

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	1 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

INTRODUCCION

El presente trabajo se ha realizado en el marco de la Consultoría contratada por la Municipalidad de Liberación, Departamento de San Pedro.

Para su realización se ha realizado una serie de charlas con los funcionarios de la Municipalidad, recorrido por todas las comunidades que conforman el Distrito, entrevista con pobladores, integrantes de gremios, Junta Municipal y miembros de la prensa. De todas estas actividades se han obtenidos informaciones de suma relevancia, que permitieron evaluar situaciones y, a partir de ellas, plantear esquemas de trabajo que permitan encaminar una gestión que responda a las necesidades de la gente.

En todo momento, las autoridades del Distrito de Liberación, muy especialmente el Intendente Abog. Ariel Villagra Sosa, nos ha definido, que su estilo de gestión siempre será de manera participativa, transparente y solidaria. Con ese enfoque de gestión definida; hemos planteado nuestro trabajo; por lo cual todos los resultados presentados, son fruto del dialogo con las partes interesadas y por sobre todo, ajustable a las nuevas realidades que se presenten en el transcurso del tiempo.

Con los funcionarios de la Municipalidad, hemos definido de manera conjunta los siguientes documentos:

1. Definición de la Misión, Visión y Valores de la Municipalidad.
2. Realización del Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).
3. Elaboración y ajuste del Organigrama institucional.
4. Análisis de las actividades para cada dependencia creada en el organigrama.
5. Elaboración del Manual de Funciones.
6. Definición de Objetivos Estratégicos.
7. Elaboración del Planeamiento Estratégico Institucional.

Tiene un impacto en el orden institucional; el proceso de cambio estructural; que partiendo de la dependencia del distrito de Choré; hoy día sea una realidad su independencia, y a partir de ella la de constituirse en un distrito independiente. Esa realidad también genera un ambiente político sumamente activo, y hasta a veces conflictivo. Las elecciones han sido muy publicitadas y las fuerzas políticas participantes han puesto todo su empeño por salir

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	2 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

triumfante. Por otro lado, las mismas fuerzas participantes han logrado un nivel de madurez, que posibilitó el triunfo de una fuerza política coaligada.

El presente trabajo, tiene por finalidad apoyar este proceso de cambio que ha experimentado Liberación, de forma que el Municipio y los funcionarios, asuman sus compromisos institucionales, conforme a lo establecido en este Manual y que con su cumplimiento se colabore al propio desarrollo sostenible del noble distrito.

El cumplimiento de lo establecido en el presente Manual será efectivo, en la misma medida que los diferentes puestos de trabajo sean cubiertos con funcionarios con el perfil técnico requerido y el compromiso asumido con la eficiencia, la calidad y la honestidad.

Si bien, el Contrato de Consultoría es con la firma Análisis & Propuestas Consultores Asociados, debo reconocer que el presente trabajo se ha realizado en equipo; de esa forma agradezco a la Ing. Adelaida Basualdo y al Abog. Alcides Cáceres. Sus aportes han sido relevantes para la elaboración del presente documento.

Finalmente mis agradecimientos al Intendente Municipal de Liberación Abog. Ariel Villagra Sosa, a la Junta Municipal y al coordinador designado por el Intendente BTA Aldo Urdera. Al funcionariado en general de la Municipalidad, nuestros sinceros agradecimientos por el apoyo permanente en la provisión de informaciones para la elaboración del presente documento.

A todos, muchas gracias.

Dr. Cayo Roberto Cáceres Silva
Director Ejecutivo
Análisis & Propuestas Consultores Asociados

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	3 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

MUNICIPALIDAD DE LIBERACION

MISION

Somos un equipo de trabajo, comprometido en satisfacer las necesidades de nuestra gente, poniendo en práctica una gestión participativa, transparente y solidaria, impulsando el desarrollo y el bienestar general. Nuestro trabajo se fundamenta y se sostiene en la promoción de la educación, la salud, la seguridad, el trabajo productivo, en permanente armonía con el medio ambiente y el cumplimiento de las normas legales vigentes.

VISION

Una ciudad saludable, ordenada y en permanente desarrollo; reconocida por la laboriosidad de su gente, acompañada de una gestión municipal con la participación activa de la comunidad.

VALORES

RESPONSABILIDAD: En el cumplimiento de las labores en pro del desarrollo de Liberación.

COMPROMISO: Con todos los sectores de la sociedad, muy especialmente con los sectores menos favorecidos, de manera que conjuntamente llevemos adelante nuestro distrito.

HONESTIDAD: En el manejo de los recursos institucionales.

SOLIDARIDAD: Como un principio básico en nuestro relacionamiento con la gente.

RESPECTO: A la diversidad, como un elemento de construcción y convivencia democrática; por otro lado un profundo respeto al medio ambiente.

TRASPARENCIA: En todo los actos, de todos los funcionarios, de todos los niveles, en el ejercicio sus funciones.

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	4 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

