



ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

INTRODUCCION

La Ley Orgánica Municipal N° 1294/87, en su Artículo 23° expresa: “La Organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que deba satisfacer y a la capacidad financiera del Municipio”.

Asimismo, el Artículo 62° de la mencionada Ley determina: “En materia de Administración General, es competencia de la Intendencia: “a) 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”.

En este sentido hemos tomado una recopilación del trabajo de la Asesoría Técnica de la Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal (OPACI) por ser socio de la misma y se ha efectuado los ajustes y actualizaciones pertinentes para su implementación en la Municipalidad de General Higinio Morinigo a petición del actual Intendente Municipal Prof. José Omar Cuevas Chaparro.

En mérito a lo expuesto, señalamos que en la formulación del presente documento se ha tenido en cuenta lo siguiente:

- a) Determinar con claridad las responsabilidades de cada funcionario en relación al cargo que ocupa;
- b) Clasificar y ordenar e indicar el nivel jerárquico de los funcionarios de la Institución;
- c) Verificar el grado de subordinación de cada cargo y de cada Unidad Orgánica de trabajo;
- d) Determinar el relacionamiento directo de las distintas Dependencias;



- e) Detallar en forma analítica, la organización general y en particular de cada Dependencia.
- f) Ajustar el nivel de cargos de los responsables de cada Unidad de Trabajo de la Institución, y la asignación de un Código Numérico respectivo que le identifica como tal, asimismo, la integración y creación de Dependencias, especificándose la misión de cada una de ellas; y,
- g) Exponer mediante ésta propuesta en forma sencilla una estructura orgánica adecuada a la posibilidad económica de la Municipalidad, y a las labores habituales que desarrolla, adecuándolas a las normas estructurales que determinan la modalidad de éste tipo de trabajo.

II MODALIDAD ESTRUCTURAL

El presente modelo de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL DE GENERAL HIGINIO MORINIGO, es una replica aplicada conforme a las necesidades de la Institución Comunal y como matriz de referencia realizada por la OPACI, desarrolla características esenciales que en materia de Organización, Sistemas y Métodos son utilizados, destacando sobre el particular lo siguiente:

- 1.- *La estructura organizacional es la Lineal-Staff y se expone en forma analítica la organización general y en particular de cada Dependencia.*
- 2.- *Se determina el nivel jerárquico en el siguiente orden:*
 - a) *Dirección Superior;*
 - b) *Dirección o Gerencial;*
 - c) *Departamental;*
 - d) *División;*
 - e) *Sección; y,*
 - f) *Unidad.*



- 3.- *Se expresan los objetivos de cada Dependencia y de cada cargo.*
- 4.- *Se establece la clasificación funcional de cada cargo, a saber:*
 - a) *De Dirección General;*
 - b) *De Coordinación;*
 - c) *De Control;*
 - d) *De Asesoría;*
 - e) *De Supervisión;*
 - f) *De Línea; y,*
 - g) *De Apoyo.*

III DEFINICION DE CONCEPTOS

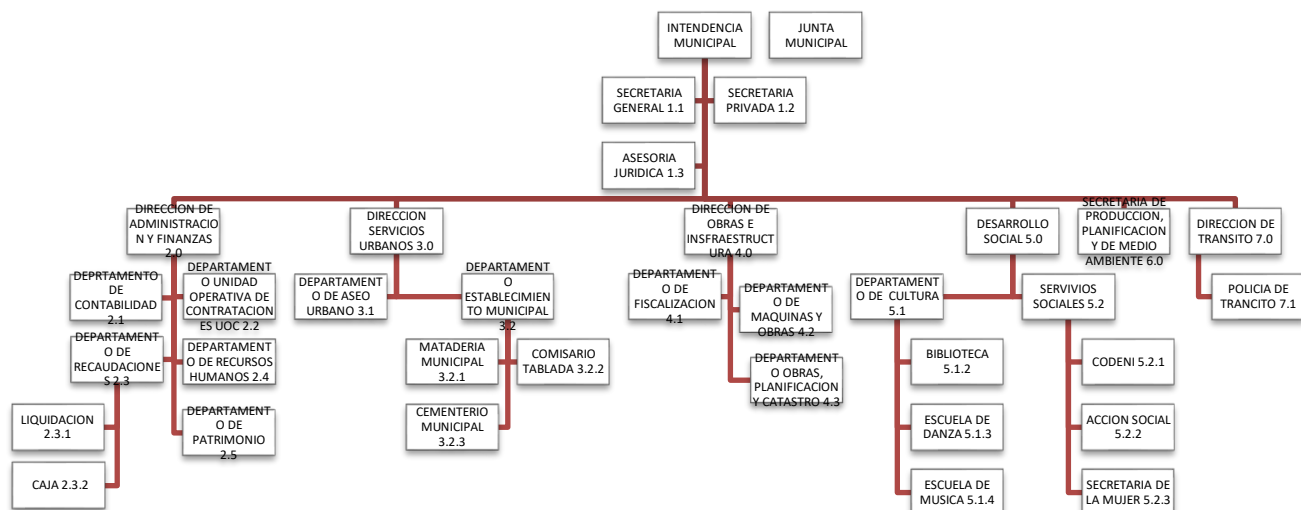
- 1.- AUTORIDAD** : Capacidad funcional o personal para tomar decisiones.
- 2.- DIRECCION** : Es el ejercicio del comando de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, toma de decisiones, transmisión de órdenes e instrucciones y el control de los resultados.
- 3.- PLANIFICACION** : Es la preparación de los programas de trabajo y el estudio de las tareas a ejecutar, identificando los obstáculos, buscando la forma de movilización de los recursos y de superación de las deficiencias para la correcta toma de decisiones en cuanto al establecimiento de cursos de acción, métodos a adoptar, personal, recursos materiales y financieros a utilizar y plazos a observar, en la realización de las tareas o actividades de su responsabilidad.



- 4.- RESPONSABILIDAD** : Parte del deber y riesgo que la autoridad y/o el funcionario asume para hacer cumplir un criterio pre establecido y rendir cuentas del mismo.
- 5.- JERARQUIA** : Secuencia lógica de autoridad, en niveles diferentes, dentro de la estructura de la organización.
- 6.- DISCIPLINA** : Espíritu y firme disposición de la autoridad, respetando las decisiones, instrucciones, normas y determinaciones pre establecidas.
- 7.- ORDEN** : Distribución racional, en el tiempo y en el espacio, de las partes componentes de un todo.
- 8.- COORDINACION** : Fuerza capaz de sistematizar todos los esfuerzos que tiendan a alcanzar el mismo fin.
- 9.- CONTROL** : Verificación y comparación de los resultados obtenidos con los previstos y planteados, buscando las diferencias y sus causas, a fin de corregir las fallas y elaborar nuevas directrices y procedimientos.
- 10.- INFORMACION** : Transmitir a los subordinados, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal suerte que éstos estén al tanto de los programas y trabajos en la unidad bajo sus órdenes, y asimismo, retornar al nivel superior el resultado de tales informaciones, en tiempo oportuno.



IV ORGANIGRAMA





v DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico	: Dirección Superior
Misión	: Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 58° de la Ley Nº 1294/87, Orgánica Municipal.
Cargo	: Intendente Municipal
Clasificación	
Funcional	: De Dirección General
Estructura	: - Intendencia Municipal - Gabinete (Secretaria Privada) - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Planificación, producción y Medio Ambiente.
Relación Directa	: - Gabinete (Secretaria Privada) - Planificación y Gestión - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- Secretaria de la Mujer
- Servicio Social
- CODENI
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Proyectos
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Servicios Básicos
- Dirección de Catastro
- Dirección de Educación y Cultura y Deporte
- Dirección de Higiene y seguridad
- Dirección de Gestión Ambiental
- Direcciiín de Produccion, Planificacion y Medio Ambiente.

Funciones

: De conformidad con lo prescripto en la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:

1. Atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Ejercer la administración general de la Municipalidad;
- c) Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- d) Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;
- e) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- f) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- g) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura; e,
- h) Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal.



2. Deberes:

- a) Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal;
- b) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- c) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- d) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- e) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- f) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- g) Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Municipal o a falta de éste, la Ley del Funcionario Público;
- h) Expedir Ordenes de Pagos;
- i) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- k) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
- l) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año;
- ll) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- m) Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- n) Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales;



- ñ) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- o) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- p) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- q) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta;
- r) Remitir al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días hábiles de su promulgación; y,
- s) No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.

3. Otras Normas Legales:

Dar cumplimiento a varias Normas Legales dictadas por el Gobierno Central y la Contraloría General de la República y que guardan relación con el Objeto y la Función Municipal.

