



MUNICIPALIDAD
DE
MCAL. FRANCISCO SOLANO LÓPEZ

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

“NESTOR FABIAN MARTINEZ BERNAL”

PRESENTACION

Este Manual de Organización y Funciones, se encuadra dentro del marco legal regido por la Ley Orgánica Municipal. Como la Municipalidad es una parte del estado descentralizado debe adecuar sus acciones en una Organización bien estructurada, así como determina la Ley 3966/2010 Orgánica Municipal, que expone en su Art. 21 "La organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer a la capacidad financiera del Municipio"; el Art. 51° de la mencionada Ley expone: "En materia de Administración General, es competencia de la Intendencia Municipal: "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". Estas expresiones de la Ley dejan en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia o repartición a la capacidad económica de la Comuna.

Este Manual ha sido elaborado por la Administración, para dar cumplimiento al Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), con la finalidad de optimizar las actividades de la Institución Municipal, así mismo contar con una organización formal bien definida y adecuada para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones en todas las dependencias.

Este documento está hecho por las Autoridades y Funcionarios Municipales, que desean el buen ordenamiento de sus acciones, para el logro de los objetivos previstos.



Néstor Favíán Martínez Bernal
Intendente Municipal

OBJETIVOS DEL MANUAL

El desarrollo de las actividades vinculadas a la ejecución de cada uno de los componentes de los Planes, Programas y Proyectos para el cumplimiento de la Misión institucional de la Municipalidad de Mcal. Francisco Solano López, demanda que cada unidad de decisiones políticas, administrativas o técnicas, cuenten con un instrumento de soporte organizacional, que les posibilite estructurar sus acciones dentro del principio del orden y la racionalidad, para el logro de los propósitos establecidos.

La adecuada organización, lograda a través de una integración equilibrada de relaciones jerárquicas, y la asignación racional de responsabilidades y atribuciones, permite las definiciones correctas de funciones para el desarrollo de las actividades y acciones de la institución, tendientes a la consecución de los objetivos y metas fijadas.

La organización formal de la institución como sistema, la constituye su estructura orgánica, la cual está suficientemente definida en los organigramas, en las definiciones de las funciones, y en el diseño de los perfiles de los diferentes cargos.

Los organigramas, específicamente, ilustran de manera gráfica la estructura organizacional de la Municipalidad, la composición y distribución de cada una de sus unidades operativas, sus niveles jerárquicos e interrelaciones.

El presente Manual de Organización, Funciones, y Perfiles de Cargos, debe formar parte del sistema de comunicación de toda la institución, y tiene por propósito, determinar las diferentes relaciones jerárquicas de las unidades operativas, el enunciado de sus principales objetivos, las relaciones de interdependencias, y definir las funciones principales a ellas asignadas.

Es esencial que cada funcionario de la institución esté suficientemente informado acerca de sus obligaciones y responsabilidades, y de las normas vigentes bajo las cuales deberá desempeñarse. Estas informaciones deben ser suministradas de una manera simple y directa, por un medio uniforme y de bajo costo. El presente Manual, constituye uno de los mejores medios para la comunicación de tales informaciones.

Los objetivos específicos que persigue el presente documento son entre los principales, los siguientes:

- a) Imponer en materia de políticas y delegación de atribuciones;
- b) Delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada unidad;
- c) Socializar la información respecto a la distribución de responsabilidades asignadas;
- d) Facilitar la capacitación de los mandos medios;
- e) Promover la capacitación del personal en general;
- f) Establecer las bases para el sistema de control;
- g) Facilitar la cobertura de cargos vacantes;
- h) Facilitar la incorporación de nuevas unidades;
- i) Facilitar la evaluación del desempeño.

LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES

- Responsabilidad** Es de capital importancia en el desempeño de los cargos de la Intendencia Municipal, y de cada una de las Direcciones del nivel gerencial funcional, que estén vinculadas al ejercicio de las funciones y actividades de Planificación, Coordinación, Dirección, Orientación, Información, y Control.
- Planificación** La preparación de los planes de trabajo, y el análisis de las actividades y acciones a desarrollar, identificando adecuadamente los factores obstaculizadores, buscando la forma conveniente de aplicación de los recursos disponibles; y la superación de las deficiencias, para la correcta toma de decisiones en cuanto a métodos, recursos humanos, recursos técnicos y materiales, y la observancia de los plazos y la calidad de los resultados, en la realización de los trabajos asignados.
- Coordinación** La conjunción del esfuerzo, los recursos, y la racionalidad en su aplicación, en un determinado plazo, para obtener el mejor rendimiento posible en la ejecución de las actividades, considerando los factores favorables del sentido de la oportunidad y simultaneidad de acciones.
- Dirección** El ejercicio de la ejecución de todas las acciones, derivadas de cada una de las funciones asignadas, y la racional administración de recursos humanos, en el sentido de la conducción y desarrollo de las personas, a través de los procesos de toma de decisiones dentro del ámbito de las atribuciones, la impartición de instrucciones, y el debido control de los resultados.
- Orientación** El conjunto de acciones tendientes a garantizar que las actividades a desarrollar se realicen según los planes establecidos, la implementación de las estrategias definidas; la aplicación de medidas correctivas oportunas, la rectificación de actitudes, y la adecuada observación de los procedimientos.
- Información** Manejo adecuado del universo de conocimientos, vivencias, y experiencias de la organización, orientada eficientemente a proporcionar los necesarios y oportunos insumos para la toma de decisiones. El mantenimiento de la eficacia de los canales de comunicación, para la transmisión fluida de instrucciones, datos, propósitos y resultados.
- Control** El ejercicio de la supervisión permanente y la evaluación del desempeño de las funciones de las personas; el seguimiento y

