



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

INTRODUCCIÓN

El presente manual establece la organización formal del Gobierno Municipal, contiene el organigrama y la descripción de las funciones de los distintos departamentos. Para ello se ha tomado como base el Manual de Procedimientos Municipales para tener una idea más acabada de cuál es la función de cada uno.

- ✓ Para la base legal se han tomado:
- ✓ La Ley Orgánica Municipal N° 3966/10
- ✓ La Constitución Nacional (Arts. 166 al 171)
- ✓ La Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas
- ✓ La Ley 1626/2000 de la Función Pública
- ✓ La Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y
- ✓ Algunos Decretos Reglamentarios según corresponda.

El objetivo principal de este material es instrumentar por escrito la estructura y funciones para:

- ✓ Definir las funciones y responsabilidades de cada sección;
- ✓ Establecer un apoyo para la elaboración de un plan de cargos y salarios;
- ✓ Facilitar el control, evaluación y monitoreo de las actividades en todas las áreas;
- ✓ Facilitar los planes de capacitación que son necesarios para todas las áreas.

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GRAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ

Según el Art. 4to. De la Ley Orgánica Municipal el gobierno de un municipio es la municipalidad. Habrá una en cada uno de los municipios en que se divide el territorio de la Republica, cuyo asiento será el pueblo o ciudad que se determine en la ley respectiva.

LAS MUNICIPALIDADES Y SU AUTONOMIA (Artículo 5to. de la LOM)

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

La Municipalidad está dirigida por su máxima autoridad, el Intendente y la Junta Municipal y entre sus funciones y atribuciones le corresponden las contenidas en la ley N° 3966/2010, Orgánica Municipal.

Se define como función, a las acciones o tareas que se deben ejecutar con arreglo a las decisiones, ordenes, determinaciones o disposiciones de las autoridades superiores de las cuales dependen el cargo o la unidad o aquellas que la ley dispone.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



INTENDENCIA MUNICIPAL

INTENDENCIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y DEBERES

- ✓ Ejercer la representación legal de la Municipalidad.
- ✓ Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas conforme al procedimiento que se establece en la ley.
- ✓ Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas.
- ✓ Promover la comunicación de las Ordenanzas, Resoluciones o Reglamentos vigentes en la Comunidad para su conocimiento.
- ✓ Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal si existiese.
- ✓ Participar en las sesiones de la Junta Municipal.
- ✓ Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.
- ✓ Conocer de los recursos de reposición o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales.
- ✓ Controlar la aplicación de multas a los infractores de las leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el Juzgado de Faltas Municipales.
- ✓ Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él.
- ✓ Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.
- ✓ Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de las municipalidades en los ingresos locales y la asistencia intermunicipal.
- ✓ 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.
- ✓ Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad, de acuerdo al presupuesto.

- ✓ Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Presupuestos de Gastos y Cálculos de Recursos de la Municipalidad.
- ✓ Ejecutar el Presupuesto de Gastos de la Municipalidad.
- ✓ Elevar a la Junta Municipal informe sobre la ejecución presupuestaria, dentro de los plazos establecidos en la ley.
- ✓ Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de precios, y realizar las adjudicaciones, conforme a las leyes vigentes.
- ✓ Nombrar y remover al personal de la Intendencia, de conformidad a lo que establezca el Estatuto del Funcionario Municipal o, a falta de ésta, la Ley del Funcionario Público.
- ✓ Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas.
- ✓ Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- ✓ Disponer la prestación de servicios de limpieza, recolección y tratamiento de residuos en las vías públicas y otros lugares de uso público en el Municipio.
- ✓ Velar por la administración eficiente de terminales de ómnibus, mercados, cementerios y otros servicios municipales.
- ✓ Fiscalizar los servicios públicos explotados por el régimen de concesión o autorización municipal.
- ✓ Velar por la elaboración, mantenimiento y actualización del catastro municipal.
- ✓ Proponer estudios y propuestas sobre la preservación del medio ambiente, uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural.
- ✓ Dar cumplimiento a las regulaciones, normas, reglamentos y a las disposiciones relacionadas a cuestiones de higiene y salubridad.
- ✓ Dar cumplimiento de reglamentos, normas y regulaciones sobre transportes públicos, seguridad y circulación de vehículos y peatones, documentos para conducir vehículos, expedición de placas numerativas de vehículos, servicios contra incendios, Policía Municipal de Tránsito, coordinación con las entidades del sector público o privado en relación a cruce de vías férreas, pendientes y dirección de vías de comunicación.

- ✓ Autorizar y supervisar la preparación de las especificaciones técnicas para licitaciones y concursos de precios.
- ✓ Hacer cumplir las disposiciones sobre locales de concurrencia pública, espectáculos públicos y juegos de azar; control de programas de los medios de comunicación social, difusión de publicaciones y exhibición de películas pornográficas, para la defensa de la salud y las buenas costumbres; y la prostitución y trata de blancas y la rehabilitación moral y social de las prostitutas.
- ✓ Promover en forma planificada el conocimiento y desarrollo de la Visión, Misión, valores y Objetivos a todos los funcionarios de la Municipalidad.
- ✓ Supervisar la aprobación de proyectos de construcciones particulares y el control de las obras;
- ✓ Velar por la conservación de pavimentos, y en su caso, por la adquisición de los materiales para construcción o mantenimiento de los mismos.
- ✓ Velar por la conservación y embellecimiento de plazas, parques y jardines municipales y arborizar calles, avenidas y otros lugares públicos.
- ✓ Supervisar la elaboración, actualización y evaluar los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano y rural del municipio.
- ✓ Promover, apoyar fomentar actividades culturales, artísticas y sociales, en especial aquellas de significación nacional o popular; el fomento de la educación general y vocacional y la conciencia cívica de la población, la defensa y promoción del patrimonio histórico y cultural de la Nación; práctica dirigidas a la salud física y mental, deporte y recreación; celebración de fiestas patrias y locales; y la promoción del turismo.
- ✓ Planificar y hacer visitas a la comunidad y participar de eventos culturales, empresariales, económicos, deportivos, educacionales, sanitarios y sociales de la Comunidad, con el fin de conocer de cerca la realidad e indagar las nuevas necesidades que surgen en la misma.
- ✓ Acompañar y supervisar a las Direcciones en la aplicación de las estrategias y el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades previstas en el Plan de Trabajo.

- ✓ Desarrollar conjuntamente con las Direcciones, los Objetivos y las Estrategias emanadas de la elaboración del Plan de Trabajo presentado a la Comunidad.
- ✓ Realizar otras actividades o proyectos que apunten al desarrollo de la comunidad a la cual representa.-
- ✓ Proponer a la Junta los ajustes o modificaciones del Plan de Trabajo, conforme a las necesidades detectadas en la comunidad.
- ✓ Promover la firma de convenios con instituciones que redunden en beneficio del desarrollo comunitario y social.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión : Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades, refrendar, cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal, organizar y conservar el archivo municipal; y expedir de conformidad con la ley de certificación de todo documento municipal.

