



INTRODUCCIÓN

El presente manual establece la organización formal del Gobierno Municipal de la Ciudad de Pirayú. 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° 3966/2010;
- la Constitución Nacional (Arts. 166 al 171);
- la Ley N° 7021 de Suministro y Contrataciones Pública;
- la Ley N° 7445/2024 de la Función Pública y el Servicio Civil;
- 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 PIRAYU

Según el Art 4º 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 República, y el asiento será el pueblo o ciudad que se determine en la Ley respectiva.

LAS MUNICIPALIDADES Y SU AUTONOMÍA (Artículo 5º de la LOM).

La Municipalidad es el órgano de gobierno local que, dentro de su competencia, tiene autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, de conformidad al Artículo 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, órdenes, determinaciones o disposiciones de las autoridades superiores de las cuales dependen el cargo o la unidad o aquellas que la ley dispone.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

Sector:	Ejecutivo Municipal.
Cargo:	Intendente Municipal.
Relación Superior:	Ninguna
Relación Horizontal:	Concejales Municipales.
Relación Inferior:	Directores, Asesores, jefes, Coordinadores y demás funcionarios.
Marco Legal:	Ley N° 3966/ Orgánica Municipal, en su artículo 51.
Nº	Descripción de Funciones.
1	Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
2	Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
3	Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
4	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;
5	Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
6	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; ejecutar el presupuesto municipal;
7	Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
8	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;
9	Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
10	Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
11	Suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

12	Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal;
13	Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
14	Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
15	Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del juzgado de faltas municipales;
16	Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;
17	Otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;
18	Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
19	Conceder o revocar licencias; y
20	Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales;



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Secretaría Privada
Cargo:	Secretario/a Privado/a
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Secretaría General y demás Directores
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales de la intendencia;
2	Llevar el registro de los pedidos de audiencia;
3	Recibir a las personas o delegaciones que recorren a entrevistas con el Intendente;
4	Preparar las reuniones convocadas por la Intendencia;
5	Asistir al Intendente en las actividades oficiales;
6	Informar a través de circular la convocatoria de reuniones con la Intendencia;
7	Organizar las reuniones de prensa con el intendente;
8	Presentar diariamente al Intendente su agenda y ajustar en los casos requeridos;
9	Recibir las llamadas telefónicas destinadas al Intendente, en caso de ausencia de Ejecutivo, registrar e informar en la brevedad;
10	Cumplir las directivas recibidas del Intendente, y encargarse de proveer diariamente de agua y entremeses a la Intendencia;



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Secretaría General.
Cargo:	Secretario/a General
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Secretaría Privada y Demas directores.
Relación Inferior:	Demas funcionarios.
Marco Legal:	Ley N° 3966/ Orgánica Municipal, en su artículo 54.
Nº	Descripción de Funciones.
1	Asistir (al Intendente) en sus distintas actividades;
2	Refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad;
3	Organizar y conservar el archivo municipal;
4	Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y
5	Certificar los documentos municipales;
	<u>OTRAS FUNCIONES.</u>
6	Elaborar las resoluciones municipales en los temas que atañen a procesos administrativos propios y exclusivos de la Intendencia Municipal, suscribirlo, y remitirlo a donde corresponda, dependiendo del objeto de trasfondo resuelto;
7	Recepcionar los proyectos de las resoluciones recibidos a través del correo electrónico institucional, para ser verificados, impresos y suscritos por el Intendente, sobre materias técnicas, que, por su especificidad, su confección está radicada en la unidad departamental de origen (Catastro, Contabilidad, Área Social y Adultos Mayores, Talento Humano, Auditoría Interna, y Administración);
8	Llevar un archivo de todos los documentos antes indicados;
9	Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales;
10	Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad,



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

	proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera;
11	Tener a cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada;
12	Efectuar el control de tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad;
13	Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su reconocimiento;
14	Dar respuesta a las organizaciones, informándoles de las modificaciones que ellas hagan a sus estatutos, directivas, número de integrantes y otros antecedes que afecten a terceros;
15	Recepción, ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
16	Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
17	Efectuar un manejo rápido y expedito de la correspondencia Municipal, para un adecuado flujo entre las unidades;
18	Mantener archivo actualizado de la documentación oficial despachada y recibida, de acuerdo a técnicas de clasificación y conservación establecidas;
19	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
20	Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades;



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Mesa de entrada – Recepción.
Cargo:	Jefe - Encargado/a.
Relación Superior:	Secretaría General.
Relación Horizontal:	Demás Jefaturas
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Recibir documentos.
2	Preparar expedientes.
3	Atender a los contribuyentes.
4	Proporcionar requisitos para las gestiones.
5	Entregar expedientes en las dependencias.
6	Atender reclamos vía llamadas telefónicas.
7	Recibir, registrar y procesar los documentos en Mesa de Entrada.
8	Mantener informada a Secretaría General de las actividades y novedades de la mesa de entrada.
9	Asesorar, informar y orientar al público usuario de la Municipalidad respecto de los trámites, requisitos y condiciones que deben cumplirlas solicitudes o prestaciones que conoce y resuelve el Municipio; Derivar las consultas internamente y preparar las respuestas
10	Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Área de Gestión y Desarrollo de Personas. Talento Humano.
Cargo:	Jefe - Encargado/a.
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Secretaría General, Privada, y demás Jefaturas
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Mantener actualizados la documentación de los contratos y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal municipal.
2	Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
3	Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, o retiro del personal, como también lo relativo a licencias, permisos y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
4	Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
5	Realizar los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
6	Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos.
7	Registrar y controlar la asistencia y los horarios de trabajo.
8	Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal, previa verificación de las marcaciones y justificativos.
9	Efectuar el cálculo de horas extraordinarias y recopilar la documentación de respaldo.
10	Proporcionar los antecedentes y la documentación necesaria para que se lleve a cabo el proceso de calificación del personal municipal.
11	Colaborar y desarrollar programas de capacitación, detectando las verdaderas necesidades de las distintas unidades y del Municipio en su conjunto.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

