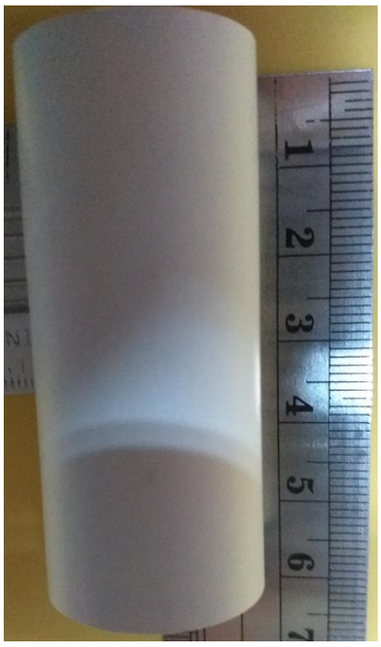
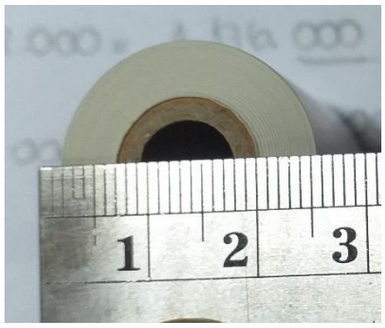
PAPEL TERMICO

Para impresora de analizador de alcohol en el aliento (Alcotest) marca Keyun Tecnology

ROLLO



LARGO



ANCHO

ACTA DE CONTRAVENCION

Talonario con anillado en la parte superior de 50 hojas, triplicado, impresiones tamaño carta.
Papel químico. Enumeradas. De solo un color
Se adjunta contenido de para la impresión

ANILLADO

Municipalidad de Loma Plata

N° 000001

ACTA DE CONSTATACION DE INFRACCIONES

En la ciudad de Loma Plata, Departamento de Boquerón, República del Paraguay, a....Día(s) del mes de.....del año.....siendo las.....horas, se constituye el Inspector .....C.I.Nº.....de la Policía Municipal en.....estando presente el/la Señor/a.....nacionalidad .....edad.....Años, estado Civil.....C.I.Nº.....con Licencia de conducir N°.....categoría.....expedida por la Municipalidad de,.....Domicilio.....barrio,..... de la Ciudad.....Telef.....conductor del vehículo clase..... Marca.....modelo.....Color.....AñoFab.....Placa.....País..... Asignación de habilitación del Municipio de..... Propiedad de.....domicilio.....ciudad.....

A los Efectos de constatar la violación de las disposiciones consagradas en las Ordenanzas Municipales vigentes

ORDENANZA	ARTICULO	INCISO	NUMERAL	PARTE

MEDIDA DE POLICIA APLICADA, ORDENANZA N°.....Ley N° .....

☐ Notificación por Licencia

☐ Notificación por Habilitación

Retención de:

☐ Licencia

☐ Vehículos

☐ Documentación y Vehículos

Observación.....

TESTIGOS PRESENCIALES

1).....C.I.N°.....

DOMICILIO.....TELEFONO.....

No habiendo más nada que agregar se da por terminado la presente acta previa lectura y ratificación de todo lo observado, firmado conforme con el Policía Municipal protagonista(s), testigo(s) de todo lo cual queda certificado.

EL PAGO DEBERÁ REALIZARSE DENTRO DE LOS SIGUIENTES 5 (CINCO) DIAS HÁBILES, SO PENA DE SUSPENDER LA LICENCIA DE CONDUCIR CONFORME A LA LEY N° 4521/12.-

Interviniente	Conductor	Testigo-1	Testigo-

TARJETAS DE INVITACION

Medida: 12cm de ancho y 17cm de largo, en hoja cartulina de mínimo 180grs, full color. Se adjunta imagen de muestra:

ORDEN DE TRABAJO

Talonario de 50 hojas anillado, sin duplicado, impresiones de manera vertical tamaño de hoja carta. Enumeradas desde Nº 000001
Se adjunta contenido de para la impresión.

Municipalidad de
Loma Plata

Misión:
Crear las condiciones para que los vecinos tengan un desarrollo sostenible integral atendiendo las necesidades de la sociedad según los fundamentos legales.

ORDEN DE TRABAJO

Nº 0000.....

