MUNICIPALIDAD DE YATYTAY

MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El presente manual establece la organización formal del Gobierno Municipal. Contiene el organigrama y la descripción de las funciones de los distintos departamentos. Para ello se ha analizado cada sector o sección para poder tener una idea más acabada de cuál es la función de cada uno. Para la base legal se han tomado:

- La Ley Orgánica Municipal Nº 3966/2010;
- La Constitución Nacional (Arts. 166 al 171);
- La Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas;
- La Ley Nº 1626/2000 dela Función Pública;
- La Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado; y
- Algunos Decretos Reglamentarios según corresponda.
-

El objetivo principal de este material es instrumentar por escrito la estructura y funciones para:

- Definir las funciones y responsabilidades de cada sección;
- Establecer un apoyo para la elaboración de un plan de cargos y salarios;
- Facilitar el control, evaluación y monitoreo de las actividades en todas las áreas; y
- Facilitar los planes de capacitación que son necesarios para todas las áreas.

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

MUNICIPALIDAD DE YATYTAY

Según el *Art 4º de la Ley Orgánica Municipal* el gobierno de un municipio es la municipalidad. Habrá una en cada uno de los municipios en que se divide el territorio de la República, y el asiento será el pueblo o ciudad que se determine en la Ley respectiva.

LAS MUNICIPALIDADES Y SU AUTONOMÍA (Artículo 5° de la LOM)

La Municipalidad es el órgano de gobierno local que dentro de su competencia, tiene autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, de conformidad al Artículo 166 de la Constitución Nacional.

La Municipalidad está dirigida por su máxima autoridad, el Intendente y la Junta Municipal y entre sus funciones y atribuciones le corresponden las contenidas en la Ley Nº 3966/2010, Orgánica Municipal.

Se define como función, a las acciones o tareas que se deben ejecutar con arreglo a las decisiones, órdenes, determinaciones o disposiciones de las autoridades superiores de las cuales dependen el cargo o la unidad o aquellas que la ley dispone.

Descripción de Funciones

La intendencia Municipal

Denominación de la Unidad: Intendencia Municipal

Denominación del Cargo: Intendente Municipal

Nivel Jerárquico: Político Estratégico

Dependencia Jerárquica: Ninguna

Unidades de Administración: Todas de la Organización

Objetivos: La Intendencia municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la ley 3966/2010 Orgánica Municipal y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

Funciones: De conformidad a lo prescrito en la ley 3966/10 Orgánica Municipal, la intendencia tiene los siguientes deberes y atribuciones.

- Ejercer la representación legal de la municipalidad;
- Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- 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;
- Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- Ejecutar el presupuesto municipal;
- Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- 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;
- Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- Suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;

- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del juzgado de faltas municipales;
- Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;
- otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;
- contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- conceder o revocar licencias; y,
- efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

ASESORIA JURIDICO

Denominación de la Unidad: Asesoría Jurídica

Denominación del Cargo: Asesor Jurídico

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades de Administración: Ninguna

Funciones:

- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Intendente, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Intendente así lo determine;
- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Intendente, la Junta Municipal o las unidades municipales le planteen o considere necesario su conocimiento;
- Orientar al Intendente y a todas las unidades municipales respecto de las disposiciones legales reglamentarias vigentes;
- Mantener al día los títulos de los bienes municipales;
- Efectuar, cuando el Intendente lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos y/o asesorar a los funcionarios de cualquier unidad cuando ellos realicen este procedimiento, velando por su tramitación legal;
- Visar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios , contratos y las bases administrativas;
- Verificar y hacer cumplir el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscriptos por contribuyentes a favor del municipio e informar a la Intendencia;
- Dictaminar los expedientes relacionados con oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras instituciones según sea el caso;
- Dar forma y mantener al día las escrituras y los títulos de los bienes raíces municipales;
- Realizar los contratos y actos jurídicos que le encomiende el Intendente;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

SECRETARÍA GENERAL

Denominación de la Unidad: Secretaría General

Denominación del Cargo: Secretario/a de la Intendencia

Nivel Jerárquico: Político Estratégico

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades de Administración: Sección de Recepción

Funciones de la Secretaría General según la ley 3966/10 Orgánica Municipal.

- Asistir (al Intendente) en sus distintas actividades;
- Refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad;
- Organizar y conservar el archivo municipal;
- Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y
- Certificar los documentos municipales.