GABINETE SECRETARIA PRIVADA

Nivel Jerárquico	: SECRETARIA PRIVADA
Misión	: Coordinar las actividades de la Intendencia Municipal.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	- Jefe de Gabinete - Secretaría - Sección Prensa y Relaciones Públicas - Sección y Protocolo - Reuniones - Firmas de Convenios con instituciones nacionales e internacionales



Relación Directa

: Intendencia Municipal

Funciones

- : a) Prestar servicio al Intendente en la ejecución de las actividades rutinarias de la Municipalidad;
- b) Poner a conocimiento de las jefaturas de las distintas dependencias las ordenes del Intendente;
- c) Atender o hacer atender a las personas que acuden al Intendente, orientarlas ante quién deben recurrir para solucionar problemas o concertar las audiencias ante el Jefe de la Comuna, si el caso lo requiera;
- d) Coordinar las actividades del Intendente, organizando la agenda del mismo, y obtener antecedentes de los asuntos a tratar con el objeto de facilitar el análisis y decisión respectiva;
- e) Atender la correspondencia particular del Intendente, que se refiera a asuntos institucionales, redactarla cuando sea el caso y disponer la tramitación de su pronto despacho;
- f) Atender personalmente al Intendente, realizando las actividades necesarias para proporcionar adecuadas condiciones de trabajo;
- g) Promover la organización del programa de actividades oficiales del Intendente y tomar las medidas necesarias para su debido cumplimiento;
- h) Coordinar según la orientación del Intendente, las entrevistas con las autoridades nacionales y extranjeras;
- i) Promover la recepción de visitantes y huéspedes oficiales del Gobierno Municipal;
- j) Cursar invitaciones para solemnidades y festividades programadas;
- k) Coordinar las labores de comunicación social, a través de los canales de información interna y divulgación externa de las actividades municipales; y,
- l) Realizar otras tareas a relacionadas a su cargo.



ASESORIA JURIDICA

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Asesorar a la Intendencia en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Asesoría
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura - Secretaría
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaría de la Mujer - Servicio Social - CODENI - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Ejercer la representación de la Municipalidad en los términos que le confiere el Poder General Pertinente ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos; b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución; c) Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las



leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;

- d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
- e) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- f) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
- g) Analizar los Modelos de los Pliegos de Bases y Condiciones para el llamado a Licitación Pública o Licitación por Concurso de Ofertas, remitidos a su observación por la Unidad Operativa de Contrataciones referentes a construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- h) Verificar los contratos emergentes de Licitaciones Públicas o Licitaciones por Concurso de Ofertas remitidos por la Unidad Operativa de Contratación;
- i) Revisar y controlar la documentación de las adjudicaciones a fin de que estén de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
- j) Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- k) Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- l) En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- ll) Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
- m) Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

CONSEJO MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CODENI)

Misión	: Corresponde a la Intendencia Municipal la coordinación y supervisión general del Consejo de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 1680/2001 Código de la Niñez y la Adolescencia.
Cargo	: Coordinador
Clasificación	
Funcional	: De Coordinación



- Funciones** :
- De conformidad con el Artículo N° 47 de la Ley 1680/2001 el Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia le corresponde:
- a) Orientar prioritariamente sus gestiones al desarrollo de programas de atención directa y de promoción integral de los derechos del niño y adolescente en el municipio;
 - b) Coordinar los programas y acciones emprendidas por las Instituciones Públicas y con las Instituciones Privadas orientadas a los niños y adolescentes;
 - c) Proponer a la Municipalidad el Presupuesto Anual de los Programas de la Oficina dirigidos a la niñez y la adolescencia ;y,
 - d) Dictar su reglamento interno.

CONSEJO LOCAL DE SALUD

- Misión** : Corresponde a la Intendencia Municipal la conducción de la Mesa Directiva del Consejo Local de Salud conformidad con la Ley N° 1032/96 que Crea el Sistema Nacional de Salud y del Decreto N° 19966/98 que reglamenta la Ley precedentemente expuesta.
- Cargo** : Presidente
- Clasificación Funcional** : Dirección General
- Estructura** :
- Presidente del Consejo Local de Salud
 - Coordinación Puestos de Salud
- Funciones** :
- a) Las actividades establecidas en la Ley 1032/96, artículo 25, en su reglamentación general y en el presente reglamento.
 - b) Elaborar el plan local de salud y su presupuestación correspondiente; con la participación de las autoridades sanitarias y municipales del distrito, para su posterior presentación a los niveles municipales, departamentales y nacionales.
 - c) Suscribir el Acuerdo Contractual de Compromiso para la Descentralización Administrativa Local en Salud;
 - d) Por delegación de funciones del Municipio, programar, administrar y controlar los recursos financieros y económicos provenientes de fuentes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de la Gobernación Departamental, y del Municipio, así como de los ingresos por prestación sanitaria, donaciones, actividades de beneficiencia y de agencias locales e internacionales de cooperación. Para el efecto, contará con un Administrador.



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL**

OPACI

- e) Efectuar una evaluación trimestral de la ejecución del Plan de Salud Local, de la ejecución presupuestaria y de acciones a efectuar durante el próximo trimestre en directa relación con las prioridades del plan y de la situación sanitaria local, para su presentación al Intendente Municipal, Junta Municipal, Consejo Departamental de Salud, Dirección Regional y Consejo Nacional de Salud.
- f) Proponer a las autoridades pertinentes la designación, contratación, sumario, traslado, comisionamiento del personal profesional, técnico y administrativo, en directa coparticipación con el Director de Servicio o Jefe de Programa y/o Proyecto;
- g) Establecer el arancel de costos de las prestaciones sanitarias, así como el régimen de pago según los planes de salud y complejidad de los servicios;
- h) Administrar la Farmacia Social y propiciar el funcionamiento de Farmacias Sociales en los barrios, compañías, asentamientos y colonias del Distrito;
- i) Elaborar el Reglamento Interno del Consejo Local de Salud, de su Mesa Directiva y del Comité Ejecutivo Local, donde establecerán el cronograma de reuniones, funciones de los miembros, normas y procedimientos administrativos, sistema de elección de autoridades, integración de comisiones de trabajo, entre otros capítulos;
- j) Ajustar el proceso administrativo local a las disposiciones normativas del Ministerio de Hacienda. Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social de la Gobernación Departamental y del Municipio Local;
- k) Propiciar auditorías administrativas y técnicas a nivel de los programas y servicios;
- l) Establecer un programa de adquisiciones de equipos y materiales médicos quirúrgicos y de desarrollo de la infraestructura sanitaria en directa relación a las prioridades sanitarias consideradas en el diagnóstico de la situación de salud efectuado por la Dirección de la unidad sanitaria local;
- m) Conjuntamente con el Comité Ejecutivo Local y la Dirección del unidad sanitaria del distrito, desarrollar el sistema de adquisiciones de equipos, materiales y otros insumos requeridos por el servicio y los programas de salud;
- n) Elaborar las normas y procedimientos administrativos para el normal funcionamiento de las unidades contables y administrativas de los servicios;
- o) Propiciar estudios de costo, efectividad y de otros análisis administrativos y técnicos que posibiliten el ajuste del proceso de descentralización;
- p) Integrar comisiones de trabajo para el estudio y desarrollo de áreas concretas de los Sistemas Locales de Salud (SILOS);
- q) Mantener actualizado el inventario del patrimonio de la unidad sanitaria local y velar por el buen mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos;



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL**

OPACI

- r) Desarrollar programa de atención sanitaria básica en áreas carenciadas, como parte del Plan de Salud Local y del compromiso solidario con la comunidad;
- s) Solicitar la cooperación técnica y financiera de las agencias internacionales de cooperación y de las organizaciones de bien social; y,
- T) Otras acciones de Interés local y en casos de emergencia sanitaria.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Planificar, organizar y dirigir los procesos de contrataciones de la Institución y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad por lo establecido en la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto Nº 29909/03 Por el que se Reglamenta la Ley Nº 2051/03.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura - Comité de Evaluación - Junta de Aclaraciones - Secretaria - Cabina de Contrataciones
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Consejo Local de Salud - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- Dirección de Catastro
- Dirección de Educación y Cultura y Deporte
- Dirección de Higiene y seguridad
- Dirección de Gestión Ambiental

Funciones

- : a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, una vez aprobado el presupuesto municipal para cada ejercicio fiscal;
- b) Solicitar a la Dirección de Hacienda la disponibilidad financiera para el inicio de cada llamado;
- c) Elaborar las estimaciones de costos para cada adquisición a los efectos de determinar la modalidad de contratación (fondo fijo, contratación directa, concurso de ofertas, licitación pública) e iniciar el procedimiento correspondiente a cada caso;
- d) Elaborar preformas de contratos;
- e) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones, según modelos estándares de la UCNT;
- f) Establecer las especificaciones técnicas para cada contratación;
- g) Remitir a la Asesoría Jurídica los modelos de contratos o Pliego de Bases y Condiciones para su revisión;
- h) Realizar la publicación de los llamados en los casos de Licitación;
- i) Solicitar a la Intendencia que mediante Resolución designe un Comité de Evaluación de ofertas, según se requiera;
- j) Solicitar a la Intendencia que mediante Resolución se conforme la Junta de Aclaraciones según se requiera;
- k) Evaluar las ofertas recibidas, en los casos en que no fuera designado un Comité de Evaluación;
- l) Elaborar el Informe de Evaluación de Ofertas;
- m) Elaborar dictámenes según los casos previstos en la Ley N° 2051/03;
- n) Comunicar las adjudicaciones a la Dirección General de Contrataciones Públicas; y,
- o) Modificar el Programa Anual de Contrataciones, previa autorización del Intendente Municipal, según las necesidades de la Institución.



