



Municipalidad de Naranjal

Intendencia Municipal

e-mail: secretariageneral@municipalidadnaranjal.gov.py
Av. Ybyrapytá y 3 de Mayo N° 2011 Tel: (0676) 320011 / 320024

RESOLUCIÓN LM N° 341/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN MESA DE ENTRADA DE LA MUNICIPALIDAD DE NARANJAL. -----

Naranjal, 19 de octubre de 2.020.-

VISTO: La necesidad de contar con una Reglamentación para la recepción de documentos en Mesa de Entrada de la Municipalidad de Naranjal; y, -----

CONSIDERANDO: Que, la Ley 3966/10 establece en su Art. 51: "Deberes y Atribuciones del Intendente, Son atribuciones del Intendente Municipal: Inc. d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas; e) administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo al Presupuesto;.... g) Ejecutar el Presupuesto Municipal; -----

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE NARANJAL RESUELVE

Art. 1° APROBAR el Manual que Reglamenta el Procedimiento para Recepción de documentos en Mesa de Entrada. -----

Art. 2° DISPONER la implementación del procedimiento por Secretaria General, y las demás las dependencias de la Municipalidad de Naranjal. -----

Art. 3° - COMUNICAR a quienes corresponda, registrar, publicar y cumplido archivar. -----



ABO. ENRIQUE MARTINEZ
Secretario General



ING. EDOARD SCHAFFRATH
Intendente Municipal



REGLAMENTO DE MESA DE ENTRADA DE LA MUNICIPALIDAD DE NARANJAL

Aprobado por Resolución 341 / 2020 I.M



Ing. Enrique Martínez
Secretario General



Ing. Edoard Schaffrath
Intendente Municipal



OBJETIVO GENERAL: Recibir y atender a los contribuyentes que se acercan a las oficinas de la Municipalidad para realizar gestiones administrativas.

1. Mesa de Entrada

Proceso N° 1

Se reciben las notas de los interesados, que deben contar como mínimo de:

- La nota presentada en forma oficial debidamente firmada, con la aclaración de Nombre, Cedula de Identidad, Dirección, asunto.
- Fotocopia de Cedula de Identidad y otros documentos según sea el trámite a realizar

Proceso N° 2

El encargado de Mesa de entrada verifica que los mismos estén con todos los requisitos establecidos para los diferentes trámites.

- Recibe el documento
- Inscribe en el libro de entrada
- Sella el documento estableciendo el Número de Expediente, fecha, horario, firma del/la funcionario/a que recibe.
- Traslada todos los documentos recibidos a Secretaria General, haciendo constar en el libro de entrada:
 - la fecha
 - firma del o la funcionario/a que recibe el documento.

2. Secretaria General

Los documentos que reciben de Mesa de Entrada inscriben en un libro en la cual constan; el departamento al que va dirigido el expediente. Haciendo constar en el mismo la fecha y la firma de la persona que decepciona el documento.

Este mismo procedimiento deben cumplir todas las unidades administrativas.

PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN LA SECRETARIA GENERAL

- a) La Secretaria General debe contar un libro en la que conste el registro de RESOLUCIONES emitidas, en forma cronológica, estableciendo en la misma la fecha, el número de resolución el Motivo de la resolución.



Secretario General



Intendente Municipal



- b) Los archivos de las resoluciones se realizan en biblioratos en forma cronológica, en forma independiente a asunto de que se trate.
- c) Las notas remitidas a la Junta Municipal, sean enumeradas en forma cronológica, las mismas deben ser realizadas en dos copias, una de las cuales debe quedar a la Junta Municipal y la otra con la firma de Mesa de Entrada de la misma, las notas remitidas a la Junta deben estar refrendada por el Intendente Municipal y Secretario/a General.
- d) Los expedientes, sean enumeradas en forma cronológica, las mismas deben ser realizadas en dos copias, una de las cuales debe quedar a la Junta Municipal y la otra con la firma de Mesa de Entrada de la misma, las notas remitidas a la Junta debe estar refrendada por el Intendente Municipal y Secretario/a General.
- e) Los expedientes de solicitud de CONSTANCIAS, INFORMES, CERTIFICADOS serán solicitados por Mesa de Entrada, acompañados por la fotocopia de cedula de identidad del solicitante y la emisión de los mismos serán refrendados únicamente por la Secretaria General, previo informe del departamento respectivo. En un plazo máximo de 5 días.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LOS SIGUIENTES TRAMITES:

a) IMPUESTO INMOBILIARIO – Cambio de Propietario

- ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad.
- ✓ Fotocopia de título.

b) SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION/REGULARIZACION

- ✓ Fotocopia del documento de identidad del propietario autenticado.
- ✓ Copia autenticada del título de propiedad
- ✓ Fotocopia de pago de impuesto inmobiliario al día del inmueble.
- ✓ Planos de proyecto de construcción, regularización y/o ampliación:
En copias heliográficas y/o impresos en tres (3) copias firmados por el propietario y el profesional(s) correspondiente a cada caso, presentados en carpeta y doblados según formato de 33 cm de alto x 18 cm de ancho o múltiplos. Pintados a color técnico.-
- ✓ Planillas de cálculos métricos y presupuestos en tres (3) copias con firmas del propietario y profesional(s) correspondiente a cada caso.-
- ✓ Copia de plano de prevención contra incendio con fines industriales y comerciales en tres (3) copias con firmas del propietario y profesional(s) correspondiente a cada caso.-
- ✓ Fotocopia de patente profesional correspondiente a cada caso.
- ✓ Fotocopia del Registro Profesional ante el MOPC.
- ✓ Planta de ubicación Esc. 1:500 ó 1:1000



Edoard Schaffrath 3 de 6
Intendente Municipal



c) SOLICITUD APROBACION DE FRACCIONAMIENTO/LOTEAMIENTO

- ✓ Solicitud dirigida al Intendente Municipal firmado por Propietario o representante legal.
- ✓ Copia de la Cedula de Identidad del/los Solicitante/s
- ✓ Los planos deben ser presentados en forma legible y en papel vegetal (original), y 5 copias deben ser en un solo cuerpo en escala minima 1/2500 para los planos de lotamientos.
- ✓ Fotocopia del registro profesional del M.O.P.C. deL año en curso y pago de la patente Municipal, del profesional encargado de la confección del proyecto.
- ✓ Plano de ubicación con dos puntos de coordenada UTM (georreferenciado), firmada por el profesional habilitado y el propietario, (1 original + 4 copias autenticadas).
- ✓ Copia en medio magnético del proyecto de Loteamiento o fraccionamiento
- ✓ Copia autenticada del título de propiedad. En caso que se trate de un condominio, el pedido deberá estar firmado por todos los copropietarios o deberá acreditarse fehacientemente la representación de los mismos;
- ✓ Certificado de Condiciones de Dominio, que deberá ser expedido por la Dirección General de los Registros Públicos. Si el inmueble está gravado con hipoteca se requerirá la conformidad del acreedor hipotecario. No procederá a la aprobación si está embargado o si está inscripto como litigioso;
- ✓ Comprobante de pago del impuesto inmobiliario. Dicho comprobante deberá acreditar el pago de la última obligación que haya vencido. No se tendrá en cuenta la existencia de deudas tributarias por otros conceptos, aunque se trate del impuesto inmobiliario relativo a inmuebles distintos al afectado por el proyecto;
- ✓ Informe descriptivo del inmueble (Informe Pericial) 1 original 4 copias firmado el profesional y el propietario.
- ✓ Copia Patente Profesional firmante en el municipio de Naranjal.
- ✓ Fotocopia de Pago del Impuesto al Fraccionamiento.
- ✓ Certificado de Impacto Ambiental.
- ✓ Contrato provisión de agua, energía eléctrica.