Municipalidad de Mcal. Francisco Solano López

Manual de Organización y Funciones

evaluación de la consecución de objetivos y metas, a través de la verificación permanente del cumplimiento de lo establecido en términos de calidad, plazos, y costo.

Comunicación Organizacional

El establecimiento de una constante interacción entre los diferentes niveles y estamentos de la estructura de la organización, sobre la base del armónico intercambio de información, propicia la motivación de los actores de cada una de las instancias y áreas operativas.

El mantenimiento de un óptimo nivel de interrelacionamiento organizacional, redundando en la creación de un clima laboral propicio para la optimización del rendimiento y la satisfacción profesional.

La socialización de la información gerencial, permite visualizar la proyección de los resultados esperados, en función del esfuerzo cohesionado, y encausar las acciones hacia la realización de las metas, y el logro de los objetivos fijados, en cada uno de los proyectos componentes de los planes y programas, objeto y razón de ser la Municipalidad de Mcal. Francisco Solano López.

INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad:	Intendencia Municipal
Denominación del Cargo:	Intendente Municipal
Nivel Jerárquico:	Político Estratégico
Dependencia Jerárquica:	Ninguna
Unidades Administrativas:	Todas de la Organización Municipal.

Objetivos: La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

ATRIBUCIONES

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes vigentes;
- b) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- c) Ejercer la Administración general de la Municipalidad;
- d) Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- e) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura;

DEBERES

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- c) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
- e) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- f) Elaborar y someter a consideración 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;
- g) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- h) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- i) Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- k) Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- l) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- m) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- n) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- o) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;

Municipalidad de Mcal. Francisco Solano López

Manual de Organización y Funciones

- p) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- q) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- r) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- s) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- t) conceder o revocar licencias; y,
- u) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.
- v) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- w) Expedir Ordenes de Pagos;
- x) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- y) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- z) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de quince días hábiles de su envío por la Junta;
- aa) Remitir al Ministerio del Interior y a la Gobernación Departamental para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, entre el uno y el diez de cada mes de su promulgación;
- bb) Convocar a reunión a los Directores, cuando lo estime necesario;
- cc) Aprobar o rechazar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la institución, los contratos de adquisiciones y de otras operaciones que deben ser autorizados por la Junta Municipal; y,
- dd) No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.

INTENDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA GENERAL

Denominación de la Unidad:	Secretaría General
Denominación del Cargo:	Secretario/a General de la Intendencia
Nivel Jerárquico:	Político Estratégico
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal

Objetivos: De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

Funciones Específicas

- 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) Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal, en los casos debidamente autorizados el mismo;
- e) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- f) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- g) Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal;
- h) Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;
- i) Recepcionar y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;
- j) Recepcionar y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad;
- k) Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad;
- l) Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- m) Administrar al personal de la Municipalidad, tanto el lo referente al funcionamiento administrativo como en el cumplimiento de la ley, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.
- n) Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;
- o) Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;
- p) Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el intendente Municipal;
- q) Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;
- r) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- s) Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos;
- t) Sugerir al Intendente Municipal, la aplicaciones de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
- u) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- v) Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración; y,
- w) Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;

INTENDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación de la Unidad:	Unidad Operativa de Contrataciones
Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.

Funciones Generales

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección nacional de Contrataciones Públicas.
- c) Remitir a la Dirección nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- e) Notificar oportunamente a la Dirección nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección nacional de Contrataciones Públicas.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
- k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- l) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- m) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

**INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Denominación de la Unidad:	Departamento de Tesorería
Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas:	Cajas.

