



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAM**




Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 1. Intendencia Municipal

### Finalidad

Corresponde a la Intendencia Municipal la Administración General de la Municipalidad, en conformidad a la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: EJECUTIVO MUNICIPAL</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Ninguna</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Concejales</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Asesores, Directores, Jefes, Coordinadores, Demás Funcionarios</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Ejercer la representación legal de la Municipalidad	Diariamente
2	Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas	En cada caso
3	Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas	En cada caso
4	Establecer y Reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.	Permanentemente
5	Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad de acuerdo con el presupuesto	Diariamente
6	Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad a más tardar el treinta de setiembre de cada año	Anualmente
7	Ejecutar el presupuesto de gasto de la municipalidad	En cada caso
8	Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria dentro de los treinta días	Cuatrimestralmente
9	Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año.	Anualmente
10	Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones	En cada caso
11	Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la ley	En cada caso
12	Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Publicas	En cada caso
13	Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio Municipal	En cada caso
14	Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés públicos así lo requieran	En cada caso
15	Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto	En cada caso
16	Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales	En cada caso
17	Aplicar las multas previstas en la Legislación Municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley	En cada caso
18	Conceder o revocar licencias	En cada caso
19	Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios	En cada caso
20	Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la Legislación vigente como así mismo aquellas que emerjan de la funciones municipales	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 2. Secretaría General

**Finalidad:** Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal

**Ubicación:** Es un órgano de apoyo del Nivel Institucional de la Municipalidad de Fram

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Jefe: Secretario General</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Es un órgano de apoyo del Nivel Estratégico de la Municipalidad de Fram	En cada caso
2	Refrendar cuando corresponda los actos jurídicos del Intendente Municipal, controlando su legalidad	En cada caso
3	Organizar y Controlar el archivo municipal	Diariamente
4	Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los Documentos municipales	En cada caso
5	Mantener el buen funcionamiento de Mesa de Entrada y la adecuada organización del archivo provisorio de documentos	Diariamente
6	Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales	En cada caso
7	Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal.	Diariamente
8	Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas	Diariamente
9	Llevar el control de los expedientes elevados a consideración del Intendente	Diariamente
10	Redactar los mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal	En cada caso
11	Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia	En cada caso
12	Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal	Diariamente
13	Recibir a las personas que deseen tener audiencias o entrevistas con el Intendente	Diariamente
14	Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente	En cada caso
15	Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos	Diariamente
16	Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente Municipal para su remisión al mismo	Diariamente
17	Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencia de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencia	Diariamente
18	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado	Diariamente
19	Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia	Diariamente
20	Supervisar la limpieza y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del Despacho del Intendente Municipal	Diariamente
21	Realizar demás actividades inherentes al área de su competencia	En cada caso




Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

### 3. Gabinete

**Finalidad:** Atender las actividades y oficinas que constituyen el despacho del Intendente Municipal. Realizar gestiones de Comunicación Social, Ceremonial Protocolo; así como las relaciones con el público en general y con los medios de prensa.

**Ubicación:** Es un órgano de apoyo de Nivel Institucional de la Municipalidad de Fram

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		<b>SECTOR: GABINETE</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>		<b>Jefe de Gabinete</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Funcionarios asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Intendente.		Diariamente
2	Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe el Ejecutivo de modo de responder a los requerimientos de la misma.		En cada caso
3	Verificar el cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Intendente.		En cada caso
4	Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas a fin de crear una buena imagen de todas las gestiones de la Municipalidad de Fram		Diariamente
5	Elaborar y proponer un plan de comunicación acerca de las gestiones realizadas por la Municipalidad, con el objeto de brindar información oportuna y veraz a la comunidad		Semanalmente
6	Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.		Semanalmente
7	Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Intendente Municipal, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.		En cada caso
8	Asesorar oportunamente al Intendente Municipal, sobre temas relacionados con su área de competencia.		En cada caso
9	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.		Semanalmente
10	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.		Anualmente
11	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.		Diariamente
12	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.		Diariamente
13	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia		En cada caso
14	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal		Diariamente




Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

#### 4. Asesoría Jurídica

**Finalidad:** Asesorar a la Intendencia y a la Junta Municipal en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación de Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.