Todas las indicaciones técnicas del informe pericial deberán realizarse con coordenadas y grados y referencias existentes, en cuanto fueren pertinentes.

d) PATENTE COMERCIAL, INDUSTRIAL, SERVICIOS

PATENTE CON PERSONERIA JURIDICA

- ✓ Nota de solicitud de apertura dirigida al Intendente.
- ✓ Copia de Constitución de la Sociedad.
- ✓ Apertura de Hacienda.
- ✓ Fotocopia de R.U.C.
- ✓ Fotocopia de C.I. de los socios.
- ✓ Impuesto inmobiliario al día o contrato de alquiler.
- ✓ Copia autenticada del Estado financiero (SET)



Abog. Enrique Martínez
Secretario General



Edgardo Schaffrath
Intendente Municipal



UNIPERSONAL

- ✓ Solicitud de apertura para comercio
- ✓ Apertura de Hacienda.
- ✓ Fotocopia de C.I.
- ✓ Fotocopia de R.U.C.
- ✓ Impuesto inmobiliario al día o contrato de alquiler.
- ✓ Copia autenticada del Estado Financiero (SET) o Declaración Jurada firmada por el propietario y el contador

e) CERTIFICADO DE LOCALIZACION

- ✓ Copia de factura de pago del periodo del Impuesto inmobiliario de la propiedad
- ✓ Título de propiedad - Transferencia de inmueble
- ✓ Constitución de la sociedad
- ✓ Plano de la ubicación de la propiedad
- ✓ Cédula de identidad del proponente
- ✓ Cuestionario Ambiental Básico (CAB) y anexos para los inmuebles mayores de 20 ha.

f) LICENCIA DE CONDUCIR

- ✓ Fotocopia de cédula de identidad
- ✓ Grupo Sanguíneo
- ✓ Test de Vista y Oído
- ✓ Certificado Vida y Residencia
- ✓ Figurar en el Registro Electoral
- ✓ Clases practicas y teoricas.

g) HABILITACION DE RODADOS

- ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad
- ✓ Fotocopia de contrato o cédula verde
- ✓ Fotocopia de Documentos del Vehículo

h) RECONOCIMIENTO DE COMISIONES VECINALES

- ✓ Nota dirigida al Intendente Municipal en la que se solicita el reconocimiento la comisión
- ✓ Fotocopia de Cédula de los miembros de la Comisión Directiva (Presidente, Secretario, Tesorero)
- ✓ Copia de Acta de Asamblea y constitución de la comisión directiva.
- ✓ Certificado de vida y residencia de la comisión directiva
- ✓ Certificado de Inscripción al Registro Cívico.

i) SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL

- ✓ Nota solicitud de la Ayuda social



Ing. Edoard Schaffrath
Intendente Municipal



- ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad
- ✓ Fotocopia Receta médica/orden de análisis

j) APORTES A ENTIDADES EDUCATIVAS Y OTRAS ENTIDADES

Entidades Educativas y Cooperadoras Escolares

- ✓ Nota dirigida al Intendente
- ✓ Resolución de reconocimiento de la escuela y/o instituto por el Ministerio de Educación.
- ✓ Resolución de reconocimiento de la cooperadora escolar por el Ministerio de Educación.
- ✓ Fotocopia de C.I. del director de la institución
- ✓ Fotocopia de C.I. de los representantes de la cooperadora escolar.

Comisiones de fomento, Sub. Comisiones y otras similares

- ✓ Nota dirigida al Intendente
- ✓ Resolución de reconocimiento de la Intendencia Municipal
- ✓ Fotocopia de C.I. de los representantes
- ✓ Acta de la última asamblea de elección de autoridades.

Clubes y asociaciones

- ✓ Nota dirigida al Intendente
- ✓ Acta de la última asamblea de elección de autoridades
- ✓ Fotocopia de C.I. de los representantes
- ✓ Estatuto Social

Comisiones pro capillas o iglesias

- ✓ Nota dirigida al Intendente
- ✓ Acta de la última asamblea de elección de autoridades
- ✓ Fotocopia de C.I. de los representantes (Presidente, Secretario y Tesorero)
- ✓ Reconocimiento de la comisión pro capilla de la parroquia
- ✓ Fotocopia de C.I. del cura párroco.

Pedido de Autorización para Fiestas

- ✓ Nota dirigida al Intendente, especificando la fecha, horario y local



Enrique Medina
Secretario General



Ing. Edoard Schaffrath
Intendente Municipal