ORDINARIO ☐
EXTRAORDINARIO ☐

Vehículo tipo.....Chapa N°.....N° de orden Asignado.....
Marca y modelo..... RASP N°.....Área Asignada.....
Conductor Autorizado.....
Días estimados de la misión Desde el ...../...../.....hasta el...../...../.....
Km de salida.....km de vuelta.....
Km estimado de recorrido..... km real recorrido.....
Consumo estimado por 100 km. Litros.....
TRABAJOS A REALIZAR
.....
.....
.....
.....
.....
FECHA.....

RESPONSABLE DEL AREA AL QUE
FUE ASIGANDO EL AUTOMOTOR

FOLLETO

Portada full color, fotos, y texto informativo de; redición de cuentas medida y memoria de gestión. Folleto en tamaño hoja A4, máximo de 60 páginas. El contenido específico será proveído por la convocante enero del 2021.

COMPROBANTE DE INGRESO

Hojas sueltas numeradas, troqueladas a la media medida: ancho 21cm y largo 15cm c/u. papel obra de 80 a 90grs como mínimo, full color. La numeración se proveerá al oferente adjudicado.

ADHESIVOS BRILLANTES (para vehículos y motocicletas)

Material autoadhesivo de plástico cocido impermeable. Calidad 3M de alta durabilidad y adhesividad. Espesor de 100 micrones. Color correspondiente al año 2021 (emitida por resolución del Dpto. de Automotores aproximadamente en Noviembre del 2020). Medidas de 6,5cm x 8cm. Calidad de impresión fotográfica. Resistente a los rayos UV. Sello de seguridad Marca Registrada en el M.I.C. Numeración para control legible. Mapa del Paraguay impregnado posterior al escudo municipal. Sistema alfanumérico legible para su mejor perforación. Facilidad de despegue para su colocación. Número del departamento, Escudo del Paraguay. Leyendas alegóricas a la ciudad. Calcomanía para motos: (6,5 cm x 8 cm) y Para vehículos: (6,5 cm x 8 cm). Garantía de durabilidad de color de 1 años.

Imagen ilustrativa del 2019

RECIBO DE DINERO

Talonario de 50 hojas, duplicado, impresiones de manera horizontal medida: 15cm de largo por 20cm de ancho. Papel químico.

Enumeradas. De un color. Se adjunta contenido de para la impresión

20 cm

15 cm

Municipalidad de
Loma Plata

RUC.: 80044148-6

GS._____

RECIBO PROVISORIO DE DINERO N° 0000471

RECIBI DE :.....R.U.C.....

LA CANTIDAD DE GUARANIES.....

.....

POR CONCEPTO DE :.....

.....

....

LUGAR Y FECHA FIRMA

AGENDA DE 400 HOJAS

TAPA: DURA – CUERINA – DE 400 HOJAS

Municipalidad de Loma Plata

AÑO 2021

CONTENIDO DE LA AGENDA
PORTADA:

FOTO INSTITUCIONAL: A ser provista por la Convocante

AGENDA 2021

Municipalidad de Loma Plata

"JUNTOS PODEMOS MÁS"

MISIÓN INSTITUCIONAL

Planificamos estrategias y administramos recursos; cumpliendo las normativas legales; propiciando condiciones de desarrollo sostenible y sustentable; fomentando la convivencia pacífica y la integración intercultural.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una institución modelo de gestión transparente y organización innovadora, con calidad y eficiencia en sus servicios para la ciudadanía

VALORES INSTITUCIONALES

1.- TRANSPARENCIA

Buscamos ser personas genuinas, sin imponer nuestras propias ideas, expresándonos siempre con la mejor intención, sin doble discurso y sin dobles intenciones. Ayudamos con nuestra mejor buena voluntad. Somos incondicionales, sin juzgar a nadie.

2.- RESPONSABILIDAD

Los empleados municipales cumplimos nuestro trabajo en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad el bienestar de los vecinos.

3.- EXCELENCIA – procura de mejora

Los funcionarios buscamos la excelencia mediante la Capacitación constante, con pasión al trabajo y un compromiso firme de la mejora constante, empujando al límite en cada actividad, por más pequeña que sea, todas y cada una de ellas.

4.- LEALTAD

Los funcionarios de la Municipalidad somos leales a los mandamientos de la Ley Orgánica Municipal, los ideales y propósitos comunales.

5.- INTEGRACIÓN

Respetamos la diversidad propiciando el enriquecimiento mutuo mediante el diálogo, la escucha mutua, el acceso equitativo y oportuno a la información pertinente, la búsqueda de la concertación y la sinergia.