**Ubicación:** Es un órgano asesor de Nivel Institucional de la Municipalidad de Fram.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: ASESORÍA JURÍDICA</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Asesor Jurídico</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Ejercer la Representación Legal y Procesal de la Municipalidad 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	En cada caso
2	Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes dependencias de la Institución.	En cada caso
3	Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales	En cada caso
4	Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración	En cada caso
5	Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal	En cada caso
6	Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones.	En cada caso
7	Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia.	Diariamente
8	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.	En cada llamado
9	Verificar los contratos emergentes de Licitaciones Públicas o Licitaciones por Concurso de Ofertas remitidos por la Unidad Operativa de Contratación	En cada llamado
10	Revisar y controlar la documentación de las adjudicaciones a fin de que estén de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley	En cada llamado
11	Redactar contratos, resoluciones y reglamentos de la Intendencia Municipal	En cada caso
12	Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones	En cada caso
13	Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones	En cada caso
14	Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector	Permanentemente
15	En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal	En cada caso
16	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado	Diariamente
17	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
18	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 5. Juzgado de Faltas

**Finalidad:** Juzgar las transgresiones de las leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales que constituyan faltas.

**Ubicación:** Es un órgano de apoyo de Nivel Institucional de la Municipalidad de Fram

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: JUZGADO DE FALTAS</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Juez/a de Faltas</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Analizar la pertinencia de la denuncia y en su caso, dispondrá su sustanciación; por resolución fundada.	En cada caso
2	Dictar sentencia y aplicar multas.	En cada caso
3	Imponer las sanciones señaladas a los funcionarios del Juzgado, a los encausados o a sus representantes, a peritos y otros auxiliares, por conducta desarreglada, irreverente u obstruccionista, en el Juzgado o en el curso del proceso.	En cada caso
4	Sobreseer la causa si el procesado, antes de dictada la sentencia, se aviniera a abonar el monto promedio del que cabría aplicarle en caso de condena por multas.	En cada caso
5	Disponer pruebas periciales, de examen, de informe o medidas, si las estimara indispensables para emitir el fallo.	En cada caso
6	Dictar fallo una vez cumplida con la audiencia y, en su caso, producidas las pruebas o transcurrido el plazo fijado para su producción.	Según plazo
7	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
8	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
9	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
10	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 6. Acción Social.

**Finalidad:** Formular, diseñar, coordinar, gestionar, ejecutar, monitorear y articular las políticas sociales en los niveles del gobierno municipal.

**Ubicación:** Es un órgano de apoyo de Nivel Institucional de la Municipalidad de Fram

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: ACCION SOCIAL</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Secretaria de la Mujer, CODENI, Secretaria de la Tercera Edad, funcionarios asignados al área.</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Orientar, coordinar, dirigir y coordinar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
2	Asesorar oportunamente al Intendente sobre temas relacionados con su área de competencia.	En cada caso
3	Gestionar acciones coherentes para el bienestar de los ciudadanos de la Municipalidad de Fram, en el marco político del estado social de derecho.	En cada caso
4	Reorientar los programas sociales en perspectiva del desarrollo social que superen la barrera de la pobreza y exclusión.	En cada caso
5	Formular políticas sociales, a nivel municipal, en coordinación y articulación con otras dependencias y niveles del gobierno, para implementar programas dirigidos a: familias, mujeres, adultos mayores indígenas, niñez y personas con capacidades diferentes	En cada caso
6	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
7	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
8	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

#### 6.1. Secretaria de la Mujer

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: ACCION SOCIAL</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Jefa de la Secretaria de la Mujer</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de Acción Social</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área.</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Planificar conjuntamente con el director y funcionarios las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos institucionales.	En cada caso
2	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo mediante, informes escritos.	Mensualmente
3	Atender y asistir los casos de maltratos, violencia doméstica, denunciados ante la secretaria de la mujer. En cumplimiento de la Ley Nro. 1600 y otras normas vigentes.	En cada caso
4	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la secretaria de la mujer para la realización de trámites o consultas telefónicas.	Diariamente
5	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito, solicitado por el superior o que se requieran para el procesamiento de los expedientes y casos atendidos por la secretaria de la mujer.	En cada caso
6	Sugerir al superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.	En cada caso
7	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
8	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
9	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente





Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

**6.2. CODENI Consejería por los Derechos del niño, niña y adolescentes.**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: ACCION SOCIAL</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Encargado de CODENI</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de acción Social</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área.</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Asignar tarea a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.	Diariamente
2	Mantener informado al superior a cerca del desarrollo de los proceso y actividades a su cargo mediante informes escritos	Semanalmente
3	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.	Diariamente
4	Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión a los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de solución de conflictos.	En cada caso
5	Brindar orientación especializada a la familia, para prevenir situaciones críticas.	En cada caso
6	Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia con anuencia superior.	En cada caso
7	Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección de apoyo a las familias.	En cada caso
8	Coordinar con las entidades de formación profesional, programas de capacitación de los adolescentes trabajadores.	En cada caso
9	Proveer servicios de salas maternas, guardería y jardines de infantes para la atención de niños cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.	En cada caso
10	Dar cumplimiento a la Ley 1680/01. Código de la niñez y de la Adolescencia.	
11	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
12	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
13	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

### 6.3. Secretaria de Tercera Edad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: ACCION SOCIAL</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Encargado Secretaria de Tercera Edad</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de Acción Social</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área.</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Ejecutar los trabajos conforme al plan de actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.	Diariamente
2	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.	Diariamente
3	Promover la inclusión social de los adultos mayores, garantizando el cumplimiento de los derechos de ese sector.	En cada caso.
4	Fomentar la prestación de servicios en favor a la tercera edad.	En cada caso
5	Elevar a la Dirección de acción social, aquellas propuestas que se estimen conveniente o necesarias en orden a la mejora a la actuación municipal en aquellos sectores relativos a la tercera edad	Diariamente
6	Conocer y en su caso cuando le sea solicitado, informar, aquellas actuaciones municipales, que tengan relación con la tercera edad.	En cada caso
7	Elaborar la memoria anual de la dependencia a su cargo.	Anual
8	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
9	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
10	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 7. Auditoría Interna

**Finalidad:** Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Intendencia Municipal, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.

**Ubicación:** Es un órgano de control de Nivel Institucional de la Municipalidad de Fram.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Auditor/a Interno/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal.	Diariamente
2	Realizar auditorías en forma inmediata, en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal.	En cada caso
3	Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías realizadas.	En cada caso
4	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.	En cada caso
5	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
6	Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.	En cada caso
7	Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.	En cada caso
8	Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Intendente Municipal, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.	En cada caso
9	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.	En cada caso
10	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.	Diariamente
11	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
12	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 8. Dirección General de Administración y Finanzas

**Finalidad:** Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la institución.

**Ubicación:** Es un Órgano del Nivel Institucional de la Municipalidad de Fram.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Ejercer el control de las liquidaciones de Ingresos y Egresos conforme al Presupuesto General de Gastos y Calculo de Recursos Vigentes	Diariamente
2	Tener a su cargo la Contabilidad General de la Municipalidad.	Diariamente
3	Elaborar cuadros de Costos e Ingresos.	Mensualmente
4	Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables	En cada caso
5	Participar de la Elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad.	Anualmente
6	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas	Diariamente
7	Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de las leyes especiales y de préstamos obtenidos	Diariamente
8	Presentar a la Intendencia Municipal informe sobre la Ejecución Presupuestaria.	Mensualmente y en cada caso
9	Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad.	Periódicamente
10	Supervisar la percepción, en tiempo y forma de los aportes que correspondan a la Municipalidad provenientes del Gobierno u Organismos Especiales del mismo.	En cada caso
11	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.	Diariamente
12	Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, otros.	Diariamente
13	Controlar la actualización de los registros de la ejecución Presupuestaria, e informar al Intendente y a los Directores y Jefes de las distintas dependencias, el estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria general.	Mensualmente
14	Supervisar y controlar la elaboración de los balances parciales, generales y estados financieros de la Municipalidad.	En cada caso
15	Establecer conjuntamente con el Contador y Tesorero los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente ordenados y clasificados	Anualmente
16	Suscribir los cheques, conjuntamente con el Intendente, para todos los pagos a ser efectuados.	En cada caso
17	En los casos necesarios, solicitar la realización de auditoría financiera, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad	En cada caso
18	Controlar el movimiento de Cobranzas, y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Jurídica para su cobro por la vía Judicial.	En cada caso
19	Analizar 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	Mensualmente
20	Participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes	En cada caso
21	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente




Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 9. Departamento de Tesorería