Otras funciones:

- Confeccionar las resoluciones para ser suscritos por el Intendente, salvo aquellos sobre materias técnicas, que por su especificidad, su confección está radicada en la unidad de origen;
- Llevar un archivo de todos los documentos antes indicados;
- Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales;
- Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera;
- Tener a cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada;
- Efectuar el control de tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad;
- Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su reconocimiento;
- Dar respuesta a las organizaciones, informándoles de las modificaciones que ellas hagan a sus estatutos, directivas, número de integrantes y otros antecedes que afecten a terceros;
- Recepción, ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- Efectuar un manejo rápido y expedito de la correspondencia Municipal, para un adecuado flujo entre las unidades;
- Mantener archivo actualizado de la documentación oficial despachada y recibida, de acuerdo a técnicas de clasificación y conservación establecidas;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

RECEPCIÓN

Denominación de la Unidad: Recepción

Denominación del Cargo: Secretario/a de la Intendencia

Nivel Jerárquico: Político Estratégico

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades de Administración: Sección Mesa de entrada

Sección archivo Municipal

Funciones:

- Atender al público;
- Entregar información a los usuarios respecto a los trámites que realiza el Municipio y a los que se realizan en otras instituciones de la administración del Estado;
- Asesorar, informar y orientar al público usuario de la Municipalidad respecto de los trámites, requisitos y condiciones que deben cumplirlas solicitudes o prestaciones que conoce y resuelve el Municipio;
- Derivar las consultas internamente y preparar las respuestas;
- Recibir, por medio de formularios, las solicitudes de información respecto a la Ley de Transparencia;
- Recibir, registrar y procesar los documentos en Mesa de Entrada;
- Mantener informada a Secretaría General de las actividades y novedades de la mesa de entrada;
- Recibir y entregar las llaves de las puertas de entrada del edificio;
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

JUZGADO DE FALTAS

Denominación de la Unidad: Juzgado de Faltas

Denominación del Cargo: Juez /a de falta

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades de Administración: Ninguna

Funciones:

- De acuerdo a las establecidas en los Arts. Del 94 a 132 de la Ley Orgánica Municipal, 3966/2010 son funciones del Juez de faltas;
- Recibir los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal;
- Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia;
- 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 substanciación correcta del sumario;
- Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la trasgresión de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- Presentar informes mensuales de las actividades cumplidas, y remitir al superior inmediato;
- Recibir reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente;
- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades;
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)

Denominación de la Unidad: Unidad de Operativa de Contrataciones Públicas.

Denominación del Cargo: Director de la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas.

Nivel Jerárquico: Control Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades de Administración: Unidad de Administración y Finanzas

Comité de Evaluación

Proyectos y Fiscalización de Obras

Funciones:

- Las establecidas en la Ley 2051/2003 (Art. 6) y su DR 21909 (Arts. 9 y 10).
- Elaborar el plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a la consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Municipalidad;
- Enviar los informes y resoluciones requeridos por la Ley 2051/2003 a la DNCP;
- Notificar a la DNCP de incumplimientos en que incurren contratistas y proveedores y solicitar sanciones que correspondan;
- Efectuar el proceso de licitaciones y compras de la Municipalidad, velando por la correcta aplicación de la normativa existente sobre la materia, especialmente lo establecido en la ley Nº 2051/2003, de Contrataciones Públicas y su Reglamento;
- Adquirir los materiales, bienes y servicios que se requieren para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales;
- Controlar los materiales que adquiera el Municipio e ingresen al almacén municipal;
- Efectuar las contrataciones de servicios de apoyo a la gestión que requiera el municipio, confeccionando los contratos correspondientes, asesorándose para ello con la unidad jurídica;
- Preparar los Pliegos de Bases y Condiciones de las licitaciones, ya sea que se trate de obras o adquisición de bienes y servicios, según los requerimientos de las unidades municipales;
- Apoyar en la comisión de evaluación y sugerencia de adjudicación de propuestas, prestando apoyo administrativo a las demás unidades municipales;
- Proporcionar la documentación de respaldo para los pagos que realice la tesorería.,
- Llevar archivos correlativos de las licitaciones;
- Mantener archivos digitales y en soporte papel, de toda la documentación que guarde relación con adquisiciones tramitadas por dicha unidad;
- Procurar que las distintas unidades municipales efectúen sus requerimientos en forma anticipada a fin de planificar y lograr un proceso de compra eficiente;
- Capacitar continuamente al personal de las distintas unidades municipales en el proceso de compras a fin de dar cumplimiento a la reglamentación vigente;

- Preparar convenios de suministros que permitan abastecer, de manera oportuna y expedita, los requerimientos de las distintas unidades municipales;

- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

Funciones

De acuerdo a Las establecidas en el Art. 27 de la Ley 2051/2003 son atribuciones;

- Analizar los informes técnicos, financieros y jurídicos de las propuestas realizadas y elaborar una conclusión final a ser elevada a la máxima autoridad de la convocante para su resolución final a través de la UOC;
- Labrar y resguardar el registro de lo actuado en las reuniones de estudio, evaluación y redacción del informe final de sugerencia de adjudicación, cuya copia a ser entregada deberá estar debidamente foliada y rubricada en todas las hojas por los integrantes del Comité;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Remitir lo actuado a la UOC y devolver las carpetas con las ofertas de los oferentes que se hayan presentado.

PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

- ✓ **Proyecciones de obras**

Funciones: Deberá inspeccionar que los proyectos de obras presentadas comprendan, al menos:

- Una memoria en la que se describa el objeto de las obras, que recogerá los antecedentes y situación previa a las mismas, las necesidades a satisfacer y la justificación de la solución adoptada, detallándose los factores de todo orden a tener en cuenta;
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida, así como los que delimiten la ocupación de terrenos y la restitución de servidumbres y demás derechos reales, en su caso, y servicios afectados por su ejecución;
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución, con expresión de la forma en que esta se llevará a cabo, las obligaciones de orden técnico que correspondan al contratista, y la manera en que se llevará a cabo la medición de las unidades ejecutadas y el control de calidad de los materiales empleados y del proceso de ejecución;
- Un presupuesto, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y de los precios descompuestos, en su caso, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración;
- Un programa de desarrollo de los trabajos o plan de obra de carácter indicativo, con previsión, en su caso, del tiempo y coste;
- Las referencias de todo tipo en que se fundamentará el replanteo de la obra;
- El estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras;
- Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades;
- Ejecución obras, seguimiento y control, recepción.

✓ **Fiscalización de Obras**
Funciones:

- Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizadas por terceros en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad;
- Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas;
- Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concurso de precios para la ejecución de obras municipales referentes al área de construcción, a pedido de su superior inmediato y remitir a la Unidad Operativa de Contrataciones para su procesamiento correspondiente;
- Sugerir a la intendencia Municipal la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio;
- Promover en coordinación con la Asesoría Legal o Jurídica, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a su superior inmediato;
- Redactar los informes periódicos sobre el avance de obras ejecutadas y elevar al Intendente Municipal para su conocimiento;
- Redactar el informe final, una vez concluidas las obras y que sirva para la elaboración de la Memoria Anual a ser presentada por el Ejecutivo Municipal a la Junta Municipal;
- Efectuar el control de las obras particulares de ser necesario y a solicitud del Intendente Municipal;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

ASESORÍA EN INFORMÁTICA

Denominación de la Unidad: Asesoría en Informática

Denominación del Cargo: Asesor en Informática.

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades de Administración: Ninguna

Funciones:

- Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento de un Plan Informático Anual de la Municipalidad;
- Administrar y mantener los sistemas informáticos con que cuenta la Municipalidad;
- Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que propendan a la optimización del uso de la información en la Municipalidad;
- Mantener la operatividad de la red y equipamiento computacional, así como las bases de datos y programas;
- Estudiar y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de los sistemas existentes, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y cumplimiento de metas de las distintas unidades;
- Apoyar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el uso de los recursos computacionales, a objeto de lograr su mejor aprovechamiento en los distintos procesos en los cuales se esté utilizando o se pretenda utilizar;
- Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos;
- Operar como contraparte técnica respecto de las empresas proveedoras y consultoras en materias relacionadas con hardware y software que sean usados por la Municipalidad, preparando las bases técnicas;
- Atender en forma oportuna las necesidades de las distintas unidades municipales, entregando orientación y guía en cuanto a la incorporación de la informática en los distintos procesos administrativos y la obtención de los mejores resultados por su aplicación;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

CONSEJO MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA Y SECRETARÍA DE LA MUJER

Denominación de la Unidad: CODENI

Denominación del Cargo: Encargado/a

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades de Administración: Ninguna

Funciones:

Las establecidas en los Arts. 48, 49,50 y 51 de la Ley 1680/01, Código de la Niñez y la Adolescencia y Ley 1600;

- Prestar el servicio de protección, promoción de la salud y defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, hombres y mujeres del distrito;
- Intervenir preventivamente en casos de amenazas y transgresiones de los derechos de niños, niñas , adolescentes, hombres y mujeres siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- Habilitar entidades públicas o privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y/o clausurarlas en caso necesario;
- Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;
- Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de la libertad;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación de la Unidad:	Unidad de Administración y Finanzas
Denominación del Cargo:	Director de la Unidad de Administración y Finanzas.
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades de Administración:	División Liquidación
	División Tesorería
	División Sección Comercio
	Caja
	Gestión y Desarrollo del Talento Humano
	Asesoría Contable.

