



MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



MUNICIPALIDAD DE MINGA PORA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PROF. CLEMENTINO PORTILLO ORTIZ

MINGA PORÃ - ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Aprobado por Resolución N°: 44/2018





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÁ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



La Municipalidad es el órgano o entidad dedicado a la administración y gestión de un municipio; en donde la máxima autoridad es el intendente, quien gobierna con sus directores y secretarios.

La responsabilidad en términos generales recae por la institución Municipal, que será la encargada de todas las cuestiones en materia de administración social, cultural y económica de un pueblo o una localidad.

Ley 3.966/10 en su Art. 4º y 5º del Capítulo II, establece;

Artículo 4º.- Municipalidad: El gobierno de un municipio es la municipalidad. Habrá una municipalidad en cada uno de los municipios en que se divide el territorio de la República, cuyo asiento será el pueblo o ciudad que se determine en la Ley respectiva.

Artículo 5º.- Las municipalidades y su autonomía: Las municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica que, dentro de su competencia, tienen autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, de conformidad al Artículo 166 de la Constitución Nacional.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



MISIÓN

La Municipalidad de Minga Pora es una institución pública que debe garantizar la prestación de los servicios públicos, el desarrollo social, económico, cultural, político y ambiental, a través de la gestión, coordinación y ejecución de manera honesta y equitativa de los recursos públicos, con la participación de la comunidad en la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad de vida y el afianzamiento de los valores y la identidad cultural de los Mingaporense.-

Visión

Para el año 2020, Minga Pora será un territorio, donde se viva con calidad, dignidad y seguridad; un territorio donde sus habitantes fortalecen lo social por encima de cualquier diferencia; un territorio donde prime la democracia participativa "gobierno del pueblo" y se lideren procesos de articulación regional sostenibles económica y ambientalmente. Un territorio saludable, incluyente, competitivo, en armonía con la naturaleza, pacífico, líder en la calidad de su educación, participación e inclusión de los ciudadanos en la formulación de las políticas públicas.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



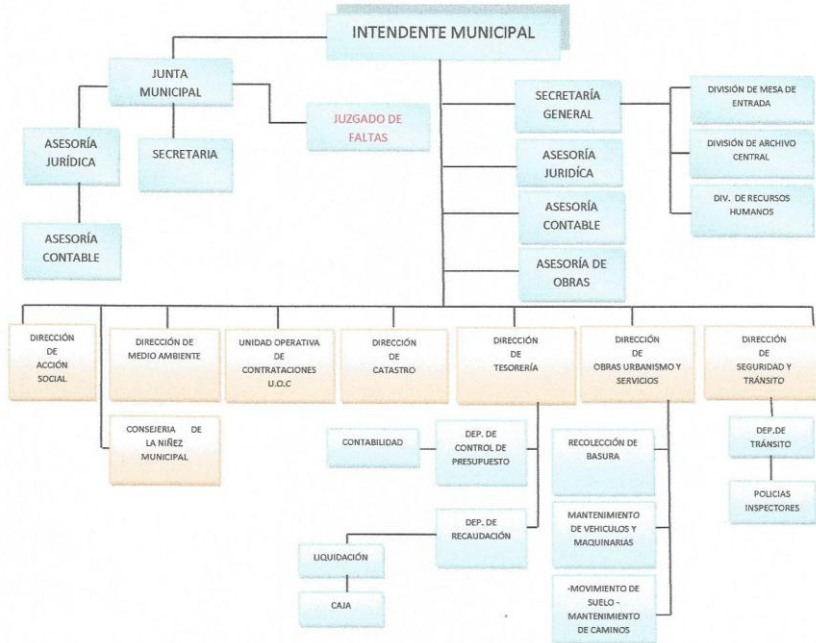


MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/ 01/ 1991



ORGANIGRAMA



OBS: El Juzgado de Falta se encuentra en proceso de funcionamiento a partir del segundo semestre del año con la reprogramación presupuestaria y posterior realización de concurso de méritos al cargo de Juez de Falta.



MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO – DIRECCIÓN SUPERIOR

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

Objetivo: 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, aplicando políticas de gestión en el marco normativo e institucional.

DE CONFORMIDAD CON LO PRESCRIPTO EN LA LEY 3.966/10 ORGANICA MUNICIPAL, SON DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL INTENDENTE MUNICIPAL:

- 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.
- ñ) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.
- o) 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) Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley.
- q) Otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él.
- r) Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.
- s) Conceder o revocar licencias; y,
- t) Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/ 01/ 1991



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – SECRETARÍA GENERAL

Denominación de la Unidad:	Secretaría General
Denominación del Cargo:	Secretario General
Nivel Jerárquico:	Político Estratégico
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Sección de Mesa de Entrada, Archivo Central, RR.HH.

Objetivo: Asistir a la Intendencia Municipal y coordinar actividades con todas las dependencias de la Municipalidad, en materia administrativa, a fin de lograr una adecuada gestión de las operaciones realizadas en 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 por 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) Recibir y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal.
- j) Recibir 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 o 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) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas, Central Telefónica, Archivo Central y Recursos Humanos.
- t) Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes.
- u) 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.
- v) Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos.
- w) Sugerir al Intendente Municipal, la aplicación de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo.
- x) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución.
- y) Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración. Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/ 01/ 1991



SECRETARÍA GENERAL - SECCIÓN DE MESA DE ENTRADA

Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivo: Contribuir en el orden y buen funcionamiento de la Institución, en materia de recepción de las personas y documentaciones gestionadas interna y externa en la Institución Municipal de Minga Porã.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar conjuntamente con el Secretario, las actividades de la Mesa de Entrada.
- b) Recibir, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales.
- c) Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas de los documentos recepcionados.
- d) Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado.
- f) Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad.
- g) Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados.
- h) Recibir y orientar a los contribuyentes y personas que acuden a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones.
- i) Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad.
- j) Administrar al personal de la Municipalidad, tanto el o lo referente al funcionamiento administrativo como en el cumplimiento de la ley, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.
- k) Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales.
- l) Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna.
- m) Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos.
- o) Realizar otras actividades inherentes a sus funciones.

SECRETARÍA GENERAL - SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Denominación del Cargo: Encargado de Archivos
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivo: Organizar mantener y cuidar los archivos de la Municipalidad de Minga Porã.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad.
- b) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la institución.
- c) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos.
- d) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución.
- e) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



- f) Determinar los requerimientos necesarios que demanden su sector para el buen cumplimiento de sus objetivos;
- g) Solicitar autorización correspondiente para la eliminación de documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; y,
- h) Realizar otras actividades inherentes con la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA GENERAL - SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivo: Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución. Implementar y mantener el control general del personal de la municipalidad. Mantener actualizados los archivos de documentos relacionado con el personal postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, evaluar e informar al Intendente Municipal sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución.
- b) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal.
- c) Atender a postulantes de cargos.
- d) Presentar al Intendente, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo tema de candidatos.
- e) Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.
- f) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo.
- g) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten.
- h) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la Intendencia a los efectos pertinentes.
- i) Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior.
- j) Elevar a consideración de la Intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas.
- k) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas.
- l) Proponer a la Intendencia municipal estructuración del reglamento del personal para su implementación; y,
- m) Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Intendencia y la Dirección de Hacienda, a sus efectos.
- n) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros remitirlas a los destinatarios.
- o) Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo; y,
- p) Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución.
- q) Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad.
- r) Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renuncias, remociones, promociones y/o traslados.
- s) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – JUZGADO DE FALTAS

