



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
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 PASO DE PATRIA**

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.



**INTENDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

## **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.





**SECRETARIA GENERAL**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**SECRETARIA GENERAL**

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión** : Asistir como apoyo a nivel de Secretaria General 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, central telefónica, archivo central y Servicios Generales RRHH.

**Perfil del Cargo** : este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con título universitario concluido, en el área de derecho, administración, contabilidad y finanzas, economía, secretariado ejecutivo, filosofía u otra ciencia social, y que demuestre:

- Liderazgo
- Conocimiento de la Administración Pública
- Honestidad y responsabilidad
- Redacción propia
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Sentido de organización
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción

**Relación Directa** : Intendencia Municipal.

**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;
- Recepción, ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- Remitir a la Junta Municipal los mensajes y las documentaciones adjunta que la Intendencia y Departamentos del 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;
- Realizar las demás actividades solicitadas por la Intendencia.

## **SECRETARIA GENERAL**

### **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 el 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;
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones y cumplir con las instrucciones recibidas de sus superiores.

## **SECRETARIA GENERAL**

### **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;
- 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 le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sea que le correspondan a otras dependencias.

## **SECRETARIA GENERAL**

### **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 de la Municipalidad;
- 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.



**PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión** : Informar sobre las funciones y actividades del Intendente y de la Municipalidad de Paso de Patria y ejecutar la política comunicacional de la Municipalidad.

**Cargo** : Jefe de Departamento

**Subordinada a** : Intendencia Municipal

**Supervisa a** : Sección Prensa

**Funciones General y Específica**

- 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.



**ASESORÍA JURÍDICA**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**ASESORIA JURIDICA**

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión** : Asesorar a la Intendencia y a la Junta Municipal 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

**Supervisa a** : Asesoría jurídica

**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;
- Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- 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.



**ASESORÍA CONTABLE  
CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**ASESORIA CONTABLE – CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**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.



**UNIDAD OPERATIVA  
DE CONTRATACIONES**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**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.





**JUZGADO DE FALTAS**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**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 reünere 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 constituir las; 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 si 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 cedula;

- 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 reinviertiere 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 hiciere 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.





**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE  
HIGIENE Y SALUBRIDAD**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión** : Protección y Desarrollo del mejoramiento del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Municipio. Implementar el programa de limpieza de las vías públicas y mantenimientos en general de la ciudad.

**Cargo** : Jefe de Departamento

**Subordinada a** : Intendencia Municipal

**Funciones General y Específica**

- Asesorar al Intendente y la Junta Municipal en la promoción del desarrollo urbano y en la preservación del medio ambiente;
- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes para su aplicación.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana e inter comunal;
- Conocer de todos los nuevos loteamientos aprobados por la Dirección de Obras Municipales e incorporarlos al plan regulador comunal;
- Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales, así como estudios, estadísticas y otras informaciones que sean relevantes;
- Poner a disposición de las distintas unidades municipales la documentación de la comuna, la región o nacional, que estas requieran para el ejercicio de sus funciones;

- Integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG) de la comuna, la región y país;
- Elaborar y desarrollar programas de protección medio ambiental;
- Diseñar y poner en práctica una política ambiental comunal, que incentive una actitud y una acción preventiva permanente respecto al medio ambiente;
- Elaborar mapas de los sectores que representan riesgos ambientales, desde el punto de vista físico, ecológico, natural y paisajístico;
- Elaborar e implementar estrategias de difusión y sensibilización de los temas medio ambientales;
- Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias respecto de la protección del medio ambiente, en el territorio comunal, sin perjuicio de las funciones y potestades de otros organismos públicos;
- Asesorar a las dependencias municipales, que elaboren y desarrollen proyectos específicos, en materias de impacto territorial y medio ambiental;
- Organizar la reforestación y el hermoseamiento de las áreas verdes de la comunidad; fomentar la producción de plantas forestales, frutales y ornamentales
- Organizar la limpieza de cauces hídricos de la comunidad, constatar quejas y/o denuncias de deforestación, uso indebido de agro tóxicos y demás quejas ciudadanas;
- Realizar auditorías ambientales de prevención de contaminación en empresas del sector industrial y en las plantaciones;

- Proveer asistencia técnica forestal por medios propios o por convenios y alianzas estratégicas;
- Controlar la utilización de fertilizantes y agroquímicos en la comunidad y brindar orientación para minimizar los riesgos de contaminación;
- Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo;
- Realizar el programa de limpieza de vías públicas, plazas, parques y jardines de la Ciudad y los caminos del municipio;
- Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el Vertedero de basura, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos sólidos;
- Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas;
- Controlar la ejecución de las tareas conforme a las órdenes de trabajo expedidas;
- Supervisar en forma permanente el estado de la limpieza de la ciudad y del municipio, informando de ello a la superioridad, para la toma de decisiones pertinentes;
- Verificar el aseo y limpieza de los locales municipales;
- Coordinar con el Departamento de Vialidad la utilización de los vehículos y maquinarias para el cumplimiento de las actividades a ser desarrolladas