Cargo : Secretario/a General

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Mesa de Entrada, Aseo Urbano, Archivo, Recepción y Central Telefónica.

Funciones General y Específica

Según el Art. 54 de la Ley Orgánica Municipal:

- ✓ Asistir al Intendente Municipal en sus diferentes actividades;
- ✓ Refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad;
- ✓ Organizar y conservar el archivo Municipal;
- ✓ Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipales;

Otras Funciones:

- ✓ Confeccionar las resoluciones para ser suscritos por el Intendente, salvo aquellos sobre materias técnicas, que por su especificidad, su confección está radicada en la unidad de origen;
- ✓ Llevar un archivo de los documentos antes indicados;
- ✓ Certificar que las copias son fieles a los originales de los reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales;
- ✓ Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal y que hayan entrado por la mesa de entrada;
- ✓ Efectuar el control de tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad;

- ✓ Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su reconocimiento;
- ✓ Dar respuesta a las organizaciones, informándoles de las modificaciones que ellas hagan a sus estatutos, directivas, número de integrantes y otros antecedentes que afecten a terceros;
- ✓ Coordinar con todas las áreas ejecutivas la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- ✓ Remitir a la Junta Municipal los mensajes y las documentaciones adjuntas que la Intendencia y Departamentos que el ente así lo requieran;
- ✓ Recibir los informes de los funcionarios y ponerlos a conocimiento de la Intendencia;
- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entrada y Expedición, de la Central Telefónica, del Archivo Central y la Dirección de Recursos Humanos; Encargada de comisiones vecinales y desarrollo comunitario;
- ✓ Realizar las demás actividades solicitadas por la Intendencia.

SECRETARIA GENERAL

2.1 DIVISION MESA DE ENTRADA

Funciones General y Específica

- ✓ Realizar los acuses de recepción de las notas y correspondencias recibidas por mesa de entrada;
- ✓ Recibir, registrar y procesar solicitudes de documentos y correspondencias varias;
- ✓ Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas;
- ✓ Llevar el registro de expedición de documentos, notas y correspondencias de la Institución en un libro habilitado para gestiones internas y externas en efecto la cual debe estar foliado y autorizado por la Secretaria General, o en una planilla electrónica.
- ✓ Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades;
- ✓ Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución y preferentemente la buena atención al contribuyente;

- ✓ Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones y cumplir con las instrucciones recibidas de sus superiores.

SECRETARIA GENERAL

2.2 SECCION RECEPCION

Funciones General y Específica

- ✓ Entregar la información a los usuarios respecto a los tramites que realiza en el Municipio;
- ✓ Asesorar, informar y orientar al público en general, respecto a los tramites, requisitos y condiciones que deben cumplir las solicitudes tramitadas en el Municipio;
- ✓ Derivar las consultas realizadas por el contribuyente al Departamento correspondiente previo registro en el libro de movimiento;
- ✓ Recibir por medio de formularios, las solicitudes de información respecto a la Ley de Transparencia;
- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se solicite a la sección;
- ✓ Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sea que le correspondan a otras dependencias.

2.3 SECCION ARCHIVO

Funciones General y Específica

- ✓ Recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos expedidos y otros de interés para la Institución;
- ✓ Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central y el espacio dentro de la destinado al mismo dentro de la municipalidad.
- ✓ Promover la posibilidad de informatizar todo el archivo.
- ✓ Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución;
- ✓ Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos;

- ✓ Mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;
- ✓ Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

2.4 ASEO URBANO

- ✓ Ocuparse del aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales y municipales de uso público;
- ✓ Encargarse de la recolección y disposición final de los residuos generadas en la vía pública;
- ✓ Efectuar la limpieza de sumideros de agua lluvias y canales existentes en vías públicas;
- ✓ Conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- ✓ Proponer proyectos de forestación de áreas verdes públicas y privadas de la comuna;
- ✓ Supervisar la ejecución de los trabajos contratados a terceros;
- ✓ Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la comuna;
- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- ✓ Efectuar otras funciones que se le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades:

2.5 CENTRAL TELEFONICA

Funciones General y Específica

- ✓ Atender las comunicaciones internas y externas de la Institución, con amabilidad, corrección y respeto sobre todo;
- ✓ Transferir las llamadas a los respectivos destinatarios;
- ✓ Responder a las consultas telefónicas sobre procedimientos y actividades de la Municipalidad, y en su defecto consultar con los responsables de cada área afectada a la consulta, siempre con la eficiencia correspondiente.
- ✓ Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo;
- ✓ Mantener actualizadas las guías telefónicas;
- ✓ Llevar un registro periódico de las comunicaciones telefónicas;

- ✓ Realizar todas las demás actividades que le indique la Secretaria General.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



GABINETE

GABINETE

Cargo: Director de Gabinete

Denominación de la Dependencia: Dirección de Gabinete.

Relación Superior: Depende del Intendente Municipal

Funciones

- ✓ Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las distintas áreas a su cargo.
- ✓ Planificar, conjuntamente con el Intendente y demás áreas, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.
- ✓ Determinar, conjuntamente con los Directores, los datos e informaciones que deberán generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones.
- ✓ Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normar y procedimientos vigentes.
- ✓ Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Intendente en coordinación con la Secretaría Privada.
- ✓ Coordinar con la Secretaría de Prensa diariamente toda la información, contenido de páginas oficiales y comunicados o informaciones a ser difundidas a la población, en todos los casos.
- ✓ Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe el Ejecutivo, de modo a responder a los requerimientos de la misma en coordinación con la Secretaría Privada y la de Prensa, Ceremonial y Protocolo.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el

Intendente en coordinación con la Sección de Ceremonial y Protocolo y la Secretaría Privada.

- ✓ Participar en reuniones institucionales, de organizaciones en general, cuando sea designado por el Intendente Municipal.
- ✓ Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante situaciones y necesidades emergentes.
- ✓ Mantener informado al Intendente acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
- ✓ Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y coordinar la Memoria Anual del Intendente con la Secretaría General y todas las áreas.
- ✓ Representar al Ejecutivo Municipal cuando así lo disponga el Intendente.
- ✓ Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

ASESORÍA JURÍDICA

ASESORIA JURIDICA

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión : Asesorar a la Intendencia en todo lo referente a la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas Legales.

Cargo : Jefe de Departamento

Subordinada a : Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Ejercer la representación de la Municipalidad en los términos que le confiere el Poder General Pertinente ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;
- ✓ Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- ✓ Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- ✓ Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
- ✓ Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
- ✓ 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;
- ✓ Verificar los contratos emergentes de Licitaciones Públicas o Licitaciones por Concurso de Ofertas remitidos por la Unidad Operativa de Contratación;
- ✓ Revisar y controlar la documentación de las adjudicaciones a fin de que estén de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;

- ✓ Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- ✓ Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- ✓ En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- ✓ Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
- ✓ Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones;
- ✓ Redactar los contratos emergentes de las licitaciones, concurso de precios, concesiones y otros.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**UNIDAD OPERATIVA
DE CONTRATACIONES**

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión : Planificar, organizar y dirigir los procesos de contrataciones de la Institución y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad por lo establecido en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 29909/03 por el que se Reglamenta la Ley N° 2051/03.