12	Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.
13	Recomendar estrategias que permitan elevar el nivel de los recursos humanos del municipio.
14	Redactar el o los proyectos de Resolución Municipal que le correspondan a su departamento, teniendo en cuenta la complejidad técnica que corresponda, sobre materias técnicas, que, por su especificidad, su confección está radicada en la unidad departamental de origen. Esto a fin de remitir vía correo electrónico a la Intendencia para su verificación y firma.
15	Encargarse de elaborar el cronograma diario de actividades y labores de los funcionarios, especialmente del Área de Aseo Urbano, Limpieza y Maquinarias.
16	Elaborar las Ordenes de trabajo de las cuadrillas, a fin de justificar las salidas de la flota y su remisión para carga de combustibles y lubricantes.
17	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
18	Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Asesoría Jurídica.
Cargo:	Jefe - Encargado/a.
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Secretaría General, Privada, y demás Jefaturas
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Intendente, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Intendente así lo determine.
2	Informar en derecho todos los asuntos legales que el Intendente, la Junta Municipal o las unidades municipales le planteen o considere necesario su conocimiento.
3	Orientar al Intendente y a todas las unidades municipales respecto de las disposiciones legales reglamentarias vigentes.
4	Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
5	Efectuar, cuando el Intendente lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos y/o asesorar a los funcionarios de cualquier unidad cuando ellos realicen este procedimiento, velando por su tramitación legal.
6	Visar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios, contratos y las bases administrativas
7	Verificar y hacer cumplir el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscriptos por contribuyentes a favor del municipio e informar a la Intendencia.
8	Dictaminar los expedientes relacionados con oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras instituciones según sea el caso.
9	Realizar los contratos y actos jurídicos que le encomiende el Intendente.
10	Redactar el o los proyectos de Resolución Municipal que le correspondan a su departamento, teniendo en cuenta la complejidad técnica que corresponda, sobre materias técnicas, que, por su especificidad, su confección está radicada en la unidad departamental de origen. Esto a fin de remitir vía correo electrónico a la Intendencia para su verificación y firma.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

11	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
12	Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.
13	Controlar y Dictaminar los Pliegos de Bases y Condiciones de todo lo concerniente a Contrataciones Públicas.
14	Colaborar profesionalmente con el Departamento de Obras, Catastro, Tránsito, etc., sobre cuestiones legales que hacen a la función de los mismos.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Unidad Operativa de Contrataciones.
Cargo:	Jefe - Encargado/a.
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Secretaría General, Privada, y demás Jefaturas
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Las establecidas en la Ley N° 7021 de Suministro y Contrataciones Públicas
2	Elaborar el plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a la consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Municipalidad.
3	Enviar los informes y resoluciones requeridos por la Ley 2051/2003 a la DNCP.
4	Notificar a la DNCP de incumplimientos en que incurren contratistas y proveedores y solicitar sanciones que correspondan.
5	Efectuar el proceso de licitaciones y compras de la Municipalidad, velando por la correcta aplicación de la normativa existente sobre la materia, especialmente lo establecido en la ley N° 2051/2003, de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
6	Controlar los materiales que adquiera el Municipio e ingresen al almacén municipal; siempre que los mismos hayan sido adquiridos conforme a los llamados de licitaciones.
7	Preparar los Pliegos de Bases y Condiciones de las licitaciones, ya sea que se trate de obras o adquisición de bienes y servicios, según los requerimientos de las unidades municipales.
8	Proporcionar la documentación de respaldo para los pagos que realice el Departamento de Contabilidad a los proveedores.
9	Llevar archivos correlativos de las licitaciones.
10	Mantener archivos digitales y en soporte papel, de toda la documentación que guarde relación con adquisiciones tramitadas por dicha unidad.
11	Procurar que las distintas unidades municipales efectúen sus requerimientos en forma anticipada a fin de planificar y lograr un proceso de compra eficiente.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