SECRETARIA

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Asistir a la Jefatura de la Unidad Operativa de Contratación en materia de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Jefatura de la U.O.C.
Relación Directa	: - Jefatura U.O.C. - Comité de Evaluación - Junta de Aclaraciones - Cabina de Contrataciones
Funciones	: a) Recibir los pedidos de adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes dependencias de la Municipalidad e incorporar en el PAC y elevar a la superioridad ; b) Elaborar las cartas de invitaciones para los oferentes y entregarlas con acuse de recibo; c) Recibir las ofertas presentadas por los oferentes; d) Remitir las documentaciones requeridas para el inicio de cada llamado a la Dirección de Contrataciones Públicas; e) Elaborar todas las aperturas de ofertas; f) Elaborar los Cuadros Comparativos de Ofertas; g) Mantener ordenado el archivo de todos los documentos recibidos y emanados de la U.O.C; y, h) Realizar otras actividades compatibles con sus funciones.



CABINA DE CONTRATACIONES

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Reportar y recibir informaciones a la Unidad Central Normativa y Técnica de Contrataciones.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefatura de la Unidad Operativa de Contratación
Relación Directa	- Jefatura de la Unidad Operativa de Contratación - Secretaria - Unidad Central Normativa y Técnica
Funciones	: a) Velar por uso correcto de Cabina de Contrataciones; b) Remitir por correo electrónico todas las documentaciones requeridas por la UCNT (PAC, llamados, adjudicaciones; etc); c) Recepcionar en la Cabina las notas remitidas por la UCNT al Jefe de la Unidad Operativa de Contratación; d) Realizar consultas en el Portal de Contrataciones Públicas, con referencia a los llamados de licitación realizados por la Municipalidad; e) Descargar documentos del Portal de Contrataciones como ser: nuevas resoluciones, formularios, etc; y, f) Asesorar a los proveedores interesados en realizar consultas de llamados o adjudicaciones en el Portal de Contrataciones Públicas.



COMITÉ DE EVALUACIÓN

Nivel Jerárquico	: Asesoría
Misión	: Corresponde a este Comité el estudio y análisis de las ofertas relacionadas con Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y en los demás casos que así lo resuelva la Intendencia Municipal, y la elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicaciones pertinentes.
Cargo	: Presidente
Clasificación Funcional	: De Asesoría
Subordinada a	: Jefatura de la U.O.C.
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría U.O.C. - Junta de Aclaraciones - Dirección de Administración y Finanzas - Asesoría Jurídica
Funciones	: a) Evaluar y comparar las ofertas, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio; b) Verificar el cumplimiento de cada oferta respecto a las documentaciones básicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminando aquellas que no cumplan con dichos requisitos; c) Seleccionar provisoriamente a la oferta con el precio más bajo, la que será analizada en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos, como ser especificaciones técnicas, plazos de entrega, capacidad financiera y técnica para cumplir con el contrato; d) Solicitar por escrito a los oferentes las aclaraciones respecto a sus ofertas, si fuere necesario; e) Elaborar un cuadro comparativo de Ofertas con relación a los requisitos básicos y su cumplimiento; f) Elaborar un cuadro comparativo de Precios de las Ofertas; g) Recomendar la adjudicación con las justificaciones que sean pertinentes;



- h) Mantener absoluta confidencialidad acerca del análisis, aclaración, evaluación de las ofertas y recomendaciones relativas a la adjudicación ;y,
- i) Emitir el informe de evaluación de ofertas, que servirá como base para la adjudicación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.

JUNTA DE ACLARACIONES

Nivel Jerárquico	: Asesoría
Misión	: Formular aclaraciones relacionadas con el llamado a Licitación Pública.
Cargo	: Presidente
Clasificación Funcional	: De Asesoría
Subordinada a	: Jefatura U.O.C.
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Jefatura de U.O.C. - Comité de Evaluación - Asesoría Jurídica - Secretaria U.O.C.
Funciones	: a) Recepcionar los pedidos de aclaración referentes al Pliego de Bases y Condiciones. Los pedidos de aclaración podrán realizarse por medio de una carta, fax o correo electrónico, enviado a la dirección indicada en el Pliego de Bases y Condiciones, y/o si es el caso, en la Junta de aclaraciones que se realice en la fecha y hora indicados por la Convocante; b) Formular aclaraciones por escrito a las personas que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones; c) Remitir una copia de la respuesta, incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia, a todos los oferentes potenciales que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones; d) Elaborar un acta referente a los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante, la que contendrá la firma de los asistentes que deseen hacerlo. En los casos de obras públicas, se podrán realizar visitas al sitio de la obra; y, e) Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control del Director de Hacienda y la anuencia del Intendente Municipal.



SECRETARIA GENERAL

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, y el cuidado del archivo central.
Cargo	: Secretario General
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	- Secretario General - Secretaría - Sección Mesa de Entrada - Sección Central Telefónica - Archivo Central - Sección Cafetería - Sección Conserjería - Sección Limpieza
Relación Directa	- Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Servicio Social - CODENI - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad - Dirección de Gestión Ambiental



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL**

OPACI

Funciones

- : a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- d) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- e) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- f) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- g) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
- h) Administrar el Registro de Marcas y Señales y Legalización de documentos;
- i) Supervisar el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo ;y,
- j) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Apoyar las labores de la Secretaria General.

Cargo : Encargado

Clasificación

Funcional : De Apoyo

Subordinada a : Secretario General

Relación Directa : - Secretario General

- Funciones** :
- a) Recepcionar correspondencias elaborar circulares, memorandos, notas, resoluciones, providencias de expedientes y además expedirlas;
- b) Cooperar en la distribución y control de correspondencias, notificaciones y otros documentos;
- c) Numerar y controlar el movimiento de expedientes que pasen por la Secretaria General en coordinación con la sección de mesa de entrada;
- d) Mantener el archivo de la Secretaria General en perfecto orden;



- e) Atender el sistema de comunicación de la Secretaría General, tomar debida nota de llamadas recibidas e informar al Secretario General;
- f) Recibir a las personas que desean tener entrevistas con el Secretario General y concertar la programación de las mismas;
- g) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de todas las dependencias de la Secretaría General
- h) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones emanadas del Secretario General; y,
- i) Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende el Secretario General.

MESA DE ENTRADA

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y a la Institución.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Secretario General
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Servicio Social - CODENI - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro



- Dirección de Gestión Ambiental

- Funciones** :
- a) Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias; expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las instituciones;
 - b) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las instituciones;
 - c) Recibir vía secretaria general, documentos y correspondencias varias enviados por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella;
 - d) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos; y,
 - e) Realizar cualquier otra actividad concernientes a sus funciones.

LIMPIEZA

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Mantener la limpieza del Local Municipal.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : De Apoyo
- Subordinada a** : Secretaria General
- Relación Directa** : - Secretaría General
- Funciones** :
- a) Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido;
 - b) Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza;
 - c) Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras;
 - d) Desconectar al fin del cada jornada de trabajo los artefactos y equipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados;



- e) Informar al Secretario General referente a cualquier novedad observada en el sector; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

RECURSOS HUMANOS

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefe de Departamento - Sección Secretaria - División Control del Personal - División Legajos - División Capacitación
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Gestión Ambiental



Funciones

- : a) Planificar conjuntamente con la Intendencia las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- b) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- c) Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
- d) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- e) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- f) Atender a postulantes de cargos;
- g) Presentar a la Superioridad los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- h) Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- i) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- j) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- k) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad a los efectos pertinentes;
- l) Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- II) Elevar a consideración de la Intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- m) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- n) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
- ñ) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.



SECRETARIA

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo Secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De apoyo
Subordinada a	: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - División Control del Personal - División Legajos - División Capacitación
Funciones	: a) Organizar con el Jefe del Departamento las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Jefe del Departamento; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Jefe del Departamento; e) Redactar la correspondencia y elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina del Departamento; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



CONTROL DEL PERSONAL

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementar y mantener el control general del personal de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Recursos Humanos
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Jefatura División Recursos Humanos - Dirección de Administración y Finanzas - División Legajos
Funciones	: a) Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la División Legajos vía Jefatura de Departamento y a las instancias de Secretaría General para la Intendencia y la Dirección Administración y Finanzas a sus efectos; b) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios; c) Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo; y, d) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones

SECRETARIA DE LA MUJER

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promover actividades que tiendan a implementar políticas de equidad de género en el municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación	



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Legal - Secretaria General - CODENI - Departamento de Servicio Social - Prensa y Relaciones Públicas - Departamento de Recursos Humanos - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Funciones	: a) Fomentar el interés para lograr la inclusión de la igualdad entre géneros en la agenda de las Autoridades Municipales; b) Alentar la creación de comisiones de equidad de género y la consolidación de éstos órganos en el Municipio, hasta convertirse en espacios institucionalizados y necesarios en la administración local, y que éstas instancias sean conducidas por mujeres; c) Crear programas de capacitación que fortalezca la potencialidad de las organizaciones de mujeres, comisiones y direcciones de equidad de género para la defensa de los derechos de las mujeres; d) Socializar los logros obtenidos en el Municipio en la implementación de la política de género; y, e) Efectuar otras tareas afines con sus funciones.