Cargo : Jefe de Departamento

Subordinada a : Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, una vez aprobado el presupuesto municipal para cada ejercicio fiscal;
- ✓ Solicitar a la Dirección de Hacienda la disponibilidad financiera para el inicio de cada llamado;
- ✓ Elaborar las estimaciones de costos para cada adquisición a los efectos de determinar la modalidad de contratación (fondo fijo, contratación directa, concurso de ofertas, licitación pública) e iniciar el procedimiento correspondiente a cada caso;
- ✓ Elaborar preformas de contratos;
- ✓ Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones, según modelos estándares de la UCNT;
- ✓ Establecer las especificaciones técnicas para cada contratación;
- ✓ Remitir a la Asesoría Jurídica los modelos de contratos o Pliego de Bases y Condiciones para su revisión;
- ✓ Realizar la publicación de los llamados en los casos de Licitación;
- ✓ Solicitar a la Intendencia que mediante Resolución designe un Comité de Evaluación de ofertas, según se requiera;
- ✓ Solicitar a la Intendencia que mediante Resolución se conforme la Junta de Aclaraciones según se requiera;
- ✓ Evaluar las ofertas recibidas, en los casos en que no fuera designado un Comité de Evaluación;
- ✓ Elaborar el Informe de Evaluación de Ofertas;
- ✓ Elaborar dictámenes según los casos previstos en la Ley N° 2051/03;

- ✓ Comunicar las adjudicaciones a la Dirección General de Contrataciones Públicas; y,
- ✓ Modificar el Programa Anual de Contrataciones, previa autorización de la Intendencia Municipal, según las necesidades de la Institución.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TURISMO Y DEPORTES**

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

Nivel Jerárquico: DIRECCIÓN

Misión : Trabajar por el fomento y desarrollo de la Educación, Turismo, Cultura y Deportes en el Municipio.

Cargo : Jefe de Departamento

Subordinada a : Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- ✓ Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad al hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población;
- ✓ Supervisar programas de incorporación de materiales de lectura en la biblioteca Municipal a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los habitantes del Municipio. Así mismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición;
- ✓ Cooperar en el fortalecimiento de la Escuela Municipal de Danzas y de Deportes mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la fijación de aranceles, con la aprobación de la Intendencia;
- ✓ Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;
- ✓ Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio;
- ✓ Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación a Equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o;
- ✓ Reparaciones y otros. Elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;
- ✓ Representar a la Comuna en las actividades requeridas y programadas conforme a Disposiciones de la Intendencia Municipal;

- ✓ Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
- ✓ Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informes de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas;
- ✓ Determinar, con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad;
- ✓ Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.
- ✓ Controlar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la Dirección;
- ✓ En coordinación con la Unidad de Prensa, difundir las actividades propias de la Dirección;
- ✓ Promover el acceso de la población a la educación en todos los niveles, velando por la calidad de los servicios educativos existentes en el municipio;
- ✓ Promoción de programas de fomento a la cultura, en cualquiera de sus formas, en la comunidad, el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población;
- ✓ Cooperar en el fortalecimiento del Arte, mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación el apoyo adecuado y oportuno a las Instituciones Educativas de la zona;
- ✓ Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



TESORERIA

TESORERIA

Funciones General y Específica

- ✓ Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan;
- ✓ Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad;
- ✓ Manejar las cuentas bancarias municipales;
- ✓ Revisar los formularios de ingresos y de egresos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a Control Interno;
- ✓ Elaborar los registros y preparar los informes a los organismos y unidades municipales que correspondan, en materias que sean de su competencia;
- ✓ Realizar mensualmente la rendición de la Caja Municipal y de las conciliaciones bancarias;
- ✓ Expedir los vales de combustibles y órdenes de lavado de vehículos municipales;
- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite;
- ✓ Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**UNIDAD
INFORMATICA**

UNIDAD INFORMATICA

Funciones General y Específica

- ✓ Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento de un Plan Informático Anual de la Municipalidad;
- ✓ Administrar y mantener los sistemas informáticos con que cuenta la Municipalidad;
- ✓ Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que propendan a la optimización del uso de la información en la Municipalidad;
- ✓ Mantener la operatividad de la red y equipamiento computacional, así como las bases de datos y programas;
- ✓ Estudiar y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de los sistemas existentes, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y cumplimiento de metas de las distintas unidades;
- ✓ Apoyar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el uso de los recursos computacionales, a objeto de lograr su mejor aprovechamiento en los distintos procesos en los cuales se esté utilizando o se pretenda utilizar;
- ✓ Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos;
- ✓ Operar como contraparte técnica respecto de las empresas proveedoras y consultoras en materias relacionadas con hardware y software que sean usados por la Municipalidad, preparando las bases técnicas;
- ✓ Atender en forma oportuna las necesidades de las distintas unidades municipales, entregando orientación y guía en cuanto a la incorporación de la informática en los distintos procesos administrativos y la obtención de los mejores resultados por su aplicación;
- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- ✓ Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión : Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación vigente; y planificar y ejercer el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.

Cargo : Jefe de Departamento

Subordinada a : Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Asesorar al Intendente en la administración del personal Municipal;
- ✓ Asesorar al Intendente en la administración financiera de los bienes municipales;
- ✓ Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad;
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades respondiendo de ello al Intendente y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades del Municipio;
- ✓ Asumir la responsabilidad por los resultados de gestión de su Dirección;
- ✓ Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional;
- ✓ Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier ingreso municipal;
- ✓ Colaborar con la Secretaría en la elaboración del Presupuesto Municipal;
- ✓ Firmar las órdenes de pago;
- ✓ Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República;
- ✓ Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;

- ✓ Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Intendente de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de las unidades;
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados;
- ✓ Integrar los comités de gestión interna que se implementen;
- ✓ Confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad;
- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- ✓ Otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**RECAUDACIÓN Y
LIQUIDACIONES**