12	Capacitar continuamente al personal de las distintas unidades municipales en el proceso de compras a fin de dar cumplimiento a la reglamentación vigente.
13	Redactar el o los proyectos de Resolución Municipal que le correspondan a su departamento, teniendo en cuenta la complejidad técnica que corresponda, sobre materias técnicas, que, por su especificidad, su confección está radicada en la unidad departamental de origen. Esto a fin de remitir vía correo electrónico a la Intendencia para su verificación y firma.
14	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
15	Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Sub - Unidad Operativa de Contrataciones (Sub UOC)
Cargo:	Encargado/a.
Relación Superior:	Intendente municipal. Jefatura UOC
Relación Horizontal:	Jefaturas
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Las establecidas en la Ley N° 7021 de Suministro y Contrataciones Públicas
2	Verificar el cumplimiento de cada oferta respecto a las documentaciones básicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones para compras y/o servicios cuyo O.F. 001 Ingresos Genuinos sea el origen del pago, de conformidad a la Res. CGR N° 605/22.
3	Exigir a los proveedores el cumplimiento de las exigencias documentales a la hora de solicitar el pago por los materiales proveídos o servicios prestados.
4	Definir conjuntamente con el responsable de U.O.C. las acciones estratégicas de su unidad conforme al Plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.
5	Ceñirse al cronograma de Actividades elaborado por el jefe del área.
6	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.
7	Trabajar coordinadamente con el Dpto. de Contabilidad a fin de autorizarse pagos a proveedores por los bienes y servicios prestados, previo cumplimiento de los requisitos documentales.
8	Comunicar al Oferente Adjudicado y a los no Adjudicados de la resolución.
9	Colaborar con el responsable de U.O.C. en las tareas del área respectiva y elevar informe al jefe del Departamento con referencia a las actividades realizadas.
10	Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Comité de Evaluación.
Cargo:	Miembros.
Relación Superior:	Intendente municipal.
Relación Horizontal:	Jefatura UOC y demás Jefaturas
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Las establecidas en el Art. 27 de la Ley N° 7021 de Suministro y Contrataciones Públicas.
2	Analizar los informes técnicos, financieros y jurídicos de las propuestas realizadas y elaborar una conclusión final a ser elevada a la máxima autoridad de la convocante para su resolución final a través de la UOC.
3	Labrar y resguardar el registro de lo actuado en las reuniones de estudio, evaluación y redacción del informe final de sugerencia de adjudicación, cuya copia a ser entregada deberá estar debidamente foliada y rubricada en todas las hojas por los integrantes del Comité.
4	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
5	Remitir el informe de evaluación a la UOC y devolver las carpetas con las ofertas de los oferentes que se hayan presentado.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Aseo Urbano.
Cargo:	Miembros.
Relación Superior:	Intendencia Municipal. Jefatura de Talento Humano
Relación Horizontal:	Demás Jefaturas.
Nº	Descripción de Funciones.
1	Preocuparse del aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna y el de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
2	Preocuparse de la recolección y disposición final de la basura de las vías públicas
3	Efectuar la limpieza de sumideros de agua lluvias y canales existentes en vías públicas.
4	Conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
5	Proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la Comuna, en conjunto con otras unidades municipales.
6	Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la comuna.
7	Supervisar la ejecución de los trabajos contratados a terceros.
8	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
9	Efectuar otras funciones que se le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia - CODENI
Cargo:	Encargada
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Demas Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Las establecidas en los Arts. 48,49,50 y 51 de la Ley 1680/01, Código de la Niñez y la Adolescencia y Ley 1600.
2	Prestar el servicio de protección, promoción de la salud y defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, hombres y mujeres del distrito.
3	Intervenir preventivamente en casos de amenazas y transgresiones de los derechos de niños, niñas, adolescentes, hombres y mujeres siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.
4	Habilitar entidades públicas o privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y/o clausurarlas en caso necesario.
5	Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia.
6	Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de la libertad, en caso de Adolescentes infractores.
7	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
8	Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia - CODENI
Cargo:	Asistente
Relación Superior:	Jefatura RR. HH. Jefatura CODENI
Relación Horizontal:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos de la mujer, del niño/a o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.
2	Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.
3	Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia con anuencia superior.
4	Llevar un registro del niño/a y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección a apoyo a las familias.
5	Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad.
6	Coordinar con las entidades de formación profesional programa de capacitación de los adolescentes trabajadores.
7	Proveerá al adolescente que trabaja una constancia en la que se consignen los mismos datos del registro.
8	Proveer a la autoridad regional del trabajo que corresponda los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Secretaria de la Mujer.
Cargo:	Encargada
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Demas Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Planificar conjuntamente con el director y funcionarios las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos institucionales.
2	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo mediante, informes escritos.
3	Atender y asistir los casos de maltratos, violencia doméstica, denunciados ante la secretaria de la mujer. En cumplimiento de la Ley Nro. 1600 y otras normas vigentes.
4	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la secretaria de la mujer para la realización de trámites o consultas telefónicas.
5	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito, solicitado por el superior o que se requieran para el procesamiento de los expedientes y casos atendidos por la secretaria de la mujer.
6	Sugerir al superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
7	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia, pudiendo aplicarse a este caso la elaboración de proyectos de capacitación o formación para el sector vulnerable de mujeres jefas de hogar a través de recursos propios o a través de gestiones con organismos del estado u ONG´s



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Acción Social. Tercera Edad – Apoyo a Comisiones
Cargo:	Jefe - Encargado/a.
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Secretaría General, Privada, y demás Jefaturas
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Orientar, dirigir y coordinar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2	Asesorar oportunamente al Intendente sobre temas relacionados con su área de competencia.
3	Gestionar acciones coherentes para el bienestar de los ciudadanos de la Municipalidad de Pirayú, en el marco político del estado social de derecho.
4	Reorientar los programas sociales en perspectiva del desarrollo social que superen la barrera de la pobreza y exclusión.
5	Formular políticas sociales, a nivel municipal, en coordinación y articulación con otras dependencias y niveles del gobierno, para implementar programas dirigidos a: familias, mujeres, adultos mayores, indígenas, niñez y personas con capacidades diferentes.
6	Promover la inclusión social de los adultos mayores, garantizando el cumplimiento de los derechos de ese sector.
7	Fomentar la prestación de servicios en favor a la tercera edad.
8	Elevar propuestas que se estimen convenientes o necesarias en orden a la mejora a la actuación municipal en aquellos sectores relativos a la tercera edad.
9	Conocer y en su caso cuando le sea solicitado, informar, aquellas actuaciones municipales, que tengan relación con la tercera edad.
10	Elaborar la memoria anual de la dependencia a su cargo.
11	Recepcionar los pedidos de reconocimiento de las comisiones vecinales, de fomento, de producción, artesanías, y otros, verificando correctamente las documentaciones presentadas, y que las mismas cumplan con los requisitos para su elaboración.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