Funciones:

- Asesorar al Intendente en la administración del personal Municipal;
- Asesorar al Intendente en la administración financiera de los bienes municipales;
- Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad;
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades respondiendo de ello al Intendente y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades del Municipio;
- Asumir la responsabilidad por los resultados de gestión de su Unidad;
- Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Unidad, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional;
- Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier ingreso municipal;
- Colaborar con la Secretaría en la elaboración del Presupuesto Municipal;
- Firmar las órdenes de pago;
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República;
- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Intendente de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de las unidades;
- Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados;
- Integrar los comités de gestión interna que se implementen;
- Confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad;

- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

TESORERÍA

Funciones:

- Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan;
- Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad;
- Manejar las cuentas bancarias municipales;
- Revisar los formularios de ingresos y de egresos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a Control Interno;
- Elaborar los registros y preparar los informes a los organismos y unidades municipales que correspondan, en materias que sean de su competencia;
- Realizar mensualmente la rendición de la Caja Municipal y de las conciliaciones bancarias;
- Expedir los vales de combustibles y órdenes de compra de productos o servicios competentes a la municipalidad;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

CAJA

Funciones:

- Recibir y cobrar dinero por los servicios recibidos por los contribuyentes;
- Imprimir al final del día el consolidado de caja en el cual figuren todos los ingresos del día tanto los ingresos en efectivo como en cheques si así lo requiere la Municipalidad;
- Recibir y verificar los diferentes medios de pagos como efectivo y cheques;
- Asegurar la acogida y orientación al contribuyente para brindar un excelente servicio;
- Detallar los diferentes medios de pagos para evitar faltantes o sobrantes;
- Cuidar el funcionamiento de la caja y el buen estado de los activos de la Municipalidad;
- Confeccionar diariamente las notas de depósito,
- Lograr los objetivos de productividad para minimizar el tiempo de espera de los contribuyentes;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional;
- Cumplir otras funciones que el Intendente le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigne a otras unidades.

DIVISIÓN DE COMERCIO

Funciones:

- Cargar en el sistema informático los datos del comercio, tales como el activo de la empresa, de manera a generar el monto a ser abonado en concepto de patente comercial por las empresas que operan en el Distrito de Yatytay;
- Remitir, al comienzo del año, generalmente a las grandes empresas la pro forma de liquidación de patente comercial a efectos de facilitar el pago por dicho concepto;
- Recibir, atender y orientar al ciudadano que solicita por vez primera la apertura de un comercio, llenar la solicitud de apertura, verificar los documentos presentados y hacerle firmar para generar su RMC (Registro del Contribuyente);
- Cargar en el sistema informático los datos del contribuyente nuevo como ser: nombre, ramo del negocio, semestre a abonar, el activo del negocio, entre otros ítems a efectos de generar la boleta de pre pago o liquidación al nuevo contribuyente;
- Realizar la pre liquidación y posterior impresión de la Boleta de Pago;
- Entregar la boleta original de pago al contribuyente, una vez impresa, y derivarlo al área de caja a efectos de abonar el tributo municipal;
- Archivar la copia de la boleta de pago del contribuyente a efectos de mantener un control permanente;
- Remitir a su superior inmediato la lista de contribuyentes morosos en concepto de la patente comercial, a efectos de ser remitidos al intendente, para la posterior notificación de los mismos;
- Proceder a dar la baja en el sistema informático al contribuyente que desea cancelar su patente comercial, previo llenado de la solicitud de cancelación y pago correspondiente;
- Mantener actualizado y en orden el fichero de los comercios que abandonan la patente comercial en el municipio;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.,

LIQUIDACIÓN

Funciones:

- Elaborar las liquidaciones de tributos municipales, conforme a los establecido por la ley tributaria municipal, ordenanzas, reglamentos y resoluciones y que son suministrados por las diferentes dependencias que generan informaciones tributarias (Dir. de Catastro para el pago de impuesto inmobiliario, Dir. de Tránsito para el pago de rodados y registros, así como los generados por esta dependencia, como ser patente comercial y profesional) a través de la red informática habilitada para el efecto;
- Generar e imprimir la boleta de pago por distintos conceptos, firmar y remitir a caja para su procesamiento correspondiente;
- Realizar, al finalizar la jornada, el arqueo diario por rubro, fecha, nombre del contribuyente, monto cobrado y también por caja y número de habilitación, firma como responsable de área;
- Realizar copias del arqueo diario para archivo de esta dependencia;
- Preparar mensualmente el informe consolidado de ingresos por rubros, fechas, objeto el gasto y remitir una copia a tesorería y otra archivar;
- Cotejar o cruzar los datos con la gente del Dpto. de Tránsito y demás áreas que generan información de carácter tributario a fin de mantener actualizados los datos de los contribuyentes;
- Recepcionar las planillas de Uso de Equipos Camineros y posteriormente la liquidación del impuesto;
- Preparar el informe mensual de las actividades y remitir al intendente y Administración y Finanzas,
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

