



Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia  
Departamento de Boquerón - Chaco Paraguayo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
PERFILES Y  
FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE  
MARISCAL JOSÉ FÉLIX  
ESTIGARRIBIA.-**

**VERSIÓN 2025**

---



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



## PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Funciones fue elaborado en forma conjunta con todos los responsables de áreas y funcionarios involucrados, con el objetivo de formalizar y actualizar la estructura organizativa de la Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia. Para el efecto, se procedió a reestructurar y ajustar a la realidad actual de funcionamiento de la Municipalidad, y resultado de este se expone en este material.

### OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Informar al personal acerca de aspectos de los objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b) Determinar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa y/o departamento de manera a encarar la función como organismo y en equipo.
- c) Medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- d) Facilitar información básica para la organización e implementación de reformas administrativas.

### USO DEL MANUAL.

- ✓ Conocer las funciones de cada cargo.
- ✓ Actualización constante, revisión y adecuación a cambios si fuese necesario.
- ✓ Implementación de este, uso y compromiso de cada integrante y comunidad toda.

De conformidad a la Ley 3.966/ 2010 Orgánica Municipal, en su CAPITULO I, Artículo 1º. Expresa... El municipio. **El municipio es la comunidad de vecinos con gobierno y territorio propios, que tiene por objeto el desarrollo de los intereses locales. Su territorio deberá coincidir con el del distrito y se dividirá en zonas urbanas y rurales.**

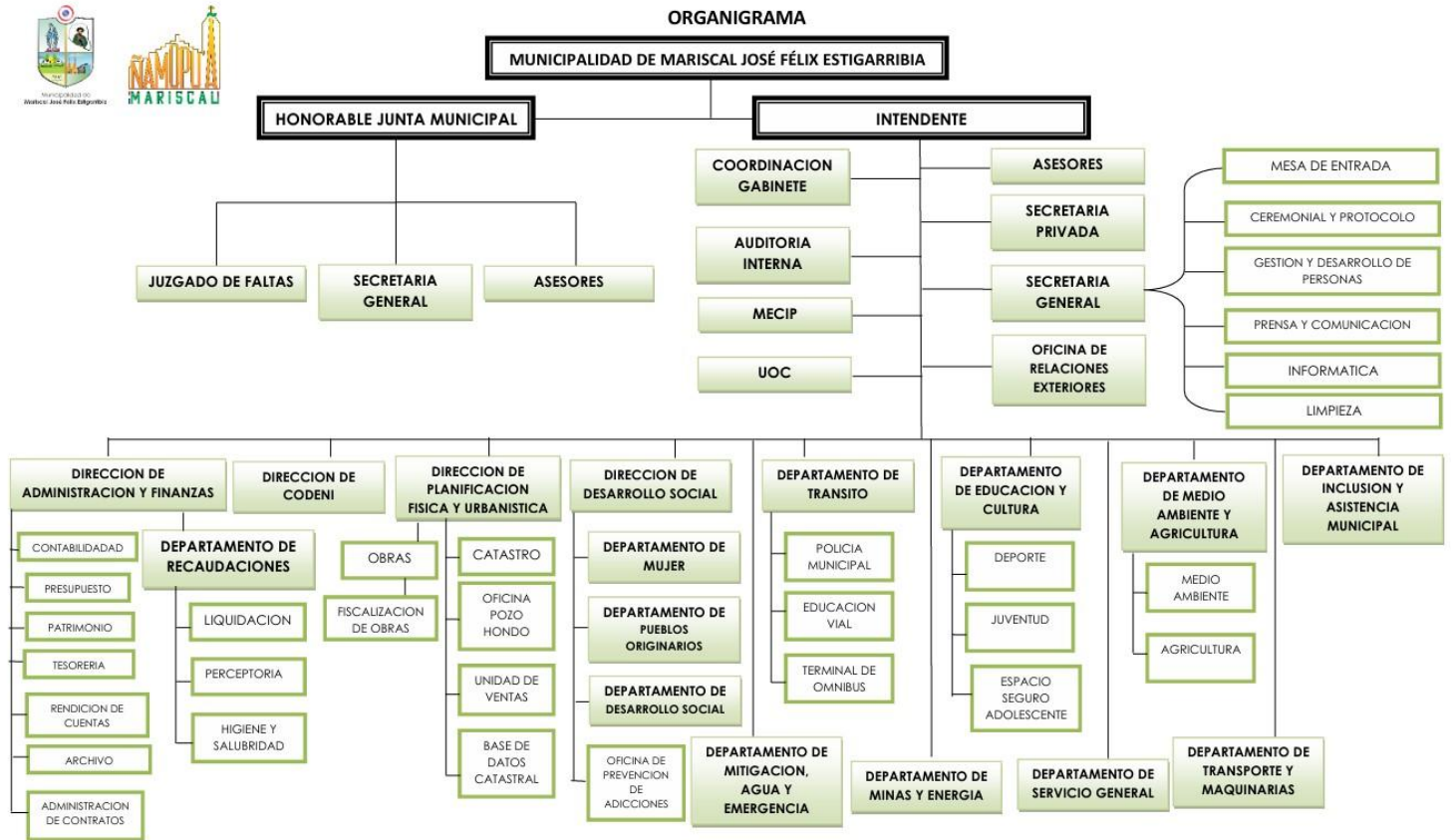
Asimismo, en el CAPÍTULO III De las funciones municipales:

### **CAPÍTULO III De las funciones municipales**

#### **Artículo 12.- Funciones.**

Las municipalidades no estarán obligadas a la prestación de los servicios que estén a cargo del Gobierno Central, mientras no sean transferidos los recursos de conformidad a los convenios de delegación de competencias, previstos en los Artículos 16, 17 y 18.

## ORGANIGRAMA





# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



## INTENDENCIA

### Deberes y Atribuciones de la Intendencia

#### Establecidas en el Artículo N° 51 de la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10.-

- a. Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b. Promulgar ordenanzas y resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- c. Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas.
- d. Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas; municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- e. 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;
- f. Ejecutar el presupuesto municipal;
- g. Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- h. Presentar a la Junta Municipal la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- i. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- j. Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- k. Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- l. Disponer el inventarlo y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios de: patrimonio municipal;
- m. Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- n. Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- o. Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipalidades;
- p. Aplicar las multas previstas en la legislación municipal conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;
- q. Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos;
- r. Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- s. Conceder o revocar licencias; y,
- t. Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquellas que emerjan de las funciones municipales.



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



## HONORABLE JUNTA MUNICIPAL

### **Deberes y Atribuciones de la Honorable Junta Municipal Establecidas en el Artículo N° 36 de la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10.-**

- a. sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal;
- b. autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones;
- c. aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas;
- d. aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;
- e. autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;
- f. aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
- g. sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, y controlar su ejecución;
- h. 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 éstos;
- i. autorizar, vía resolución, la contratación de empréstitos;
- j. aceptar, vía resolución, legados, donaciones o herencias para la Municipalidad;
- k. considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal;
- l. autorizar, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario;
- m. designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;
- n. 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;
- o. todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;
- p. designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.



## ❖ COORDINACIÓN GABINETE

**Denominación:** Coordinador

**Superior Inmediato:** Intendencia Municipal

**Objetivo:** Coordinar y orientar la implementación de las políticas institucionales, articulando los planes, programas y proyectos, con los departamentos de apoyo y misionales.

---

### **Funciones:**

- a. Coordinar las tareas entre los diversos departamentos;
  - b. Asistir a las reuniones que la intendencia convoque sobre temas de organización interna;
  - c. Coordinar la elaboración de los POAs de los diversos departamentos y el cumplimiento de estos;
  - d. Convocar las reuniones de coordinación, planificación y evaluación de los departamentos ;
  - e. Dar seguimiento a los temas trascendentes surgidos en las reuniones, manteniendo informado al ejecutivo municipal;
  - f. Redacción de los protocolos y registros de las reuniones;
  - g. Recabar informaciones de los departamentos para evacuar consulta de la ciudadanía o del ejecutivo;
  - h. Asistir a reuniones, seminarios, talleres y demás eventos en los que el ejecutivo asigne;
  - i. Supervisar la comunicación institucional interna y externa;
  - j. Elaboración de informes mensuales de gestión;
  - k. Realizar todas las demás tareas encomendadas por el ejecutivo municipal.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



## ❖ SECRETARÍA GENERAL

**Denominación:** Secretario/a General

**Superior Inmediato:** Intendencia Municipal

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

### **Funciones:**

- a. Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b. Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- c. Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- d. Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- e. Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- f. Coordinar la redacción de la Memoria de Gestión y Rendición de Cuentas de la Intendencia Municipal;
- g. Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
- h. Supervisar el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- i. Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- j. Coordinar las audiencias o entrevistas con el Intendente.
- k. Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de estos;
- l. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.
- m. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.