ORGANIGRAMA GENERAL

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	5 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Intendencia Municipal	
CÓDIGO: MOFC-001	
OBJETIVO: Ejercer la administración general de la Municipalidad; coordinando su gestión con el gobierno departamental y las autoridades nacionales, en el marco de las leyes vigentes.	
NIVEL: Dirección 1	
DEPENDENCIA: Voto popular.	
AUTORIDAD: Todas las dependencias de la Municipalidad	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la Municipalidad. 2. Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas. 3. Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas. 4. 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. 5. Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto. 6. 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. 7. Ejecutar el presupuesto municipal. 8. Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes. 	
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	6 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>9. 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.</p> <p>10. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones.</p> <p>11. Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley.</p> <p>12. Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas.</p> <p>13. Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios o inmobiliarios del patrimonio municipal.</p> <p>14. Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto.</p> <p>15. Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.</p> <p>16. Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales.</p> <p>17. Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley.</p> <p>18. Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en</p>	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	7 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>juicios o fuera de ellos.</p> <p>19. Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.</p> <p>20. Conceder o revocar licencias.</p> <p>21. Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquellas que emerjan de las funciones municipales.</p>	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	8 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Secretaría General	
CÓDIGO: MOFC-002	
OBJETIVO: Facilitar la asistencia necesaria a la Intendencia, en temas referidos a proyectos, documentaciones, en el relacionamiento con la ciudadanía y la coordinación interinstitucional.	
NIVEL: Técnico 1	
DEPENDENCIA: Intendencia Municipal	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre Coordinación Interinstitucional; Mesa de Entrada y Archivo y Relaciones Publicas.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Intendente en sus distintas actividades. 2. Redactar las Notas y Resoluciones y refrendar conjuntamente con el Intendente. 3. Refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad. 4. Organizar y conservar el archivo municipal. 5. Servir de nexo entre la Intendencia y la Junta Municipal. 6. Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información, y certificar los documentos municipales. 7. Propiciar el relacionamiento de la Municipalidad con organismos públicos, privados e internacionales. 8. Disponer de los mecanismos para recibir y ofrecer informaciones fidedignas a la ciudadanía. 9. Sugerir a la Intendencia cursos de acción, para dar respuestas a las inquietudes ciudadanas. 10. Realizar reuniones con su equipo de trabajo, a fin de evaluar los trabajos encarados. 	FRECUENCIA
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	9 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>11. Apoyar a la intendencia en la elaboración de la memoria anual de gestión.</p> <p>12. Apoyar a la Intendencia en la Elaboración de la Memoria Anual de Gestión.</p> <p>13. Llevar el Legajo actualizado del personal municipal.</p> <p>14. Elaborar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>15. Velar por la asistencia puntual del personal municipal en sus puesto de trabajo.</p> <p>16. Elaborar los programas de formación profesional dirigidos al personal municipal.</p>	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	10 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Coordinación Interinstitucional	
CÓDIGO: MOFC-003	
OBJETIVO: Establecer un esquema de coordinación con las organizaciones públicas y privadas del distrito, del departamento y al nivel nacional, con el objeto de lograr la asistencia requerida a los emprendimientos encarados por la Municipalidad.	
NIVEL: Técnico 1	
DEPENDENCIA: Secretaría General	
AUTORIDAD: Personal asignado a la dependencia.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer del listado, conteniendo la denominación, actividad, dirección, teléfono y responsable, de organizaciones públicas y privadas que operan dentro del distrito de Liberación y del Departamento de San Pedro. 2. Disponer del listado de organismos internacionales con representación en el Paraguay. 3. Disponer del listado de municipios del Departamento de San Pedro. 4. Disponer del listado de actividades a ser emprendidas por la Municipalidad, a fin de establecer los organismos públicos o privados que puedan apoyar su concreción. 5. Establecer vínculos con los organismos públicos y privados que funcionan dentro del distrito de Liberación y el Departamento de san Pedro. 6. Realizar visitas a las organizaciones públicas y privadas; con la finalidad de ajustar posibles acuerdos. 7. Publicitar las actividades de los organismos públicos, privados e internacionales que puedan ser de interés de la población del Distrito. 8. Facilitar informaciones a las organizaciones sociales del 	FRECUENCIA
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	11 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>distrito, sobre cuestiones de interés de los mismos.</p> <p>9. Participar de las reuniones convocadas por la Secretaria General.</p> <p>10. Coordinar sus labores con las demás dependencias de la Municipalidad.</p> <p>11. Elevar un informe mensual sobre su gestión al inmediato superior.</p>	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	12 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Mesa de Entrada y Archivo	
CÓDIGO: MOFC-004	
OBJETIVO: Registrar y mantener en orden las documentaciones recibidas en la Municipalidad.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Secretaría General	
AUTORIDAD: Personal asignado a la dependencia.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar todas las documentaciones remitidas a la Municipalidad; atendiendo el siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha b. Destinatario c. Objeto 2. Recibir y registrar todas las documentaciones remitidas por la Municipalidad, atendiendo el siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> d. Fecha e. Destinatario f. Objeto 3. Mantener un sistema de archivo ordenado de las documentaciones a su custodia. 4. Mantener actualizado el Registro de Notas Recibidas y Registro de Notas Remitidas. 5. Asistir a la Secretaria General en la elaboración de los documentos institucionales. 6. Remitir y registrar las documentaciones remitidas a las diferentes áreas de la Municipalidad, previa autorización por parte de la Secretaria General. 7. Asistir de las reuniones convocadas por el inmediato superior. 	FRECUENCIA
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	13 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

8. Elaborar un informe mensual de sus actividades.	
--	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	14 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Relaciones Públicas	
CÓDIGO: MOFC-005	
OBJETIVO: Facilitar informaciones sobre las actividades de la Municipalidad a la comunidad en general y a los diferentes medios de comunicación.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Secretaría General	
AUTORIDAD: Personal asignado a la dependencia.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de manera actualizada las actividades a ser emprendidas por la Municipalidad. 2. Elaborar los boletines informativos a fin de ofrecer información actualizada a la ciudadanía y a los medios de comunicación. 3. Discutir los informes elaborados con la Secretaria General y emitirla, una vez recibida la aprobación. 4. Mantener actualizado la agenda de actividades de la Intendencia Municipal. 5. Organizar reuniones de prensa para informar sobre las actividades de la Municipalidad. 6. Participar de las reuniones con la ciudadanía o los medios de comunicación, con la anuencia de la Secretaría General. 7. Asistir a la Secretaría General en la elaboración de los informes y demás documentaciones del Municipio. 8. Participar de las reuniones convocadas por la Secretaría General o las que fuera designado asistir. 9. Elaborar informe mensual de actividades. 	FRECUENCIA