Denominación del Cargo: Juez de Faltas
Nivel Jerárquico: Asesor
Dependencia Jerárquica: Junta Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivo: Juzgar y dictar sentencias en todos los casos sometidos a su atribución, en materia de faltas a las disposiciones municipales vigentes del Municipio de Minga Porã.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y juzgar los casos sometidos a su jurisdicción en materia de faltas a las ordenanzas, reglamentos y Resoluciones vigentes del municipio;
- Dictar sentencias en todos los casos relacionados con la falta observancia de las normas y reglamentos municipales, producidos dentro de la jurisdicción del municipio, conforme al marco jurídico vigente;
- Proceder en las declaraciones testificales para la reconstrucción de los hechos, la constatación de las actas, y la observancia de los procedimientos para la correcta elaboración de los juicios judiciales;
- Elaborar los cronogramas y calendarios de audiencias para los comparendos, declaraciones indagatorias o testificales;
- Elaborar los informes correspondientes a las acciones y determinaciones de su competencia, y elevarlos a la Intendencia Municipal, para el cumplimiento de las determinaciones tomadas por el Juzgado;
- Coordinar acciones con la Asesoría Jurídica de la Institución, en materia de su jurisdicción;
- Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, vinculadas al cumplimiento de sus objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

- Formación Académica
- a) Título Universitario en Ciencias Jurídicas;
- b) Conocimientos de las leyes y normas municipales
 - Experiencia
- a) Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares;
 - Habilidades
- a) Capacidad de negociación y de administración de conflictos;
- b) Capacidad de comunicación;
- c) Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;
- d) Capacidad del manejo de la frustración;
 - Responsabilidades del Cargo
- a) Ejercicio del control sobre las sentencias dictaminadas en todos los casos sometidos a su jurisdicción;
 - Exigencias Físicas
- a) Ninguna específica;
 - Exigencias Emocionales
- a) Equilibrio Emocional;
- b) Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis;
- c) Agudizada percepción del detalle, elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- d) Agudizado desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- e) Alto sentido de la confidencialidad;
 - Materiales, Documentos, Equipos
- a) Técnicos: Expedientes Judiciales; sentencias; Dictámenes; Informes;
- b) Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- c) Sistemas; informáticos de productividad;
- d) Documentos Oficiales: Notas e informes, Resoluciones de la Institución;





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – ASESORIA JURIDICA

Denominación del Cargo: Asesor Jurídico
Nivel Jerárquico: Asesor
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivo: Asesorar a la intendencia todo en cuanto se refiera a asuntos jurídicos y legales de la Institución Municipal, acorde dicte las leyes y normas legales a los fines municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad de Minga Porã, ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción, en todos los juicios y acciones en que ella sea parte como actora o demandada, querellante o demandada.
- b) Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales.
- c) Estudiar y dictaminar sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal.
- d) Dictaminar sobre proyectos de contratos a suscribirse entre la Municipalidad de Minga Porã y terceros.
- e) Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interpelación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración.
- f) Participar en la formulación de los Pliegos de Bases, Condiciones, y Especificaciones para los procesos de Licitación Pública o Concurso de Precios para la adquisición de bienes y servicios.
- g) Redactar los contratos emergentes de los procesos de licitaciones y concursos de precios.
- h) Revisar y controlar que las documentaciones vinculadas a las Adjudicaciones se encuentren de acuerdo con los requisitos establecidos por las Leyes.
- i) Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General.
- j) Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre los mismos.
- k) Dictaminar acerca de los expedientes en trámites relacionados con los oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, intervención Municipal, y otros.
- l) Realizar los sumarios administrativos a funcionarios municipales, de acuerdo a los procedimientos y las Leyes vigentes.
- m) Ejercer el control sobre la tramitación y procesamiento diario de todos los documentos dirigidos a la unidad.
- n) Mantener actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines.
- o) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las novedades y acciones de su unidad de manera oportuna.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – ASESORIA CONTABLE