SERVICIO SOCIAL

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Dar cumplimiento a la solución de los diversos problemas sociales que se tramitan en el sector de la Defensa del Consumidor y Usuario y de las Comisiones Vecinales.
Cargo	: Director
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Director del Departamento - Secretaria - Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- Departamento de Comisiones Vecinales

Relación Directa

- : - Intendencia Municipal
- Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Faltas
 - RRPP
 - Secretaría General
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

Funciones

- : a) Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad;
- b) Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- c) Tomar conocimiento por informes recepcionados de las tareas efectuadas por la Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario, y conforme corresponda elevar a instancia de la Intendencia Municipal para la determinación de acciones que sean necesarias;
- d) Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;
- e) Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales;
- f) Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector de la División de Comisiones Vecinales;
- g) Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico

: Sección

Misión

: Realizar labores de apoyo secretarial.

Cargo

: Encargado

Clasificación

*Organización y Funciones de
la Intendencia Municipal de Morinigo*



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO
Departamento de Caazapa
Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

Funcional	: De apoyo
Subordinada a	: Dirección de Servicio Social
Relación Directa	: - Director de Servicio Social - Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario - Departamento de Comisiones Vecinales
Funciones	: a) Organizar con el Director las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Director; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Director; e) Redactar la correspondencia y elevar a la firma del Director y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado a la superioridad sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina del Departamento; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

DE COMISIONES VECINALES

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promoción, organización y apoyo a las Comisiones Vecinales y atención a los diversos problemas sociales.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea



Subordinada a : Dirección de Servicio Social

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Dirección de Servicio Social
- Prensa y Relaciones Públicas
- Asesoría jurídica
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Proyectos
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

Funciones : a) Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la Ley Orgánica Municipal en búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios;

b) Participación en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal;

c) Participar permanentemente, si fuere posible, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones;

d) Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal;

e) Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Dirección de Servicio Social, la aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos; y,

f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



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

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Dar cumplimiento a la Ley Nº 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura - Secretaria Ejecutiva - Consejería
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaria General - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud
Funciones	: a) Coordinar las tareas de sus Dependencias; b) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos; c) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas; d) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarla en caso justificado; e) Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia con anuencia superior; f) Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección a apoyo a las familias; g) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;



- h) Coordinar con las entidades de formación profesional programa de capacitación de los adolescentes trabajadores;
- i) Proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar;
- j) Proveerá al adolescente que trabaja una constancia en la que se consignen los mismos datos del registro;
- k) Llevar un registro especial del adolescente trabajador ; y,
- l) Proveer a la autoridad regional del trabajo que corresponda los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral.

SECRETARIA EJECUTIVA

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Apoyo en labores secretariales a la Jefatura
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Jefe del Departamento
Relación Directa	: - Jefatura del CODENI - Consejería
Funciones	: a) Recepcionar correspondencias, elaborar notas, memorandos, etc y expedirlas; b) Numerar y controlar el movimiento de expedientes recepcionados en el sector; c) Mantener el archivo de la Jefatura; d) Atender el sistema de comunicación de la Jefatura, tomando debida nota de llamadas recibidas e informar al mismo; e) Atender a las personas que desean mantener entrevista con el Jefe; f) Mantener un registro de denuncias recibidas; g) Recepción y entrega de asistencia alimenticia;



- h) Mantener el stock de materiales y útiles de oficina;
- i) Cooperar con la Sección de Consejería; y,
- j) Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe del Departamento.

CONSEJERIA

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Cooperar con la Jefatura en la implementación determinada por la Ley N° 1680/01;
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe de CODENI
Relación Directa	: - Jefe de CODENI - Secretaria Ejecutiva
Funciones	: a) Recepción de notas y/o quejas referentes a asistencia alimenticia, abusos, maltratos y deberes de cuidados de niños y adolescentes; b) Llevar registro e informe de las denuncias, efectuar visitas domiciliarias en relación a casos planteados ante el Juzgado de la Niñez, Defensoría de la Niñez y Fiscalía de la Niñez; c) Cooperar en la restitución de niños por orden judicial; d) Realizar atención violentada intrafamiliarmente y posteriormente derivación a la autoridad Judicial respectiva; e) Constitución en el lugar donde los niños están siendo violentados en sus derechos; f) Informar en forma periódica a la Jefatura sobre las actividades realizadas; y, g) Efectuar otras tareas determinadas en la Ley y conforme a sus funciones.



RODADOS

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Cumplir las disposiciones de carácter nacional y municipal en materia de seguridad y tránsito.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe de Departamento
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Jefe del Departamento - Dirección de Seguridad y Tránsito - Sección Mesa de Entrada - Sección Liquidaciones - Sección Caja - Sección Archivo
Funciones	: a) Habilitar los vehículos del transporte público de la jurisdicción, previa verificación por la Dirección de Seguridad y Tránsito de la Municipalidad de Capiatá; b) Recepcionar e informar a la superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público a los efectos consiguientes; c) Habilitar vehículos de uso privado previa presentación de los documentos exigidos; d) Exigir el cumplimiento de la presentación expedida por el Ministerio de Salud de los requisitos necesarios para obtener el registro de conducir, tanto para conductores de vehículos de uso privado y público; e) Liquidar los tributos referentes a los diversos trámites relacionados con vehículos automotores de la jurisdicción; f) Mantener relación permanente a través del medio de comunicación utilizado con la Dirección de Seguridad y Tránsito de la Municipalidad; g) Expedir a los propietarios de vehículos automotores los distintivos por el pago de patente municipal para vehículos automotores;



- h) Expedir los registros de conducir, renovación, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones comunicando a la OPACI tales acciones, recepcionando de la misma los datos necesarios y enviando las informaciones requeridas por esa Institución;
- i) Mantener en orden la estadística y legajos relacionados con el movimiento de la Dependencia; y,
- j) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

LIQUIDACIONES

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Elaborar liquidaciones de tributos varios.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe del Departamento
Relación Directa	: - Jefe del Departamento - Sección Mesa de Entrada - Sección Rodados - Sección Caja - Sección Archivo
Funciones	: a) Por los medios determinados proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario; b) Habilitar al Contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente) y velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes de la jurisdicción; c) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las oficinas del Centro Municipal, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Capiatá, a través de la red informática ; y, d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



CAJA

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Percibir los Tributos Municipales y administrar el Fondo Fijo.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe de Departamento
Relación Directa	: - Jefe del Departamento - Sección Rodados - Sección Liquidaciones - Sección Archivo
Funciones	: a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan en el Centro Municipal y que generan liquidaciones; b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por la Caja Registradora; c) Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo; d) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos; e) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección Rodados y por la Sección Liquidaciones de Tributos; f) Efectuar en forma diaria al término de la jornada, el arqueo de caja con el Jefe del Departamento acompañando los informes pertinentes para su remisión inmediata a la Tesorería de la Municipalidad de Capiatá, asimismo en forma periódica se procederá a la Rendición de Cuentas del Fondo Fijo para la reposición; g) Responder en forma personal por los faltantes de Caja; h) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día que quedarán en el Centro Municipal enviando a la sección archivo del mismo; y, i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



LIMPIEZA Y/O ASEO URBANO

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener la limpieza del Local Municipal.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: División de Servicios Generales
Relación Directa	: - Jefatura de División - Secretaría General
Funciones	: a) Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido; b) Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza; c) Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras; d) Desconectar al fin del cada jornada de trabajo los artefactos y equipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados; e) Informar a la Jefatura del Departamento referente a cualquier novedad observada en el sector; y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	- Jefatura de la Dirección - Secretaría - Departamento de Liquidaciones - Departamento de Tesorería - Departamento de Materiales y Suministros - Departamento de Contaduría
Relación Directa	- Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Servicio Social - CODENI - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad



- Dirección de Gestión Ambiental

Funciones

- : a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- c) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- e) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- f) Elaborar Cuadros de costos en coordinación con la U.O.C.;
- g) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- h) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- i) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- j) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- k) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- l) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- ll) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- m) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- n) Coordinar con la Secretaría General y al Departamento de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;



- ñ) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- o) En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y otras normas legales;
- p) Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
- q) Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
- r) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- s) En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoria Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- t) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos con la autorización de la Intendencia;
- u) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- v) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- w) En cada caso, coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos;
- x) Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al Intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
- y) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