ASESORÍA CONTABLE

Funciones:

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República, emitiendo los informes presupuestarios respectivos;
- Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad;
- Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
- Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Intendente, la Junta Municipal y otras entidades o servicios públicos;
- Confeccionar el Balance patrimonial anual de la Municipalidad, con las notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período;
- Colaborar con la Secretaría para la elaboración del Presupuesto Municipal y de los servicios incorporados;
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a erogaciones de carácter financiero;
- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja según cada clasificador presupuestario;
- Revisar las rendiciones de cuenta, por fondos entregados y destinados a fines específicos;
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos;
- Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al presupuesto e informar a las unidades que corresponda;
- Coordinar la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

Gestión del talento Humano

- Mantener actualizados la documentación de los contratos y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal municipal;
- Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales;
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, o retiro del personal, como también lo relativo a licencias, permisos y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes;
- Realizar los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal;
- Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos;
- Registrar y controlar la asistencia y los horarios de trabajo;
- Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal;.
- Efectuar el cálculo de horas extraordinarias y recopilar la documentación de respaldo;
- Proporcionar los antecedentes y la documentación necesaria para que se lleve a cabo el proceso de calificación del personal municipal;
- Colaborar y desarrollar programas de capacitación, detectando las verdaderas necesidades de las distintas unidades y del Municipio en su conjunto;
- Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes;
- Recomendar estrategias que permitan elevar el nivel de los recursos humanos del municipio;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Denominación de la Unidad: Dirección de Catastro

Denominación del Cargo: Director de Catastro

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades de Administración: División de Ordenamiento Territorial

División de Liquidación de Tributos

Funciones:

- Recibir y atender al contribuyente que desea abonar su impuesto inmobiliario, generar en el sistema informativo, la planilla de pre-liquidación con el monto de la deuda correspondiente y a solicitud del interesado;
- Mantener en orden y archivado, enumerado por padrón o finca, las fotocopias de los títulos de propiedades existentes en el Municipio;
- Mantener actualizado en el sistema Informático de Catastro Municipal el nombre de los propietarios, el cambio de propietario, cuando sea necesario, mejorar realizadas, construcciones de empedrados u otros ítems que valoricen la propiedad, transferencias, entre otros;
- Proveer al Dirección de Medio Ambiente, y la solicitud de la misma, el croquis de ubicación del terreno a ser explotado, con fines de verificar si cumple los requisitos medioambientales;
- Recibir, atender y derivar al Departamento de Obras viales los reclamos de la ciudadanía con relación al estado de conservación de los caminos rurales, puentes, etc.;
- Verificar utilizando el sistema de GPS (Global Position Sistema) si las dimensiones del lote del propietario coinciden con los obrantes en el Registro Municipal, a los efectos del correcto dimensionamiento de las longitudes del terreno;
- Verificar "in situ" el amojonamiento del terreno, si el mismo está o no alambrado, el uso que se le da al mismo, sea para fines agrícolas, ganaderas u otros fines, terreno baldío, etc., a efectos de mantener actualizado el sistema de catastro municipal;
- Preparar el informe mensual de las recaudaciones efectivizadas en concepto de impuesto inmobiliario, desglosado por: Nombre del propietario, número de finca o padrón, monto abonado y monto descontado 15% a ser remitido al Ministerio de Hacienda, y 15% a la Gobernación de Itapúa, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el **artículo 169 de la Constitución Nacional**, y remitir al intendente Municipal para su consideración;
- Mantener contactos con instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, entre otros, a efectos de intercambiar informaciones y pareceres relacionados con el área catastral;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

DIRECCION DE TRÁNSITO

Denominación de la Unidad: Dirección de Transito

Denominación del Cargo: Director de Transito

Nivel Jerárquico: Control Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades de Administración: Policía de Transito

Funciones:

- Otorgar, renovar, restringir, denegar y cancelar licencias para conducir vehículos, otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional;
- Otorgar, renovar, denegar y cancelar permisos de circulación para vehículos, de acuerdo a la normativa vigente;
- Suspender administrativamente licencias de conducir en los casos previstos en la Ley de Tránsito y sus reglamentos;
- Mantener actualizado el registro de antecedentes de los aspirantes a quienes se hubiere tomado exámenes para optar a licencias de conducir;
- Efectuar el cobro de los permisos de circulación morosos, llevando para ello un registro actualizado de permisos de circulación morosos;
- Proponer al Intendente, para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal;
- Informar la factibilidad para la creación o traslado de los paraderos de locomoción colectiva, taxis, estacionamientos reservados, zonas y horarios de carga y descarga, señalizaciones de terceros;
- Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- Elaborar las estadísticas que los organismos externos demanden;
- Entregar informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
- Velar, en coordinación con la Policía Nacional, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna;
- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna;
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas;
- Planificar y proponer anualmente al Intendente, un plan de captación de permisos de circulación, en conjunto con otras unidades municipales;
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la unidad respondiendo de ello ante el Intendente y velando por la coherencia de la acción de ésta con la demás unidades municipales;

- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

POLICÍA MUNICIPAL

Funciones según el Art 56 de la Ley Orgánica Municipal.