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	15 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>10. Recibir delegaciones de ciudadanos a fin de escuchar inquietudes o brindar informaciones.</p> <p>11. Realizar otras actividades a pedido del superior.</p>	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	16 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Asesoría Jurídica y Técnica.	
CÓDIGO: MOFC-006	
OBJETIVO: Prestar asistencia jurídica y técnica en temas constitucionales, jurídico legales, referentes a los derechos, deberes y obligaciones de la Intendencia en el ejercicio de la administración general de la Municipalidad.	
NIVEL: Especialista 1	
DEPENDENCIA: Intendencia Municipal.	
AUTORIDAD: Personal asignado a la dependencia.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la Intendencia. 2. Asesorar jurídica y técnicamente a la Intendencia, en temas constitucionales, jurídico legal en el ejercicio de la administración municipal. 3. Sugerir a la Intendencia curso de acción, referente al régimen jurídico, como las acciones y recursos previsto en la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal y sus modificaciones. 4. Dictaminar sobre las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves cometida por el personal dependiente de la Intendencia, para su aplicación, previo sumario administrativo. 5. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica municipal y sus modificaciones, en el ejercicio de la administración municipal. 6. Disponer de un archivo sobre de los temas tratados. 7. Hacer cumplir las Leyes Ambientales y notificar a las personas o empresas que las violen. 8. Redactar y remitir las cédulas de notificación a los morosos en el pago de sus impuestos y tasas. 	FRECUENCIA
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	17 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>9. Asesorar a la Municipalidad sobre temas referidos a Incumplimientos o trasgresión de los contribuyentes en cualquiera de sus obligaciones.</p> <p>10. Apoyar los trabajos de Auditoría Interna.</p> <p>11. Revisar las Resoluciones antes de la firma del Intendente.</p> <p>12. Asistir a las demás dependencias sobre legales.</p> <p>13. Participar de las reuniones convocadas por el Intendente.</p>	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	18 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Tecnología de la Información y Comunicación (TICs)	
CÓDIGO: MOFC-007	
OBJETIVO: Diseñar e implementar el sistema informático y comunicacional que sirva de soporte a la gestión municipal; además de servir como mecanismo para socializar y transparentar las acciones emprendidas por la Municipalidad.	
NIVEL: Técnico 1	
DEPENDENCIA: Intendencia Municipal	
AUTORIDAD: Personal asignado a la dependencia.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y mantener de manera actualizada las actividades en ejecución y aquellas a ser emprendidas por la Municipalidad. 2. Diseñar e implementar un sistema informático que tenga por objetivo ofrecer información actualizada sobre la Municipalidad, a través de: <ol style="list-style-type: none"> a. Página Web. b. Sistema integrado de gestión contable administrativa. c. Planes, programas y proyectos en ejecución, con los afectados y resultados logrados. d. Actividades del Intendente. e. Actividades de la Junta Municipal. f. Participación Ciudadana. g. Ejecución Presupuestaria 3. Asesorar a la Intendencia sobre temas informáticos y comunicacional. 4. Realizar asesoramiento para la adquisición de equipos informáticos (software y hardware) de manera a optimizar los recursos. 5. Capacitar a los usuarios del sistema informáticos para el buen uso de los equipos y sistemas. 	FRECUENCIA
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	19 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<ol style="list-style-type: none"> 6. Mantener en buen funcionamiento todo el sistema informático y comunicacional de la Municipalidad. 7. Participar de las reuniones convocadas por el Intendente o las que fuera designado asistir. 8. Elaborar informe mensual de actividades. 9. Realizar otras actividades a pedido del superior. 	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	20 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Hacienda	
CÓDIGO: MOFC-008	
OBJETIVO: Elaborar y ejecutar el Presupuesto Municipal, conforme a los principios, normas y criterios presupuestarios que establece la ley, sus reglamentos, las ordenanzas y las resoluciones.	
NIVEL: Técnico 1	
DEPENDENCIA: Intendencia Municipal	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre Tesorería, Liquidación y Contabilidad	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conjuntamente con el intendente y los demás responsables de las dependencias superiores el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Municipalidad, a más tardar para el 30 de setiembre de cada año, para ser remitido a la Junta Municipal. 2. Clasificar los ingreso conforme al siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> I. Ingresos Corrientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Ingresos Tributarios (provenientes de impuestos, tasas y contribuciones especiales creadas por la ley). b. Ingresos no tributarios (Multas, prestación de servicios, rentas de activos fijos, rentas de activos financieros, concesiones). c. Transferencias Corrientes: (Ingresos provenientes del tesoro nacional y de organismos y entidades del sector público en calidad de aportes sin contraprestación y no reembolsables, destinados a atender gastos corrientes). II. Ingresos de Capital: <ol style="list-style-type: none"> a. Venta de activos. b. Enajenación de inmuebles u otros bienes de 	FRECUENCIA
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	21 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p style="text-align: center;">capital.</p> <p style="text-align: center;">c. Transferencias y donaciones destinados a gastos de capital.</p> <p style="text-align: center;">III. Recursos de Financiamiento:</p> <p style="text-align: center;">a. Endeudamiento Interno.</p> <p style="text-align: center;">b. Endeudamiento Externo.</p> <p style="text-align: center;">c. Recuperación de Prestamos.</p> <p style="text-align: center;">d. Negocios fiduciarios.</p> <p>3. Ejecutar el presupuesto conforme a los Plan Financiero Municipal ajustado a las normas legales vigentes, ordenanzas y resoluciones.</p> <p>4. Rubricar los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal.</p> <p>5. Mantener en custodia los fondos municipales, exclusivamente en las cuentas autorizadas.</p> <p>6. Llevar el registro contable de manera actualizada y conforme a las normas contables vigentes.</p> <p>7. Autorizar los pagos en diferentes conceptos, ajustado a Plan Financiero, una vez autorizado por el Intendente.</p> <p>8. Disponer el registro y depósito de los ingresos municipales al cierre o a más tardar al siguiente día en un banco de Plaza.</p> <p>9. Elaborar y solicitar conjuntamente con el intendente la ampliación presupuestaria en caso de necesidad, ajustado los procedimientos legales vigentes.</p> <p>10. Realizar el cobro de los ingresos municipales: patentes, impuestos inmobiliarios, baldíos, patentes comerciales,</p>	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	22 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>industriales y profesionales, rodados, a la construcción, fraccionamiento de propiedades, transferencia de dominios de bienes raíces, edilicios, registro de marcas de ganado, transferencia y faenamiento de ganados, transporte públicos de pasajeros, espectáculos públicos y entretenimientos públicos y de azar, rifas y sorteos, publicidad y propaganda, sellados y estampillas municipales, a las operaciones de créditos, cementerios, propietarios de animales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar el cobro de las tasas y multas municipales. 12. Mantener reuniones de evaluación con el personal a su cargo. 13. Asistir permanentemente al Intendente Municipal sobre temas financieros. 14. Mantener de forma actualizada el Inventario General de bienes patrimoniales de la Municipalidad. 15. Elaborar y someter a consideración del Intendente la Escala salarial para el Personal Municipal. 16. Participar de las Reuniones convocadas por el Intendente. 17. Solicitar las autorías contables en los plazos y formas establecidas. 18. Elaborar un informe financiero mensual al intendente. 19. Elaborar los informes solicitado por la Junta Municipal, una vez recibida la autorización de la Intendencia. 	
--	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	23 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Tesorería	
CÓDIGO: MOFC-009	
OBJETIVO: Realizar los cobros y pagos institucionales; como sí mismo los depósitos bancarios y la guarda de los fondos.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Hacienda	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre sobre el personal asignado en el área.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los cobros de los ingresos en diferentes conceptos de la Municipalidad. 2. Realizar resumen diario de ingresos y efectuar el depósito bancario correspondiente. 3. Efectuar los pagos, verificando las autorizaciones necesarias, en el marco de las leyes, Ordenanzas y Resoluciones vigentes. 4. Realizar la conciliación bancaria mensual. 5. Elaborar el Resumen General de Ingresos y Gastos semanales y elevar al inmediato Superior (Hacienda) 6. Participar de las reuniones convocadas por el superior. 7. Apoyar la elaboración de informes financieros solicitados por la Junta Municipal u otras instancias nacionales o internacionales. 8. Mantener de manera ordenada el archivo documental que respalde su gestión. 9. Velar por el cumplimiento del Plan Financiero Municipal y la transparencia administrativa. 	FRECUENCIA
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	24 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Liquidación	
CÓDIGO: MOFC-010	
OBJETIVO: Efectuar los cálculos correspondientes, ajustado a las leyes, ordenanzas y resoluciones referido a los pagos y cobros de la Municipalidad.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Hacienda	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal asignado en el área.	
FUNCIONES 1. Realizar las liquidaciones de los ingresos provenientes de: <ul style="list-style-type: none"> I. Ingresos Corrientes: <ul style="list-style-type: none"> i. Ingresos Tributarios (provenientes de impuestos, tasas y contribuciones especiales creadas por la ley). ii. Ingresos no tributarios (Multas, prestación de servicios, rentas de activos fijos, rentas de activos financieros, concesiones. iii. Transferencias Corrientes: (Ingresos provenientes del tesoro nacional y de organismos y entidades del sector público en calidad de aportes sin contraprestación y no reembolsables, destinados a atender gastos corrientes. II. Ingresos de Capital: <ul style="list-style-type: none"> i. Venta de activos. ii. Enajenación de inmuebles u otros bienes de capital. iii. Tránsferencias y donaciones destinados a gastos de capital. 	FRECUENCIA
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	25 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar la liquidación de las multas. 4. Establecer recargos e interese en caso de moras en el pago de tributos u otras obligaciones. 5. Liquidación de sueldos y salarios del Personal Municipal. 6. Efectuar la liquidación de los diferentes pagos de la Municipalidad a terceros, conforme a las leyes, ordenanzas y resoluciones vigentes. 7. Realizar el arqueo de caja correspondiente para cada día. 8. Participar de las reuniones convocadas por el superior. 9. Elaborar un Resuman Mensual de su gestión y elevar al superior. 	
--	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	26 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Contabilidad	
CÓDIGO: MOFC-011	
OBJETIVO: Llevar el registro y guarda de todas las documentaciones contables-administrativas de la Municipalidad y elaborar los estados contables financieros actualizados de forma que sirvan de base para la toma de decisiones.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Hacienda	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre sobre el personal asignado en el área.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar, la formulación, coordinación, ejecución y desarrollo del Plan Financiero. 2. Establecer un sistema contable que permita controlar las operaciones diarias de ingresos y egresos. 3. Supervisar y cotejar los registros de las operaciones contables de acuerdo a las normas legales vigentes. 4. Recopilar, analizar y consolidar las informaciones contables generadas por la Municipalidad. 5. Supervisar la elaboración y presentación en tiempo y forma de los informes exigidos por las normas tributarias vigentes. 6. Supervisar la elaboración mensual de los Estados Financieros y los informes contables. 7. Elaborar el balance general de cada ejercicio fenecido, conforme a las leyes y normas vigentes. 8. Realizar el registro y fiscalización general de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad, en base a los inventarios correspondientes y dar las bajas, altas y/o traspaso correspondiente. 	FRECUENCIA
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	27 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<ol style="list-style-type: none"> 9. Fiscalizar la entrega de bienes cuya baja se dé por venta, permuta o donación. 10. Realizar el control físico de los bienes de acuerdo al inventario físico e informático. 11. Llevar de manera ordenada el archivo de los documentos respaldatorios de todas las operaciones registradas. 12. Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones para los Llamados a Licitación. 13. Apoyar los trabajos de los auditores independientes contratados. 14. Participar de las reuniones convocadas por el superior. 	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	28 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Obras Públicas y Servicios	
CÓDIGO: MOFC-012	
OBJETIVO: Elaborar el programa anual de obras públicas y de servicios municipales que promuevan el desarrollo urbano y territorial del Distrito. Ejecutar las obras y demás servicios una vez aprobada, respetando un cronograma de trabajo establecido con la activa participación de la población afectada.	
NIVEL: Técnico 1	
DEPENDENCIA: Intendencia Municipal	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre: Camposanto, Mercado Municipal, Terminal de Ómnibus, Matadería Municipal y Caminos Vecinales.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un listado de obras viales atendiendo un orden de prioridad, de forma a mejorar los caminos vecinales del Distrito, atendiendo las diferentes zonas (Zona Norte, Zona Centro y Zona Sureste). 2. Proponer y una vez aprobada ejecutar un régimen de construcciones civiles, industrial y agrícola. 3. Proponer y una vez aprobada ejecutar un sistema de infraestructura y servicios básicos tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población. 4. Elaborar un programa y una vez aprobado ejecutar la construcción del Mercado Municipal. 5. Elaborar un programa y una vez aprobado ejecutar la construcción del Camposanto. 6. Elaborar un programa y una vez aprobado ejecutar la construcción del Terminal de Ómnibus. 7. Elaborar un programa y una vez aprobado ejecutar la construcción del Matadería Municipal. 	FRECUENCIA

