



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay
Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RESOLUCIÓN INTENDENCIA MUNICIPAL N°

JUNIO, 2016

PRESENTACION

Este Manual de Organización y Métodos de Funciones, se encuadra dentro del marco legal regido por la Ley Orgánica Municipal. Como la Municipalidad es una parte del Estado Descentralizado debe adecuar sus acciones en una Organización bien Estructurada así como determina la Ley N° 3966/2010, que expone en su Artículo 51: Son atribuciones del Intendente Municipal: de Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas. Estas expresiones de la Ley dejar en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia o repartición a la capacidad económica de la Comuna.

Este Manual ha sido elaborado por los asesores administrativos y jurídicos de la nuestra institución mediante sugerencias de la OPACI con la finalidad de optimizar las actividades de la Institución Municipal, así mismo contar con una organización formal bien definida y adecuada para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones en todas las dependencias.

Este documento está hecho para las Autoridades y Funcionarios Municipales, nombrados y contratados, que desean el buen ordenamiento de sus Acciones, para el logro de los objetivos Previsto.

Es esencial que cada funcionario de la institución esté suficientemente informado acerca de sus obligaciones y responsabilidades, y de las normas vigentes bajo las cuales deberá desempeñarse. Estas informaciones deben ser suministradas de una manera simple y directa, por un medio uniforme y de bajo costo. El presente Manual, constituye uno de los mejores medios para la comunicación de tales informaciones.

Los objetivos específicos que persigue el presente documento son entre los principales, los siguientes:

1. Imponer en materia de políticas y delegación de atribuciones;
2. Delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada unidad;
3. Socializar la información respecto a la distribución de responsabilidades asignadas;
4. Facilitar la capacitación de los mandos medios;



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay
Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



5. Promover la capacitación del personal en general;
6. Establecer las bases para el sistema de control;
7. Facilitar la cobertura de cargos vacantes;
8. Facilitar la incorporación de nuevas unidades;
9. Facilitar la evaluación del desempeño.

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización, y funciones constituyen una herramienta de fácil aplicación por estar adecuado a la necesidad de ésta Municipalidad.

El modelo de referencia desarrolla características esenciales, y aplicables para dependencia, teniendo en cuenta las necesidades se dicta a continuación:

- 1.- La estructura organizacional es la Lineal-Staff y se expone en forma analítica la organización general y en particular de cada Dependencia.
- 2.- Se determina el nivel jerárquico en el siguiente orden: Dirección, Departamento, Sección y Unidad.-
 - 3.- Se expresan los objetivos de cada Dependencia y de cada cargo.
 - 4.- Se establece la clasificación funcional de cada cargo.
 - 5.- Se expone claramente el cargo, su codificación pertinente, de quién depende y su relacionamiento con otras unidades.
- 6.- Se determina las funciones o responsabilidades de cada funcionario en relación al cargo que desempeña.
- 7.- Para su correcta implementación es importante tener en cuenta los siguientes pasos:
 - a) Realizar un relevamiento general del personal a fin de tomar conocimiento de todo lo relacionado con su trabajo, nivel de estudio, de quien depende y antigüedad en el cargo y en la Institución.
 - b) Debe ser aprobado por Resolución de la Intendencia Municipal.
 - e) Proceder a la implantación de la organización definida para las Dependencias iniciando con los niveles jerárquicos más altos y luego avanzar en las escalas inferiores.



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



f) Hacer comprender con sencillez y claridad a cada Jefe y Subalterno los objetivos de sus respectivas responsabilidades.

g) Implementar la organización estructurada por un período de tiempo, de no menor de 3 meses y posteriormente profundizar el control del grado de su cumplimiento.

h) En forma periódica la estructura orgánica debe ser revisada y/o ajustada, conforme al proceso de cambio que dicte la Intendencia Municipal.

j) La Dirección de Recursos Humanos, es el responsable de todo cuanto hace a la implementación, desarrollo, control, evaluación e información de lo relacionado a la aplicación de este Manual.

k) Es importante señalar que cada Jefatura, fuera de la Dirección Superior, relacionada con las Direcciones, Departamentos y Divisiones, tendrán Secretarías que no se exponen en el Organigrama, por tener éstas características similares en cuanto a sus responsabilidades de apoyo secretarial, que determine cada Jefe y que sean compatibles con sus funciones; y,

El Organigrama y la aplicación del Manual de Organización y Funciones de la Intendencia Municipal contribuyen en exponer con claridad la división del trabajo y la responsabilidad de cada funcionario en el marco general de sus respectivos relacionamientos y niveles de jerarquía. Como también facilitará el logro de los objetivos Propuesto por la Intendencia Municipal.-