- Vigilar los edificios e instalaciones de las municipalidades, especialmente los recintos donde se guardan documentos y valores, se presten servicios públicos o sitios de gran concurrencia;
- Vigilar los bienes del dominio municipal;
- Requerir la exhibición de licencias municipales;
- Ejecutar o hacer cumplir lo dispuesto en ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales y las órdenes del Intendente y de los juzgados municipales de faltas;
- Ordenar, dirigir y señalizar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales;
- Redactar actas, partes, informes o constancias de los hechos en que intervienen, elevándolos a las autoridades municipales correspondientes;
- Solicitar la intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública;
- Prevenir la ocurrencia o prestar auxilios en casos de siniestros como: incendios, derrumbes, intoxicaciones colectivas, contaminación ambiental y accidentes en general, pudiendo formar cuerpos especializados y concertar planes de acción conjunta con cuerpos similares;
- Organizar escuelas de formación o de especialización para el eficaz cumpli-miento de sus funciones;
- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

Denominación de la Unidad: Dirección de Obras Viales

Denominación del Cargo: Director de Obras Públicas

Nivel Jerárquico: Operativa

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades de Administración: Limpieza y Aseo Urbano

Operadores de Maquinarias

Sección Matadero Municipal

Funciones:

- Elaborar el cronograma de trabajo a ser ejecutado en el día y asignar las tareas encomendadas al personal a su cargo, como ser realización del entubado, canalización de zona baja, enripiado y terrapleno, limpieza de franja de camino, encargado de maquinarias
- Y herramientas de trabajo.,
- Verificar y supervisar que cada operador de maquinarias revise diariamente, antes de empezar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, estado de las correas, engrase de la motoniveladora, etc.;
- Controlar y verificar que semanalmente se efectúe el mantenimiento de las maquinarias, consiste en la limpieza y engrase, ajuste de bulones, engrase de zapatas, entre otros ítems;
- Registrar diariamente en la planilla habilitada para el efecto cantidad de combustible, el personal responsable y la firma del mismo, lugar de trabajo, tipo de trabajo a realizar, el orómetro del tractor, la firma del personal responsable, hora de inicio y finalización, total horas-máquina;
- Preparar de manera mensual la planilla de informe de trabajos, hacer firmar al operario, y firmar el mismo como encargado o superior de los trabajos realizados y remitir al Área de Gestión y desarrollo de Personas para su procesamiento correspondiente con vistas al pago mensual;
- Preparar un informe anual sobre las actividades realizadas por su área, y remitir a la intendencia, vía Secretaria General;

- Acompañar, diariamente, al personal a su cargo, en la ejecución de las tareas cotidianas, orientar y corregir, de ser necesario, para la correcta ejecución de las tareas, como ser: hacer doble raspaje del camino, mayor apertura para los canales de desagüe, mayor carga la tierra, doble raspaje, ampliación del grosor de tubos, etc.;
- Informar al intendente, a través de una nota remitida vía Secretaria General, de algún desperfecto que tengan las maquinarias, exponiendo claramente en la nota el problema y el motivo, y solicitar, de ser necesario su reparación en talleres privados;
- Recibir y verificar, diariamente, al finalizar la jornada laboral, las herramientas y maquinarias empleadas por el operario para que sean guardadas en buen estado de conservación en el predio Municipal;

- Solicitar informe al operario, en caso de que las máquinas o herramientas sean entregadas en malas condiciones, sobre las causas que las ocasionaron para su posterior arreglado en el taller municipal, o en talleres privados, y la sanciones del caso si correspondiere al personal responsable;

- Solicitar verbalmente al vecino más cercano la utilización de su propiedad para la guarda y custodia de las maquinarias y herramientas para la ejecución de los trabajos cuando sea necesario;
- Es el responsable y el encargado general del Taller Municipal donde se encuentran guardadas las máquinas y herramientas así como insumos varios como ser combustible, aceite, grasas, repuestos, etc.;
- Atender y recibir reclamos de los vecinos o comunidades en cuanto al arreglo de caminos rutas enripiados etc. Informar al intendente y buscar conjuntamente alternativas de soluciones a la comunidad;
- Realizar el cambio operario, cuando por motivos de fuerza mayor el mismo no pueda asistir a su jornada laboral, sea por enfermedad o por permiso, para la continuidad en la ejecución de las tareas;
- Operar, indistintamente, cualquier tipo de máquinas o herramientas de manera a colaborar en la ejecución diaria de las tareas del personal a su cargo;
- Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal, al terminar el año civil, el programa de mantenimientos de caminos, designando los meses y fechas que se visitarán, los barrios y compañías para la ejecución de las tareas de mantenimiento de los caminos de tierra, así como la cantidad de insumos a ser requeridos, personal necesario, adquisición de nuevas máquinas o herramientas, de ser necesario en otros ítems.