**Finalidad:** Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales; además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Tesorero</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de Administración y Finanzas</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Sección Caja Sección Custodio de Valores</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, mediante sistemas idóneos para el cuidado y seguridad.	Permanentemente
2	Recibir la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y depositarlos en las cuentas destinadas en formas discriminadas según origen y destino de los fondos.	Diariamente
3	Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva	En cada caso
4	Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener permanente comunicación con los Oficiales de cuentas de las entidades financieras afectadas.	Permanentemente
5	Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna.	Diariamente
6	Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción.	Diariamente
7	Informarse sobre 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	Diariamente y en cada caso
8	Emitir Órdenes de Pago, con la información, documentación y autorización requerida por disposiciones vigentes para el pago.	En cada caso
9	Recibir y expedir datos, documentos e informes de acuerdo a los requerimientos legales e impositivos exigidos y vigentes.	En cada caso
10	Remitir al Director de Administración y Finanzas, copia de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados acompañado de los comprobantes respectivos	Diariamente
11	Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos	En cada caso
12	Elaborar las planillas de sueldos y comisiones para el pago al personal municipal y efectuar la retención para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma.	Mensualmente
13	Supervisar el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores	Diariamente
14	Confecionar el Informe Diario de Caja, Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría.	Diariamente
15	Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y otros valores.	Diariamente y en cada caso
16	Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día.	En cada caso
17	Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos.	En cada caso
18	Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones y cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal	En cada caso
19	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de la oficina que se le ha asignado.	Diariamente
20	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

### 9.1. Departamento de Caja

**Finalidad:** Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo (Caja Chica)

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Cajero/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos de Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>No ejerce autoridad</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por la Caja Registradora.	Diariamente
2	Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento Respectivo.	Diariamente
3	Verificar la validez de todos los documentos que reciba.	Diariamente
4	Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobro Externo.	Diariamente
5	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.	Diariamente
6	Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterados serán aplicadas las sanciones respectivas.	Según el caso
7	Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a Tesorería.	Diariamente
8	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
9	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
10	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 9.2. Departamento de Liquidación

**Finalidad:** Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	Liquidador/a	
<b>Relación Superior:</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Relación Horizontal:</b>	Cargos de Nivel Intermedio	
<b>Relación Inferior:</b>	No ejerce autoridad	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Emitir las boletas de Liquidación de Impuestos, Tasas y Contribuciones al contribuyente municipal	Diariamente
2	Ejercer el control de las liquidaciones, tasas y contribuciones elaboradas en el sector	Diariamente
3	Coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emitan liquidaciones	Diariamente
4	Realizar cualquier otra actividad relacionadas con sus funciones	Diariamente
5	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
6	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente




Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

### 9.3. Departamento de Contabilidad

**Finalidad:** Implementar el sistema de Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad de Fram.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Contador</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de Administración y Finanzas</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al Área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Diariamente
2	Verificar los registros y puntualidad de las operaciones económico financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas.	Mensualmente y en cada caso
3	Verificar y suscribir los Balances Mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto 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 General de la República)	Mensual Cuatrimestral ,Anual y cuando sea necesario
4	Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en forma y tiempo establecido.	Anualmente y en cada caso
5	Organizar y mantener el archivo de la documentación contable para consultas pertinentes y remitir con posterioridad en tiempo y forma al archivo central para su guarda.	Permanentemente
6	Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, previendo y realizando los ajustes que sean necesarios.	Mensualmente
7	Examinar en coordinación con el Jefe de la División el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar del mismo a la Intendencia Municipal sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas.	En cada caso
8	Coordinar conjuntamente con la división de patrimonio, sobre la verificación de los bienes registrados de la Institución	En cada caso
9	Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros.	En cada caso
10	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.	Cuando sea necesario
11	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.	En cada caso
12	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia	En cada caso
13	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
14	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
15	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente






Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

#### 10. Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones

**Finalidad:** Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21.909/03 que reglamenta la citada norma legal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Jefe de Unidad Operativa de Contrataciones</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de Administración y Finanzas</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al Área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones conforme al Plan de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Director Administrativo y a la máxima autoridad de la Convocante.	Anualmente
2	Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.	Periódicamente
3	Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley.	Periódicamente
4	Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.	Periódicamente
5	Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.	En cada caso
6	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.	En cada caso
7	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere	En cada caso
8	Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.	En cada caso
9	Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley de Contrataciones.	En cada caso
10	Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes	En cada caso
11	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	En cada caso
12	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.	En cada caso
13	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.	Periódicamente



**Calle Itapúa Esq. Paraguay**

**E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243**

---

14	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
15	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
16	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente




Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 11. Dirección de Talento Humano

**Finalidad:** Suministrar a la municipalidad empleados bien entrenados y motivados, permitiendo el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados.