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	29 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar un programa de conservación de pavimentos y demás vías no pavimentadas. 9. Establecer las zonas destinadas a plazas, parques y edificios públicos, calles y avenidas, respetando los criterios urbanísticos. 10. Elaborar un cronograma para el mantenimiento de puentes. 11. Elaborar un plan anual de caminos a empedrar y pavimentar, basado en un relevamiento técnico y el interés general de la comunidad, ajustada a la disponibilidad financiera. 12. Participar de las reuniones convocadas por la Intendencia. 13. Asistir a la Intendencia en materias de Obras Publicas y Servicios. 	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	30 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Palacete Municipal y Polideportivo	
CÓDIGO: MOFC-013	
OBJETIVO: Impulsar la construcción y el funcionamiento del Palacete Municipal y del Polideportivo, con la finalidad de centralizar los servicios e instituciones públicas con la sociedad en un espacio común.	
NIVEL: Técnico 1	
DEPENDENCIA: Intendencia Municipal	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre sobre personal asignado en el área.	
FUNCIONES 1. Elaborar, conjuntamente con Hacienda el pliego de bases y condiciones para el llamado a licitación para la construcción del Palacete Municipal y el polideportivo. 2. Establecer en las bases que el Palacete Municipal será igualmente un centro comunitario donde funcionará diferentes dependencias del Estado, con la finalidad de facilitar a los ciudadanos sus gestiones. Se toma como base las siguientes organizaciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Registro Civil. b. Identificaciones. c. Liga Deportiva de Liberación d. Senacsa e. Seam f. INFONA g. MAG - Extensión Agraria h. SENAVITAT i. SAS j. Adultos Mayores k. CODENI 	FRECUENCIA