- **MESA DE ENTRADA/TELEFONISTA**

**Denominación:** Encargado/a

**Superior inmediato:** Secretaría General

**Objetivo:** Brindar atención especializada, recibir notas, correspondencias y a los contribuyentes y/o visitantes, dando la atención que requiere caso en particular.

**Funciones:**

- Atender las comunicaciones internas y externas de la Institución, con diligencia y corrección;
- Apoyar y direccionar a las personas que concurren a la Municipalidad para las diversas gestiones;
- Tomar conocimiento de los requerimientos necesarios para la orientación a los contribuyentes;
- Llevar un Registro, cualquiera sea el método establecido, de los documentos recepcionados por Mesa de Entrada;
- Proveer informes solicitados por la Superioridad;
- Mantener un buen relacionamiento con el público en general;
- Realizar copias y encuadernaciones según pedido de los departamentos y/o contribuyentes;
- Mantener el buen relacionamiento con todas las áreas de la institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias de la Municipalidad;
- Llevar actualizado el sistema de registro de expedientes;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- **CEREMONIAL – PROTOCOLO**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior Inmediato:** Secretaria General

**Objetivo:** Coordinar y velar en el cumplimiento de las normativas que rigen en el área de ceremonial y protocolo para los diferentes actos, eventos que organiza la institución municipal.

---

**Funciones:**

- Asesorar a las direcciones y departamentos de la institución para el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- Ubicar las banderas en el orden de precedencia que corresponde;
- Ubicar a las autoridades e invitados especiales según el orden de precedencia que corresponde;
- Controlar que el Himno Nacional sea ejecutado y entonado en los actos que corresponda;
- Verificar el uso de banderas ornamentales y del pabellón de la república según corresponda;
- Proveer informes solicitados por la Superioridad;
- Mantener un buen relacionamiento con el público en general;
- Controlar lo concerniente a etiqueta, protocolo, ceremoniales en los eventos realizados por la institución municipal.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

- **GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior Inmediato:** Secretaria General.

**Objetivo:** Administrar y gestionar todo lo relacionado a la gestión y el desarrollo de las personas, ya sean contrataciones, nombramientos, capacitaciones, evaluaciones del funcionariado para beneficio de la Entidad y la ciudadanía en general.

---

**Funciones:**

- Planificar las actividades a ser desarrolladas por el área;
  - Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
  - Realizar entrevistas y aplicar pruebas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- d. Atender a postulantes de cargos;
- e. Presentar a la Superioridad los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- f. Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- g. Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución;
- h. Elaborar los contratos de trabajo;
- i. Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- j. Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos para quienes lo soliciten;
- k. Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad a los efectos pertinentes;
- l. Elevar a consideración de la Intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo con las necesidades y a las políticas establecidas por la institución;
- m. Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- n. Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal
- o. Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros remitirlas a los destinatarios;
- p. Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo.
- q. Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados;
- r. Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con su debida documentación.
- s. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- **PRENSA Y COMUNICACIÓN**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Secretaría General.

**Objetivo:** Divulgar las actividades de la Institución, cuidando la imagen institucional, atender todas las actividades de los departamentos de la Municipalidad para su difusión.

---

**Funciones:**

- Planificar y coordinar las labores a su cargo;
  - Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con la Institución;
  - Atender y coordinar actividades con periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución;
  - Asesorar a la Intendencia y a todos los Departamentos de la Municipalidad en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior;
  - Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos;
  - Promover la buena comunicación interna entre las dependencias de la Municipalidad, recopilar los datos para el informe de gestión anual y rendiciones de cuentas así como para las publicaciones de la institución municipal creando un sistema de comunicación interna donde los encargados remitan las actividades diarias desarrolladas que guardan relación con la gestión institucional.
  - Redactar y difundir por los medios de comunicación masiva las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución;
  - Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y con la anuencia del Intendente Municipal;
  - Realizar otras tareas inherentes al cargo.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- **INFORMÁTICA**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Secretaría General.

**Objetivo:** Satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos de los usuarios ubicados en las distintas dependencias de la Municipalidad.