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

- 1.-AUTORIDAD : Capacidad funcional o personal para tomar decisiones.
- 2.- DIRECCIÓN : Es el ejercicio del comando de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, toma de decisiones, transmisión de órdenes e instrucciones y el control de los resultados.
- 3.- PLANIFICACIÓN : Es la preparación de los programas de trabajo y el estudio de las tareas a ejecutar, identificando los obstáculos, buscando la forma de movilización de los recursos y de superación de las deficiencias para la correcta toma de decisiones en cuanto al establecimiento de cursos de acción, métodos a adoptar, personal, recursos materiales y financieros a utilizar y plazos a observar, en la realización de las tareas o actividades de su responsabilidad.
- 4.- RESPONSABILIDAD : Parte del deber y riesgo que la autoridad y/o el funcionario asume para hacer cumplir un criterio pre establecido y rendir cuentas del mismo.
- 5.- JERARQUÍA : Secuencia lógica de autoridad, en niveles diferentes, dentro de la estructura de la organización.
- 6.-DISCIPLINA : Espíritu y firme disposición de la autoridad, respetando las decisiones, instrucciones, normas y determinaciones pre establecidas.



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



7.- ORDEN : Distribución racional, en el tiempo y en el espacio, de las partes componentes de un todo.

8.- COORDINACIÓN : Fuerza capaz de sistematizar todos los esfuerzos que tiendan a alcanzar el mismo fin.

9.- CONTROL : Verificación y comparación de los resultados obtenidos con los previstos y planteados, buscando las diferencias y sus causas, a fin de corregir las fallas y elaborar nuevas directrices y procedimientos.

10.- INFORMACIÓN : Transmitir a los subordinados, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal suerte que éstos estén al tanto de los programas y trabajos en la unidad bajo sus órdenes, y asimismo, retornar al nivel superior el resultado de tales informaciones, en tiempo oportuno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. INTENDENCIA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico Dirección Superior

Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 20 de la Ley N° 3966/2010, Orgánica Municipal

Cargo:

Intendencia Municipal

Clasificación Funcional

De Dirección General

Estructura - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada

- Asesoría Legal

- Asesoría Contable y Administrativa

- Unidad Operativa de Contratación

- Secretaría General

- Secretaría de Acción Social

- Dirección de Seguridad y Tránsito

- CODENI – Consejería Municipal por los derechos del Niño y del adolescente

1- INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad: Intendencia Municipal

Denominación del Cargo: Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



Nivel Jerárquico: Político Estratégico

Dependencia Jerárquica: Ninguna

Unidades Administrativas: Todas de la Organización Municipal.

Objetivos: La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

Funciones: De conformidad con lo prescripto en el artículo 51 de la Ley N° 3966/2010, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:

- a) ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso, vetarlas;
- c) remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- 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) e administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- f) elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- g) ejecutar el presupuesto municipal;
- h) presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- i) presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- j) efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- k) nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- l) suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- m) disponer el inventario y la buena conservación de los bienes
- n) mobiliario se inmobiliarios del patrimonio municipal.
- o) participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- p) solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- q) conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales;



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



- r) aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;
- s) otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuerade ellos;
- t) contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- u) conceder o revocar licencias; y,
- v) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

2. SECRETARIA GENERAL

Denominación de la Unidad: Secretaría General
Denominación del Cargo: Secretaria General
Nivel Jerárquico: Político Estratégico
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Clasificación Funcional: Dirección

Unidades Administrativas:

Sección de Mesa de Entradas; Sección Central Telefónica; y Comisiones Vecinales y Recursos humanos

Objetivos: De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

Funciones Generales:

Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.

Funciones Específicas

- a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- d) Redactar los pedidos y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- e) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- f) Coordinar, bajo instrucciones del Intendente Municipal, los recursos humanos disponibles;
- g) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- h) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
- i) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, Central Telefónica, Archivo Central y la Oficina de Recursos Humanos; y,



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



- j) k) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- l) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
- m) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
- n) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- o) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- p) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- q) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- r) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo;
- s) Coordinar los registros municipales, y
- t) Realizar las demás actividades relacionadas con sus Funciones.

3. SECRETARÍA PRIVADA DE LA INTENDENCIA

Denominación de la Unidad: Secretaría Privada de la Intendencia

Denominación del Cargo: Secretaria Privado del Intendente

Nivel Jerárquico: Político Estratégico

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: De acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el mismo dirige y atiende al gabinete de la intendencia y funciones de cuño privado de la intendencia, en ejercicio de la función pública.