12	Mantener actualizado el listado de las comisiones que se hallen reconocidas dentro del distrito de Pirayú, a fin de otorgarles el apoyo que las mismas requieran, previo cumplimiento de los requisitos formales.
13	Redactar el o los proyectos de Resolución Municipal que le correspondan a su departamento, teniendo en cuenta la complejidad técnica que corresponda, sobre materias técnicas, que, por su especificidad, su confección está radicada en la unidad departamental de origen. Esto a fin de remitir vía correo electrónico a la Intendencia para su verificación y firma.
14	Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Auditoría Interna
Cargo:	Jefe - Encargado/a.
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Demás Jefaturas
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal.
2	Realizar auditorías en forma inmediata, en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal.
3	Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías realizadas.
4	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
5	Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Intendente Municipal, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.
6	Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación
7	Colaborar directamente con la Junta Municipal en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá informes periódicos acerca del estado de avance del ejercicio presupuestario, sobre el cumplimiento de las obligaciones previsionales del Municipio para con sus funcionarios y trabajadores y de los aportes que la Municipalidad debe efectuar.
8	Controlar las gestiones administrativas como ser gastos, inversiones, depósitos, recaudaciones y otras actividades diarias dentro de la administración municipal.
9	Cumplir con las recomendaciones finales formuladas por Resolución de CGR N° 789/2011 (como también la guía de rendición de gastos por Resolución CGR N° 653/2008) emanada de la auditoría realizada en el año 2011 por la CGR en la Municipalidad.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

10	Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo.
11	Realizar el examen de legalidad de los actos administrativos y presentarlos cuando estos no se ajusten a derecho.
12	Redactar el o los proyectos de Resolución Municipal que le correspondan a su departamento, teniendo en cuenta la complejidad técnica que corresponda, sobre materias técnicas, que, por su especificidad, su confección está radicada en la unidad departamental de origen. Esto a fin de remitir vía correo electrónico a la Intendencia para su verificación y firma.
13	Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.
14	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Administración y Finanzas
Cargo:	Jefatura.
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Demas Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad.
2	Asesorar al Intendente en la administración financiera de los bienes municipales.
3	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.
4	Asumir la responsabilidad por los resultados de gestión de su Dirección.
5	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.
6	Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier ingreso municipal.
7	Colaborar con la Secretaría en la elaboración del Presupuesto Municipal.
8	Firmar las órdenes de pago.
9	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.
10	Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
11	Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Intendente de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de las unidades.
12	Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados.
13	Confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