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES Y LIQUIDACIONES

Funciones General y Específica

- ✓ Actualizar la base de datos del Impuesto Inmobiliario e impresión de notificaciones;
- ✓ Elaborar pre liquidación para el contribuyente a fin de informar al mismo sobre el monto de la obligación a ser abonada;
- ✓ A través del sistema informático en conexión con la Sección Cajas del Departamento de Tesorería, se procede a efectuar liquidaciones conforme a la información proveída por la base de datos;
- ✓ Efectuar la impresión de notificaciones a los contribuyentes y enviar a la Sección Notificaciones y recepcionar de la misma sobre la situación de los contribuyentes en mora, informando de ello a la Jefatura de la División a fin de ejercer un estricto control de los mismos y efectuar las gestiones pertinentes para su cobro; y,
- ✓ Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
- ✓ Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes;
- ✓ Elevar a la Intendencia con copia a la Dirección de Administración y Finanzas en forma diaria, el movimiento de las liquidaciones realizadas, así mismo en coordinación con Tesorería las liquidaciones cobradas;
- ✓ Planificar el usufructo de vacaciones anuales del personal del sector, en vista a que no se resienta el servicio por la ausencia de los funcionarios;
- ✓ Ejercer el control de las notificaciones a contribuyentes de tributos en mora y gestionar el cobro judicial de los mismos a través de la Asesoría Jurídica de la Institución;
- ✓ Recepcionar del Departamento de Tesorería vía Jefatura del Departamento de Contaduría, los comprobantes de Ingresos y Gastos realizados;
- ✓ Proceder a verificar la integridad, legalidad y corrección de los comprobantes recibidos;
- ✓ Clasificar los comprobantes de ingresos y ordenarlos por día. Asimismo, el de los Gastos, discriminando por rubros;

- ✓ Remitir los comprobantes de Ingresos y Egresos debidamente ordenados y
- ✓ Discriminados a la División de Contabilidad Presupuestaria, a sus efectos;
- ✓ Informar al Departamento de Contaduría sobre cualquier observación de anormalidad detectada en las actividades precedentemente detalladas.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**RENDICIÓN DE CUENTAS
Y CONTROL INTERNO**

UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS Y CONTROL INTERNO

Funciones General y Específica

- ✓ Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- ✓ Controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad;
- ✓ Colaborar directamente con la Junta Municipal en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá informes periódicos acerca del estado de avance del ejercicio presupuestario, sobre el cumplimiento de las obligaciones previsionales del Municipio para con sus funcionarios y trabajadores y de los aportes que la Municipalidad debe efectuar;
- ✓ Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal;
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la unidad, respondiendo de ello al Intendente y velando por la coherencia con las demás unidades del Municipio;
- ✓ Realizar el examen de legalidad de los actos administrativos y presentarlos cuando estos no se ajusten a derecho;
- ✓ Controlar las gestiones administrativas como ser gastos, inversiones, depósitos, recaudaciones y otras actividades diarias dentro de la administración municipal;
- ✓ Buscar posibles soluciones en caso de registrarse errores involuntarios que no se adecúan a las exigencias de la ley orgánica municipal y la ordenanza tributaria;
- ✓ Cumplir con las recomendaciones finales formuladas por Resolución de CGR N° 789/2011 (como también la guía de rendición de gastos por Resolución CGR N° 653/2008) emanada de la auditoría realizada en el año 2011 por la CGR en la Municipalidad;
- ✓ Autorizar la eliminación o destrucción de documentación en desuso o archivo, de acuerdo a la normativa vigente;
- ✓ Efectuar evaluaciones de los compromisos de gestión de las unidades del Municipio, recomendar las correcciones e informar de ello al Intendente;

- ✓ Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo;
- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- ✓ Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**SECRETARIA
PRIVADA**

SECRETARIA PRIVADA

Nivel Jerárquico: Encargado/a de División

Misión : Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal

Cargo : Secretario/a Privado/a

Subordinada a : Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Responsable de Organizar las actividades del Intendente y de recordar las entrevistas, reuniones y actividades conforme al horario agendado;
- ✓ Estudiar y sugerir al Intendente, las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaria, o a las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y elevar a consideración de la Superioridad;
- ✓ Coordinar con la Intendencia y con la Secretaria General las actividades de su sector, especialmente la remisión de notas del Intendente hacia el exterior del municipio. La secretaria privada es responsable de la correspondencia personal del Intendente, y en el caso de que remita una nota de carácter oficial deberá proveer una copia a la Secretaria General;
- ✓ Responsable de la agenda del Intendente;
- ✓ Recibir, atender al público y coordinar la agenda de audiencia del Intendente;
- ✓ Mantener informado al Intendente respecto de las actividades y novedades de la Secretaria y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno;
- ✓ Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telefax, e mail y otros dirigidos a la Intendencia;
- ✓ Tramitar en el día todos los documentos dirigidos al Intendente;
- ✓ En coordinación con la Secretaria General, mantener informado al intendente respecto a las actividades y novedades de la Mesa de Entradas de la Intendencia, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno;

- ✓ Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas de procedimientos vigentes;
- ✓ Recibir a las personas de desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- ✓ Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales de la intendencia y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- ✓ Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- ✓ Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia.
- ✓ Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- ✓ Atender la recepción, reproducción y distribución interna de los documentos;
- ✓ Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan en la intendencia, manteniendo actualizado el registro de entrada y salida.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- ✓ Derivar a las personas a la secciones de administración correspondiente para ser atendidas.
- ✓ Alimentar la página Web constantemente sobre los trabajos administrativos.
- ✓ Ceñirse al cronograma de Actividades elaborado por el Jefe del área.
- ✓ Colaborar con la Sección en las tareas del área respectivas de administración y finanzas.
- ✓ Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**SECRETARIA
PRENSA RRPP**

PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

- ✓ Planificar y coordinar las labores de la Dependencia a su cargo;
- ✓ Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con las Institución;
- ✓ Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución;
- ✓ Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país;
- ✓ Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior;
- ✓ Establecer mecanismos que faciliten las actividades de los miembros de la prensa en el local de la Municipalidad;
- ✓ Establecer un registro de los periodistas habilitados por sus respectivos medios para la cobertura de la información generada por las actividades de la Municipalidad;
- ✓ Acompañar el Plan de Cobertura, diario, semanal, y mensual de las actividades de la Intendencia y de la Municipalidad;
- ✓ Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y DE PROTOCOLO

La Dirección de Gabinete Supervisará y apoyará las actividades programadas por el/la responsable de esta Sección en el marco de sus funciones y atribuciones.

Funciones del Responsable de Ceremonial y Protocolo

- ✓ Supervisar, organizar y establecer todos los mecanismos necesarios para todos los actos públicos, en los cuales participará el Intendente u organizados por la Municipalidad, en todos los casos.
- ✓ Asistir a autoridades nacionales o extranjeras que realizan visitas oficiales a la Institución, en cada caso.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**ASESORÍA CONTABLE
CONTABILIDAD MUNICIPAL**

ASESORIA CONTABLE

Funciones General y Específica

- ✓ Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República, emitiendo los informes presupuestarios respectivos;
- ✓ Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad;
- ✓ Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
- ✓ Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Intendente, la Junta Municipal y otras entidades o servicios públicos;
- ✓ Confeccionar el Balance patrimonial anual de la Municipalidad, con las notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período;
- ✓ Colaborar con la Secretaría para la elaboración del Presupuesto Municipal y de los servicios incorporados;
- ✓ Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a erogaciones de carácter financiero;
- ✓ Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja según cada clasificador presupuestario;
- ✓ Revisar las rendiciones de cuenta, por fondos entregados y destinados a fines específicos;
- ✓ Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos;
- ✓ Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al presupuesto e informar a las unidades que corresponda;
- ✓ Coordinar la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda;
- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;