Funciones específica:

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- b) Asistir directamente al intendente;
- c) receptar y responder la documentación y correspondencia de la intendencia;
- d) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

4. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación de la Unidad: Unidad Operativa de Contrataciones

Denominación del Cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.

Funciones específica:

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



- b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica;
- c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en la Ley;
- k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes;
- l) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción;
- m) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

5. TESORERIA

Denominación de la Unidad: Departamento de Tesorería

Denominación del Cargo: TESORERA

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



Unidades Administrativas: Cajas.

Objetivos: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Yguazú, con la debida seguridad necesaria;

Funciones Específicas:

- a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;
- c) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- d) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- f) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- g) Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- h) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- i) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- j) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- k) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- l) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- m) Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;
- n) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- o) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;
- p) Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



- q) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;
- r) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría;
- s) Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
- t) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos; y,
- u) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

6. CODENI - Consejería Municipal por los derechos

Denominación de la Unidad: La Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (Codeni)

Denominación del Cargo: Directora de la Consejería Municipal por los derechos del niño y adolescentes

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: La Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (Codeni) presta servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y del adolescente

Funciones específicas:

- a) Intervenir preventivamente en caso de amenaza o trasgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- b) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- c) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarlas en casos justificados;
- d) Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;
- e) Llevar un registro del niño, niña y el adolescente que realiza actividades económicas a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias;
- f) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad de menores infractores;
- g) Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes y trabajadores; y
- h) Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar. Código de la Niñez y la Adolescencia.



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay
Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



7. SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL

Denominación de la Unidad: Secretaria de Acción Social

Denominación del Cargo: Encargada de la Secretaría de Acción Social

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Liderar y coordinar las acciones de protección y promoción social de la Municipalidad de Yguazú a través de la implementación de programas y proyectos sociales, enfocadas a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.

Funciones específicas:

- a) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y disposiciones expedidas por el Intendente Municipal en materias de su competencia
- b) Identificar y negociar fuentes de apoyo técnico y financiero para mejorar el desempeño de los distintos programas y proyectos ejecutados por la Secretaría de Acción Social, a nivel nacional.
- c) Gestionar los programas sociales municipales.
- d) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

8 – ASESORIA JURÍDICA

Denominación de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica

Denominación del Cargo: Asesor Jurídica

Nivel Jerárquico: Asesor

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad de Yguazú.

Funciones Específicas

1. Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad de Yguazú ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción, en todos los juicios y acciones en que ella sea parte como actora o demandada, querellante o demandada;
2. Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales;
3. Estudiar y dictaminar sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal;
4. Dictaminar sobre proyectos de contratos a suscribirse entre la Municipalidad de Yguazú y terceros;
5. Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interpelación y aplicación de las disposiciones legales, así como la



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



- producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
6. Participar en la formulación de los Pliegos de Bases, Condiciones, y Especificaciones para los procesos de Licitación Pública o Concurso de Precios para la adquisición de bienes y servicios;
 7. Redactar los contratos emergentes de los procesos de licitaciones y concursos de precios;
 8. Revisar y controlar que las documentaciones vinculadas a las Adjudicaciones se encuentren de acuerdo con los requisitos establecidos por las Leyes;
 9. Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General;
 10. Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre los mismos;
 11. Dictaminar acerca de los expedientes en trámites relacionados con los oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, intervención Municipal, y otros;
 12. Realizar los sumarios administrativos a funcionarios municipales, de acuerdo a los procedimientos y las Leyes vigentes;
 13. Ejercer el control sobre la tramitación y procesamiento diario de todos los documentos dirigidos a la unidad;
 14. Mantener actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines;
 15. Mantener informado al Intendente Municipal sobre las novedades y acciones de su unidad de manera oportuna.

10 . – ASESORÍA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

Denominación de la Unidad : Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Denominación del Cargo : Asesora de Contabilidad y Finanzas

Nivel Jerárquico : Asesoría

Dependencia Jerárquica : Intendencia Municipal

Objetivos: Ejecutar la contabilización presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, realizando periódicamente la verificación de los valores contables y de los bienes patrimoniales existentes.

Funciones Específicas

1. Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
2. Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
3. Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
4. Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
5. Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;
6. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



- Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;
7. Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
 8. Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
 9. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;
 10. Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
 11. Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;
 12. Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Yguazú;
 13. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

11. – ASESORÍA DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación de la Unidad : Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Denominación del Cargo : Asesora de la UOC

Nivel Jerárquico : Asesoría

Dependencia Jerárquica : Intendencia Municipal

Objetivos: Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones y a la intendencia en la gestión administrativa, legal y contable de las contrataciones públicas municipales..