Denominación del Cargo: Asesor Contable
Nivel Jerárquico: Asesor
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivo: Asesorar a la Intendencia Municipal, todo en cuanto se refiera a la administración financiera de la Municipalidad y a la correcta aplicación de las normas legales vigentes y el cumplimiento de las disposiciones del presupuesto general de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al Intendente Municipal en cuestiones administrativas, financieras y contables.
- b) Planificar con las distintas áreas de la Institución Municipal las actividades a ser desarrolladas para obtener los objetivos propuestos, establecidos como políticas institucionales de acción.
- c) La definición de objetivos y metas a ser consideradas en la elaboración del presupuesto anual de la Institución Municipal.
- d) Elaborar el proyecto del presupuesto anual en coordinación con las demás dependencias de la Institución, presentar dentro de la fecha establecida en la Ley Orgánica Municipal.
- e) Elaborar la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos, el Balance de Comprobación y Saldos, el Balance General y demás informes financieros exigidos en las normativas legales dentro del plazo establecido.
- f) Presentar la memoria anual de la Institución en el área económico financiero, para su inclusión en la memoria institucional presentada por el Intendente Municipal.
- g) Coordinar el cumplimiento de gestiones a su cargo referente a la programación de administración de recursos, realizar los trámites pertinentes con el área encargada de los procedimientos de contratación, controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- h) Atender a las consultas formuladas por las demás dependencias en el área que le corresponda.
- i) Recomendar al Intendente Municipal alternativas de solución antes conflictos que sean de competencia económica, Financiero.
- j) Realizar reuniones de trabajo con las distintas dependencias de la Municipalidad, recomendando medidas de mejoramiento institucional.
- k) Elaborar diagnósticos para el adecuado manejo de los recursos financieros, efectuar estudios de racionalización administrativa, de organización y métodos, proyectar normas y procedimientos necesarios para el manejo eficiente de recursos.
- l) Impartir capacitación en el área contable, financiero y de administración a las dependencias que tengan relación directa con sus funciones.
- m) Tomar los recaudos necesarios para que las actividades de su área se realicen y ejecuten de acuerdo a las disposiciones legales establecidos en la materia.

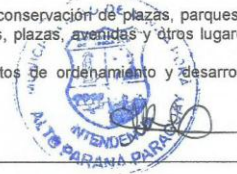
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – ASESORIA DE OBRAS

Denominación del Cargo:	Asesor de Obras
Nivel Jerárquico:	Asesor
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivo: Asesorar a la Intendencia Municipal en cuanto a la aprobación de proyectos de obras, y controlar la ejecución de obras públicas municipales y fiscalización de las obras de carácter privado y público construidas en el municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar estudios para la elaboración de proyectos de construcción, adaptación o restauración de obras de carácter público establecidos en la Ley Orgánica Municipal.
- b) Dirigir y supervisar la construcción de las obras a cargo de la Municipalidad, para asegurar que se realicen conforme a los proyectos y especificaciones técnicas correspondientes dentro del cronograma de plazo estipulado.
- c) Preparar la parte de especificaciones técnicas, cómputo métrico, planos y cronograma de actividades de todas las obras a ser ejecutadas por la Municipalidad ya sean de carácter institucional o público.
- d) Evaluación y análisis de todos los proyectos de obras particulares a ser construidas en el municipio, aprobarlas y controlar en su ejecución.
- e) Conservación de las diferentes vías de comunicación, conservación de plazas, parques y jardines municipales con propuestas de arborizar calles, plazas, avenidas y otros lugares públicos.
- f) Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano y rural del municipio.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