- ✓ Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

DIRECCIÓN DE CATASTRO

DIRECCION DE CATASTRO

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión: Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio

Cargo: Jefe de Departamento

Subordinada a: Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Recibir y atender al contribuyente que desea abonar su impuesto inmobiliario, generar en el sistema informativo, la planilla de pre-liquidación con el monto de la deuda correspondiente y a solicitud del interesado;
- ✓ Mantener en orden y archivado, enumerado por padrón o finca, las fotocopias de los títulos de propiedades existentes en el Municipio;
- ✓ Mantener actualizado en el sistema Informático de Catastro Municipal, el nombre de los propietarios, el cambio de propietario, cuando sea necesario, mejorar realizadas, construcciones de empedrados u otros ítems que valoricen la propiedad, transferencias, entre otros;
- ✓ Proveer al Departamento de Medio Ambiente, y la solicitud de la misma, el croquis de ubicación del terreno a ser explotado, con fines de verificar si cumple los requisitos medioambientales;
- ✓ Recibir, atender y derivar al Departamento de Obras los reclamos de la ciudadanía con relación al estado de conservación de los caminos rurales, puentes, etc.;
- ✓ Verificar utilizando el sistema de GPS (Global Position System) si las dimensiones del lote del propietario coinciden con los obrantes en el Registro Municipal, a los efectos del correcto dimensionamiento de las longitudes del terreno;
- ✓ Verificar “in situ” el amojonamiento del terreno, si el mismo está o no alambrado, el uso que se le da al mismo, sea para fines agrícolas, ganaderas u otros fines, terreno baldío, etc., a efectos de mantener actualizado el sistema de catastro municipal;

Mantener contactos con instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro,

entre otros, a efectos de intercambiar informaciones y pareceres relacionados con el área catastral;

- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- ✓ Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.
- ✓ Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación;
- ✓ 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;
- ✓ Proveer informaciones básicas del Catastro a la Dirección de Planificación de Obras Urbana, y a la Dirección de Administración y Finanzas a los efectos pertinentes.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**DIRECCIÓN DE TRANSITO
Y SEGURIDAD**

DIRECCION DE TRANSITO Y SEGURIDAD

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión : Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

Cargo : Director

Subordinada a : Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Definir, las acciones estratégicas de su unidad conforme a la Ley, Ordenanzas, Plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.
- ✓ Velar por el Tránsito y la seguridad vial dentro del área de su competencia. Elaborar el cronograma de actividades conforme a las necesidades y al plan de trabajo propuesto.
- ✓ Coordinar acciones conjuntas con la Policía Nacional, Ministerio Público, Patrulla Caminera y Guardia Civil para preservar el orden y la seguridad en la comuna.
- ✓ Planificar y organizar eventos educativos con el área de Educación para fomentar la seguridad vial y seguridad civil.
- ✓ Velar que la expedición de licencias de conducir y habilitaciones sean expedidos conforme a las normativas y procedimientos pertinentes.
- ✓ Apoyar al cruce peatonal en horas pico, actividades de mucha concurrencia, áreas aledañas a instituciones educativas dentro del horario de ingreso y egreso de las mismas.
- ✓ Organizar los controles en la vía pública respecto a portación de licencia de conducción, habilitaciones y cumplimiento de las ordenanzas en materia de transporte vehicular privado y público.
- ✓ Organizar y controlar que la inspección de los vehículos particulares, de transporte público, taxis, motos se realicen dentro de las normativas vigentes.
- ✓ Coordinar campañas de concienciación para la prevención de accidentes de tránsito y otros conjuntamente con el área de Educación.

- ✓ Velar para que las calles y avenidas estén debidamente señalizadas y mantenerse en contacto con la jefatura para tomar las medidas correctivas en caso necesario.
- ✓ Organizar los itinerarios de salida de vehículos de transporte público.
- ✓ Recibir los pedidos de habilitación de taxis y paradas, analizar y autorizar las paradas conforme a las necesidades de la comuna.
- ✓ Coordinar los itinerarios de trabajo personal a su cargo en las labores de: controles diurnos y nocturnos, guardias de personal de tránsito, entre otros.
- ✓ Compartir información y actividades con la Dirección de Obras y Servicios en lo referente a cartelería y estacionamientos.
- ✓ Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.
- ✓ Coordinar la capacitación integral a través de cursos específicos dictados y evaluados por esta dirección para mejor desempeño del personal incorporado.
- ✓ Creación y formulación de proyectos en formas de ordenanzas a ser presentados a la intendencia municipal para mejorar los servicios en esta dirección.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**SECRETARIA DE
LA MUJER**

SECRETARIA DE LA MUJER

Nivel Jerárquico: Secretaria

Misión: Promover y fortalecer el apoyo integral a las mujeres del Distrito de General José Eduvigis Díaz, con un protagonismo de trabajo para lograr la equidad de género.

Cargo: Secretaría

Subordinada a: Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Fomentar el interés para lograr la inclusión de la igualdad de géneros en la agenda de las Autoridades Municipales, basado en el plan nacional de desarrollo vigente;
- ✓ Alentar la creación de comisiones con equidad de género y la consolidación de estos órganos en el Municipio, hasta convertirse en espacios institucionalizados y necesarios en la administración local, y que estas instancias sean conducidas por mujeres;
- ✓ Crear programas que fortalezcan la potencialidad de las organizaciones de mujeres, comisiones, y direcciones con equidad de género para la defensa de los derechos de las mujeres;
- ✓ Socializar los logros obtenidos por el Municipio en la implementación de la política de género;
- ✓ Las establecidas en los Arts. 48, 49, 50 y 51 de la Ley 1680/01 y otras actuales;
- ✓ Prestar el Servicio de prevención, protección y promoción de la salud y defensa de los derechos de las mujeres del distrito;
- ✓ Intervenir preventivamente en casos de amenazas y transgresiones de los derechos la mujer siempre que no exista, intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- ✓ Habilitar entidades Públicas o Privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y/o clausurarlas en caso necesario;
- ✓ Derivar a las autoridades judiciales los casos de su competencia;
- ✓ Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación a la libertad;

- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- ✓ Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades;

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



CODENI

CODENI

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión: Promover y fortalecer el apoyo integral a las niños y niñas de pilar, con un protagonismo de trabajo .