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
TURISMO Y DEPORTES**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**SECRETARIA DE EDUCACION, TURISMO Y DEPORTES**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión** : El desarrollo de la Educación y la Cultura 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. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición;
- Cooperar en el fortalecimiento de la Escuela Superior de Danzas Municipales, 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;
- Presentar el presupuesto anual para actividades de la Dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados;
- 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;
- Supervisar programas e incorporar al museo colección de objetos de arte o científicos a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los que visitan el lugar. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición;
- Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local y del turismo, como medio de ingreso económico de la población;
- Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística y de valor cultural en el Municipio;
- 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.





**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**DIRECCION DE 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.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **SECCION 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.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **SECCION 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.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **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 anomalía detectada en las actividades precedentemente detalladas.



**DIRECCIÓN DE OBRAS  
Y PLANIFICACIÓN**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**DIRECCION DE OBRAS Y PLANIFICACION**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión** : Asesorar a la Intendencia Municipal en materia del planeamiento físico y urbano del Municipio, ejecutar y conservar las obras públicas municipales, coordinar la limpieza de calles y baldíos.

**Cargo** : Jefe de Departamento

**Subordinada a** : Intendencia Municipal

**Funciones General y Específica**

- 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 establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles;
- Desarrollar los borradores iniciales de los planes de desarrollo Urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente;
- Recabar la información necesaria, de las demás Direcciones y de la administración central en el caso de que sea necesario, para el desarrollo del Borrador del Plan de desarrollo Urbano;
- Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio;
- Responsable de la actualización de la Carta General o mapa del Municipio; recibida del Departamento de Planificación;
- Elevar propuestas a la Dirección, previo estudio, sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural;

- Realizar y elevar a la Dirección los diagnósticos de situación de la infraestructura general a nivel integral (es decir incluyendo los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas);
- Realizar los estudios de la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales, proponer estrategias de mejoramiento y elevarlas al Director;
- Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente;
- Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados; de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso;
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que se rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- 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;
- Planificar y coordinar conjuntamente con el Director de Obras y Planificación urbana, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles;
- Determinar, conjuntamente con el Director de Obras y Planificación Urbana, 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;

- Estudiar y sugerir al Director de Obras y Planificación Urbana las opciones de solución para los inconvenientes que se observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso;
- Elaborar y someter a consideración del Director de Obras y Planificación Urbana, informes periódicos de las actividades desarrolladas por su Dependencia;
- Elevar a consideración del Director de Obras y Planificación Urbana las obras a ser realizadas y elaboradas por esta Dependencia y desarrolladas en base a la planificación de inversiones en obras y servicios;
- Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- Recepcionar informaciones y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares;
- Solicitar a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana, combustibles, lubricantes y repuestos para la sección Vialidad y Sección Mantenimiento de vehículos. Asimismo, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de edificios e instalaciones, parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;
- Recepcionar de la Dirección de Obras y Planificación Urbana los documentos elaborados relacionados con esa Unidad y elevar al nivel superior para su aprobación;
- Verificar el estricto cumplimiento de las normativas señaladas en el Plan Operativo para el desarrollo normal de los trabajos;
- Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción , demolición, ampliación, o refacción de edificios y

remitir según sea el caso a la Dirección de Obras y Planificación Urbana para los dictámenes o providencias pertinentes;

- Recepcionar de la Dirección de Obras y Planificación Urbana los expedientes providenciados, en conformidad con el Reglamento de Construcciones, acorde con el Plan de Desarrollo Urbano, para su aprobación o no;
- Enviar a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana, para su remisión a la Dirección de Catastro, informaciones relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de obras particulares;
- Remitir a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana al Juzgado de Faltas expedientes con providencias que se relacionan con incumplimiento de disposiciones municipales, a fin de adoptar las sanciones pertinentes;
- Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Recibir copia de los planos de las obras a ser realizadas en el Cementerio por particulares y debidamente aprobadas por la División de Cementerio;
- Controlar la ejecución de la obra, conforme a los documentos presentados y de lugares donde se realizan;
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



**DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**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 informático, 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.