- g) Disposición de prestación de servicios de limpieza, recolección y tratamiento de residuos en vías públicas y otros lugares de uso público.
- h) Coordinación de actividades con la Asesoría Jurídica para la reglamentación e intervención municipal en las construcciones de obras públicas y privadas.
- i) Dictar normas relativas a la construcción, alteración, demolición e inspección de edificios públicos y privados, estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas, electromecánicas, acústicas y térmicas.
- j) Establecer y reglamentar las normas para la construcción, higiene y seguridad a que deban ajustarse la instalación y el funcionamiento de las industrias.
- k) Dictar normas de reglamentación para la prevención y protección contra incendios y derrumbes
- l) Establecer la nomenclatura de las calles, avenidas, parques, plazas y paseos
- m) Desarrollar programas de mantenimiento de espacios verdes del municipio.
- n) Elaborar informes mensuales referentes a su área, preparar la memoria anual de su dependencia
- o) Elaborar propuestas de convenios de trabajos con otras instituciones públicas y privadas, con base legal de la política de obras de la municipalidad.
- p) Trabajo coordinado con la dependencia jurídica y contable para el cobro de multas y sanciones de obras privadas que no se ajusta a las normas de construcción municipal.
- q) En coordinación con el departamento de Catastro elaborar y mantener actualizado los registros de propietarios de inmuebles de zonas urbanas y rurales.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

Denominación del Cargo:	Secretaria de Acción Social
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivo: Atención a los diversos problemas que afligen a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las comisiones vecinales y la búsqueda de las soluciones.
- b) Implementar la Política de Asistencia Social Municipal, establecida para el efecto como apoyo y cooperación de la Comuna en la solución de problemas observados o solicitados.
- c) Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la política de Asistencia Social, que entre otros contendrá programas de protección contra la salud, (vacunaciones, manejo de residuos sólidos y líquido, de alimentos, de construcción de letrinas, etc.
- d) Coordinar con otras instituciones para la solución de problemas sociales detectados.
- e) Nexos entre la Municipalidad y el Ministerio de Hacienda Dirección de Pensiones no Contributiva para acompañar el proceso de implementación de la pensión alimentaria e inscripción para adultos mayores.
- f) Informar en forma periódica vía jefatura de División a las Instancias superiores, sobre las actividades realizadas en el sector, y,
- g) Realizar cualquier actividad inherente a la naturaleza de sus funciones.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DIRECCIÓN DE CODENI

Denominación del Cargo:	Consejería de la Niñez Municipal
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/ 01/ 1991



Objetivo: Asistir a las necesidades de la Niñez y Adolescencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir en casos de maltrato, abuso, asistencia alimenticia, conflictos familiares, y otros.
- b) Aconsejar que hacer ante problemas y dudas que afectan a los niños, niñas y adolescentes.
- c) Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente.
- d) Informar a la comunidad sobre los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes.
- e) Asistir según el Código a la Niñez y Adolescencia.
- f) Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la Niñez y Adolescencia; y,
- g) Crear Programas para mejorar la población en protección de los mismos.
- h) Realizar cualquier actividad inherente a la naturaleza de sus funciones

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Denominación del Cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivo: Programar y desarrollar proyectos que favorezcan al medio ambiente, coordinando funciones con las entidades públicas y privadas para desarrollar en forma conjunta acciones con el objetivo de proteger la fauna, la flora, recursos hídricos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo
 - b) Elaboración de proyectos coordinando acciones tendientes a la preservación del medio ambiente en su contexto general.
 - c) Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunales relacionadas con la preservación de los recursos naturales del Municipio.
 - d) Fiscalizar el control de los desechos industriales, de hospitales, mataderos y otros.
 - e) Verificar el control de la contaminación ambiental provenientes de plantas fabriles, del tránsito automotor y de otros que afectan a las personas, a la flora y a la fauna.
 - f) Fiscalizar el control del curso de las aguas en el Municipio.
 - g) Fiscalizar la tala de árboles o la implantación de programas de reforestación y el uso del suelo.
 - h) Fiscalizar el control del uso de insecticidas, fungicidas y herbicidas en el Municipio.
 - i) Promover con la cooperación del Departamento de Comisiones Vecinales, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la Ciudad.
 - j) Coordinar con otras entidades especializadas en la preservación del medio ambiente, participando en las proyecciones y puesta en marcha de programas específicos referentes al área.
 - k) Solicitar a las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales la información y apoyo técnico y económico especializado sobre proyectos que abarquen dichos temas y asuntos relacionados.
- Cumplir funciones inherentes a la preservación y mejoramiento del medio ambiente que incluya proyectos que eviten la contaminación regulando la explotación industrial.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/ 01/ 1991