Cargo: DIRECTOR/A

Subordinada a: Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Las establecidas en los Arts. 48, 49, 50 y 51 de la Ley 1680/01, Código de la Niñez y Adolescencia;
- ✓ Prestar el Servicio de protección, promoción de la salud y defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes,
- ✓ Intervenir preventivamente en casos de amenazas y transgresiones de los derechos de niños, niñas, siempre que no exista, intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- ✓ Habilitar entidades Públicas o Privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y/o clausurarlas en caso necesario;
- ✓ Derivar a las autoridades judiciales los casos de su competencia;
- ✓ Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación a la libertad;
- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- ✓ Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades;
- ✓ Asistir en casos de maltrato, abuso, asistencia alimenticia, conflictos familiares, y otros;
- ✓ Aconsejar que hacer ante problemas y dudas que afectan a los niños, niñas y adolescentes;
- ✓ Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente;
- ✓ Informar a la comunidad sobre los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes;
- ✓ Asistir según el Código a la Niñez y Adolescencia;

- ✓ Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la Niñez y Adolescencia; y,
- ✓ Crear Programas para mejorar la población en protección de los mismos.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**SECRETARIA DE
ACCIÓN SOCIAL**

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión: Preservar la integridad física, social y mental de niños, niñas con capacidades diferentes, adolescentes, personas de la tercera edad y trabajadores de espacios públicos o en situación de marginalidad y exclusión social

Cargo: Encargada

Subordinada a : Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Garantizar el acceso a los servicios públicos de salud, derechos de ciudadanía e inclusión productiva;
- ✓ Promover Relación directa de solidaridad entre los miembros de la comunidad;
- ✓ Elaborar conjuntamente con el/la directora/a Administrativo, la propuesta presupuestaria de su sector;
- ✓ Informar mensualmente de su gestión a la Intendencia Municipal;
- ✓ Establecer y realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo;
- ✓ Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados;
- ✓ Coordinar con los demás sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo;
- ✓ Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno;
- ✓ Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo;
- ✓ Pronunciarse sobre los tramites y documentos sometidos a su consideración;
- ✓ Gestionar las necesidades principales de la personas con capacidades diferentes.

- ✓ Identificar a las personas quienes pueden ser beneficiadas por las ayudas sociales ya sea en medicación, atención médica, servicios varios relacionados a la salud o en efectivo.
- ✓ Realizar gestiones varias para conseguir recursos o apoyo para cubrir las necesidades que conlleva cada ayuda social a las personas.
- ✓ Coordinar y verificar la buena utilización de los recursos de las diferentes donaciones que se gestionan dentro de esta dependencia en especial la del ingreso en el programa de la SAS para asistencia de comedores.
- ✓ Identificar las persona vulnerables para mejorar su calidad de vida a través de gestiones.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**SECRETARIA DE
AGRICULTURA**

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión: Asesoramiento a los productores agropecuarios del distrito de acuerdo a las necesidades que tengan.

Cargo: Encargado

Subordinada a: Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Asesorar a los productores del distrito de acuerdo a sus necesidades;
- ✓ Acompañar a voluntarios y encargados de Programas de Desarrollo Comunitario Integral en los proyectos productivos que los mismos posean;
- ✓ Realizar el seguimiento de los trabajos de limpieza, siembra y cuidados de los cultivos de acuerdo a la planificación de los trabajos y necesidades presentadas;
- ✓ Mejoramiento y cuidado del Medio Ambiente, concienciando a los vecinos del distrito de las actividades que se deben realizar para preservarlo;
- ✓ Elevar los niveles económicos y de alimentación de los beneficiarios;
- ✓ Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Departamento, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área;
- ✓ Cumplir otras funciones que el Intendente le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
- ✓ Crear y formular proyectos de ordenanzas relacionados al área y presentarlos a la intendencia municipal, para mejorar los servicios que se ofrecen.
- ✓ Realizar y poner a consideración del intendente un plan de actividades de manera a coordinar los trabajos anuales.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



JUNTA MUNICIPAL

JUNTA MUNICIPAL

Deberes y Atribuciones

- ✓ Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal;
- ✓ Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones;
- ✓ Aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamadas a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas;
- ✓ Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;
- ✓ Autorizar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
- ✓ Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;
- ✓ Aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
- ✓ Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la municipalidad, y controlar su ejecución;
- ✓ Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Asimismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de esos;
- ✓ Autorizar, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario;
- ✓ Designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;
- ✓ La Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de treinta días. La Intendencia Municipal estará

compelida a responder dentro del plazo respectivo, pudiendo solicitar prórroga por una sola vez;

- ✓ Todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;
- ✓ Designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



JUZGADO DE FALTAS

JUZGADO DE FALTAS

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión : Planificar, organizar y dirigir los procesos de contrataciones de la Institución y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad por lo

establecido en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 29909/03 por el que se Reglamenta la Ley N° 2051/03.

Cargo : Jefe de Departamento

Subordinada a : Intendencia Municipal

Funciones General y Específica

- ✓ Recepcionar los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y

Relacionadas con el ámbito municipal;

- ✓ Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia;
- ✓ Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejor proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario;
- ✓ Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la transgresión de las Leyes,

Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales; y,

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

Ley N° 3.966/2010 ORGANICA MUNICIPAL

SECCION 4

DEL PROCEDIMIENTO EN EL JUZGADO DE FALTAS MUNICIPALES

Art. 107. ANTECEDENTES Y PROVIDENCIA. Recibidos los antecedentes remitidos por el Intendente, el Juez, mediante providencia,

determinará la pertinencia de la acción; en caso afirmativo, dispondrá su archivamiento.

Resolverá en el mismo acto la confirmación, la modificación o el levantamiento de las medidas de urgencia, si hubieren sido tomadas; o podrá ordenarlas.

Art. 108. CASOS DE DESESTIMACION. El Juez deberá desestimar la acción en los siguientes casos:

- 1) Si el acta de intervención no reune los requisitos señalados en la Sección 2 del Capítulo V o si el legajo de antecedentes remitido contuviera vicios sustanciales imposibles de ser subsanados;
- 2) Si los hechos constatados no constituyeren falta o hayan dejado de constituirlos; y,
- 3) Si el imputado estuviera exento de responsabilidad.

Art. 109. RESOLUCION DE ADMISION. En la resolución que admita la causa, se dispondrá además:

- 1) La notificación de la misma al imputado
- 2) Su citación por cinco días perentorios a comparecer, por sí o por apoderado, a fin de ejercer su defensa; y,
- 3) A ofrecer en el mismo acto las pruebas de descargo que tuviere.

Art. 110. NOTIFICACION. CONTENIDO. La resolución que admita la causa y la que contenga el fallo deberá ser notificada por escrito. Las demás notificaciones serán hechas en el Juzgado en los días fijados por este.

La cédula de notificación de toda Resolución deberá redactarse en dos ejemplares y contener:

- 1) Membrete del Juzgado Municipal de Faltas;
- 2) Lugar y fecha de emisión de la cédula;
- 3) Nombre y dirección de la persona a la que se remite;
- 4) Identificación del Juzgado y de la causa;

5) Número, fecha y transcripción de la parte resolutive del fallo;

6) Dirección del Juzgado, días y horas de atención pública; y,

7) Nombre, cargo y firma del funcionario oficiante.

Art. 111. FORMA DE NOTIFICACION. El funcionario oficiante entregara un ejemplar al destinatario, a su representante, a sus familiares o dependientes, portero o vecino; en defecto de estos, lo introducirá en el buzón o en el interior de la habitación de acceso o lo fijara en la puerta principal.