14	Redactar el o los proyectos de Resolución Municipal que le correspondan a su departamento, teniendo en cuenta la complejidad técnica que corresponda, sobre materias técnicas, que, por su especificidad, su confección está radicada en la unidad departamental de origen. Esto a fin de remitir vía correo electrónico a la Intendencia para su verificación y firma.
15	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
16	Otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Dirección de Administración y Finanzas
Cargo:	Asistente
Relación Superior:	Intendente Municipal Jefatura DAF. Demas Jefaturas.
Relación Horizontal:	Demas funcionarios.
Nº	Descripción de Funciones.
1	Elaborar las planillas de los gastos realizados dentro del Fondo Fijo Municipal, controlar su correcta utilización y comunicar cuando se haya llegado al tope del monto máximo permitido.
2	Recepcionar de secretaria general la nota de pedido interno para Servicio Social, Ayuda Social y/o Subsidio para personas de escasos recursos, verificar las documentaciones, hacer el llenado de las Declaraciones Juradas y hacer firmar por los recurrentes, a fin de autorizarse la entrega de las mismas en la forma pedida (dinero en efectivo, compra de víveres, pollo, hamburguesas, etc.) a quienes lo solicitan.
3	Llevar al día listado y control de las personas que hayan sido beneficiadas con las ayudas sociales, e informar permanentemente al director de área de la cantidad de recursos ya utilizados en el mencionado rubro.
4	Preparar las boletas de depósitos bancario de los ingresos municipales de conformidad con la rendición presentada por el Cajero.
5	Realizar los depósitos ante la ventanilla de la institución financiera de plaza con el cual la institución se halla operando.
6	Recepcionar las notas de pedido interno de materiales de uso masivo institucional (insumos de oficina y papelería) y su entrega a los departamentos solicitantes.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Tesorería - Caja
Cargo:	Encargado
Relación Superior:	Intendente Municipal Jefatura DAF. Demas Jefaturas.
Relación Horizontal:	Demas funcionarios.
Nº	Descripción de Funciones.
1	Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
2	Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
3	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.
4	Elaborar y hacer firmar las constancias requeridas por el contribuyente para la solicitud de servicios básicos como ser Agua Potable (JUDESA) y Energía Eléctrica (ANDE), y percibir el importe por los mismos.
5	Recibir y cobrar dinero por los servicios recibidos por los contribuyentes.
6	Imprimir al final del día el consolidado de caja en el cual figuren todos los ingresos del día tanto los ingresos en efectivo como en cheques si así lo requiere la Municipalidad.
7	Recibir y verificar los diferentes medios de pagos como efectivo y cheques.
8	Asegurar la acogida y orientación al contribuyente para brindar un excelente servicio.
9	Detallar los diferentes medios de pagos para evitar faltantes o sobrantes.
10	Cuidar el funcionamiento de la caja y el buen estado de los activos de la Municipalidad.
11	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.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Limpieza y Servicios Generales
Cargo:	Limpiador/a
Relación Superior:	Intendente Municipal Jefatura RR. HH.
Relación Horizontal:	Demás funcionarios.
Nº	Descripción de Funciones.
1	Coordinar y supervisar que el servicio de limpieza de todas las dependencias municipales sea realizado con corrección y diligencia, incluyendo papeleras de las oficinas como de los sanitarios.
2	Verificar y solicitar la cantidad de insumos a ser empleados para el buen funcionamiento de los servicios a ser prestados.
3	Velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza.
4	Informar sobre anomalías ocurridas en el uso de las instalaciones para la toma de medidas correctivas.
5	Controlar y verificar al término de eventos las condiciones generales de los locales e informar al superior inmediato, y en los casos en los cuales las instalaciones hayan sido alquiladas para eventos privados.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Departamento Contable
Cargo:	Jefe – Encargado.
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Demás Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios.
Nº	Descripción de Funciones.
1	Asesorar la Unidad de Administración Financiera (UAFs), Dirección de Contabilidad Municipal y a las Autoridades Intendencia y Junta Municipal, sobre los lineamientos de Planes Proyectos y Presupuesto Municipal conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes para la aplicación de los procesos administrativos y de control correspondiente.
2	Elaborar los planes y proyectos municipales para ordenanzas de Presupuestos del Ejercicio Fiscal Correspondiente, además de certificar disponibilidades presupuestarias para el presupuesto vigente.
3	Dar seguimientos de cumplimiento de las ordenanzas tributarias y presupuestaria correspondiente a los Ingresos; para lo cual deberá asesorar a las direcciones de captación de recursos como ser Transito, catastro, Patente comercial industrial y profesional y otros ingresos (transferencias).
4	Verificar el cumplimiento del procedimiento administrativo para la ejecución de los gastos conforme a la naturaleza de los objetos de gastos según su organismo financiador y fuente de financiamiento.
5	Velar por el cumplimiento de documentos auténticos para la entrega de informes de rendiciones de cuenta en las instancias de control como la Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo y Junta Municipal.
6	Evacuar consultas referentes a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
7	Conformar el Comité de trabajo de MECIP de la institución.
8	Elaborar informes financieros y de control para el cumplimiento de requisitos para la transferencia de recursos del estado (FONACIDE, ROYALTIES, JUEGOS DE AZAR Y OTROS) conforme a las Disposiciones legales vinculantes a Informes de Rendición de Cuentas de Gobiernos Municipales Presupuesto General de la Nación - PGN - Ejercicio Fiscal 2022. Ley de PGN 7228/2023. Decreto 1092/2024 que reglamenta el presupuesto. Periodo Lugar presentación Descripción / Documentación requerida Plazo de cumplimiento Informaciones Anuales: Formulario B-06-01 "Balance



General"; Formulario B-06-02 "Estado de Resultados"; Formulario B-06-06 "Ejecución Presupuestaria de Recursos"; Formulario B-06-07 "Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto"; Formulario B-06-08 "Conciliación Bancaria" Formulario B-06-16 "F.C. 03 "Inventario de Bienes de Uso". Informes Anuales de cierre. Información Cuatrimestral - Información Financiera y Patrimonial: Formulario B-06-01 "Balance General" Formulario B-06-02 "Estado de Resultados" Formulario B-06-06 "Ejecución Presupuestaria de Recursos Formulario B-06-07 "Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto" Formulario B-06-08 "Conciliación Bancaria" Formulario B-06-09 "Movimiento de Bienes de Uso" De la presentación de Informes para la AGPE: Formulario B-06-22 "Evidencia de Documentación Respalda - FONACIDE" Formulario B-06-23 "Planilla de Movimiento Financiero – Por Contrato". Informes con carácter de Declaración Jurada, de los ingresos en concepto de impuesto inmobiliario y los depósitos realizados del 15% del impuesto inmobiliario destinado a Municipios de menores recursos y Gobiernos Departamentales, conforme Formulario B-06-17 A "Recaudación de Impuesto Inmobiliario y depósitos del 15% destinado a Municipios considerados de Menores Recursos"; y Formulario B-06-17 B "Recaudación de Impuesto Inmobiliario y Depósito del 15% destinado a Gobiernos Departamentales", y adjuntar copias de boletas de depósitos; Transferencia a favor de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal los importes señalados en el artículo 10, inciso a) al g) y el art. 74 de la Ley N° 122/1993, conforme al Formulario B-06-17 C "Declaración Jurada de Depósito a favor de la Caja de Jub. y Pens. Personal Municipal" DGCDP Informe, con carácter de Declaración Jurada de la Deuda de Gobiernos Municipales, en cumplimiento al Artículo 3° del Decreto N° 10062/2007. Informe con carácter de declaración jurada respecto a las transferencias realizadas de recursos de los recursos provenientes del canon por juegos de azar, autorizados a nivel municipal dando cumplimiento a la Ley N° 1016/97 "QUE ESTABLECE EL REGIMEN JURIDICO PARA LA EXPLOTACION DE LOS JUEGOS DE AZAR". Informe con carácter de Declaración Jurada de las recaudaciones en concepto de Impuesto Inmobiliario y de los depósitos realizados, conforme Formulario B-06-25 "Recaudación de Impuesto Inmobiliario y depósitos del 1% del 70% del Impuesto Inmobiliario destinados a Servicio Nacional de Catastro por pago de servicio de liquidación del Impuesto Inmobiliario". Dentro de los 15 días posteriores al cierre de cada cuatrimestre. Res. CGR N° 433/2016 Informaciones Semestrales CGR. 1er. Informe Semestral: 15/07 2do. Informe Semestral: 15/02 404 Informaciones Cuatrimestrales UDM referente a la publicación en un portal de internet de la ejecución de los recursos del FONACIDE (Informe de Gestión aprobado en el SGMR y Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos), y comunicar por nota, escaneada en formato PDF, dirigida al Ministerio de Hacienda (UDM). Dentro de los 15 días posteriores al cierre de cada cuatrimestre. Ley de PGN 7228/2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para Ejercicio Fiscal 2024". Decreto 1092/2024 que reglamenta el presupuesto. Ley N° 5404/2015 " De compensación a los Municipios del Departamento de Canindeyú en reparación de la desaparición de los Saltos del Guairá , en el marco de la distribución de compensaciones de la Entidad Binacional de itaipú" Ley N° 4372/2011 "... compensación de la Industria Nacional