**Ubicación:** Es un órgano de línea de Nivel Institucional de la Municipalidad de Fram.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar las tareas de las dependencia de su cargo	Diariamente
2	Supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área	Diariamente
3	Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución	En cada caso
4	Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal	En cada caso
5	Atender a postulantes de cargos	En cada caso
6	Presentar a la Superioridad los resultados de las evaluaciones sugiriendo terna de candidatos.	En cada caso
7	Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.	En cada caso
8	Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo	En cada caso
9	Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten	En cada caso
10	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.	Anualmente
11	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	En cada caso
12	Elevar a consideración de la Intendencia Municipal el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad.	En cada caso
13	Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y remitirlas a los destinatarios	En cada caso
14	Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidos.	En cada caso
15	Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación	Según el caso
16	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado	Diariamente
17	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia	En cada caso
18	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 12. Departamento de Asistencia Técnica Informática

**Finalidad:** Satisfacer los requerimientos en materia de redes, procesamiento electrónico de datos e informaciones técnicas a los usuarios y contribuyentes de la Municipalidad Fram.

**Ubicación:** Es un órgano del Nivel Intermedio de la Municipalidad de Fram

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Encargado de Sistema Informático</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Diseñar, administrar y dar mantenimiento de sistema de comunicación informatizada	Diariamente
2	Dar mantenimiento a todos los equipos computacionales de la Institución	Permanentemente
3	Reparar los equipos computacionales existentes en la institución	En cada caso
4	Diseñar sistemas de información que faciliten los trabajos en la institución	En cada caso
5	Diseñar base de datos, según necesidades de los departamentos y conforme a los criterios y estrategias establecidos	En cada caso
6	Mantener actualizada la página Web de la Institución	En cada caso
7	Mantener el uso de la base de datos a disposición de las diferentes Dependencias de Control Interno y Externo de la Institución	En cada caso
8	Incorporar el manejo de nuevos sistemas informáticos de uso común mediante redes de información	En cada caso
9	Dar soporte técnico a los usuarios del sistema Informático	En cada caso
10	Capacitar al servidor público en el manejo de las aplicaciones de programas de informática	En cada caso
11	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior	En cada caso
12	Efectuar las pruebas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los programas	En cada caso
13	Administrar adecuadamente los recursos informáticos de la municipalidad a fin de obtener la máxima eficiencia	Diariamente
14	Mantener en custodia bajo su responsabilidad, una copia (Backup) de los archivos y sistemas, cuyos programas son ejecutados por los distintos Sectores de la Municipalidad	Periódicamente
15	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia	En cada caso
16	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado	Diariamente
17	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma	Diariamente




Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

### 13. Dirección de Catastro

**Finalidad:** Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio de Fram

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Encargado de Catastro</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Operativo</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Determinar el estado y las características de los predios ubicados dentro del Municipio de Fram	En cada caso
2	Verificar la situación de los inmuebles, conforme a los títulos de propiedad.	En cada caso
3	Comprobar las mejoras introducidas, los servicios públicos con que se benefician, el uso a que están destinados y otros datos de interés.	En cada caso
4	Elaborar estadísticas de acuerdo con los datos registrados en los padrones.	En cada caso
5	Ejecutar y conservar el Catastro Jurídico preparatorio estableciendo los titulares o presuntos titulares del dominio predial.	En cada caso
6	Planificar y realizar las operaciones pre-catastrales para el apoyo de las operaciones catastrales propiamente dichas.	Anualmente y en cada caso
7	Demarcar materialmente las líneas límites de la jurisdicción del municipio y de las distintas zonas en que se halla dividida la ciudad de Fram y asesorar en cuanto se refiera a modificación de los límites citados.	En cada caso
8	Verificar e intervenir en situaciones de ocupaciones de plazas públicas, calles y edificios públicos de propiedad municipal.	En cada caso
9	Proveer planos manzaneros y planos de ubicación, tanto al contribuyente, así como también, a otras dependencias de la Institución.	En cada caso
10	Verificar el mantenimiento actualizado del Registro General del Catastro Municipal.	Permanentemente
11	Proponer el saneamiento de los títulos del dominio de los bienes inmuebles.	En cada caso
12	Proveer, por los canales correspondientes, a la Asesoría Jurídica, informaciones sobre hechos que hagan a la defensa del patrimonio municipal, conforme a situaciones detectadas por la Dirección.	En cada caso
13	Facilitar a los organismos u otros profesionales interesados, los datos y antecedentes de su archivo, para el mejor desempeño de sus cometidos.	En cada caso
14	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.	En cada caso
15	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado	Diariamente
16	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
17	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente




Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

#### 14. Departamento de Obras

**Finalidad:** Promover la elaboración de proyectos y ejecución de obras municipales, el mantenimiento de inmuebles, espacios verdes y el control de obras particulares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA Y OBRAS MUNICIPALES</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director de Obras</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de planificación urbanística y obras municipales</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Director de Catastro y cargos del nivel intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las dependencias a su cargo.	En cada caso
2	Verificar el desarrollo de los programas de trabajos conforme a los planes establecidos.	En cada caso
3	Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.	En cada caso
4	Preparar las especificaciones técnicas para licitaciones y concursos de precios para la ejecución de obras municipales.	En cada llamado
5	Conservar pavimentos, y en su caso, producir materiales para construcción o mantenimiento de los mismos.	En cada caso
6	Conservar y embellecer plazas, parques y jardines municipales y arborizar calles, avenidas y otros lugares públicos.	En cada caso
7	Aprobar los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en el Municipio. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos. y otorgar los correspondientes los permisos de edificación de las obras señaladas.	En cada caso
8	Fiscalizar la ejecución de dichas obras al momento de su recepción.	En cada caso
9	Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización	En cada caso
10	Trabajar conjuntamente con la Dirección de Catastro en la confección y mantenimiento actualizado de las obras de urbanización y edificación realizados en la común	En cada caso
11	Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y fiscalizar estas construcciones cuando se contraten a terceros.	En cada caso
12	Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.	Permanentemente
13	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado	Diariamente
14	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
15	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 15. Dirección de Higiene y Salubridad

**Finalidad:** Hacer cumplir con las regulaciones que hacen referencia a la manipulación, producción, y comercialización de alimentos, inspección de locales en donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza. Así también, velar por el cumplimiento de todo lo relativo a higiene de alcantarillas, piscinas y baños públicos, playas y arroyos, servicios higiénicos, depósitos y tratamiento final de basuras, terrenos no edificados, canales, pozos y toda obra de instalación sanitaria de uso público.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director de Higiene y Salubridad</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos.	En cada caso
2	Disponer el control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas, conforme a las normativas vigentes en la materia.	En cada caso
3	Disponer el cumplimiento de la reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas.	En cada caso
4	Coordinar la elaboración de planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio.	En cada caso
5	Velar por el cumplimiento de las normas tendientes a la mejor utilización de los recursos naturales y al mantenimiento del equilibrio ecológico y la preservación del ambiente.	En cada caso
6	Velar por el cumplimiento de las normas para la vigilancia y demás medidas necesarias para evitar la contaminación de las aguas de los arroyos, lagos y fuentes del Municipio.	En cada caso
7	Disponer la inspección veterinaria de mataderos, mercados, lecherías y otros establecimientos similares.	En cada caso
8	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
9	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.	En cada caso
8	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
9	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
10	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 16. Departamento de Medio Ambiente

**Finalidad:** Protección y mejoramiento del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales del Municipio.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director de Medio Ambiente</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del Municipio.	En cada caso
2	Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de las normas que fijan estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del Municipio.	En cada caso
3	Disponer la fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales nacionales.	En cada caso
4	Elaborar estudios y propuestas sobre la preservación del medio ambiente.	En cada caso
5	Disponer la fiscalización del cumplimiento de las reglamentaciones sobre las condiciones de arborización de calles, avenidas, parques, plazas, playas turísticas y otros lugares públicos.	En cada caso
6	Verificar el cumplimiento de la reglamentación sobre la conservación de la fauna y flora, en coordinación con otros organismos competentes.	En cada caso
7	Recepcionar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental.	En cada caso
8	Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al Juzgado de Faltas.	En cada caso
9	Fiscalizar con la cooperación de la Policía de Tránsito el estado de los vehículos que hacen poluir el ambiente, a los efectos de sacarlos de circulación mientras corrija sus defectos.	En cada caso
8	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos.	Permanentemente
9	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
10	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
11	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente





Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

17. Secretaria de Agricultura

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Secretario de Agricultura</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de Medio Ambiente</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Brindar atención en la Secretaria de Agricultura de la Municipalidad de Fram.	Diariamente
2	Controlar y verificar el funcionamiento normal y adecuado de los abastecedores de agua que funcionan en el distrito, debiendo proponer soluciones ante eventuales conflictos por su uso.	En cada caso
3	Brindar apoyo técnico a los comités de productores en general en el ámbito de su competencia.	En cada caso
4	Brindar atención a los pobladores de la comunidad en las oficinas habilitadas por la Municipalidad dentro del horario y días establecidos.	Diariamente
5	Asesorar oportunamente al Intendente sobre temas relacionados con su área de competencia.	En cada caso
6	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.	Mensualmente
7	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
8	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
9	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

### 18. Dirección de Servicios Municipales

**Finalidad:** administrar mercados, mataderos, cementerios y otros servicios municipales. Fiscalizar los servicios públicos explotados por el régimen de concesión o autorización municipal.

**Ubicación:** Es un órgano del Nivel Institucional de la Municipalidad de Fram.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director de Servicios Municipales</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendencia Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Departamento de Aseo Urbano, Cementerio, Matadería Municipal</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Planificar conjuntamente con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.	En cada caso
2	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presenten y realizando las correcciones necesarias.	En cada caso
3	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.	Diariamente
4	Elaborar la memoria anual del área a su cargo y elevarla a la Intendencia municipal.	Anualmente
5	Coordinar la administración de los mercados, mataderos, cementerios y otros servicios municipales.	Diariamente
6	Verificar y controlar la correcta prestación de servicios de limpiezas, recolección y tratamiento de residuos en las vías públicas y otros lugares de usos públicos.	Diariamente
7	Coordinar la fiscalización de los servicios públicos explotado por el régimen de concesión o autorización municipal.	En cada caso
8	Hacer cumplir las regulaciones sobre la prestación de servicios de aseo, recolección, disposición y tratamiento de residuos del municipio; así como la prestación de servicios funerales y de cementerio.	Diariamente
9	Asesorar oportunamente a la Intendencia Municipal sobre temas relacionados con su área de competencia.	En cada caso
10	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
11	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
12	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

18.1. Departamento de Aseo Urbano

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Jefe del Departamento de Aseo Urbano</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de Servicios Municipales</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Funcionarios asignados al Área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Planificar conjuntamente con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.	En cada caso
2	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presenten y realizando las correcciones necesarias.	En cada caso
3	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.	Diariamente
4	Elaborar la memoria anual del área a su cargo y elevarla a la Intendencia municipal.	Anualmente
5	Implementar programas de limpieza de vías públicas, plazas, parques y jardines de la ciudad y los caminos del municipio.	Diariamente
6	Disponer que lo recogido en las limpiezas de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basura, conforme a los procedimientos establecidos para el tratamiento de residuos sólidos.	En cada caso
7	Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas.	En cada caso
8	Controlar la ejecución de las tareas conforme a las órdenes de trabajo expedidas.	Diariamente
9	Supervisar en forma permanente el estado de la limpieza del municipio, informando de ello a la superioridad para toma de decisiones pertinentes.	En cada caso
10	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
11	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
12	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

17.2 Sección de Limpieza y Servicios Municipales

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Limpieza y Servicios Municipales</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Jefe del Departamento de Aseo Urbano</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos de limpieza y servicios</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>No ejerce autoridad</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a la distribución realizada por el jefe del sector.	Diariamente
2	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.	Diariamente
3	Barrer calles, plazas, parques y lugares públicos del municipio, conforme al plan de trabajo asignado por el superior.	Diariamente
4	Depositar la basura en los contenedores municipales habilitados para el efecto.	Diariamente
5	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
6	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
7	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

17.3. Encargado de Cementerio Municipal

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Encargado de Cementerio Municipal</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de Servicios Municipales</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Personales asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Organiza, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.	Diariamente
2	Efectuar la limpieza en general, mantenimiento del columbario municipal y control de obras particulares.	Diariamente
3	Verificas los permisos para inhumación y proceder a efectuarlos con el control previo del tributo respectivo.	En cada caso
4	Solicitar a la dirección de servicios municipales, elementos de limpieza, y de mantenimiento de las tareas que se realizan.	En cada caso
5	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.	En cada caso
6	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
7	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
8	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