En el segundo ejemplar, labrara acta de lo actuado, la que deberá ir firmada por él y por quien recibiere la cédula.

Art. 112. PRUEBAS. Las pruebas que no fueren producidas en el mismo acto de comparecencia del imputado, no serán consideradas, salvo casos excepcionales admitidos por el Juez.

El Juzgado podrá disponer pruebas periciales, de examen, de informe o medidas para mejor proveer, si las estimare indispensables para emitir el fallo.

En estos casos, será abierto un periodo de prueba por un plazo perentorio no mayor a diez días hábiles.

Art. 113. CONTENIDO DE LA SENTENCIA. Cumplida con la audiencia y, en su caso, producidas las pruebas o transcurrido el plazo fijado para su producción, el Juzgado dictará fallo en el plazo de veinte días, en el que consignará:

a) El lugar y la fecha de la sentencia;

b) La identificación de la causa;

c) Una relación sucinta de la imputación; en su caso, de la concurrencia de faltas; de la defensa y de los méritos de las pruebas producidas; la mención de pruebas rechazadas; de reincidencias y de circunstancias agravantes o atenuantes, si las hubiere;

d) La mención de las disposiciones municipales violadas y de aquella en que se funda el fallo;

e) Una parte resolutoria absolviendo o condenando, en todo o en parte, al imputado o, en caso de varios imputados, lo que correspondiere a cada uno, con expresa mención de la calificación de la falta y de las sanciones aplicadas;

f) En su caso, los plazos que se concedan para el cumplimiento de la condena o para el levantamiento de medidas de urgencia, así como el pronunciamiento sobre costas;

g) La disposición de notificar a las partes y de archivar las copias de la Resolución; y,

h) Las firmas del Juez y del secretario.

Art. 114. SENTENCIA NO RECURRIDA. La sentencia no recurrida en plazo quedara firme y ejecutoriada.

Art. 115. SOBRESEIMIENTO DEFINITIVO Y PROVISIONAL. Deberá sobreseerse definitivamente en la causa si:

1) La falta no fue demostrada;

2) Con conocimiento e intervención dl Juzgado, el imputado hiciere el pago de la multa o reinvirtiere satisfactoriamente y en plazo el hecho u omisión que se le imputa como falta; y,

3) Se ha producido la prescripción.

Deberá sobreseerse provisionalmente en la causa si no es posible individualizar al imputado ni a sus cómplices.

SECCION 5

DE LOS RECURSOS

Art. 116. RECURSOS. Contra las sentencias del Juzgado de Faltas Municipales, cabrá recurso de apelación y nulidad ante el Intendente, que deberá deducirse en escrito fundamentado y presentado ante el Juzgado dentro del plazo perentorio de cinco días hábiles.

La apelación se concederá con efecto suspensivo.

Concedido el recurso, los autos deberán ser remitidos sin demora al Intendente Municipal.

Art. 117. PLAZO PARA RESOLVER APELACION. Recibidos los autos o concedido el recurso de queja, el Intendente deberá expedirse en el plazo de diez días, confirmando, modificando, revocando o anulando la sentencia recurrida o una parte de ella; si no lo hiciera en este lapso, se tendrá por confirmada de modo automático, la resolución apelada.

Si hubiera pluralidad de recurrentes, todas las apelaciones se substanciarán simultáneamente.

Art. 118. IRREGULARIDADES PROCESALES. Si fueren constatadas irregularidades procesales susceptibles de haber modificado la suerte del juicio, el Intendente deberá devolver los autos al Juzgado de origen, a fin de que se retrotraiga el procedimiento al estadio pertinente y el vicio sea subsanado.

Art. 119. RECURSO DE QUEJA. Cabrá el recurso de queja ante el Intendente en los siguientes casos:

1) Por causa de la denegatoria del recurso de apelación; deberá ser interpuesto dentro de las veinticuatro horas de notificada la resolución correspondiente; y,

2) Por demora injustificada en la remisión de los autos al Intendente, deberá ser interpuesto después de haberse urgido la remisión y transcurridos dos días, dentro de las veinticuatro horas siguientes al cumplimiento de este último plazo.

Art. 120. PLAZO PARA RESOLVER QUEJA. El Intendente ordenará al Juzgado la remisión de los autos y, examinados estos, admitirá o denegará la queja. En caso negativo se devolverán los autos al origen.

Si transcurrieran diez días sin que el Intendente se expida, se considerará de modo ficto que el recurso fue concedido.

Art. 121. DEMANDA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. De la sentencia confirmada en forma automática y, en su caso, de la Resolución del Intendente, podrá recurrirse ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo perentorio de dieciocho días.

SECCION 6

DE LA EJECUCION DE SENTENCIAS Y RESOLUCIONES

Art. 122. EJECUCION FORZOSA DE FALLOS. Las actuaciones del Juzgado de Faltas Municipales, sus fallos y los fallos del Intendente, constituirán instrumentos públicos y podrán ser ejecutadas forzosamente por la vía administrativa.

Art. 123. EXCEPCIONES. Las sentencias y resoluciones que apliquen sanciones pecuniarias y determinen accesorios legales, constituirán títulos ejecutivos contra los que podrán oponerse solamente las excepciones de incompetencia de jurisdicción, falta de personería, falsedad o inhabilidad del título, prescripción, pago total documentado y cosa juzgada.

Art. 124. COSTOS POR INCOMPLIMIENTO DE SENTENCIA. Si la sentencia o resolución dispone hacer o no hacer y, por omisión o renuncia, el condenado deja transcurrir el plazo sin cumplirla, y por tal causa debe ser subrogado en su obligación de hacer o rectificado en la abstenerse, los costos generados serán a su cargo y para su resarcimiento, la Municipalidad deberá emplear el procedimiento dispuesto en el Capítulo III del presente Título.

Art. 125. EJECUCION DE SENTENCIA. Si para la ejecución de la sentencia fuere necesario recurrir a la justicia ordinaria, la acción correspondiente deberá ser promovida por el Intendente Municipal ante el Juez de Primera Instancia en lo Civil de Turno, por la vía de ejecución de sentencia.

En ningún estadio del juicio le serán exigidas cauciones a la Municipalidad, y solo serán admisibles las excepciones establecidas en la presente Ley.

Art. 126. ASISTENCIA DE LA POLICIA NACIONAL. La Policía Nacional prestará de inmediato la asistencia que le sea requerida por el Juzgado de Faltas Municipales o por el Intendente para el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, medidas de urgencia o sentencias municipales, acompañándose copia auténtica de la resolución que la ordene.

SECCION 7

DE LOS REQUISITOS, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS JUECES

Art. 127. JUECES. REQUISITOS. JURAMENTO. Para ser Juez de Faltas Municipales, deberán reunirse los mismos requisitos exigidos para el cargo de Juez de Primera Instancia.