OPERADORES DE MÁQUINAS

Funciones:

- Revisar y verificar diariamente antes de iniciar la jornada laboral el nivel de agua y aceite combustible, estado de las correas, engrasado, etc., de las maquinarias a ser utilizadas para la ejecución de las tareas y el estado de conservación de las herramientas;
- Recibir de su superior inmediato, diariamente el cronograma de trabajo a ser ejecutado en el día y la tarea especificada a ser realizada, sea el entubado, canalización de zona baja, enripiado y terraplenado, limpieza de franja de camino, encargado de tractor y pala mecánica entre otros ítems;
- Depositar en buen estado de conservación al finalizar la jornada laboral las maquinarias y herramientas utilizadas para la ejecución de las tareas diarias el taller municipal
- Informar al superior inmediato de los inconvenientes o desperfectos mecánicos que ocurriesen en las maquinarias o herramientas utilizadas para la ejecución de sus tareas con vista a buscar la solución del problema;
- Operar indistintamente cualquier tipo de máquina o herramienta de manera a sustituir al compañero de trabajo en la ejecución diaria de tareas cuando sea necesario (pedido de permiso, vacaciones, enfermedad);
- Realizar la limpieza y lavado de las maquinarias y herramientas de trabajo utilizados en la labor diaria a fin de mantener en buen estado de uso y conservación;
- Solucionar y reparar de ser posible los inconvenientes o desperfectos mecánicos de las maquinarias o herramientas utilizadas diariamente para la ejecución de las tareas;
- Realizar otras funciones inherentes al cargo y a pedido del superior inmediato.

INSPECTOR DE FAENAMIENTO

Funciones:

- Verificar las marcas y señales en el lugar de Faenamiento de los animales así como las condiciones de higiene y sanitación del local;
- Informar a su superior inmediato sobre irregularidades surgidas en las verificaciones de marcas y señales, así como de las condiciones de higiene del local, para la toma de acciones que correspondan;
- Presentar un informe sobre cantidad de animales faenados, nombre del propietario, etc.;
- Constituirse en el lugar de sacrificio del animal vacuno previo acuerdo con el propietario o faenado;
- Presenciar el Faenamiento y controlar las condiciones mínimas de higiene del lugar y manejo de los productos;
- Sellar y habilitar la carne para su consumo, previo cumplimiento de los requisitos citados;
- Dar cumplimiento a lo establecido en las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos referentes al tema;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Verificar las documentaciones correspondientes a los vacunos a ser faenados como ser boleta de pago del impuesto de Faenamiento, certificado de vacunación, guía de traslado y demás documentos que acrediten la propiedad de los mismos.

LA JUNTA MUNICIPAL

Según el Art 36 de la LOM tendrá las siguientes atribuciones:

- Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal;
- autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones;
- Aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas;
- Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;
- autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;
- Aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
- Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la municipalidad, y controlar su ejecución;
- Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Así mismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de ésos;
- Autorizar vía resolución, la contratación de empréstitos;
- Aceptar vía resolución, legados, donaciones o herencias para la municipalidad;
- considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal;
- Autorizar vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario;
- designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;
- La Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de 30 (treinta) días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo pudiendo solicitar prórroga por una sola vez;
- Todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;
- Designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

Funciones de la Junta Municipal

En lo referente a la planificación, urbanismo y ordenamiento territorial:

- La planificación del municipio, a través del Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial;
- La delimitación de las áreas urbanas y rurales del municipio;
- La reglamentación y fiscalización del régimen de uso y ocupación del suelo;
- La reglamentación y fiscalización del régimen de loteamiento inmobiliario;
- La reglamentación y fiscalización del régimen de construcciones públicas y privadas, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas, acústicas, térmicas o inflamables;
- La reglamentación y fiscalización de la publicidad instalada en la vía pública o perceptible desde la vía pública;
- La reglamentación y fiscalización de normas contra incendios y derrumbes;
- La nomenclatura de calles y avenidas y otros sitios públicos, así como la numeración de edificaciones;
- El establecimiento, mantenimiento y actualización de un sistema de información catastral municipal.