---

**Funciones:**

- Planificar y programar las actividades del sector;
- Determinar y sugerir las necesidades de la capacitación y entrenamiento del personal en informática y los usuarios de sistemas;
- Analizar los procedimientos o sistemas utilizados en materia informática en la Institución; y hacer seguimiento de software y hardwares implementados y mantener el sitio Web actualizado.
- Asegurar el mantenimiento de los equipos informáticos de la municipalidad.
- Mantener actualizada la documentación sobre los equipos y programas informáticos de la municipalidad (Licencias).
- Evaluar anualmente la capacidad de almacenamiento y procesamiento de datos del servidor y proponer medidas necesarias para su corrección vía informe del área.
- Establecer mecanismos necesarios para evitar la pérdida de información o manipulación de datos y programas de almacenados en los equipos de la municipalidad.
- Controlar la calidad de las operaciones de los sistemas;
- Controlar y administrar la red local;
- Asistencia técnica a las diversas dependencias de la institución municipal.
- Mantener un relacionamiento permanente y directo con los usuarios, atendiendo llamadas y problemas de los mismos;
- Realizar otras actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.

- **LIMPIEZA**

**Denominación:** Encargad/a.

**Superior Inmediato:** Secretaria General

**Objetivo:** Mantener limpio y en condiciones saludables la institución municipal.

---

**Funciones:**

- Planificar y programar las actividades del sector;
- Realizar la limpieza diaria de las diversas instalaciones de la institución municipal, mobiliarios y equipamientos;
- Realizar un cronograma de limpieza a fin de cubrir las diversas áreas;
- Colaborar en la logística de las diversas actividades que realiza la institución municipal;
- Realizar otras actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.

- ❖ **AUDITORÍA INTERNA**

**Denominación:** Auditor/a Interno

**Superior Inmediato:** Intendencia Municipal

**Objetivo:** Velar por el cumplimiento de las normativas legales y el sistema de control interno, fomentando la Autogestión, Autoevaluación y Autocontrol.

---

**Funciones:**

- Planificar las actividades de la dependencia;
  - Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorías y posteriores a las acciones que fueron efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal;
  - Ordenar la realización de auditorías en forma inmediata en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal;
  - Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías practicadas;
  - Ejercer el monitoreo de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP, conforme a la reglamentación oficial vigente,
  - Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector; y,
  - Fiscalizar y vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto Municipal de Gastos y Cálculo de Recursos, conforme a las normas vigentes;
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- h. Examinar los Estados Contables Presupuestarios, Financieros y Patrimoniales, comprobarlos con los registros y documentos correspondientes, asimismo, los inventarios y arqueos de fondos;
- i. Verificar las conciliaciones bancarias y la emisión de cheques, órdenes de compra, vales, licitaciones, concursos de precios y cualquier documento que indique erogación;
- j. Controlar las inversiones, vales y cuentas a cobrar y fiscalizar el proceso de regularización de los mismos, así como el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Municipalidad;
- k. Formular sugerencias, observaciones y recomendaciones que estime convenientes para la corrección de los errores y sanear las deficiencias e irregularidades que observare en las operaciones y funcionamiento de la administración municipal;
- l. Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Dependencia.

- **MECIP**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior Inmediato:** Intendencia Municipal.

**Objetivo:** Fortalecer el Sistema de Control interno a través del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones públicas.

---

**Funciones:**

- a. Planificar y programar las actividades del sector;
  - b. Coordinar con los responsables de las diversas dependencias la implementación gradual de los principios básicos del Sistema de Control Interno.
  - c. Elaborar los procesos misionales y operativos de la institución municipal
  - d. Crear conciencia en los servidores públicos sobre la importancia del control, buscando la mejora continua de la gestión institucional.
  - e. Seguimiento, control y evaluación de los procesos, como mecanismo de verificación de la efectividad del Control Interno.
  - f. Realizar otras actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES.**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Intendencia Municipal.

**Objetivo:** Coordinar acciones con los demás miembros del Comité de Suministro Público y adoptar las políticas, normativas y lineamientos emitidos por el Órgano Rector para el funcionamiento de la Cadena Integrada de Suministro Público en el marco de la Ley N° 7021/2022 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, y el Decreto Reglamentario N° 2264/2024.