SECRETARIA

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Relación Directa	: - Director de Administración y Finanzas - Departamento de Tributación - Departamento de Tesorería - Departamento de Materiales y Suministros - Departamento de Contaduría
Funciones	: a) Organizar con el Director las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Director; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Rendir y atender al público y la agenda de audiencia del Director; e) Redactar la correspondencia elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Director sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina de la Dirección; j) Mantener en orden el archivo del sector; y,



- k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

TRIBUTACION

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Implementación del Sistema de Recaudaciones de la Institución, de conformidad con las normas municipales vigentes.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	: - Jefe del Departamento - División Patentes y Tasas - División Impuesto Inmobiliario
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su cargo; b) Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector; c) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; d) Controlar el stock de materiales y útiles de oficina, a fin de mantener la disponibilidad de los mismos en todo momento; e) Elevar a la Intendencia con copia a la Dirección de Administración y Finanzas en forma diaria, el movimiento de las liquidaciones realizadas, así mismo en coordinación con Tesorería las liquidaciones cobradas; f) Planificar el usufructo de vacaciones anuales del personal del sector, en vista a que no se resienta el servicio por la ausencia de los funcionarios; g) Ejercer el control de las notificaciones a contribuyentes de tributos en mora y gestionar el cobro judicial de los mismos a través de la Asesoría Jurídica de la Institución;



- h) Recepcionar pedidos de apertura de negocios con la emisión del (RMC) Registro Municipal de Contribuyentes y estar informado sobre la clausura de los mismos conforme disposiciones de la superioridad;
- i) Expedir certificados de no adeudar tributos a la Municipalidad conforme solicitud presentada, asimismo expedir certificados de no ser contribuyentes de la Municipalidad a petición del interesado;
- j) Efectuar fraccionamientos de tributos con la elaboración de documentos respaldatorios, de conformidad con las disposiciones municipales vigentes; y,
- k) Realizar cualquier otras tareas relacionadas con sus funciones

PATENTES Y TASAS

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementar los procesos de liquidación de patentes y tasas a contribuyentes de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Tributación
Estructura	: - Jefatura de División de Patentes y Tasas - Sección Registro de Contribuyentes - Sección Liquidaciones - Sección Inspección de Contribuyentes
Relación Directa	: - Jefatura de la Dirección - Jefe Departamento de Tributación - Departamento de Tesorería
Funciones	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Por los medios determinados, registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario; c) Proveer al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente) e informar de ello al Jefe de Departamento del área; d) Entregar al Contribuyente formularios necesarios para el proceso general de tributos;



- e) Proveer a la Sección Liquidaciones las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
- f) Velar por la correcta actualización y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;
- g) Solicitar con debido tiempo los materiales y útiles de oficina requeridos; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener actualizado el Registro General de Contribuyentes de la Municipalidad.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: División de Patente y Tasas
Relación Directa	: - División de Patentes y Tasas - Departamento de Contaduría - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Informática
Funciones	: a) Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario; b) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente); c) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites; d) Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias; e) Proveer vía Jefatura de la División de Patentes y Tasas, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes; f) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de



Contribuyentes; y,

- g) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

LIQUIDACIONES

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Elaborar liquidaciones de tributos varios.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: División de Patentes y Tasas
Relación Directa	: - Jefe Departamento de Tributación - División de Patentes y Tasas - Sección Inspección de Contribuyentes - Sección Registro de Contribuyentes
Funciones	: a) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones conforme a la emisión de informaciones de la base de datos; b) Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas y cobradas y remitir a la Sección Inspección de Contribuyentes sobre la situación de los contribuyentes en estado de mora y recepcionar de la misma el resultado de las gestiones respectivas; c) Informar a la Jefatura de División de Patentes y Tasas, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos consiguientes; y, d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

IMPUESTO INMOBILIARIO

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementar el proceso de liquidación del Impuesto Inmobiliario
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea



Subordinada a	: Jefe Departamento de Tributación
Estructura	: - Jefatura de Impuesto Inmobiliario - Sección Liquidaciones - Sección Notificaciones
Relación Directa	: - Jefatura de la Dirección Administración y Finanzas - Jefatura Departamento de Tributación
Funciones	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Por los procedimientos determinados registrar al contribuyente con los datos necesarios en la base de datos del catastro tributario; c) Atender a los contribuyentes sobre trámites relacionados con la liquidación del Impuesto Inmobiliario y proveer el RMC (Registro Municipal de Contribuyentes) en coordinación con la División de Patentes y Tasas e informar de ello al Director del Area; d) Elaborar las planillas requeridas en base a las operaciones realizadas en el sector; e) Recepcionar las notificaciones del Impuesto Inmobiliario para su posterior archivo y carga de datos de forma a mantener el seguimiento respectivo; f) Efectuar el fraccionamiento de pagos del Impuesto Inmobiliario conforme las disposiciones emanadas de la Superioridad en el marco de las disposiciones legales; g) Recepcionar expedientes varios de contribuyentes del sector, a fin de viabilizar los distintos problemas o informaciones solicitadas y proceder además a la remisión a la instancia pertinente; h) Proceder a la confección de certificados varios para los contribuyentes; i) Velar por la correcta actualización y mantenimiento del registro general de contribuyentes; j) Solicitar con debido tiempo los materiales y útiles de oficina requeridos; y, k) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones



LIQUIDACIONES

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Elaborar liquidaciones y ejercer el control de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefatura de la División de Impuesto Inmobiliario
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento de Tributación - Jefe División Impuesto Inmobiliario - Sección Notificaciones
Funciones	: a) Actualizar la base de datos del Impuesto Inmobiliario e impresión de notificaciones; b) Elaborar preliquidación para el contribuyente a fin de informar al mismo sobre el monto de la obligación a ser abonada; c) A través del sistema informático en conexión con la Sección Cajas del Departamento de Tesorería, se procede a efectuar liquidaciones conforme a la información proveída por la base de datos; d) Efectuar la impresión de notificaciones a los contribuyentes y enviar a la Sección Notificaciones y recepcionar de la misma sobre la situación de los contribuyentes en mora, informando de ello a la Jefatura de la División a fin de ejercer un estricto control de los mismos y efectuar las gestiones pertinentes para su cobro; y, e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación	



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO
Departamento de Caazapa
Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	: - Jefe de Departamento - Sección Cajas - Sección Cobro Externo
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección Administración y Finanzas - Departamento de Tributación - Departamento de Materiales y Suministros - Departamento de Contaduría
Funciones	: 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 Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios; así como lo que corresponde a Municipios de Menores Recursos; c) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva; d) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas entidades con que opera la Municipalidad; e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna; f) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción; g) Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas; h) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución; así como de las transferencias de Fondos del Ministerio de Hacienda; i) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto realizará el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo; j) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL**

OPACI

- k) Remitir diariamente a la Dirección a los efectos consiguientes, copia de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- l) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- ll) 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; asimismo, las planillas que correspondan a retenciones del IVA e Impuesto a la Renta para su remisión al Ministerio de Hacienda;
- m) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- n) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;
- ñ) Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
- o) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento; conforme instrucciones del Intendente Municipal;
- p) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría vía Dirección de Administración y Finanzas;
- q) 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;
- r) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos; y,
- s) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.



CAJAS

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Percibir los Tributos Municipales y administrar el Fondo Fijo.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Tesorería
Relación Directa	: - Jefe del Departamento de Tesorería - Departamento de Tributación - Departamento de Contaduría - Departamento Seguridad y Tránsito - Dirección Higiene y Salubridad
Funciones	: a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias respectivas; b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora; c) Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo; d) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos; e) Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso; f) Responder en forma personal por los faltantes de Caja; g) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y, h) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



CONTADURIA

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Administración y Finanzas
Estructura	- Jefe del Departamento - Secretaría - División Control de Comprobantes - División Contabilidad Patrimonial y Financiera - División Contabilidad Presupuestaria - División de Patrimonio Municipal
Relación Directa	- Intendencia Municipal - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería - Departamento de Materiales y Suministros
Funciones	a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción; b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; c) Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas; d) Verificar y suscribir los Balances Mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; así como en el tiempo determinado por otras normas legales (Ministerio de Hacienda y Contraloría); e) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido; f) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable para consultas pertinentes y remitir con posterioridad en tiempo y forma al archivo central al guarda



- g) Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, proponiendo los ajustes que sean necesarios;
 - h) Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de la División de Contaduría Presupuestaria, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar del mismo a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas;
 - i) Coordinar en forma periódica con el Departamento de Materiales y Suministros y la División de Patrimonio sobre la verificación de los bienes registrados de la Institución;
 - j) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución en coordinación con la Unidad Operativa de Contratación en lo referente al Plan Anual de Contratación;
 - k) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
 - l) Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
- II) Realizar cualquier otra actividad conforme con sus funciones.

CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

Nivel Jerárquico : División

Misión : Llevar la Contabilidad Presupuestaria de la Institución.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : De Línea

Subordinada a : Departamento de Contaduría

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Contaduría Patrimonial y Financiera

Funciones : a) Recepcionar del Departamento de Tesorería vía Jefatura del Departamento de

*Organización y Funciones de
la Intendencia Municipal de Morinigo*



Contaduría, los comprobantes de Ingresos y Gastos realizados;

- b) Proceder a verificar la integridad, legalidad y corrección de los comprobantes recibidos;
- c) Clasificar los comprobantes de ingresos y ordenarlos por día; asimismo, el de los gastos, discriminado por rubros;
- d) Informar al Departamento de Contaduría sobre cualquier observación de anomalía detectada en las actividades precedentemente detalladas;
- e) Proceder a llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de los Ingresos y Egresos en base a la documentación precedentemente mencionada, mediante procedimientos manuales, mecánicos o computarizados y de conformidad con las normas legales establecidas;
- f) Elevar al Departamento de Contaduría informes periódicos y básicamente cuatrimestrales de la ejecución del Presupuesto de la Institución, para conocimiento de las Autoridades Municipales así como en otros períodos determinados por la Ley Orgánica Municipal y otras normas legales;
- g) Informar al Departamento de Contaduría sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del Presupuesto, asimismo, el incremento de las recaudaciones que posibiliten la ampliación del mencionado documento;
- h) Remitir a la División de Contaduría Patrimonial y Financiera los documentos de Ingresos y Egresos, vía Jefatura del Departamento de Contaduría, a los efectos de proceder a la aplicación contable pertinente;
- i) Elevar a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefatura del Departamento de Contaduría, al fin del ejercicio, la comparación Analítica del Presupuesto y de su Ejecución; y,
- j) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANCIERA

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Llevar la contabilidad patrimonial y financiera de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Contaduría



Relación Directa

- : - Intendencia Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Contaduría
- División de Contabilidad Presupuestaria
- División de Patrimonio Municipal

Funciones

- : a) Recepcionar de la División Contabilidad Presupuestaria las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de Ingresos y Gastos y Ordenes de Pagos con sus respectivos comprobantes básicos, debidamente clasificados y ordenados;
- b) Recepcionar de la División Contabilidad Presupuestaria, vía Jefatura del Departamento de Contaduría, copias de los informes de la ejecución presupuestaria, si fuere posible en forma diaria, a los efectos del cotejo con las partidas contables patrimoniales, a los efectos de un doble control;
- c) Llevar la Contabilidad Patrimonial y Financiera de la Municipalidad por medio de procedimientos establecidos por la Superioridad;
- d) Elevar a la Jefatura del Departamento de Contaduría, Balances periódicos de Situación, y al fin del ejercicio, el Balance Patrimonial General, con sus respectivas notas aclaratorias, anexando las documentaciones básicas pertinentes, el Balance de Ingresos y Egresos, asimismo en las fechas establecidas en otras normas legales;
- e) Verificar la liquidación de salarios;
- f) Efectuar las conciliaciones bancarias en coordinación con jefe del Departamento de Tesorería;
- g) Efectuar la elaboración dirección de contratos personales que realizan actividades de la institución; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones.

PATRIMONIO MUNICIPAL

Nivel Jerárquico

: División

Misión

: Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Institución, de carácter público y privado y la administración de lotes municipales.

Cargo

: Jefe

Clasificación

Funcional

: De Línea

Subordinada a

: - Departamento de Contaduría



Relación Directa

- : - Dirección de Administración y Finanzas
- Departamentos de Materiales y Suministros
- Jefatura Departamento de Contaduría

Funciones

- : a) Recepcionar de la Jefatura de Contaduría informaciones relacionadas con los bienes del Activo Fijo de la Municipalidad;
- b) Llevar el control estricto de los bienes de la Municipalidad;
- c) Efectuar inventarios periódicos de los bienes municipales a los efectos de su verificación;
- d) Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, control de usufructo de lotes en el cementerio, conforme a los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad;
- e) Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado en la División;
- f) Informar a la Dirección de Catastro sobre cambios de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios para su registro respectivo; y,
- g) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

OBRAS Y PROYECTOS

Nivel Jerárquico

: Dirección

Misión

: Mantener el control de las obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas. Efectuar el control de obras particulares y la planificación física y urbana del Municipio

Cargo

: Director

Clasificación

Funcional

: De Línea

Subordinada a

: Intendencia Municipal

Estructura

- : - Dirección de Obras y Proyectos
- Secretaría
- Departamento de Planificación Urbana
- Departamento de Obras Municipales
- Departamento de Obras Particulares

Relación Directa

: - Intendencia Municipal

*Organización y Funciones de
la Intendencia Municipal de Morínigo*



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE COOPERACION INTERMUNICIPAL OPACI

- Asesoría Jurídica
- Planificación y Gestión
- U.O.C
- Juzgado de Faltas
- Secretaria General
- Recursos Humanos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Servicios Básicos
- Dirección de Catastro
- Dirección de Gestión Ambiental

Funciones

- : a) Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- b) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección y sus Dependencias;
- c) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizados y elaborados por el Departamento de Obras Municipales y desarrollados en base a la planificación de obras, insertos en el Plan de Desarrollo Urbano elaborado por el Departamento de Planificación Urbana;
- d) Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a las especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- e) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizadas por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad;
- f) Coordinar con la Dirección de Servicios Básicos, la utilización de los equipos viales para ejecución de Obras por el Departamento de Obras Municipales;
- g) Hacer elaborar las especificaciones técnicas para Licitaciones Públicas, Licitación por Concurso de Ofertas y Contratación Directa para la ejecución de obras municipales;
- h) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de obras particulares;
- i) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas Dependencias a su cargo y evaluar los resultados;
- j) Verificar el mantenimiento y administración del Cementerio Municipal;
- k) Estudiar y sugerir al Intendente las alternativas de solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso;



- l) Cooperar en la propuesta de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales y o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio;
- ll) Promover en coordinación con la Asesoría Jurídica, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones;
- m) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y al final del ejercicio, para la Memoria Anual de las actividades desarrolladas por la Dirección, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma;
- n) Remitir a la Dirección de Catastro la actualización de datos sobre las Obras Públicas Municipales ejecutadas y de las obras particulares realizadas;
- ñ) Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la Dirección;
- o) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.
- b) Efectuar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

CONTROL URBANO

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Fiscalizar el avance del cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Planificación Urbana
Relación Directa	: - Jefe Departamento de Planificación Urbana - División Patrimonio Municipal
Funciones	: a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales municipales que guardan relación con la zonificación urbana; b) Elaborar, implantar y evaluar programas de apertura de calles y avenidas, así como el cierre de calles, construcciones de plazas, establecimiento de parques y jardines, en base al Plan de Desarrollo Urbano; c) Proveer informaciones y orientar al público en materia de construcciones en general en base a normativas comunales;



- d) Controlar y evaluar el deterioro urbano;
- e) Participar en la elaboración de propuestas de normas referentes a loteamientos, fraccionamientos y zonificación;
- f) Remitir por la vía jerárquica pertinente a la Asesoría Jurídica, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de la Institución y/o de terceros;
- g) Estudiar y proponer al Jefe del Departamento de Planificación Urbana, la recuperación de fracciones de terrenos con o sin edificaciones, cuyos usufructuarios han dejado de cumplir con las exigencias municipales de arrendamiento de lotes comunales o de usufructos circunstanciales de terrenos de uso público e informar a la División de Patrimonio Municipal del Departamento de Contaduría; y;
- h) Realizar las demás tareas relacionadas con sus responsabilidades.

OBRAS MUNICIPALES

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promover la elaboración de proyectos y ejecución de obras municipales y el control de obras particulares.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Obras y Servicios
Estructura	: - Jefatura del Departamento - Secretaría - División y Proyectos - División Ejecución de Obras - División Cementerio
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - U.O.C - Juzgado de Faltas - Secretaria General - Recursos Humanos - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Gestión Ambiental



Funciones

- : a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo;
- b) Recepcionar documentos e informaciones de las Dependencias a su cargo sobre el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos;
- c) Solicitar vía Dirección de Obras y Proyectos a la Dirección de Servicios Básicos Departamento de Vialidad, la utilización de los equipos viales para la ejecución de obras;
- d) Remitir por vía Jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y a la Asesoría Jurídica informes sobre incumplimiento de las ordenanzas Municipales de parte de los ejecutores o responsables de las obras particulares;
- e) Verificar la ejecución de trabajos realizados por la División Ejecución de Obras y asimismo por terceros en virtud de contratos suscriptos;
- f) Elevar a la Dirección de Obras y Proyectos informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;
- g) Verificar la elaboración de especificaciones técnicas referentes a ejecución de Obras Municipales;y,
- h) Efectuar otras tareas encomendadas por la Superioridad;

EJECUCION DE OBRAS

Nivel Jerárquico

: División

Misión

: Ejecutar Obras Municipales

Cargo

: Jefe

Clasificación

Funcional

: De Línea

Subordinada a

: Departamento de Obras Municipales

Relación Directa

- : - Jefatura del Departamento
- Secretaría
- División Proyecto
- División Cementerio

Funciones

- : a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas a su cargo;
- b) Verificar el estricto cumplimiento de las normativas señaladas en el Plan Operativo para el desarrollo normal de los trabajos;



- c) Solicitar por vía jerárquica correspondiente los equipos viales para la ejecución de Obras ;y,
- d) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES.