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	31 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>3. Considerar en las bases del Polideportivo, que abarque los deportes más practicados en el Distrito; además de que sirva como un Centro para la realización de eventos sociales y culturales.</p> <p>4. Promover la participación ciudadana en la aprobación del diseño definitivo.</p>	
--	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	32 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Camposanto	
CÓDIGO: MOFC-013	
OBJETIVO: Regularizar los servicios funerarios y de cementerios, garantizando el usufructo o la venta de los terrenos y el cuidado del predio.	
NIVEL: Operario	
DEPENDENCIA: Obras Publicas y Servicios	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal asignado al área.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plano de Loteamiento del predio destinado a camposanto. 2. Elaborar el catastro de propietario de los lotes y de la disponibilidad de los mismos. 3. Llevar el registro de los pagos de impuestos y tasas de los propietarios. 4. Mantener la limpieza y el aseo del predio. 5. Asistir de manera inmediata a los ciudadanos en caso de necesidad. 6. Participar de las reuniones convocadas por el inmediato superior. 7. Elaborar un resumen mensual de actividades. 	FRECUENCIA

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	33 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Mercado Municipal	
CÓDIGO: MOFC-014	
OBJETIVO: Regularizar el usufructo del predio del Mercado Municipal, organizando a los feriantes por actividad, realizando los cobros conforme a los impuestos y tasas municipales debidamente establecidas en las ordenanzas.	
NIVEL: Operario	
DEPENDENCIA: Obras Publicas y Servicios	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal asignado al área.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plano de Loteamiento del predio destinado al Mercado Municipal. 2. Elaborar el catastro de propietario de las ferias. 3. Llevar el registro de los pagos de impuestos y tasas de los propietarios. 4. Mantener la limpieza y el aseo del predio. 5. Incentivar y promover la realización de ferias de productos originarios de las diferentes comunidades del distrito, como mecanismos de apoyo a la comercialización de la producción local. 6. Recepcionar el pedido de predios y elevar a consideración del inmediato superior, por orden de presentación y conforme a la disponibilidad. 7. Participar de las reuniones convocadas por el inmediato superior. 8. Elaborar un resumen mensual de actividades. 9. Disponer de un sistema de seguridad del lugar. 	FRECUENCIA

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	34 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

10. Participar de las reuniones convocadas por el superior.	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	35 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Terminal de Ómnibus	
CÓDIGO: MOFC-015	
OBJETIVO: Regularizar y administrar el usufructo de la Terminal de Ómnibus, sean para líneas de transporte interno, nacional e internacional, facilitando a los usuarios su circulación por el distrito, los diferentes puntos del país y demás destinos internacionales.	
NIVEL: Operario	
DEPENDENCIA: Obras Publicas y Servicios	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal asignado al área.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de las frecuencia de transporte de carácter interno (días, horas e itinerario) 2. Disponer de la frecuencia de transportes con itinerarios hacia diferentes puntos del país. 3. Disponer de la frecuencia de transportes con itinerarios hacia diferentes destinos internacionales, especialmente hacia los países del Mercosur. 4. Realizar un mantenimiento, limpieza e higiene permanente del edificio y sus servicios. 5. Mantener un sistema de seguridad del predio. 6. Realizar el cobro de las impuestos y tasas a las empresas de transporte que prestan servicios desde y hasta Liberación., conforme a una escala de impuestos y tasas establecidas por Ordenanza. 7. Recepcionar las inquietudes de los trasportistas y usuarios de manera a mejorar el servicio. 8. Participar de las reuniones convocadas por el superior. 	FRECUENCIA

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	36 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Matadería Municipal	
CÓDIGO: MOFC-016	
OBJETIVO: Regularizar y administrar el usufructo de la Matadería Municipal, a personas o empresas debidamente autorizadas, asegurando la calidad de los ganados a ser faenados conforme a los certificados sanitarios exigidos.	
NIVEL: Operario	
DEPENDENCIA: Obras Publicas y Servicios	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal asignado al área.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de un cronograma diario de utilización del local y sus instalaciones y equipos. 2. Autorizar la utilización a las personas o empresas debidamente registradas. 3. Realizar el mantenimiento, limpieza e higiene permanente del edificio y sus servicios. 4. Mantener un sistema de seguridad del predio. 5. Asegurar un sistema que permita el tratamiento adecuado de los residuos, de manera a no contaminar el medio ambiente. 6. Realizar el cobro de los impuestos y tasas a las personas y empresas que utilizan este servicio, conforme a una escala de impuestos y tasas establecidas por Ordenanza. 7. Recepcionar las inquietudes de los usuarios de manera a mejorar el servicio. 8. Participar de las reuniones convocadas por el superior. 	FRECUENCIA