Funciones Específicas

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
2. Dictaminar en los casos de elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública y contrataciones públicas en general;
3. Gestionar, en el marco de sus funciones, juntamente con el encargado de la UOC, todos los procesos de contrataciones públicas
4. Dictaminar, juntamente con las demás asesorías, sobre la gestión y la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes;
5. m) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley;
6. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



12 . - DIRECCIÓN TRANSTITO

Denominación de la Unidad: Dirección de Tránsito

Denominación del Cargo: Director

Nivel Jerárquico: Control Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia

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

Funciones Generales

1. Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
2. Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
3. Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
4. Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
5. Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de Patentes de vehículos automotores y licencias de conducir;
6. Elevar información de carácter tributario a la tesorería, por el servicio prestado;
7. Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
8. Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
9. Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
10. Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y,
11. Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

13 .- DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Denominación de la Unidad: Departamento de Recaudaciones

Denominación del Cargo: Jefe de Departamento

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Tesorería

Unidades Administrativas: Liquidaciones, Fiscalización

Objetivos: Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Impuesto Inmobiliario, la Patente Comercial, Industrial y Profesional, y Otros Tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes.

Funciones Específicas



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



1. Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos;
2. Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes;
3. Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones;
4. Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas;
5. Coordinar el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, comercios, industrias y profesionales, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos;
6. Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;
7. Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación;
8. Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;
9. Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;
10. Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
11. Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos del mismo;
12. Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
13. Aprobar solicitudes de pago fraccionado;
14. Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;
15. Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
16. Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
17. Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático;
18. Elevar informes periódico a la Dirección de Administración y Finanzas referentes a las recaudaciones; y,
19. Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.
20. Ejercicio del control sobre la recepción de las liquidaciones procesadas y verificadas; y percepción de los ingresos.

14.- ASISTENTE DE LIQUIDACIONES

Denominación de la Unidad: Sección Liquidaciones

Denominación del Cargo: Encargada de Sección

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Tesorería

Objetivos: Supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de tributos varios, de tasas especiales y del Impuesto Inmobiliario.



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



Funciones Específicas

1. Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
2. Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario;
3. Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;
4. Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
5. Proceder a la perforación de boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
6. Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el sistema de Registro del Contribuyente, y remitirlos oportunamente al Departamento de Recaudaciones;
7. Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
8. Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites;
9. Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
10. Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;
11. Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
12. Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
13. Informar a la Jefatura de Recaudaciones, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes; y,
14. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

15 – FISCALIZACIÓN

Denominación de la Unidad: Sección Fiscalización

Denominación del Cargo: Fiscalizador

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Departamento de Recaudaciones

Objetivos: Asistir al Departamento de Recaudaciones, en la gestión de actualizar los datos, verificar in situ la veracidad de las informaciones proveídas por el público afectado e implementar los programas de fiscalización contenidos en el Plan de la Institucional.

Funciones Específicas

1. Organizar y coordinar sus labores con las Dependencias relacionadas directamente con este sector;
2. Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
3. Proceder a la distribución de Avisos de Vencimientos y Notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones;
4. Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



5. Informar al Departamento de Recaudaciones sobre las aperturas de nuevos negocios y sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones efectuadas; y,
6. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones

16.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES SERVICIOS GENERALES

Denominación de la Unidad: Mantenimiento de Parques y Jardines

Denominación del Cargo: Jefe

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Secretaría General

Objetivos: Implementar el programa de limpieza de las vías públicas y mantenimientos en general de la ciudad.

Funciones Generales

1. Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
2. Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
3. Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad
4. Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos;
5. Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
6. Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;
7. Los choferes de los vehículos que tienen a su cargo el transporte de basuras de las vías públicas, deberán manejar con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran los mismos, de igual manera controlar rigurosamente el mantenimiento periódico;
8. Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos;
9. Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
10. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

17.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS

Denominación de la Unidad: Mantenimiento de Maquinarias

Denominación del Cargo: encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal



MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

Km. 42 -Ruta Int. No. 7 - Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

INTENDENCIA MUNICIPAL

E-mail: municipalidaddeyguazu@hotmail.com



Objetivos: Implementar el programa de limpieza de las vías públicas y mantenimientos en general de la ciudad.

Funciones Generales

1. Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinas viales de la Institución;
2. Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo;
3. Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución;
4. Informar a la Dirección sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados;
5. Recepcionar de las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo;
6. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos;
7. Informar al nivel superior sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados
8. Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva;
9. Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o de novedades surgidas durante el trabajo, efectuando las recomendaciones referentes a necesidades de que se refieran a reparaciones a realizar fuera de la Institución;
10. Plantear por la vía jerárquica respectiva que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionada en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo; y,
11. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.