	del Cemento (INC)...." Ley N° 5513/2015 " Que modifica los Art. 60, 62, 66, 70 y 74 de la Ley N° 125/91 "Que establece el nuevo régimen tributario", y los Art. 155 y 178 de la Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal" Ley N° 3984/2010 "...Royalties y Compensaciones en razón de territorio inundado a los Gobiernos Departamentales y Municipales" Ley N° 4891/13 "Que modifica y amplía la Ley N° 3984/10..." Dentro de los 15 días posteriores al cierre de cada cuatrimestre. A más tardar, 15 días.
9	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.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Departamento Contable
Cargo:	Auxiliares
Relación Superior:	Jefatura de Contabilidad.
Relación Horizontal:	Demás funcionarios.
Nº	Descripción de Funciones.
1	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.
2	Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad.
3	Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
4	Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Intendente, la Junta Municipal y otras entidades o servicios públicos.
5	Confeccionar el Balance patrimonial anual de la Municipalidad, con las notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período;
6	Colaborar con la Secretaría para la elaboración del Presupuesto Municipal y de los servicios incorporados.
7	Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a erogaciones de carácter financiero.
8	Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja según cada clasificador presupuestario.
9	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.
10	Revisar las rendiciones de cuenta, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
11	Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
12	Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al presupuesto e informar a las unidades que corresponda.
13	Coordinar la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

14	Redactar el o los proyectos de Resolución Municipal que le correspondan a su departamento, teniendo en cuenta la complejidad técnica que corresponda, sobre materias técnicas, que, por su especificidad, su confección está radicada en la unidad departamental de origen. Esto a fin de remitir vía correo electrónico a la Intendencia para su verificación y firma.
15	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Obras
Cargo:	Fiscalizador/a
Relación Superior:	Intendencia Municipal. Jefatura RR.HH.
Relación Horizontal:	Demás funcionarios.
Nº	Descripción de Funciones.
1	Supervisar y controlar 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.
2	Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizadas por terceros en virtud de contratos suscritos con la Municipalidad.
3	Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas.
4	Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concurso de precios para la ejecución de obras municipales referentes al área de construcción, a pedido de su superior inmediato y remitir a la Unidad Operativa de Contrataciones para su procesamiento correspondiente.
5	Sugerir a la intendencia Municipal la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio.
6	Promover en coordinación con la Asesoría Legal o Jurídica, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a su superior inmediato.
7	Redactar los informes periódicos sobre el avance de obras ejecutadas y elevar al Intendente Municipal para su conocimiento.
8	Redactar el informe final, una vez concluidas las obras y que sirva para la elaboración de la Memoria Anual a ser presentada por el Ejecutivo Municipal a la Junta Municipal.
9	Efectuar el control de las obras particulares de ser necesario y a solicitud del Intendente Municipal.
10	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

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



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Informática.
Cargo:	Encargado.
Relación Superior:	Intendencia Municipal. Jefatura RR.HH.
Relación Horizontal:	Demás funcionarios.
Nº	Descripción de Funciones.
1	Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento de un Plan Informático Anual de la Municipalidad.
2	Administrar y mantener los sistemas informáticos con que cuenta la Municipalidad.
3	Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que propendan a la optimización del uso de la información en la Municipalidad.
4	Mantener la operatividad de la red y equipamiento computacional, así como las bases de datos y programas.
5	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.
6	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.
7	Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos.
8	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.
9	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.
10	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