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	37 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Caminos Vecinales	
CÓDIGO: MOFC-017	
OBJETIVO: Construir y mantener en condiciones operables los caminos vecinales urbanos y rurales.	
NIVEL: Operario	
DEPENDENCIA: Obras Publicas y Servicios	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal asignado al área.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de un mapa de caminos rurales del distrito y las poblaciones a las que sirve. 2. Elaborar el cronograma de trabajo en orden de prioridad, con la activa participación de las comisiones vecinales. 3. Elaborar un cronograma de trabajo conforme al orden de prioridad elaborado ajustado a los recursos presupuestarios. 4. Acompañar, supervisar y evaluar los trabajos en ejecución. 5. Concienciar a los pobladores sobre la importancia del cuidado y buen uso de los caminos y puentes. 6. Elaborar un informe sobre los trabajos en ejecución y remitir al inmediato superior. 7. Construir y mantener los puentes y señalizaciones viales que faciliten el tránsito vehicular. 8. Participar de las reuniones convocadas por el superior. 	FRECUENCIA

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	38 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Seguridad, Higiene y Salubridad	
CÓDIGO: MOFC-018	
OBJETIVO: Ejecutar las acciones tendientes a resguardar la seguridad, higiene y salubridad de las empresas, trabajadores, productos y los servicios ofertados dentro del distrito; de manera a asegurar una buena condición de trabajo y calidad de vida a la población.	
NIVEL: Técnico 1	
DEPENDENCIA: Intendencia Municipal	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre sobre: Servicios de Salud, Bomberos Voluntarios, Vertedero Municipal, Aseo Urbano y Espacios Verdes y Medio Ambiente.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y controlar las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebida, conforme a las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes. 2. Controlar las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden, o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza, conforme a las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes. 3. Reglamentar las condiciones higiénicas de concurrencias públicas. 4. Reglamentar y controlar las condiciones de tenencias de animales en zonas urbanas. 5. Proteger los derechos de los consumidores. 6. Elaborar planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio. 7. Elaborar e implementar planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno infantil para la población de escasos 	

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	39 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>recursos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Organizar y coordinar los consejos locales de salud. 9. Participar 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. 10. Participar en actividades de promoción, recuperación, rehabilitación y prevención de la salud. 11. Promover la salud sanitaria de la población. 12. Preservar, conservar, recomponer y mejorar los recursos naturales significativos. 13. Regular y fiscalizar los estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio. 14. Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes. 15. Establecer un régimen local de servidumbre y delimitación de las riveras de los ríos, arroyos y humedales. 16. Participar de las reuniones convocadas por el intendente. 	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	40 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Servicios de Salud.	
CÓDIGO: MOFC-019	
OBJETIVO: Asegurar la adecuada prestación de los servicios de salud, ambulancia y farmacia social a las diferentes comunidades del distrito, en coordinación con las autoridades sanitarias del país y el consejo de salud local, de conformidad al Plan Nacional de salud..	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Seguridad, Higiene y Salubridad.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre sobre el personal asignado al área.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un inventario de los servicios de salud del distrito, conforme a las condiciones de operatividad en que se encuentran, conjuntamente con el Consejo de Salud del distrito. 2. Elaborar el listado de necesidades por comunidad y elevar el informe al inmediato superior. 3. Disponer de datos sobre la cantidad de población por comunidad atendiendo las siguientes características: hombres, mujeres, niños y tercera edad. 4. Disponer del listado de medicamentos básicos para la farmacia social. 5. Apoyar las campañas de vacunación y programas de asistencia a niños, adolescentes, embarazadas y tercera edad. 6. Promover la asistencia técnica para la instalación de puestos de salud en comunidades alejadas, con servicios permanente de médicos, paramédicos y medicamentos básicos. 7. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición, en concepto de donación de una 	
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	41 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>ambulancia para el distrito.</p> <p>8. Participar de las reuniones convocadas por el superior.</p>	
---	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	42 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Bomberos Voluntarios.	
CÓDIGO: MOFC-020	
OBJETIVO: Propiciar e instalar el Cuerpo de Bomberos Voluntarios en el distrito, con la activa participación de la ciudadanía, de manera a brindar seguridad a la población y atención en los casos de emergencia.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Seguridad, Higiene y Salubridad.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal asignado al área.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner en marcha una campaña a nivel distrital referente a la importancia de conformar un Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Liberación. 2. Realizar los contactos pertinentes con los Cuerpos de Bomberos Nacionales a fin de recibir las instrucciones y asesoramiento. 3. Elaborar e implementar una campaña de seguridad para las instalaciones comerciales, industriales y locales de concurrencia masiva. 4. Realizar conferencias en los centros educativos, del nivel escolar básico, media y universitaria sobre seguridad y emergencia. 5. Realizar campañas de recolección de fondos a nivel distrital y departamental. 6. Solicitar la asistencia técnica y financiera a los organismos nacionales e internacionales a fin de recibir donaciones. 7. Reclutar y formar el cuadro de bomberos voluntario para este servicio comunitario. 	
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	43 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

8. Participar de las reuniones convocadas por el superior.	
--	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	44 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Vertedero Municipal.	
CÓDIGO: MOFC-021	
OBJETIVO: Propiciar e instalar un Vertedero Municipal del distrito, con la activa participación de la ciudadanía, de manera a brindar un servicio de disposición final de los residuos generados en el distrito.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Seguridad, Higiene y Salubridad.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre sobre el personal asignado al área.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el predio adecuado para la instalación del vertedero municipal, conforme a las características técnicas exigidas por las normas ambientales vigentes, con la participación activa de la población. 2. Elaborar e implementar un mecanismo de disposición final conforme a la clasificación de los residuos orgánicos e inorgánicos. 3. Disponer de los mecanismos de seguridad, higiene y salubridad a fin de preservar el medio ambiente, la salud física y mental de la población aledaña. 4. Supervisar y realizar las acciones técnicas sugeridas para el mantenimiento del vertedero en las condiciones exigidas. 5. Participar de las reuniones convocadas por el superior. 	

