



---

## **MANUAL DE FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION**

La Ley Orgánica Municipal N° 1294/87, en su Artículo 23° expresa: “La Organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que deba satisfacer y a la capacidad financiera del Municipio”.

Asimismo, el Artículo 62° de la mencionada Ley determina: “En materia de Administración General, es competencia de la Intendencia: “a) 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”.

### **FUNCIONES:**

#### **INTENDENCIA MUNICIPAL**

Tiene como función principal la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados a todo interés Distrital, en coordinación con los Gobiernos Nacional y Departamental. Administrar los bienes y recursos en forma eficaz y eficiente coordinando las acciones con las distintas organizaciones e instituciones del Distrito.

#### **MIEMBROS DE LA JUNTA MUNICIPAL.**

La funciones principales es la dictar su propio reglamento y constituir Comisiones Asesoras en todas las áreas requeridas, como así también la de dictar resoluciones y ordenanzas necesarias para el ejercicio de sus funciones. Estudiar y aprobar en plenaria el anteproyecto de presupuesto remitido por el Ejecutivo Municipal, correspondiente para cada ejercicio

#### **ASESORIAS**

Asesorar a la Intendencia en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales

#### **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.

Está compuesta por las siguientes direcciones:

**Contabilidad:** Preparación de los Estados Contables en base a las informaciones obtenidas de los documentos contables, respaldando los procedimientos realizados por la Entidad y remisión de los informes a las instituciones a donde corresponda a los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

**Tesorería:** Elaborar el anteproyecto de presupuestos para la institución en coordinación con las distintas dependencias de la Institución y su posterior remisión a la Junta



---

Municipal para su estudio y aprobación. Además coordina acciones para el cobro de impuestos, tasas y patentes a los habitantes del distrito. Realiza también los procesos de pagos a proveedores por la prestación de servicios y ventas de bienes.

CAJA: Funciones : a) Por los medios determinados proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario; b) Habilitar al Contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente) y velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes de la jurisdicción; c) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las oficinas del Centro Municipal, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Capiatá, a través de la red informática ; y, d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

#### **UOC**

Planificar, organizar y dirigir los procesos de contrataciones de la Institución 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.

#### **SECRETARIA GENERAL.**

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

MESA DE ENTRADA: Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y a la Institución

#### **SECRETARIA DE LA MUJER**

Promover actividades que tiendan a implementar políticas de equidad de género en el municipio

#### **CONSEJERIA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CODENI)**

Dar cumplimiento a la Ley N° 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia.

Funciones : a) Coordinar las tareas de sus Dependencias; b) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos; c) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas; d) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarla en caso justificado; e) Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia con anuencia superior.



**MUNICIPALIDAD DE MBUYAPEY**  
**DEPARTAMENTO DE PARAGUARI – PARAGUAY**  
**RUC: 80003560-7**  
**TEL: 021 327 1360**



---

## **DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de seguridad de las personas. Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y controlar la provisión de distintivos conforme a las normas establecidas;

## **DEP. DE SERVICIOS GENERALES**

Organizar, dirigir e implementar los programas de limpieza de las vías públicas de la ciudad y caminos del municipio. Prestación de servicios básicos a la población referentes a la limpieza de las vías públicas, mantenimiento de los equipos viales y de los edificios e instalaciones municipales.

## **SECRETARIA DE CULTURA**

El desarrollo de la Educación y la Cultura en el Municipio.

## **ESCUELA MUNICIPAL DE DANZAS**

Realizar el o los programas de estudios establecidos.

## **SECRETARIA DE DEPORTES**

Promoción de los deportes en el Municipio.

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA**

Coordinar y apoyar los diferentes proyectos de los comités de productores del distrito.