CEMENTERIO

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Mantener el control de obra y servicios en el Cementerio Municipal.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Obras Municipales
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - Secretaría - División Proyecto - División Ejecución de Obras
Funciones	: a) Coordinar las tareas desarrolladas en el Sector; b) Efectuar la limpieza en general, mantenimiento del columbario municipal y control de obras particulares; c) Verificar los permisos para inhumación y proceder a afectuarlos con el control previo del pago del tributo respectivo; d) Informar por vía Jerárquica respectiva a la División de Patrimonio Municipal del Departamento de Contaduría sobre novedades surgidas en el lugar; e) Solicitar al jefe del Departamento, elementos de limpieza y de mantenimiento de las tareas que se realizan; f) Informar a la Superioridad en forma periódica sobre actividades realizadas en el sector;y, g) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.



OBRAS PARTICULARES

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Ejercer el control urbano establecido en las disposiciones municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Obras y Proyectos
Estructura	: - Jefatura del Departamento - Secretaría - División de Evaluación - División de Fiscalización
Relación Directa	: - Director de Obras y Proyectos - Juzgado de Faltas - Secretaria General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Catastro - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo; b) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios y remitir según sea el caso a la División de Evaluación o a la División de Fiscalización para los dictámenes o providencias pertinentes; c) Recepcionar de la División de Evaluación y de la División de Fiscalización los expedientes providenciados, en conformidad con el Reglamento de Construcciones, acorde con el plan de Desarrollo Urbano, para su aprobación o nó; d) Enviar a la Dirección de Obras y Proyectos, para su remisión a la Dirección de Catastro y al Departamento de Planificación urbana, informaciones relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de obras particulares; e) Remitir por la vía jerárquica pertinente al Juzgado de Faltas expedientes con providencias que se relacionan con incumplimiento de disposiciones municipales, a fin de adoptar las sanciones pertinentes;



- f) Remitir por la vía jerárquica respectiva a la Asesoría Jurídica, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de terceros;
- g) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

FISCALIZACION (COMISARIO TABLADA)

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en relación a los Faenamento de animales particulares.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Matadria Municipal
Relación Directa	: - Director Mataderia - División de Fiscalización
Funciones	: a) Realizar inspecciones de Mataderias Particulares. b) Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento; c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras; d) Elevar a la Jefatura del Departamento de faenamiento de animals de Particulares, a los efectos consiguientes, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en mataderia Municipal; y, e) Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones.



SEGURIDAD Y TRANSITO

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de seguridad de las personas.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Secretaria - Departamento de Transporte en General - Departamento Técnico - Departamento Policía Municipal de Tránsito
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Jurídica - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción; b) Recepcionar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector; c) Velar con celo por el tránsito ordenado en la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales; d) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día; e) Informar al Juzgado de Faltas Municipales sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente;



- f) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y controlar la provisión de distintivos conforme a las normas establecidas;
- g) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones; y,
- h) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

TRANSPORTE EN GENERAL

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Controlar todo lo relacionado al buen estado y servicio del transporte público y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado en general.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Seguridad y Transito
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Juzgado de Faltas Municipales - Dirección de Seguridad y Transito - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos y en caso de irregularidades observadas, informar al Juzgado de Faltas Municipales para la aplicación de la sanción pertinente; b) Controlar la habilitación de vehículos del transporte público y privado en general; c) Velar por el buen servicio del transporte público, mediante itinerarios y horarios apropiados así como las paradas terminales; d) Ejercer la coordinación con la OPACI referente a la expedición de distintivos a vehículos automotores en general; e) Producir informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito;



- f) Proponer paradas terminales a los vehículos del transporte público (taxis);
- g) Elevar informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; y,
- h) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones referentes al tránsito y seguridad de las personas.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Seguridad y Tránsito
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Seguridad y Tránsito - Departamento de Transporte en General - Departamento Técnico - Juzgado de Faltas Municipales
Funciones	: a) Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo; b) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas; c) Recibir informes diarios del personal a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas; d) Presentar informes a la Dirección de Seguridad y Tránsito sobre novedades ocurridas en el área; y, e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



ASEO Y LIMPIEZA

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Organizar, dirigir e implementar los programas de limpieza de las vías públicas de la ciudad y caminos del municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Servicios Básicos
Estructura	: - Jefatura del Departamento de Limpieza - Sección Inspectoría
Relación Directa	: - Dirección de Servicios Básicos - Departamento de Vialidad - Departamento de Mantenimientos Generales
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo; b) Realizar el programa de limpieza de vías públicas, plazas, parques y jardines de la ciudad y los caminos del municipio; c) Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basura, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos sólidos d) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; e) Controlar la ejecución de las tareas conforme a las órdenes de trabajo expedidas; f) Supervisar en forma permanente el estado de la limpieza de la ciudad y del municipio, informando de ello a la superioridad, para la toma de decisiones pertinentes; g) Verificar el aseo y limpieza de los locales municipales; ; h) Coordinar con el Departamento de Vialidad la utilización de los vehículos y maquinarias para el cumplimiento de las actividades a ser desarrolladas; y,



- i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

CATASTRO

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Secretaría - División Técnica - División Actualización Catastral
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Municipal - Asesoría Jurídica - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Servicios Básicos - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y controlar las actividades de las Dependencias de su jurisdicción; b) Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios; c) Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Desarrollo Urbano; d) Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros; e) Proveer informaciones básicas del Catastro al Departamento de Planificación Urbana, a los efectos pertinentes;



- f) Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Jurídica, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas por las Dependencias de la Dirección;
- g) Proveer datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza;
- h) Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación; y,
- i) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Realizar labores de apoyo secretarial.

Cargo : Encargado

**Clasificación
Funcional** : De Apoyo

Subordinada a : Dirección de Catastro

Relación Directa : - Director de Catastro
- División Técnica
- División Actualización Catastral

Funciones : a) Organizar con el Director las actividades del sector;

- b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Director;
- c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva;
- d) Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Director;
- e) Redactar la correspondencia elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir;
- f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector;



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C.: 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL**

OPACI

- g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan;
- h) Mantener informado al Director sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector;
- i) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina la Dirección;
- j) Mantener en orden el archivo del sector; y,
- k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

ACTUALIZACION CATASTRAL

Nivel Jerárquico : División

Misión : Mantener actualizado el Catastro Técnico Tributario de la Municipalidad.

Cargo : Jefe

**Clasificación
Funcional** : De Línea

Subordinada a : Dirección de Catastro

Relación Directa : - Director de Catastro
- División Técnica
- Prensa y Relaciones Públicas
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Proyectos
- Dirección de Servicios Básicos
- Departamento de Informática

Funciones : a) Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales;

b) Recibir del Departamento de Obras Particulares, oficina dependiente de la Dirección de Obras y Proyectos, 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 al Departamento Técnico;

d) Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas; y,



- e) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: El desarrollo de la Educación y la Cultura en el Municipio.
Cargo	: Director
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Secretaría - Departamento de Educación - Departamento de Cultura - Departamento de Deportes
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaria General - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad al hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población; c) Supervisar programas de incorporación de materiales de lectura en la biblioteca municipal a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los habitantes del Municipio. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición; d) Cooperar en el fortalecimiento de la Escuela Superior de Danzas Municipales, y de Deportes mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la fijación de aranceles, con la aprobación de la Intendencia; e) Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico; f) Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio; g) Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;



- h) Representar a la Comuna en las actividades requeridas y programadas conforme a disposiciones de la Intendencia Municipal;
- i) Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
- j) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informes de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas;
- k) Fiscalizar las actividades realizadas en el CEBINFA; y,
- l) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

ESCUELA MUNICIPAL DE DANZAS

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Realizar el o los programas de estudios establecidos.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Educación
Relación Directa	: - Dirección de Educación, Cultura y Deporte - Jefe de Departamento de Educación
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la División; b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en los cursos; c) Desarrollar los programas de los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal y el Ministerio de Educación y Cultura; d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias al Departamento de Educación; e) Suscribir conjuntamente Jefe del Departamento de Educación y el Director de Educación, Cultura y Deporte los certificados de aprobación de los cursos realizados; f) Solicitar al Jefe del Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;



- g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos;
- h) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; y,
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

CULTURA

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinado a	: Dirección de Educación, Cultura y Deporte
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División Biblioteca - División Museo
Relación Directa	: - Dirección de Educación y Cultura - Departamento de Educación - Departamento de Deportes
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Supervisar la ejecución de programas relacionados con la promoción del hábito de lecturas culturales, científicas, técnicas e históricas, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población; c) Cooperar con los programas que realiza la División Biblioteca y Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de materiales de lectura y piezas de valor histórico, ya sea en donación o adquiridos por la Institución; d) Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes; e) Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas; f) Organizar las actividades culturales a realizarse durante el año; g) Proveer informaciones e investigaciones sobre el historial de la ciudad en sus diversos aspectos; y,