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	45 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Aseo Urbano y Espacios Verdes.	
CÓDIGO: MOFC-022	
OBJETIVO: Controlar los servicios de conservación y limpieza de parques, jardines y plazas y paseos públicos.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Seguridad, Higiene y Salubridad.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal asignado al área.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer del listado de parques, jardines, plazas y paseos públicos del distrito. 2. Diseñar el desarrollo urbanístico, preservando los espacios verdes para la ciudadanía, atendiendo el crecimiento de la población. 3. Realizar los cobros de las tasas por los servicios de aseo urbano y de cuidado de parques, jardines, plazas y paseos públicos, según las escala establecida por Ordenanza. 4. Elaborar y ejecutar un plan de conservación y limpieza de los mencionados espacios públicos. 5. Organizar el plan de trabajo a personal a su cargo. 6. Ejecutar la recolección de basuras del distrito, atendiendo un orden de prioridad. 7. Efectuar campañas permanentes en los centros educativos de todos los niveles. 8. Realizar la desinfección del distrito contra insectos, roedores y otros agentes transmisores de enfermedades. 9. Realizar la disposición final de los residuos en el 	
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	46 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>vertedero.</p> <p>10. Programar y ejecutar campañas de concienciación ciudadana sobre la importancia del aseo urbano y de los espacios públicos.</p> <p>11. Participar de las reuniones convocadas por el superior.</p>	
--	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	47 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Medio Ambiente.	
CÓDIGO: MOFC-023	
OBJETIVO: Preservar, conservar, recomponer y mejorar los recursos naturales significativos de manera a mejorar las condiciones de vida de la población, garantizando la calidad ambiental del municipio, en el marco de las normas ambientales vigentes.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Seguridad, Higiene y Salubridad.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal asignado al área.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regular y fiscalizar los estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio. 2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes, previo convenio con las autoridades nacionales competentes. 3. Establecer un régimen local de servidumbre y delimitación de las riveras de los causes hídricos. 4. Establecer un sistema de control en los pagos de las tasas ambientales establecidas por ordenanza. 5. Fomentar las alianzas estratégicas con los organismos de medio ambiente a nivel nacional e internacional, a fin de recibir asistencia técnica y financiera. 6. Acompañar a las autoridades nacionales responsables del medio ambiente en sus intervenciones en el Distrito. 7. Participar de las reuniones convocadas por el superior. 	

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	48 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Participación Ciudadana.	
CÓDIGO: MOFC-024	
OBJETIVO: Promover la participación ciudadana en la identificación y el acompañamiento de la gestión Municipal; como mecanismo para logra la transparencia y la calidad en todos los emprendimientos encarados por la autoridad comunal.	
NIVEL: Técnico 1	
DEPENDENCIA: Intendencia Municipal.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre sobre: Juntas Vecinales y Asociaciones gremiales.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la participación de los ciudadanos del distrito en la gestión municipal, a través de juntas vecinales. 2. Apoyar el desarrollo de las asociaciones ciudadanas, especialmente aquellas orientadas al interés municipal, conforme a las reglamentaciones vigentes. 3. Programar reuniones con la sociedad organizada del distrito; a fin de recibir informaciones, inquietudes y sugerencias sobre los proyectos a ser encarados por el Municipio. 4. Ofrecer el espacio a la ciudadanía ante las autoridades municipales, de manera a que exista una permanente participación de las reuniones de la Junta Municipal y con la Intendencia. 5. Participar de las reuniones convocadas por el Intendente. 	

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	49 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Juntas Vecinales y Asociaciones Gremiales.	
CÓDIGO: MOFC-026	
OBJETIVO: Promover y consolidar las Juntas Vecinales y a través de un mecanismo de permanente relacionamiento y facilitar la participación de las asociaciones gremiales en las actividades comunales.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Intendencia Municipal.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre personal asignado al área.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de un listado de las Juntas vecinales debidamente autorizadas. 2. Participar de las reuniones de las diferentes Juntas Vecinales a fin de recabar sus inquietudes y sugerencias. 3. Informar a las Juntas Vecinales sobre las actividades que serán emprendidas por el Municipio en sus áreas de influencia y comprometer la activa participación de los mismos. 4. Llevar de manera documentada las actas de las reuniones, fundamentalmente de las conclusiones acordadas. 5. Monitorear el cumplimiento de los acuerdos alcanzados. 6. Participar de las reuniones convocadas por el superior. 7. Mantener un archivo documental de toda su gestión. 	FRECUENCIA

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	50 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Planificación y Desarrollo Comunitario.	
CÓDIGO: MOFC-027	
OBJETIVO: Establecer e implementar un sistema de planificación del municipio, de manera sustentable, favoreciendo el ordenamiento urbano y territorial, a través de los servicios de asistencia técnica para optimizar la producción y el desarrollo humano.	
NIVEL: Técnico 1	
DEPENDENCIA: Intendencia Municipal.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre: Desarrollo Productivo y Asistencia Técnica; Catastro; Tercera Edad; Educación, Cultura, Juventud y Deportes y Transporte y Tránsito.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos en los ámbitos sociales, económicos, ambiental, institucional y de infraestructura orientados a lograr la equidad social. 2. Ejecutar la instalación de nombres de calles, avenidas, plazas, monumentos y paseos, conforme a las Resoluciones u Ordenanzas vigentes. 3. Efectuar la numeración de las viviendas y edificios del casco urbano y rural. 4. Promover el crecimiento y desarrollo económico y sustentabilidad ecológica en el municipio. 5. Orientar el uso y ocupación del territorio en el área urbana y rural, en armonía con la naturaleza. 6. Determinar las delimitaciones entre áreas urbanas y rurales y disponer de un sistema de información catastral de los mismos. 7. Facilitar asistencia técnica a los sectores productivos, especialmente a los pequeños productores. 	
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	51 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<ol style="list-style-type: none"> 8. Establecer los parámetros para el régimen de construcciones de edificios y viviendas. 9. Reglamentar y fiscalizar el régimen de Loteamiento inmobiliarios, aplicando los impuestos y tasas establecidos por Resolución u Ordenanza 10. Promover las actividades tendientes a facilitar una buena salud mental de la juventud a través del deporte y la lectura. 11. Promover y asegurar el funcionamiento adecuado de los transportes públicos y el respeto de las normas viales. 12. Reglamentar y fiscalizar las publicidades instaladas en vías públicas y aplicar los impuestos y tasas, correspondiente, debidamente aprobadas por Resoluciones u Ordenanzas. 13. Apoyar las actividades que tengan por finalidad mejorar la calidad de vida de los adultos mayores. 14. Realizar una campaña de concienciación sobre la seguridad vial. 	
--	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	52 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Desarrollo Productivo y Asistencia Técnica.	
CÓDIGO: MOFC-028	
OBJETIVO: Fomentar el desarrollo de la producción agropecuaria, comercial y los servicios, facilitando asistencia técnica especializada a los sectores productivos.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Planificación y Desarrollo Comunitario.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal afectado en el área.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la iniciativa de las comunidades del distrito hacia la producción agrícola, ganadera, forestal y hortofrutícola, como mecanismo para alcanzar el desarrollo económico y humano. 2. Promover la asistencia técnica especializada a los sectores productivos, gestionando la presencia de las instituciones especializada: <ol style="list-style-type: none"> a. SNPP b. DEAG c. SENA VE d. CAH e. BNF f. Otros. 3. Fomentar el desarrollo de las PYMES, a través de programas de asistencias técnicas especializadas de los organismos del Estado responsables de la materia, tales como el MIC, REDIE X, otros. 4. Gestionar la instalación en el distrito de filiales de las universidades, especialmente de aquellas nacionales. 5. Fomentar la generación de empleo, facilitando la instalación de empresas dentro del distrito. 	

