros

Relación Directa : - Intendencia municipal

- Secretaria Privada
- Comunicaciones
- Auditoría interna
- Juzgado de faltas
- Asesoría legal
- Unidad operativa de contratación
- Secretaria general
- CODENI

- Departamento de servicio social
- Secretaria de la juventud
- Secretaria de la mujer
- Dirección de administración y finanzas
- Dirección de higiene, salubridad y medio ambiente
- Dirección de obras y servicios
- Dirección de seguridad y tránsito
- Dirección de educación, cultura, deporte y turismo
- Dirección de catastro
- Dirección de planificación física y urbanística
- Dirección de informática

Funciones :

- a) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo;
- b) Determinar los requerimientos necesarios que demanden las Dependencias del sector para el buen cumplimiento de sus objetivos;
- c) Elevar a la instancia superior informes proporcionados por sus dependencias para la toma de decisiones respectivas; y,
- d) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECCION ASEO

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Mantener la limpieza del local Municipal.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : De apoyo

Subordinada a : División de servicios Generales

Relación directa : - Jefatura de División
- Secretaria 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 de 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.

SECCION 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 : División de servicios Generales

Relación directa : : - Intendencia municipal

- Secretaria Privada
- Comunicaciones
- Auditoría interna
- Juzgado de faltas
- Asesoría legal
- Unidad operativa de contratación
- Secretaria general
- CODENI
- Departamento de servicio social
- Secretaria de la juventud
- Secretaria de la mujer
- Dirección de administración y finanzas
- Dirección de higiene, salubridad y medio ambiente
- Dirección de obras y servicios
- Dirección de seguridad y tránsito
- Dirección de educación, cultura, deporte y turismo
- Dirección de catastro
- Dirección de planificación física y urbanística
- Dirección 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.

SECCION MATERIALES Y SUMINISTROS

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : adquirir y suministrar diversos materiales y equipos para uso en la institución.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : División de servicios Generales

Relación directa : - Intendencia municipal

- Secretaria Privada
- Comunicaciones
- Auditoría interna
- Juzgado de faltas
- Asesoría legal
- Unidad operativa de contratación
- Secretaria general
- CODENI
- Departamento de servicio social
- Secretaria de la juventud
- Secretaria de la mujer
- Dirección de administración y finanzas
- Dirección de higiene, salubridad y medio ambiente
- Dirección de obras y servicios
- Dirección de seguridad y tránsito
- Dirección de educación, cultura, deporte y turismo
- Dirección de catastro
- Dirección de planificación física y urbanística
- Dirección de informática

Funciones :

- a) Recepcionar los materiales proveídos a la institución
- b) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores;
- c) Realizar el conocimiento de los materiales utilizados en la institución, verificando aquellos que mejor atiendan a las necesidades de la comuna;
- d) Mantener actualizado el registro referente al movimiento de entrada y salida de materiales y del stock existente;
- e) Mantener actualizado el registro referente al movimiento de entrada y salida de materiales y del stock existente;
- f) Recibir los materiales, bienes y equipos de los proveedores, aceptando o rechazando en el caso que no estén de acuerdo con las especificaciones y/o con los documentos que entrega;
- g) Proveer a las unidades de la institución los bienes adquiridos, conforme al reglamento pertinente.

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.º 1032/96 que crea el sistema Nacional de Salud y del decreto N.º 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 presupuesto 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 de 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, contara 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 su 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) Proporcionar auditorías 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 de 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.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

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 : - Jefe Departamento de Comunicaciones
 - Sección difusión
 - Sección recepción y protocolo

Relación Directa : - Intendencia Municipal
 - Asesoría Legal

- Unidad Operativa De Contratación
- Secretaria General
- Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Seguridad y Transito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
- Dirección de Catastro
- Dirección de Planificación Física y Urbanística
- Dirección 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 la 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; y,
 - f) Redactar y difundir por los medios masivos de comunicación las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución;
 - g) Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país;
 - h) Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos;
 - i) Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control de la Oficina de Comunicaciones y la anuencia del Intendente Municipal.