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



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Catastro.
Cargo:	Jefatura.
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Demas Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Recibir y atender al contribuyente que desea abonar su impuesto inmobiliario, generar en el sistema informativo, la planilla de preliquidación con el monto de la deuda correspondiente y a solicitud del interesado.
2	Mantener actualizado en el sistema Informático de Catastro Municipal, el nombre de los propietarios, el cambio de propietario, cuando sea necesario, mejoras realizadas, construcciones de empedrados u otros ítems que valoricen la propiedad, transferencias, entre otros.
3	Verificar 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
4	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.
5	Preparar el informe mensual de las recaudaciones efectivizadas en concepto de impuesto inmobiliario, y remitir al intendente Municipal para su consideración.
6	Mantener contactos con instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como la Servicio Nacional de Catastro, entre otros, a efectos de intercambiar informaciones y pareceres relacionados con el área catastral
7	Redactar el o los proyectos de Resolución Municipal que le correspondan a su departamento, teniendo en cuenta la complejidad técnica que corresponda, sobre materias técnicas, que, por su especificidad, su confección está radicada en la unidad departamental de origen. Esto a fin de remitir vía correo electrónico o soporte magnético a la Intendencia para su verificación y firma.
8	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

9	Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades
10	Definir conjuntamente con el jefe de Obras y Servicios, y el Departamento de Catastro las acciones estratégicas de su unidad conforme al Plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Salubridad, Higiene y Medio Ambiente.
Cargo:	Jefatura.
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Demas Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Asesorar al Intendente y la Junta Municipal en la promoción del desarrollo urbano y en la preservación del medio ambiente
2	Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes para su aplicación.
3	Conocer de todos los nuevos loteamientos aprobados por la Dirección de Obras Municipales e incorporarlos al plan regulador comunal.
4	Poner a disposición de las distintas unidades municipales la documentación de la comuna, que estas requieran para el ejercicio de sus funciones.
5	Elaborar y desarrollar programas de protección medio ambiental.
6	Diseñar y poner en práctica una política ambiental comunal, que incentive una actitud y una acción preventiva permanente respecto al medio ambiente.
7	Elaborar e implementar estrategias de difusión y sensibilización de los temas medio ambientales.
8	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.
9	Asesorar a las dependencias municipales, que elaboren y desarrollen proyectos específicos, en materias de impacto territorial y medio ambiental.
10	Participar como contraparte del Municipio en las diferentes etapas técnicas de evaluación de los proyectos que ingresen al sistema de evaluación de impacto ambiental.
11	Coordinar al interior y exterior del Municipio las materias ambientales proponiendo mejoras y resguardos y participando de acciones fiscalización conjunta.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

12	Implementar ordenanzas municipales de Medio Ambiente, con las directrices generales y normativas ambientales de la comuna.
13	Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades del municipio.
14	Ejecutar otras funciones o tareas que el Intendente le asigne.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Patente Comercial.
Cargo:	Jefatura.
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Demas Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Cargar en el sistema informático los datos del comercio, tales como el activo de la empresa, de manera a generar el monto a ser abonado en concepto de patente comercial por las empresas que operan en el distrito de Pirayú.
2	Remitir, al comienzo del año, generalmente a las grandes empresas la pro forma de liquidación de patente comercial a efectos de facilitar el pago por dicho concepto.
3	Recibir, atender y orientar al ciudadano que solicita por vez primera la apertura de un comercio, llenar la solicitud de apertura, verificar los documentos presentados y hacerle firmar para generar su RMC (Registro del Contribuyente).
4	Cargar en el sistema informático los datos del contribuyente nuevo como ser: nombre, ramo del negocio, semestre a abonar, el activo del negocio, entre otros ítems a efectos de generar la boleta de pre pago o liquidación al nuevo contribuyente.
5	Realizar la pre liquidación y posterior impresión de la Boleta de Pago.
6	Entregar la boleta original de pago al contribuyente, una vez impresa, y derivarlo al área de caja a efectos de abonar el tributo municipal.
7	Remitir la lista de contribuyentes morosos en concepto de la patente comercial, a Intendencia Municipal, para la posterior notificación de los mismos.
8	Archivar la copia de la boleta de pago del contribuyente a efectos de mantener un control permanente.
9	Mantener actualizado y en orden el archivo de los comercios que abonan la patente comercial en el municipio.
10	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
11	Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne.
12	Elevar mensualmente los informes de gestión del departamento a la superioridad.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Cultura y Turismo.
Cargo:	Encargado/a.
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Demas Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	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.
2	Controlar y ejecutar el programa para el desarrollo de la Educación, cultura y turismo, promoviendo la participación de toda la comunidad de la ciudad.
3	En coordinación con la Unidad de Prensa, difundir las actividades propias de la Dirección.
4	Formular y presentar un informe mensual de las actividades de la Dirección.
5	Promocionar los 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.
6	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, previa comunicación a las demás instituciones relacionadas al cuidado del Museo.
7	Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local y del turismo, como medio de ingreso económico de la población.
8	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.
9	Planificar, gerenciar y ejecutar programas y/o actividades, ya sean recreativas, culturales y otros, en las cuales la Institución Municipal



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

	tenga injerencia directa o indirectamente (festivales, festejos, actos culturales, etc.)
10	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
11	Encargarse del resguardo de los artículos existentes dentro del Museo, cuidando permanentemente las mismas, evitando el manoseo indebido, maltrato o avería por parte de los visitantes.
12	Recibir a los turistas, proporcionado las informaciones culturales y turísticas relacionadas. Y en su caso, llevar un registro del mismo.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Patrimonio.
Cargo:	Encargado/a.
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Demas Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Llevar y actualizar el inventario de la Municipalidad.
2	Enviar informaciones de carácter económico-tributario a la Dirección de Administración y Finanzas.
3	Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado.
4	Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones.
5	Codificar los bienes que se destinan al servicio, consignando la especificación técnica que corresponda.
6	Fiscalizar, por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios, si las mismas están elaboradas correctamente o si se necesita rehacerlas o corregirlas, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo.
7	Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
8	Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
9	Gestionar ante los organismos respectivos la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
10	Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