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	53 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Catastro.	
CÓDIGO: MOFC-029	
OBJETIVO: Disponer de un sistema de Información Catastral del Distrito de manera a facilitar la identificación de los inmuebles y sus propietarios.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Planificación y Desarrollo Comunitario.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal afectado en el área.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un sistema de información catastral, conforme a las normas técnicas establecidas por el Servicio nacional de Catastro. 2. Realizar la actualización permanente de sistema de información Catastral del Distrito. 3. Facilitar información actualizada a los ciudadanos y demás dependencias de la Municipalidad. 4. Participar de las reuniones convocadas por el superior. 5. Elaborar un informe mensual sobre las modificaciones registradas en el catastro distrital. 6. Solicitar asistencia técnica de los organismos nacionales competentes. 	

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	54 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Tercera Edad.	
CÓDIGO: MOFC-030	
OBJETIVO: Facilitar la adecuada atención y la entrega de los beneficios especiales a los adultos mayores.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Planificación y Desarrollo Comunitario.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal afectado en el área.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de un Registro actualizado y documentado de la población de la tercera edad, identificando la zona de residencia y su condición económica y familiar. 2. Facilitar los programas de asistencia social y sanitaria a la tercera edad hacia la población de Liberación. 3. Organizar actividades recreativas y sociales que promueva la integración de los adultos mayores. 4. Ejecutar una campaña de concienciación en los centros educativos de todos los niveles sobre la importancia del respeto hacia los adultos mayores. 5. Realizar las gestiones pertinentes, de manera que los beneficios otorgados a los adultos mayores, alcancen a los pobladores de Liberación. 6. Coordinar las acciones con los organismos nacionales encargados de la tercera edad. 7. Organizar un evento anual en recordación a los adultos mayores. 8. Participar de las reuniones convocadas por el superior. 	FRECUENCIA
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	55 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Educación, Cultura, Juventud y Deportes.	
CÓDIGO: MOFC-031	
OBJETIVO: Implementar un sistema que permita la adecuada atención de la educación, la cultura, la juventud y los deportes, como fundamento para la construcción de una sociedad saludable y solidaria.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Planificación y Desarrollo Comunitario.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal afectado en el área.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer del listado general de instituciones de nivel escolar básico y media que funcionan en el distrito. 2. Gestionar ante las autoridades competentes la construcción o mejoramientos de las instituciones educativas. 3. Gestionar la capacitación permanente de los docentes que ejercen sus funciones dentro del distrito. 4. Promover la creación de la Biblioteca Municipal. 5. Elaborar y una vez aprobada ejecutar la Agenda Cultural de la Municipalidad. 6. Promover la creación de bibliotecas en los centros educativos del distrito. 7. Fomentar la cultura en todas sus manifestaciones, manifestadas durante un gran Festival Anual del Distrito que llevará una denominación que identifique a Liberación. 8. Promover la realización de encuentros culturales (canto, poesía, plástica) inter barrios o 	
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	56 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>comunidades, como mecanismo de promoción de los valores culturales de la nación paraguaya y descubrir talentos.</p> <p>9. Fomentar los deportes en todas sus variedades entre los jóvenes a través de torneos anuales.</p> <p>10. Participar de las reuniones convocadas por la superioridad.</p>	
--	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	57 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

DENOMINACION: Transporte y Transito.	
CÓDIGO: MOFC-032	
OBJETIVO: Promover la formación de un sistema de transporte interno, de manera a integrar las comunidades del distrito, fomentando el respeto a las leyes viales.	
NIVEL: Técnico 2	
DEPENDENCIA: Planificación y Desarrollo Comunitario.	
AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el personal afectado en el área.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incentivar la necesidad de contar con el sistema de transporte interno, que tenga un itinerario semanal de manera a atender todas las comunidades del distrito. 2. Otorgar las licencias de conducción y patentes, basado en la capacidad del interesado en cumplir a cabalidad con las normas viales. 3. Fiscalizar a los transportes de carga especialmente en las condiciones que operan, aplicando las Resoluciones y Ordenanzas que las regulen. 4. Realizar campañas de concienciación sobre la importancia de la seguridad vial. 5. Aplicar las sanciones a las violaciones a las normas viales. 6. Controlar la circulación de los vehículos por las calles, avenidas y caminos vecinales. 7. Solicitar asistencia técnica de los organismos nacionales competentes sobre seguridad vial. 8. Reglamentar el funcionamiento de los transportes internos, supervisar el cumplimiento de los horarios e itinerario. 	
PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS	Versión Final	
		Página	58 de 58
		Vigente desde	
		Revisión	00

<p>9. Crear la Policía Municipal de Tránsito, a fin de resguardar la entrada y salida de niños y jóvenes de los centros educativos y controlar el cumplimiento de las normas viales.</p> <p>10. Solicitar asistencia técnica especializada a los organismos nacionales competentes.</p> <p>11. Participar de las reuniones convocadas por el superior.</p>	
--	--

PREPARÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	