- h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

BIBLIOTECA

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Promover la cultura mediante hábitos de lectura en el Municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Cultura
Relación Directa	: - Dirección - Jefatura Departamento de Cultura
Funciones	: a) Coordinar las tareas del personal a su cargo; b) Atención al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto; c) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada; d) Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal; e) Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Dirección y el Departamento de Cultura; f) Disponer el local para el lanzamiento de libros; g) Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesaria, solicitando para ello, la contratación de personas entendidas en la materia; h) Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca; i) Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos; j) Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos; y,



- k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

MUSEO

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Promover la educación y la cultura mediante el conocimiento de obras de arte o históricas.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Cultura
Relación Directa	: - Dirección - Jefe Departamento de Cultura
Funciones	: a) Coordinar las tareas del personal a su cargo; b) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, los objetos de artes e históricos, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada; c) Mantener el lugar limpio y con iluminación adecuada, conforme a las normas previstas y establecidas en el Reglamento del Museo; d) Atención al público que visita el Museo dando las explicaciones solicitadas. La atención será realizada en los días y en el horario establecido; e) Solicitar al Departamento de Cultura la reparación o restauración de los objetos en exhibición y que deberán ser realizadas por personas especializadas en la materia; f) Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y de problemas que surjan, a los efectos de toma de decisiones para la solución de los mismos; g) Señalar al nivel superior la necesidad de adquirir nuevas piezas de arte, ya sea en donación o en compra por la Municipalidad, a fin de enriquecer el patrimonio cultural de la Comuna al servicio del Municipio; y, h) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.



DEPORTE

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promoción de los deportes en el Municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Educación, Cultura y Deporte
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División Escuela de Fútbol
Relación Directa	: - Dirección - División Escuela de Fútbol
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) En coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, planificar anualmente las actividades deportivas y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal; c) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas; d) En coordinación con la Dirección de Servicio Social-Departamento de Comisiones Vecinales-Secretaría de la Juventud, realizar competencias deportivas en el Municipio con el apoyo y dirección municipal; e) Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos; f) Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicas sobre las actividades desarrolladas; g) Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad; h) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción; y,



- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

ESCUELA DE FUTBOL

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Promover la práctica del fútbol en el municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Deportes
Relación Directa	: - Dirección - Jefatura Departamento de Deportes
Funciones	: a) Planificar con el Director de Educación, Cultura y Deporte y el Jefe del Departamento de Deportes, las actividades de la Escuela de Futbol de la Municipalidad; b) Desarrollar conforme al Plan establecido, las actividades sistematizadas a cargo del o los instructores; c) Verificar y solventar los elementos necesarios para el desarrollo normal de las prácticas establecidas; d) Informar al Jefe del Departamento el estado de las instalaciones deportivas para su mantenimiento; e) Cooperar con el Jefe del Departamento en la elaboración de programas de encuentros deportivos; y, f) Informar a la Jefatura en forma periódica las actividades realizadas;

GESTION AMBIENTAL

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza N° 01/2007. Por la cual se crea esta Dirección.



Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal.
Estructura	: - Director - Secretaria - Departamento de Planificación Ambiental - Departamento de Control y Protección Ambiental y Recursos Naturales - Departamento de Educación Ambiental
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Unidad Operativa de Contrataciones - Juzgado de Faltas - Secretario General - Recursos Humanos - Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Higiene y Salubridad
Funciones	: a) Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos en los artículos de la presente Ordenanza Nº 01/2007; b) Elaborar Planes operativos anuales para el desarrollo de la Gestión Ambiental Municipal y su coordinación con las demás reparticiones de la Municipalidad e Instituciones relacionada con la función de la Dirección; c) Formular programas y proyectos de interés municipal que asegure una Gestión Ambiental sostenible en territorio municipal; d) Asesorar al Intendente Municipal y la Junta Municipal en temas referentes a cuestiones ambientales de interés para el municipio; e) Participar de la selección y nombramientos de funcionarios de la Dirección a su cargo; f) Proponer la sanción y/o modificación de Ordenanzas Municipales Ambientales; g) Elaborar informes anuales respecto del desarrollo y avances de la Gestión Ambiental; y,



- h) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones en materia de medio ambiente; como así también los acuerdos y convenios que en esta materia suscrita la Municipalidad.

PLANIFICACION AMBIENTAL

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Diseñar la Política Ambiental de la Municipalidad, la protección de los recursos naturales del Municipio, así como la evaluación de la gestión desarrollada
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Linea
Subordinada a	: Dirección de Gestión Ambiental
Relación Directa	: - Dirección - Departamento de Protección Ambiental y Recursos Naturales - Departamento de Educación Ambiental
Funciones	: a) Delinear la Política y Gestión Ambiental de la Municipalidad, acorde a la Política Ambiental Nacional, Ley N° 291/93 de Impacto Ambiental y su Derecho Reglamentario N° 14281/96; b) Elaborar, ejecutar y supervisar la política ambiental del municipio y la implementación de proyectos y campañas de mejoramiento ambiental; c) Apoyar con criterios y herramientas técnicas las intervenciones físicas del medio natural e intermedio de la localidad; d) Implementar y supervisar la aplicación de la legislación y de la política ambiental municipal a los procesos de gestión ambiental; e) Involucrar la participación de la sociedad civil en los proyectos y acciones de mejoramiento de la calidad ambiental; f) Contribuir al mejoramiento ambiental de la localidad mediante la elaboración de reutilización de residuos sólidos; g) Proponer políticas para proteger, conservar y planificar el uso de recursos hídricos del Municipio, sean estos superficiales, subterráneas, nacientes o humedales; h) Prevenir la polución ambiental del aire, el agua y el suelo, y la implementación de campañas tendientes al mejoramiento ambiental en estas área; y,



- i) Conservar y proteger los recursos naturales y de la biodiversidad del Municipio.

PROTECCION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Prevenir la polución ambiental sonora, visual y la protección de los recursos naturales del municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Gestión Ambiental
Relación Directa	: - Dirección - Departamento de Planificación Ambiental - Departamento de Educación Ambiental
Funciones	: a) Dotar al Municipio de áreas verdes que en calidad de vida de los ciudadanos y la conservación de la biodiversidad de la localidad y los recursos naturales, históricos, culturales y paisajístico de las áreas verdes; b) Dotar al Municipio de una cobertura arborea que mantenga la biodiversidad propia de la Ecorregión, en armonía con las características físicas históricas y del desarrollo urbano; c) Controlar el vertido de aguas residuales urbanas y actividades industriales; d) Desarrollar proyecto de recuperación y preservación de arroyos; e) Diagnosticar y controlar los diversos elementos que pudieran afectar la calidad del aire en el municipio; f) Prever la emisión de gases invernaderos en la atmósfera tanto de origen urbano e industrial; g) Desarrollar campañas tendiente a la disminución y concienciación de los problemas de la contaminación del aire; h) Prevenir la polución ambiental sonora, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1100 de Ruidos y Vibraciones; i) Estudiar los carteles ubicados en la vía pública o perceptibles desde ella, sean



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL**

OPACI

indicativos, publicitario, además de pasacalle y banderolas, afiches y otros tipos de publicidad, cuya proliferación agraden a la visual ciudadana;

- j) Realizar la evaluación técnica de los niveles de polución sonora del Municipio a fin de brindar recomendaciones de medidas conducentes a disminuir y/o eliminar los ruidos molestos;
- k) Controlar las medidas de Adecuación Ambiental por locales con actividades potencialmente contaminantes;
- l) Realizar trabajos de monitoreo y fiscalización con la Secretaría del Medio Ambiente (SEAM), en cumplimiento de las disposiciones legales nacionales y municipales por parte de la ciudadanía con relación a temas de índole ambiental;
- II) Realizar cualquier otra actividad que conlleve con la buena gestión del Departamento.

EDUCACION AMBIENTAL

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Implementar procesos educativos para el mejoramiento de la calidad de vida defendiendo los programas desarrollados y determinados en la Política Ambiental.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : De Línea

Subordinada a : Dirección de Gestión Ambiental

Relación Directa : - Dirección
- Departamento de Planificación Ambiental
- Departamento de Protección Ambiental y Recursos Naturales

Funciones : a) Formar ciudadanos que participen en el mejoramiento de la calidad de la localidad, a través de la educación ambiental;

b) Difundir la Política Ambiental de la Dirección y la Institución;

c) Lograr la concienciación a través de la capacitación permanente con miras a mejorar la calidad de vida de la ciudad;

d) Proveer a la ciudadanía informaciones relacionadas a la temática ambiental, global y local; y,

e) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE GRAL. HIGINIO MORINIGO

Departamento de Caazapa

Mcal. López e/ República Argentina y José A. Flores
R.U.C. 80024586-5



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**