En lo referente a infraestructura pública y servicios:

- La construcción, equipamiento, mantenimiento, limpieza y ornato de la infraestructura pública del municipio, incluyendo las calles, avenidas, parques, plazas, balnearios y demás lugares públicos;
- La construcción y mantenimiento de los sistemas de desagüe pluvial del municipio;
- La prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, de conformidad con la ley que regula la prestación de dichos servicios, en los casos en que estos servicios no fueren prestados por otros organismos públicos;
- La construcción, equipamiento y mantenimiento de los caminos vecinales rurales y otras vías de comunicación que no estén a cargo de otros organismos públicos;
- La regulación y prestación de servicios de aseo, de recolección, disposición y tratamiento de residuos del municipio;
- La regulación de servicios funerarios y de cementerios, así como la prestación de los mismos;
- La regulación, así como la organización y administración de los centros de abasto, mercados, mataderos y ferias municipales y similares

En lo referente al transporte público y de tránsito:

- La prestación, regulación y fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y de cargas;
- La regulación y fiscalización del tránsito en calles, avenidas y demás caminos municipales, incluyendo lo relativo a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones, y los requisitos de conducir para mayores de edad. En los tramos de rutas nacionales e internacionales que atraviesen un municipio, estas facultades serán ejercidas por la autoridad establecida para el efecto por el Gobierno Central;
- La regulación y fiscalización del estado de los vehículos con atención preferencial de la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación.

- Los requisitos mínimos para la habilitación del transporte público y para conducir, serán establecidos por la Dirección Nacional de Transporte (DINATRAN) y la Secretaría de Transporte del Área Metropolitana (SETAMA), en los casos que correspondiere.

En lo referente al Medio ambiente:

- La preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos;
- La regulación y fiscalización de estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio;
- La fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes;
- El establecimiento de un régimen local de servidumbre y de delimitación de las riberas de los ríos, lagos y arroyos.

***En lo referente a espectáculos públicos y lugares de concurrencia pública*:**

- La reglamentación y fiscalización de los espectáculos públicos y de lugares privados de acceso público, en atención preferente a la preservación ambiental, seguridad, salubridad, higiene, protección de niños y adolescentes y a los derechos individuales o colectivos al reposo y tranquilidad.

En lo referente al patrimonio histórico y cultural:

- La preservación y restauración del patrimonio cultural, arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico;
- La formación del inventario del patrimonio de edificios y de sitios de valor cultural arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico.

En lo referente a salud, higiene y salubridad:

- La reglamentación y control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas;
-
- La reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza;
- La reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública;
- La reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas;
- La protección de los derechos de los consumidores;
- La elaboración de planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica;
- La elaboración e implementación de planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil para la población de escasos recursos;
- La organización y coordinación de los Consejos Locales de Salud;

- La participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Salud a través de los Consejos Locales de Salud y de los Comités Ejecutivos Locales;
- La prestación de servicios de salud;
- La participación en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades;
- La promoción de la educación sanitaria.

En materia de educación, cultura y deporte:

- La prestación de servicios de educación;
- La elaboración de planes municipales de educación, tomando en cuenta las necesidades educativas de la población del municipio, y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica;
- La estimulación de acciones de promoción educativa comunal, el apoyo a las organizaciones de padres de familia y de estudiantes, y el fomento de la contribución privada a la educación;
- La construcción, mejoramiento y mantenimiento de locales destinados a la enseñanza pública, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general;
- La reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas;
- La protección de los derechos de los consumidores;
- El fomento de la cultura, deporte y turismo;
- La promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación de las actividades de interés comunal.

En materia de desarrollo productivo:

- La prestación de servicios de asistencia técnica y de promoción de las micro y pequeñas empresas y de emprendimientos;
- La planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible;
- La participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de desarrollo económico, social, ambiental;
- La desarrollo de planes y programas de empleo en coordinación con las autoridades nacionales competentes, a fin de encausar la oferta y demanda de mano de obra y fomentar el empleo.

En materia de desarrollo humano y social:

- La planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género;
- La construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura social necesaria en el municipio, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general, administrando y supervisando su uso para la adecuada prestación del servicio de atención a la mujer, a la niñez y adolescencia, a la tercera edad y a los sectores vulnerables en general;
- La participación en la formulación de la política y estrategia nacional y departamental de equidad de género, de promoción y atención de la mujer, de la niñez y adolescencia y de los sectores más vulnerables;
- La implementación de programas integrales, dirigidos a la protección y promoción de la niñez y de la adolescencia, la igualdad entre hombres y mujeres, la participación política y social de la mujer, la integración a la vida social de personas con discapacidad física y mental, y de la tercera edad;

- La implementación de programas integrales de lucha contra la pobreza.