6.- SOLIDARIDAD

Tomamos la determinación firme y perseverante de empeñarnos por el bien común, es decir, el bien de todos y cada uno, para que todos seamos realmente responsables de todos.

CÓDIGO DE ÉTICA

El CÓDIGO DE ÉTICA constituye una exposición que abarca los valores y principios que orientan la labor cotidiana de los funcionarios.
Los principios éticos son parte del comportamiento moral, de la cultura, de las virtudes, de la actitud y de la conducta de la persona en general, y de los profesionales en funciones específicas en particular.

ALCANCE DEL CÓDIGO

Están comprendidos en el alcance d este Código, los funcionarios en general, Directores, Jefes de las distintas dependencias, y todo aquel que preste su servicio a la Municipalidad, sea temporal o permanente. Rige el comportamiento individual que deben observar en cumplimiento de sus responsabilidades en ejercicio de sus funciones.

PRINCIPIOS ÉTICOS

El funcionario de la Municipalidad de Loma Plata, debe de observar los siguientes principios éticos:

1. COMPORTAMIENTO PERSONAL

1.1. INTEGRIDAD Y PROBIDAD

El funcionario de la Municipalidad debe ser honesto y desempeñar sus funciones con rectitud, dignidad e imparcialidad.

1.2. CONDUCTA Y DISCIPLINA

El funcionario de la Municipalidad debe mantener una conducta que fortalezca el prestigio de su actividad y acredite su voluntad de servicio a la entidad y a la sociedad.
La conducta de los funcionarios debe ser irreprochable en todo momento y circunstancias.
La información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones de funcionario, no deberá revelarse a terceros, excepto en los casos y formas exigidos por Ley. No utilizarán la información obtenida en beneficio propio. La confidencialidad y la utilización prudente de la información son componentes básicos en el ejercicio de sus funciones.

1.3. RELACIONAMIENTO ENTRE FUNCIONARIOS

El funcionario de la Municipalidad debe comportarse en forma tolerante, con cortesía y empatía con los demás compañeros de trabajo. Asimismo, no es permitido la injuria, el maltrato y agresión verbal o física entre los compañeros y sus autoridades.

1.4. LEALTAD INSTITUCIONAL

Los funcionarios de la Municipalidad deben demostrar lealtad a la Entidad donde presta sus servicios, así como con la profesión o actividad que ejerce.

2. DESEMPEÑO Y COMPETENCIA LABORAL

2.1. OBJETIVIDAD

El funcionario de la Municipalidad debe obrar en todo momento con objetividad e imparcialidad en toda su labor. Debe de mantener en todo momento la igualdad en el trato con las personas sin distinción de raza, credo o formación cultural.

2.2. DESEMPEÑO LABORAL

El funcionario debe aplicar en el desempeño de sus funciones, voluntad de trabajo, criterio profesional y moral.
Debe emplear métodos eficientes y eficaces en el cumplimiento de sus funciones.

2.3. CONFIANZA Y CALIDAD DE SERVICIOS

El funcionario de la Municipalidad en todos los casos debe honrar la confianza pública y demostrar su compromiso con la institución y la ciudadanía.
Todas las labores que realizan deben servir para el fortalecimiento institucional.
La calidad de sus trabajos dependerá del empeño y responsabilidad con que las realiza.

3. VALOR JURÍDICO

Las normas del Código de Ética son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de Loma Plata sean funcionarios permanentes, contratados o similares.

La Municipalidad de Loma Plata busca el desarrollo armónico y la Convivencia Pacífica entre todos los ciudadanos/as del Distrito de Loma Plata

DEBERÁ CONTENER

1. **INFORMACIÓN PERSONAL, LABORAL, DATOS CLÍNICOS, NUMEROS DE EMERGENCIAS**
2. **CALENDARIO GLOBAL 2020 – 2021**
3. **FERIADOS NACIONALES**
4. **MAPA DEL PARAGUAY CON SUS DIVISIONES**
5. **GUÍA TELÉFONICA ESTANDAR**
6. **GÚIA TELEFONICA LOCAL: A ser provista por la Convocante**
7. **Días de la semana: español, guaraní, inglés. Horarios de 07:00 A 19:00**
8. **Apartado para: Anotaciones mensuales**
9. **Tabla de conversiones**
10. **Factores Nutricionales**
11. **Informaciones útiles locales: A ser provista por la Convocante**
12. **Apartado para: Anotaciones de agenda telefónica.**