11	Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública-Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
12	Solicitar, por intermedio del Superior, al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones o la Oficina Técnica Autorizada para realizar el avalúo o reavalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la Institución.
13	Mantener actualizado el histórico de bienes automotores que compongan la flota municipal, para lo cual deberá requerir los informes que correspondan a cada encargado de vehículo.
14	Recepcionar de la Dirección de Catastro, vía Dirección de Administración y Finanzas, informaciones relacionadas con los bienes inmuebles de uso público y privado de la Municipalidad.
15	Llevar el control estricto de los bienes inmuebles de uso público y de uso privado de la Comuna.
16	Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, efectuando inventarios periódicos y su verificación.
17	Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, operando para tal efecto, conforme los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad.
18	Requerir de la Dirección de Catastro los informes sobre cambios de nombres de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios para su registro respectivo.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Operador de Maquinarias.
Cargo:	Encargado/a.
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Demas Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Revisar y verificar diariamente antes de iniciar la jornada laboral el nivel de agua y aceite combustible, estado de las correas, engrasado, etc., de las maquinarias (tractor agrícola, pala cargadora, retroexcavadora, camión volquete) a ser utilizadas para la ejecución de las tareas y el estado de conservación de las herramientas.
2	Recibir de su superior inmediato, diariamente el cronograma de trabajo a ser ejecutado en el día y la tarea especificada a ser realizada, sea el entubado, canalización de zona baja, enripiado y terraplenado, limpieza de franja de camino, encargado de tractor y pala mecánica entre otros ítems.
3	Depositar en buen estado de conservación al finalizar la jornada laboral las maquinarias y herramientas utilizadas para la ejecución de las tareas diarias el taller municipal.
4	Informar al superior inmediato de los inconvenientes o desperfectos mecánicos que ocurriesen en las maquinarias o herramientas utilizadas para la ejecución de sus tareas con vista a buscar la solución del problema.
5	Operar indistintamente cualquier tipo de máquina o herramienta de manera a sustituir al compañero de trabajo en la ejecución diaria de tareas cuando sea necesario (pedido de permiso, vacaciones, enfermedad).
6	Realizar obligatoriamente la limpieza y lavado de las maquinarias y herramientas de trabajo utilizados en la labor diaria a fin de mantener en buen estado de uso y conservación.
7	Solucionar y reparar de ser posible los inconvenientes o desperfectos mecánicos de las maquinarias o herramientas utilizadas diariamente para la ejecución de las tareas.
8	Realizar otras funciones inherentes al cargo y a pedido del superior inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Sereno Municipal.
Cargo:	Encargado
Relación Superior:	Intendente Municipal. Jefatura RR.HH.
Relación Horizontal:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los edificios de la Municipalidad de Pirayú.
2	Llevar un registro y control de las personas ajenas a la institución que ingresen, así como su salida fuera del horario laboral establecido.
3	Registrar a diario la información requerida sobre situaciones irregulares o poco habituales.
4	Comunicar e informar a agentes del orden de anomalías registradas.
5	Brindar asistencia de primeros auxilios, en caso de requerirse.
6	Cubrir la vigilancia de la instalación en horario nocturno, conforme a las instrucciones recibidas desde el Departamento de Talento Humano.
7	Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
8	Participar en actividades de información y formación organizadas por la Municipalidad de Pirayú.
9	Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
10	Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Transito.
Cargo:	Encargado
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Demas Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Velar por el cumplimiento de las reglas de tránsito.
2	Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas.
3	Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores.
4	Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Recaudaciones, por el servicio prestado.
5	Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas.
6	Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia.
7	Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, según las disposiciones legales de la Municipalidad.
8	Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones.
9	Llevar el legajo de cada solicitante con las documentaciones presentadas en la Municipalidad y con el certificado de vista y oído y el resultado de los exámenes de aptitud para el buen manejo de vehículos.
10	Verificar y hacer cumplir los horarios de salidas del servicio del transporte público de pasajeros, mediante el cobro de lo correspondiente a la tasa de salida y uso de Terminal.
11	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.	
Sector:	Juzgado de Faltas.
Situación:	En proceso de creación.
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Demas Jefaturas.
Relación Inferior:	Demás funcionarios
Nº	Descripción de Funciones.
1	Las establecidas en los Arts. del 94 a 132 de la Ley Orgánica Municipal, 3966/2010.
2	Recibir los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal.
3	Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia.
4	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.
5	Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la trasgresión de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.
6	Presentar informes mensuales de las actividades cumplidas, y remitir al superior inmediato.
7	Recibir reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente.
8	Dictar sentencia y aplicar multas.
9	Imponer las sanciones señaladas a los funcionarios del Juzgado, a los encausados o a sus representantes, a peritos y otros auxiliares, por conducta desarreglada, irreverente u obstruccionista, en el Juzgado o en el curso del proceso.
10	Disponer pruebas periciales, de examen, de informe o medidas, si las estimara indispensables para emitir el fallo.
11	Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo.



Municipalidad de Pirayú

Juntos por la pujante e histórica ciudad de Pirayú

RUC N° 80000725-5

Tel.: (0519) 20112

www.pirayu.gov.py

Tte. R. Gómez entre Gral. Díaz y Juan Pablo II

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