Antes de asumir el cargo, las personas designadas deberán prestar juramento de fiel cumplimiento de funciones ante el pleno de la Junta Municipal.

Si no fuera posible encontrar candidato a Juez que reúna los requisitos exigidos en la presente Ley, la Junta Municipal podrá resolver la designación de candidatos con los requisitos exigidos para los Jueces de Paz.

Las municipalidades podrán, mediante convenio celebrado al efecto, compartir entre si un mismo Juzgado de Faltas, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

El convenio deberá determinar como mínimo:

- a) La Municipalidad responsable del nombramiento, enjuiciamiento y sanción de los jueces;
- b) La Municipalidad responsable del pago de los salarios;
- c) El aporte de cada Municipalidad.

Art. 128. SUSTITUCION DE JUECES. En defecto del Juez, por ausencia, impedimentos, inhibición o recusación, será sustituido por otro de igual jerarquía; si no lo hubiere, la Junta Municipal designara un Juez ad hoc que reúna los mismos requisitos y cumpla las mismas condiciones establecidas para los jueces regulares.

Art. 129. ENJUICIAMIENTO DE JUECES. La Junta Municipal, por simple mayoría de votos, podrá decidir el enjuiciamiento de jueces de faltas municipales por mal desempeño de sus funciones o faltas al decoro debido, para lo cual constituirá con sus miembros una comisión ad hoc,

elegidos por sorteo, la que deberá expedirse en el plazo de diez días hábiles, en fallo fundado, previa audiencia del inculpado.

El fallo de la comisión enjuiciadora podrá ser recurrido en última instancia ante el plenario de la Junta Municipal en el plazo de cinco días hábiles.

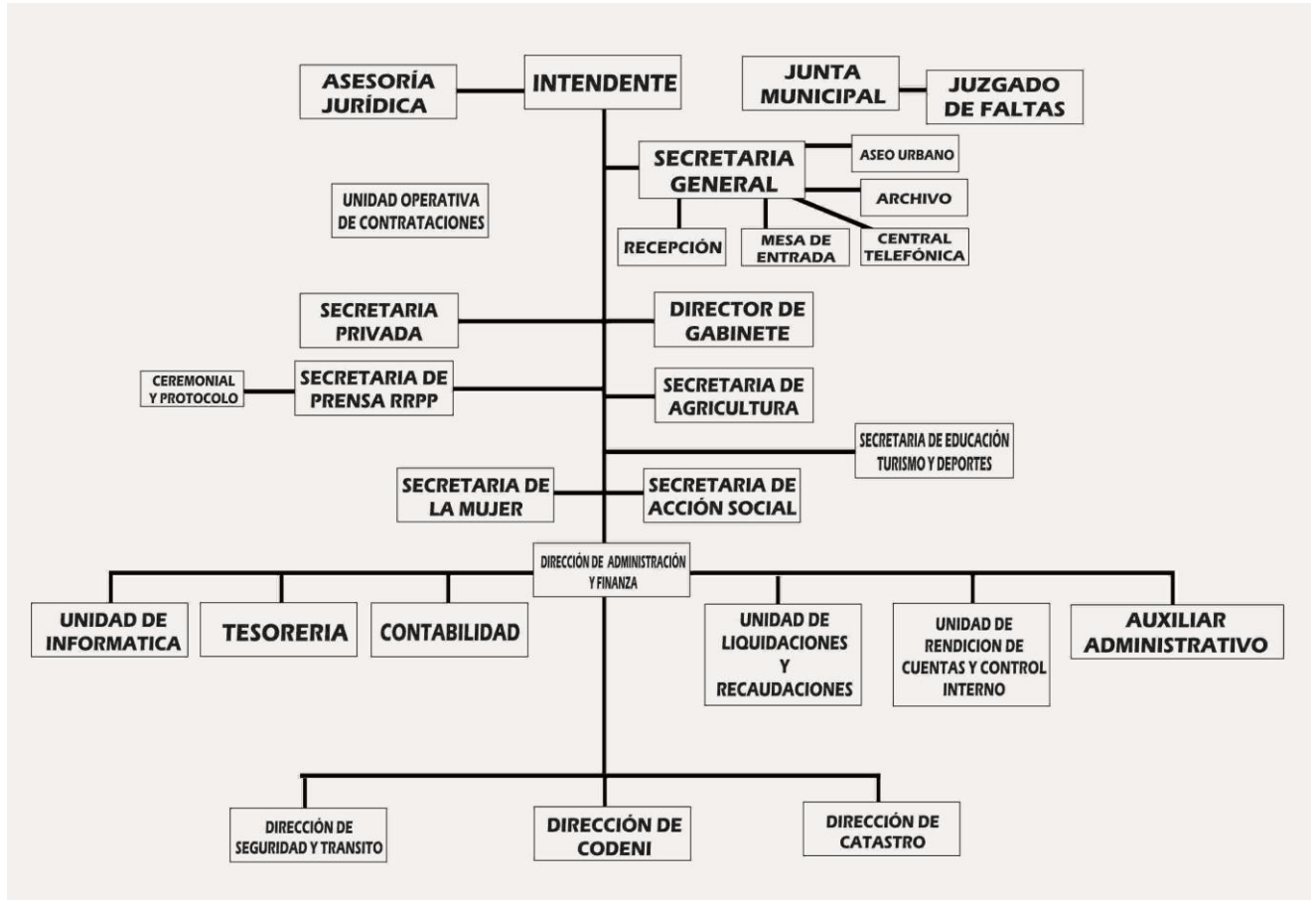
Art. 130. SANCIONES APLICABLES A JUECES. Las sanciones aplicables por la Junta a los jueces, de acuerdo con la gravedad, serán: la amonestación, la multa equivalente al monto de uno a noventa jornales mínimos, la destitución e inhabilitación de hasta cinco años para ejercer funciones municipales no electivas.

Art. 131. SANCIONES. Los jueces de faltas municipales podrán imponer las sanciones a los funcionarios del Juzgado, a los encausados o a sus representantes, a peritos y otros auxiliares, por conducta desarreglada, irreverente y obstruccionista, en el Juzgado o en el curso del proceso.

Estas sanciones podrán consistir, de acuerdo a la gravedad, en amonestación o multas equivalentes al monto de uno a noventa jornales mínimos. Las sanciones podrán ser recurridas en última instancia ante el Intendente, en el plazo de cinco días.

Art. 132. PLAZOS EN DIAS HABILES. Los días señalados en el presente Título, deberán contarse en días hábiles laborables, salvo los casos en que ella establece otra modalidad.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DIAZ
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

Material Realizado por
La Intendencia Municipal
Miembros de la Junta Municipal
Equipo de Asesores
Lic. Osbaldo Aldana Ramírez
Lic. Edgar Gustavo Chávez
Lic. Patricio Benitez Arzamendia