Objetivos: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Mcal. Francisco Solano López, con la debida seguridad necesaria;

Funciones Específicas

- a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;
- c) Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios;
- d) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- e) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- f) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- g) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- h) Participar en forma periódica, conjuntamente con la Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- i) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- j) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- k) Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- l) Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad;
- m) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- n) Remitir diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- o) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- p) Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;
- q) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;

Municipalidad de Mcal. Francisco Solano López

Manual de Organización y Funciones

- r) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;
- s) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir a la Administración y Finanzas y a Contabilidad y Presupuesto;
- t) Disponer y controlar los fondos de Caja Chica;
- u) Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
- v) Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad, especialmente en lo que hace referencia al área de contabilidad y otros;
- w) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos;
- x) Realizar el archivo de documentos concernientes al movimientos de caja y al Sección en general;
- y) Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, y;
- z) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CAJA

Denominación de la Unidad: Cajas
Denominación del Cargo: Cajero/a
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Tesorería
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución;

Funciones Específicas

- a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Tributación y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
- b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- c) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- d) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobranza Externa;
- e) Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;
- f) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- g) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería;
- h) Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna; y,
- i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

INTENDENCIA MUNICIPAL LIQUIDACIONES

Denominación de la Unidad:	Sección Liquidaciones
Denominación del Cargo:	Encargada de Sección
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Recaudaciones
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes y supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario.

Funciones Específicas

- a) Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
- b) Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario;
- c) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;
- d) Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- e) Proceder a la perforación de boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- f) Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el sistema de Registro del Contribuyente, y remitirlos oportunamente al Departamento de Recaudaciones;
- g) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
- h) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites;
- i) Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
- j) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;
- k) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
- l) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- m) Informar a la Jefatura de Recaudación, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes; y,
- n) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO TRANSITO
REGISTROS Y HABILITACIONES**

Denominación de la Unidad:	Registros y Habilitaciones
Denominación del Cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Seguridad y Tránsito
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Llevar el control de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales y Particulares, de bicis y triciclos motorizados. Asimismo, el examen de los respectivos postulantes.

Funciones Generales

- a) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- b) Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales;
- c) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores
- d) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
- e) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- f) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
- g) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;
- h) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción; y,
- i) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

**INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales

Denominación del Cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Implementar el programa de limpieza de las vías públicas y mantenimientos en general de la ciudad.

Funciones Generales

- a) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- b) Implementar el calendario de barrido de las calles por zonas o barrios y con la frecuencia que permiten los recursos disponibles;
- c) Fiscalizar el programa de recolección de basuras de sitios públicos;
- d) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad;
- e) Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos;
- f) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- g) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;
- h) Los choferes de los vehículos que tienen a su cargo el transporte de basuras de las vías públicas, deberán manejar con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran los mismos, de igual manera controlar rigurosamente el mantenimiento periódico;
- i) Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos;
- j) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
- k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
- l) Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinas viales de la Institución;
- m) Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo;
- n) Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución;
- o) Informar a la Dirección sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados;
- p) Recepcionar de las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo;
- q) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos;
- r) Informar al nivel superior sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados
- s) Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva;
- t) Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o de novedades surgidas durante el trabajo, efectuando las recomendaciones referentes a necesidades de que se refieran a reparaciones a realizar fuera de la Institución;
- u) Plantear por la vía jerárquica respectiva que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionada en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo; y,
- v) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.
- w)

INTENDENCIA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Denominación de la Unidad:	Departamento de Educación, Cultura y Deporte
Denominación del Cargo:	Director/a
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Escuela de Danza y Música, Escuela de Fútbol

Objetivos: Coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca, la Escuela de Ballet y la Escuela de Informática, para la promoción de la educación y cultura, la organización y la logística de los eventos culturales.

Funciones Generales

- a) Coordinar y vigilar el mantenimiento del Auditorio Municipal;
- b) Evaluar y aprobar el programa de eventos del Auditorio Municipal, verificando las prioridades sobre la base del valor cultural de cada uno de ellos;
- c) Supervisar el funcionamiento de la Escuela Música Municipal, los recursos humanos y técnicos necesarios y la promoción para la participación ciudadana;
- d) Supervisar el funcionamiento de la Escuela Ballet Municipal, los recursos humanos y técnicos, así como la promoción para la participación ciudadana;
- e) Supervisar la programación de actividades culturales de las Escuelas Municipales de Música y Ballet en eventos de interés comunitario;
- f) Supervisar la disponibilidad de recursos de infraestructura para la organización de eventos y el estado de conservación y funcionamiento de los mismos;
- g) Analizar y evaluar los eventos a quienes les proveerá de apoyo logístico y autorizar;
- h) Supervisar la planificación, organización y el apoyo logístico para el desarrollo exitoso de los eventos organizados por la Municipalidad de Mcal. Francisco Solano López, con Inspectoría General para el apoyo en la organización del tránsito, con la Oficina de Comunicaciones para la difusión del evento, con Secretaria General para el apoyo en el protocolo en caso necesario y las demás Direcciones que tengan un interés justificado en la realización del evento;
- i) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las Divisiones a su cargo;
- j) Informar diariamente a la Intendencia Municipal de hechos resaltantes en la gestión del Departamento, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma;
- k) Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a su cargo.