**DIRECCIÓN DE TRANSITO  
Y SEGURIDAD**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**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 registros 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 registro 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, serenos entre otros.
- Compartir información y actividades con la Dirección de Obras y Servicios en lo referente a cartelería y estacionamientos.
- 15. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

## **DIRECCION DE TRANSITO Y SEGURIDAD**

### **INSPECTOR DE TRANSITO**

#### **Funciones General y Específica**

- Controlar que los conductores porten sus registros, y habilitación de vehículos para transitar libremente por la comunidad.
- Controlar que los motociclistas porten sus registros, utilicen los cascos y chalecos de seguridad.
- Controlar que la salida de los transportes públicos se realicen en los horarios establecidos y acordados.

- Realizar controles en forma conjunta con el personal de la Policía Nacional, Fiscalía, Patrulla Caminera y Agentes de Tránsito de otros Distritos.-
- Elaborar boletas de infracción a los conductores que no cumplen con las leyes y normativas vigentes.
- Llevar un registro de los infractores y fallas y elevar al Juzgado de faltas para su conocimiento y dictamen correspondiente.
- Dirigir el tránsito en caso necesario.
- Controlar la circulación de camiones pesados, verificando que la carga de los mismos no supere lo establecido en las leyes y ordenanzas.
- Acompañar actividades, previa solicitud, para resguardo y control del tránsito y estacionamiento.-
- Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

## **DIRECCION DE TRANSITO Y SEGURIDAD**

### **AUXILIAR DE SEGURIDAD Y TRANSITO**

#### **Funciones General y Específica**

- Recibir las directrices de la jefatura superior;
- Recepcionar todos los documentos necesarios para el pago de patente a los rodados, realizar la inspección técnica de los vehículos y llenar el formulario correspondiente para la habilitación;
- Confeccionar el Orden de Salida de los Vehículos de Transporte Público, conforme al itinerario establecido;
- Controlar que la salida de los vehículos de transporte público se efectúe conforme a los itinerarios establecidos;

- Coordinar con el encargado del área, las acciones para la seguridad vial por medio de controles periódicos;
- Velar por la seguridad de las personas, específicamente de los estudiantes en horas pico de salida de instituciones educativas;
- Realizar cuantas más labores sean encomendadas por el encargado del área para el cumplimiento de los objetivos de la dirección;
- Elevar informes a pedido de la jefatura superior.



**SECRETARIA DE LA MUJER**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

## 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;



**CODENI**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

## CODENI

Nivel Jerárquico: Dirección

Misión: Promover y fortalecer el apoyo integral a las niños y niñas de HUMAITA, 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.





**SECRETARIA DE  
ACCIÓN SOCIAL**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**SECRETARIA DE ACCION SOCIAL**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión** : Preservar la integridad física, social y mental de niños, niñas, adolescentes y trabajadores de espacios públicos o en situación de marginalidad y exclusión social

**Cargo** : Coordinador

**Subordinada a** : Intendencia Municipal

**Funciones General y Específica**

- Garantizar el acceso a los servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes, derechos de ciudadanía e inclusión productiva;
- Orientar programas de atención directa y de promoción de los derechos del niño, la niña y el adolescente;
- Impulsar la implementación de políticas municipales tendientes al desenvolvimiento integral de los niños, niñas y adolescentes, en sus aspectos físico, afectivo, cognitivo y social contribuyendo con el ejercicio de la ciudadanía y pautando al respecto y la dignidad en los derechos de los/las mismos/as con sus diferencias individuales, sociales, económicas, culturales y religiosas sin discriminación;
- Reconocer el juego como una herramienta valiosa de expresión del pensamiento y de interacción entre niños, niñas y adolescentes;
- Reducir factores de riesgo y vulnerabilidad en las familias de la comunidad;

- Promover Relación directa de solidaridad entre los miembros de la comunidad;
- Poner a disposición de la comunidad un acervo bibliográfico, de naturaleza lúdica informativa y pedagógica con el fin de despertar el interés por la lectura;
- Ofrecer un currículo educativo con actividades diversas con miras a la socialización y la construcción de conocimientos en horarios complementarios a la instrucción en educación formal;
- Ofrecer actividades diversas que abarquen distintas áreas como cultura, educación, informática y deportes;
- Elaborar conjuntamente con el/la directora/a Administrativo, la propuesta presupuestaria de su sector;
- Informar mensualmente de su gestión a la Intendencia Municipal;
- Coordinar con la Intendencia Municipal la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área, y remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos;
- 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;
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- 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;
- Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes;
- Pronunciarse sobre los tramites y documentos sometidos a su consideración;
- Mantener informado a la Intendencia Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos;



**SECRETARIA  
AGROPECUARIA**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**

**SECRETARIA AGROPECUARIA**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

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

**Cargo** : Secretaría

**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 Dirección, 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.



**JUNTA MUNICIPAL**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA  
ÑEEMBUCÚ - PARAGUAY  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 - 2020**



**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 PASO DE PATRIA  
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**