DIVISION RECEPCION Y PROTOCOLO

Nivel jerárquico : División

Misión : Asistir a la jefatura de la oficina de Comunicaciones en su tarea de apoyo a la Intendencia Municipal en todo lo concerniente a la debida atención de visitas importantes a la Municipalidad y programación de ceremoniales en actos de significación a ser realizados por la institución.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : De apoyo

Subordinada a : Oficina de Comunicaciones

Relación Directa : - Intendencia Municipal
 - Oficina de Comunicaciones
 - Secretaria Privada

- Secretaria general
 - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y turismo
- Funciones :**
- a) Planificar con la Dirección de la Oficina de Prensa y Relaciones Publicas la programación de eventos oficiales organizados por la institución;
 - b) Programar el protocolo pertinente en visitas de personas importantes a la Institución;
 - c) 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;
 - d) Recepcionar reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente;
 - e) Recepcionar sugerencias del público y elevarlos a la instancia pertinente; y,
 - f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

ASESORIA LEGAL

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Asesorar a la intendencia y a la Junta Municipal en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.

Cargo : Director

Clasificación Funcional : Asesoría

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Dirección

- Secretaria
- Relación directa :** - Intendencia municipal
- Junta municipal
 - Comunicaciones
 - Auditoría interna
 - Juzgado de faltas
 - Unidad Operativa de Contratación
 - Secretaria General
 - Departamento de Servicio Social
 - Secretaria de la Mujer
 - Dirección de Administración
 - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Dirección de seguridad y transito
 - Dirección de educación, cultura, deporte y turismo
 - Dirección de catastro
 - Dirección de planificación física y urbanística
 - Dirección de informática

Funciones :

- a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;
- b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- c) Asesorar a la intendencia municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal;
- e) Prestar asesoramiento a la junta municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- f) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- g) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del municipio e informar a la intendencia;
- h) Participar en la formulación del pliego de bases, condiciones y especificaciones para el llamado a licitación pública o concurso de precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- i) Emitir el dictamen jurídico a la junta como al intendente municipal, antes de aceptar, suscribir o rescindir cualquier contrato;
- j) Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones este de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
- k) Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones;
- l) Dictaminar los expedientes relacionados con oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- m) En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- n) Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
- o) Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA ASESORIA LEGAL

Nivel jerárquico : Departamento.

Misión : Prestar asistencia al Asesor Legal en materia de apoyo secretarial.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : De apoyo

Subordinada a : Asesoría legal

Relación directa : Asesor legal

Funciones :

- a) Llevar el control y registro de entrada y salida de expedientes
- b) Redactar actas, dictámenes y notas;
- c) Controlar que todos los documentos dirigidos a la asesoría legal, sean tramitados con la rapidez necesaria;
- d) Mantener al día el archivo de la legislación municipal y otras relacionadas con los fines y objetivos comunales; y,
- e) Realizar cualquier otra actividad en conformidad con la naturaleza de sus funciones.

JUZGADO DE FALTAS

Nivel jerárquico : Departamento.

Misión : Juzgar las transgresiones de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Asesoría

Subordinada a : Intendencia municipal

Estructura : - Jefe de departamento

- Secretaria
- Sección notificaciones

Relación directa : - Intendencia municipal

- Auditoría interna
- Asesoría legal
- Secretaria general
- Departamento de servicio social
- Dirección de administración y finanzas
- Dirección de higiene, salubridad y medio ambiente
- Dirección de obras y servicios
- Dirección de seguridad y tránsito
- Dirección de planificación física y urbanística
- Dirección de catastro

Funciones :

- a) Recepcionar los antecedentes de las transgresiones producidas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal;

- b) Analizar la pertinencia de la denuncia, desestimar o admitir la denuncia; en este caso, por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia;
- c) Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejor proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la sustanciación correcta del sumario;
- d) Dictar sentencia de sobreseimiento o condenatoria, aplicando las sanciones según corresponda conforme a la transgresión de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- e) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA

Nivel jerárquico : División

Misión : Prestar asistencia al juez de faltas en materia de apoyo secretarial.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : De apoyo