- m) Efectuar cualquier otra actividad relacionada a la naturaleza de sus funciones.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación del Cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivo: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto reglamentario de la citada norma legal y demás disposiciones legales relacionadas al tema.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurrir los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 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.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/ 01/ 1991



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Denominación del Cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Obras y Planificación
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivo: Organizar, elaborar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales.
- b) Recibir del Departamento de Obras, informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro.
- c) Remitir copias de la actualización permanente del Catastro a la Dirección de Obras, Planificación, Servicios y Medio Ambiente.
- d) Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas.
- e) Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales.
- f) Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente.
- g) Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente.
- h) Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal.
- i) Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural; y,
- j) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
- k) Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación.
- l) Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas.
- m) Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito de Minga Pora, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas.
- n) Establecer la coordinación con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar la tarea en todos los aspectos que hacen a los objetivos del área.
- o) Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal.
- p) Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general.
- q) Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores.
- r) Confeccionar un plano completo de la ciudad de Minga Pora.
- s) Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/ 01/ 1991



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas:	Dep. de Contabilidad y Presupuesto.

Objetivo: Custodiar los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Minga Porã, con las debidas precauciones.

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 el Director de Administración y Finanzas y la Contadora 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 del 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 Directora de Administración y Finanzas y a la Contadora, 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.
- r) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores.
- s) Disponer y controlar los fondos de Caja Chica.
- t) 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.
- u) Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad, especialmente en lo que hace referencia al área de contabilidad y otros.
- v) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia, sea tramitado en el día.
- w) Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso,





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



- solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos.
- w) Realizar el archivo de documentos concernientes a los movimientos de caja y al Sección en general.
 - x) Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Sección de Administración y Finanzas, y;
 - y) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DIRECCIÓN DE TESORERIA

Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas; Dep. de Recaudación
Unidades Administrativas:	Liquidación

Objetivo: Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Impuesto Inmobiliario, la Patente Comercial, Industrial y Profesional, y Otros Tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos.
- b) Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes.
- c) Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones.
- d) Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas.
- e) Coordinar el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, comercios, industrias y profesionales, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos.
- f) Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos.
- g) Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación.
- h) Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.
- i) Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas.
- j) Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones.
- k) Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos del mismo.
- l) Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes.
- m) Aprobar solicitudes de pago fraccionado.
- n) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes.
- o) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos.
- p) Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes.
- q) Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático.
- r) Elevar informes periódico a la Dirección de Administración y Finanzas referentes a las recaudaciones; y,
- s) Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DIRECCIÓN DE TESORERIA

Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas; Dep. de Recaudación
Unidades Administrativas:	Caja





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



Objetivo: Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas, percibir los ingresos y emitir las facturas correspondientes 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 Recaudaciones 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) 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.
- e) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas.
- f) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería.
- g) Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna; y,
- h) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DIRECCIÓN DE OBRAS URBANISMO Y SERVICIOS

Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Obras y Planificación
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivo: Prestar los servicios básicos a la población referentes a la recolección domiciliar de basura, limpieza de las vías públicas, mantenimiento de caminos rurales, mantenimiento y embellecimiento de las vías públicas, control de obras é inhumación en el cementerio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo.
- b) Disponer de expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros.
- a) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en los sectores rurales (caminos, puentes, alcantarillas).
- b) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector de parques y jardines, cementerios y de vehículos de propiedad municipal.
- c) Elevar informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias.
- d) Solicitar, combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos.
- e) Solicitar, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de parques, plazas y jardines y del cementerio municipal.
- f) Solicitar la autorización pertinente para la reparación de los equipos viales, de servicios y automóviles de la Institución por talleres privados y que fueran seleccionados en base a disposiciones de la Intendencia sustentados en adjudicaciones.
- g) Solicitar la renovación de Pólizas de Seguros y precintas de chapas de vehículos y de los equipos viales de la Institución; y,
- h) Recepcionar informaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades ejecutadas en la unidad y hacer el seguimiento de solicitudes referentes a la necesidad de reparaciones, mantenimientos y de combustibles y lubricantes.
- i) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; en cuanto al costo de los servicios prestados a terceros; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DIRECCIÓN DE OBRAS URBANISMO Y SERVICIOS

Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Sección de Servicios
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivo: Implementar el programa de limpieza de las vías públicas y mantenimientos de las maquinarias para dar cumplimiento a los servicios en general de la ciudad de Minga Porã.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad.
- b) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos.
- c) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad
- d) 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.
- e) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana.
- f) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas.
- g) 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.
- h) Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos.
- i) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
- j) Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinas viales de la Institución.
- k) Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución;
- l) Informar sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados.
- m) Recepcionar Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo.
- n) Informar al nivel superior sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados.
- o) Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva.
- p) 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,
- q) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRANSITO

Denominación del Cargo: Director
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia
Unidades Administrativas: Departamentos de Registros y Rodados; Seguridad Vial

Objetivo: Dar cumplimiento a las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción.
- b) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/1991



- c) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector.
- d) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores.
- e) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de Patentes de vehículos automotores y licencias de conducir.
- f) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado.
- g) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales.
- h) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día.
- i) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas.
- j) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y,
- k) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y RODADOS

Denominación del Cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Operativo
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivo: Llevar el control de todo lo relacionado en cuanto a registro de rodados; expedición, renovación y cancelación de registros profesionales o particulares de los conductores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones.
- b) Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales.
- c) Elaborar las liquidaciones correspondientes a los pagos de tasas establecidas, relacionadas a la habilitación de Rodados y la expedición de licencias de conducir profesionales y particulares.
- d) Ejercer la seguridad sobre la tenencia y guarda de los documentos derivados a su cuidado.
- e) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción.
- f) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores.
- g) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución.
- h) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, según las disposiciones legales de la Municipalidad.
- i) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones.
- j) Elevar información de carácter tributario a la Dirección, por el servicio prestado.
- k) Mantener e informar a la Dirección, como a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector.
- l) Verificar en forma permanente el control estadísticos de distintivos para vehículos automotores en general, expedidos por la Municipalidad.
- m) Mantener registros individuales con las carpetas respectivas de todo lo relacionado con la expedición de distintivos y habilitaciones de rodados.
- n) Llevar el legajo de cada solicitante con las documentaciones presentadas en la Municipalidad y con los certificados de vista y oído y el resultado de los exámenes de aptitud para el buen manejo de vehículos.
- o) Llevar estadísticas sobre la expedición, validación, renovación, cancelación y duplicado expedidos de registros de conductores; y,
- p) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.





MUNICIPALIDAD DE MINGA PORÃ

Alto Paraná Py – Creada por Ley 116/90 - Promulgada el 04/01/ 1991



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD – DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL

Denominación del Cargo:	Policía Municipal
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Seguridad y Tránsito
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivo: Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ordenamiento del tránsito en la ciudad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias a su cargo.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Estacionamiento Controlado en la ciudad.
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes al ordenamiento del tránsito en la ciudad.
- d) Recepcionar los partes de actos diarios sobre contravenciones al Reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas.
- e) Presentar informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito sobre actividades del sector.
- f) Informar en forma diaria al Director sobre las novedades ocurridas durante el día.
- g) Hacer las disposiciones referente al ordenamiento de tránsito; y
- h) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