17.4. Encargado de Matadero Municipal

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Encargado de Matadero Municipal</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de Servicios Municipales</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Personales asignados al área</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Organiza, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.	Diariamente
2	Elaborar la planilla de faena diaria y semanal para su remisión al departamento de liquidación.	Semanalmente
3	Archivar las copias de las planillas de faenas	Diariamente
4	Realizar el control de Inventarios de Bienes Municipales de la Matadería.	Mensualmente
5	Solicitar a la dirección de servicios municipales elementos de limpieza y de mantenimiento de las tareas que se realizan.	En cada caso.
6	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo	En cada caso
6	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
7	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
8	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

## 18. Dirección de Educación, Cultura y Deportes

**Finalidad:** Coadyuvar o realizar actividades en el campo de la Educación, la cultura y el deporte.

**Ubicación:** Es un órgano del Nivel Institucional de la Municipalidad de Fram.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director de Educación, Cultura y Deportes</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendencia Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Planificar y programar conjuntamente con el Intendente Municipal y los directores de las dependencias a su cargo las actividades a ser realizadas en el sector.	Anualmente
2	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.	Diariamente
3	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
4	Promover acciones que fomenten la educación pública, la cultura y el deporte.	En cada caso
5	Cooperar para la conservación de los monumentos históricos, de las obras de artes y demás bienes culturales.	En cada caso
6	Supervisar programas de incorporación, de materiales de lectura en la biblioteca municipal a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los habitantes del municipio.	En cada caso
7	Cooperar en el fortalecimiento de las escuelas municipales, mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza.	En cada caso
8	Representar a las comunas en las actividades requeridas y programadas con forme a las disposiciones de la intendencia municipal.	En cada caso
9	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
10	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
11	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

18.1. Secretaria de Educación, Cultura y Deportes

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Secretaria de Educación, Cultura y Deportes</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de Educación, Cultura y Deportes</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Cargos del Nivel Operacional</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Brindar apoyo administrativo a la dirección.	Diariamente
2	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.	En cada caso
3	Redactar y procesar informes, notas, circulares memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el superior.	En cada caso
4	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, fax, periódicos, revistas y otros para su presentación al superior.	En cada caso
5	Sugerir al superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.	En cada caso
6	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
7	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
8	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente






Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

18.2 Encargado de Biblioteca Municipal

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>SECTOR: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Encargado de Biblioteca Municipal</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director de Educación, Cultura y Deportes</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Intermedio</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Cargos del Nivel Operacional</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Atender al público que visita la biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido.	Diariamente
2	Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y el control de los mismos.	Diariamente
3	Prestar al usuario los materiales de lectura, en forma transitoria llenando previamente los recaudos exigidos en el reglamento de la biblioteca municipal.	En cada caso
4	Realizar la exposición de libros en los lugares establecidos por la Dirección de cultura.	En cada caso
5	Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesario, solicitando para ellos la contratación de personas entendidas en la materia.	En cada caso
6	Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la biblioteca.	En cada caso
7	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
8	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
9	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

#### 19. Dirección de Seguridad y Tránsito

**Finalidad:** Hacer cumplir con las regulaciones relativas a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones, a los requisitos para conducir y establecimiento de las sanciones correspondientes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE TRÁNSITO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director de Tránsito</b>	
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendencia Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Cargos del Nivel Institucional</b>	
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Inspectores Municipales</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Tareas y Responsabilidades</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.	En cada caso
2	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.	Diariamente
3	Fiscalizar, a través de las dependencias encargadas, el estado de los vehículos en atención preferente a la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación	Diariamente
4	Hacer cumplir con las regulaciones relativas a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones. Así como a los requisitos para conducir y a la expedición de habilitaciones para los vehículos.	Diariamente
5	Velar por el tránsito ordenado dentro la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales.	Diariamente
6	Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas	Diariamente
7	Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente	En cada caso
8	Suscribir informes solicitados por las autoridades municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras instituciones	En cada caso
9	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado	Diariamente
10	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
11	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente



Calle Itapúa Esq. Paraguay

E-mail: [munifram@hotmail.com](mailto:munifram@hotmail.com) Telefax: (0761) 265 235 / 265 243

---

### Niveles Jerárquicos de la Municipalidad de Fram