Subordinada a : Juzgado de faltas

Estructura : - Jefe secretaria
- Sección notificaciones

Relación directa : Juzgado de faltas

Funciones :

- a) Llevar el control de entrada y salida de expedientes;
- b) Tomar declaración testimonial o indagatoria;
- c) Redactar actas, resoluciones, notas y refrendar todos los escritos firmados por el juez;
- d) Recibir los escritos presentados por los sumariados, poniendo los cargos y haciendo saber providencias y suscribirlos conjuntamente con el juez;
- e) Confeccionar las cédulas de notificaciones y verificar sus correctos diligenciamientos a través de la sección de notificaciones; y ,
- f) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.

SECCION NOTIFICACIONES

Nivel jerárquico : Sección

Misión : Prestar apoyo en materia de distribución de cédulas de notificaciones.

Cargo : Ujieres

Clasificación

Funcional : De apoyo

Subordinada a : Secretaria Juzgado de faltas

Relación directa : - Juez de faltas

- Secretaria

Funciones :

- a) Recibir las cédulas de notificaciones enviadas por la secretaria del juzgado de faltas y anotarlas en el libro de registros;
- b) Distribuir las cédulas de notificaciones mediante el cuerpo de ujieres para el practicamiento a las partes en sus respectivos domicilios, velando por su fiel cumplimiento;
- c) Verificar las actas de las notificaciones practicadas y devolverlas a la secretaria del juzgado de faltas, previa constancia en el libro de registro; y,
- d) Presentar informes periódicos de las actividades cumplidas.

AUDITORIA INTERNA

Nivel jerárquico : Departamento

Misión : Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la municipalidad, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal, en concordancia con las Normas de Requisitos Mínimos para el sistema de control interno – MECIP 2015 aprobado por resolución CGR N° 377/2016

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : De Control

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Jefe de Departamento

- División Fiscalización

Relación directa : Intendencia Municipal

Funciones :

- a) Planificar las actividades de la dependencia; establecer, revisar y mantener políticas de control interno;
- b) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorías y posteriores a las

acciones que fueron efectuadas en el ámbito de la intendencia municipal;

- c) Ordenar la realización de auditorías en forma inmediata en cualquier dependencia municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del intendente municipal;
- d) Elevar a la intendencia municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías practicadas;
- e) Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda documentación relacionada con su sector;
- f) En el marco de la implementación de las normas de requisitos mínimos para sistemas de control interno (MECIP 2015, deberá realizar auditorías del sistema de control interno a intervalos planificados que permitan ejecutar acciones correctivas o de mejora necesaria, sin demora injustificada, para eliminar los desvíos detectados y sus causas;
- g) Emitir dictamen de la unidad de auditoría a solicitud de la unidad operativa de contrataciones para los convenios modificatorios en obras públicas, en el marco del procedimiento de la Ley N° 2051/2003
- h) Ejercer el control interno de la rendición de cuentas cuatrimestrales de los recursos del FONACIDE para su remisión a la auditoría general del poder ejecutivo;
- i) Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados; y,
- j) Realizar otras tareas que guarde relación con sus funciones.

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

Nivel jerárquico : Departamento.

Misión : Dar cumplimiento a la Ley 1680/01 Código de la niñez y la adolescencia.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : De Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Jefatura

- Secretaria Ejecutiva
- Consejería

Relación directa : - Intendencia Municipal

- Secretaria General
- Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia
- Consejo Local de Salud
- Secretaria de la mujer

Funciones :

- a) Coordinar las tareas de sus Dependencias;
- b) 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;
- 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 programade capacitación de adolescentes trabajadores;
- i) Proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar;
- j) Proveerá al adolescente que trabaja una constancia en la que se consignen los mismos datos del registro;
- k) Llevar un registro especial del adolescente trabajador; y,
- 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.

SECRETARIA EJECUTIVA

Nivel jerárquico : División

Misión : Apoyo en labores secretariales a la jefatura

Cargo : Encargado

Clasificación

Funcional : De Apoyo

Subordinada a : Jefe del departamento

Relación directa : - Jefatura
- Consejería

Funciones :

- a) Recepcionar correspondencias, elaborar notas, memorandos, etc. y expedirlas;
- b) Numerar y controlar el movimiento de expedientes recepcionados en el sector;

- c) Mantener el archivo de la jefatura;
- d) Atender el sistema de comunicación de la jefatura, tomando debida nota de llamadas recibidas e informar al mismo;
- e) Atender a las personas que desean mantener entrevista con el jefe;
- f) Mantener un registro de denuncias recibidas;
- g) Recepción y entrega de asistencia alimenticia;
- h) Mantener el stock de materiales y útiles de oficina;
- i) Cooperar con la sección de consejería; y,
- j) Realizar otras tareas encomendadas por el jefe del Departamento.

CONSEJERIA

Nivel jerárquico : División

Misión : Cooperar con la jefatura en la implementación determinada por la Ley N° 1680/01

Cargo : Encargado

Clasificación

Funcional : De línea

Subordinada a : Jefe del CODENI

Relación directa : - Jefe
- Secretaria ejecutiva

Funciones :

- a) Recepción de notas y/o quejas referentes a asistencia alimenticia, abusos, maltratos y deberes de cuidados de niños y adolescentes;
- b) Llevar registro e informe de las denuncias efectuar visitas domiciliadas en relación a casos planteados ante el juzgado de la Niñez, Defensoría de la Niñez y Fiscalía de la niñez;
- c) Cooperar en la restitución de niños por orden judicial;
- d) Realizar atención violentada intrafamiliarmente y posteriormente derivación al juzgado de paz;
- e) Constitución en el lugar donde los niños están siendo violentados en sus derechos;
- f) Informar en forma periódica a la jefatura sobre las actividades realizadas; y,
- g) Efectuar otras tareas determinadas en la Ley y conforme a sus funciones.

DIVISION 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 : Departamento de servicio social

Estructura : -Jefatura de división
- Sección asistencia local

Relación directa : - Intendencia Municipal
- Jefatura del departamento de servicio social
- Secretaria privada
- Comunicaciones
- Asesoría legal
- Dirección de higiene, salubridad y medio ambiente
- Dirección de obras y servicios
- Dirección de educación, cultura, deporte y turismo
- Dirección de informática

Funciones :

- a) Promover y orientar para la información 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 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 la 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.

SECCION ASISTENCIA SOCIAL

Nivel jerárquico : Sección

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

Cargo : Encargado

Clasificación

Funcional : De Apoyo

Subordinada a : División de Comisiones Vecinales

Relación directa : - Intendencia municipal

- Jefatura del departamento de servicio social
- Jefatura de la división de comisiones vecinales
- Secretaria general
- Dirección de administración y finanzas
- Dirección de obras y servicios
- Dirección de higiene, salubridad y medio ambiente

Funciones :

- a) Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las comisiones vecinales y la búsqueda de soluciones;
- b) Implementar la política de asistencia social municipal establecida para el efecto como apoyo y cooperación de la comuna en la solución de problemas observados o solicitados;
- c) Cooperar con la intendencia municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la política de asistencia social, que, entre otros contendrá programas de asistencia sanitaria, económica, funeraria, etc;
- d) Coordinar con otras instituciones para la solución de problemas sociales detectados;
- e) Informar en forma periódica vía jefatura de división a las instancias superiores, sobre las actividades realizadas en el sector; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA DE LA MUJER

Nivel jerárquico : Departamento

Misión : Promover actividades que tiendan a implementar políticas de equidad de genero en el municipio.

Cargo : jefe

Clasificación

Funcional : De Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal

Relación directa : - Intendencia municipal

- Asesoría legal

- Secretaria general
- CODENI
- Departamento de servicio social
- Comunicaciones
- Dirección de educación, cultura, deporte y turismo.

Funciones :

- a)** Fomentar el interés para lograr la inclusión de la igualdad entre los géneros en la agenda de las autoridades municipales;
- b)** 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;
- c)** 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;
- d)** Socializar los logros obtenidos en el municipio en la implementación de la política de género; y,
- e)** Efectuar otras tareas afines con sus funciones.