Funciones:

- a. Recepcionar y consolidar los suministros identificados y sus costos estimados, según las directrices emitidas por el CSP;
- b. Gestionar la elaboración de la propuesta del Pre-PAC y el PAC de cada ejercicio fiscal, conforme con la planificación de necesidades, las reglamentaciones vigentes y directrices emitidas por el CSP;
- c. Actualizar permanentemente los datos que deben ser publicados en el SICP, en los medios y con las formas establecidas por la DNCP;
- d. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones administrativas;
- e. Notificar a la DNCP el incumplimiento en que incurrieren los contratistas y proveedores, constatado por el Administrador del Contrato u otra instancia de control interno, a los efectos del análisis de la aplicación de las sanciones que correspondan;
- f. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP;
- g. Elaborar los pliegos particulares para cada procedimiento de contratación en coordinación con las unidades requirentes, tramitar la difusión de las diferentes etapas del procedimiento de contratación, responder a las consultas, realizar aclaraciones, recibir y custodiar las ofertas, llevar adelante el acto de apertura de ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación y elevar el informe de evaluación a la autoridad competente de la Convocante para la toma de decisión;
- h. En los casos de procedimientos de menor cuantía, u otros especiales dispuestos por la DNCP por virtud del art. 35 de la Ley, podrá evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, elevando la recomendación a la autoridad competente de la convocante para la toma de decisión;
- i. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción establecidas en la Ley;

- j.** Gestionar las modificaciones relacionadas a la fecha de presentación y apertura de ofertas;
  - k.** Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes;
  - l.** Mantener un archivo ordenado y sistemático, de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción;
  - m.** Crear el PAC, generación de CDP de convenio marco y solicitar la cotización a oferentes calificados activos en la Tienda Virtual y aceptar la misma, previo análisis de la razonabilidad de los precios conforme con la normativa aplicable;
  - n.** Gestionar la aplicación de multas por el retraso del cumplimiento de la ejecución contractual;
  - o.** Gestionar la terminación del contrato y la comunicación a la DNCP;
  - p.** Llevar a cabo todas las gestiones previstas en la reglamentación vigente para el caso de la utilización de almacén de productos, servicios estratégicos y commodities;
  - q.** Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma.
  - r.** Las demás funciones establecidas por la DNCP y el Órgano Rector en el marco del funcionamiento del CSP y las políticas y lineamientos del SNSP.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

**Denominación:** Director/a.

**Superior inmediato:** Intendencia Municipal.

**Objetivo:** Implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución Municipal.

---

**Funciones:**

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
  - Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
  - Planificar y verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
  - Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto General de Ingresos y Gastos;
  - Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
  - Elaborar Cuadros de Gastos;
  - Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
  - Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Municipalidad;
  - Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el arqueo de caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
  - Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
  - Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
  - Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
  - Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
  - Coordinar con la Secretaría General, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
  - Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias a su cargo;
-

- p. En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
  - q. Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
  - r. Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
  - s. En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
  - t. En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por Auditoría Externa, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
  - u. En cada caso, coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos;
  - v. Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
  - w. Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual y Rendición de Cuentas, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma.
  - x. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.
  - y. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



## • CONTABILIDAD.

**Denominación:** Contador/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Objetivo:** Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad.

---

### Funciones:

- a. Coordinar las tareas asignadas a su dependencia.
  - b. Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
  - c. Velar por el correcto registro y puntualidad de las operaciones económico financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas;
  - d. Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o notas contables;
  - e. Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
  - f. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido,
  - g. Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarios, proponiendo los ajustes que sean necesarios;
  - h. Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
  - i. Realizar el balance de los inventarios de los bienes de la Institución;
  - j. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la institución municipal;
  - k. Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
  - l. Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
  - m. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.
-

- **SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Objetivo:** Llevar adelante el control y registro diario del presupuesto de la entidad.

---

**Funciones:**

- a. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria actualizada de los Ingresos y Egresos en base a las documentaciones, mediante procedimientos manuales, mecánicos o computarizados y en conformidad con las normas legales establecidas.
- b. Elevar al Departamento de Contabilidad informes periódicos, al menos mensualmente de la ejecución del Presupuesto de la Institución, para conocimiento de las Autoridades Municipales.
- c. Elevar a conocimiento del Departamento de Contabilidad sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del Presupuesto, asimismo, el incremento de las recaudaciones que posibiliten la ampliación del mencionado documento.
- d. Remitir a la División de Contabilidad los documentos de Ingresos y Egresos, a los efectos de proceder a la aplicación contable pertinente.
- e. Elevar a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefe del Departamento de Contabilidad, al fin del ejercicio, la comparación Analítica del Presupuesto y de su Ejecución.
- f. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- **SECCIÓN PATRIMONIO**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Administración y Finanzas

**Objetivo:** Mantener actualizado el registro del inventario de los Bienes de Uso

---

**Funciones:**

- Realizar el registro de las incorporaciones y retiros de bienes del Activo Fijo.
- Mantener actualizado el listado de bienes muebles que se encuentran a cargo de las distintas unidades de la institución, de acuerdo al manual de manejo patrimonial editado por el Ministerio de Hacienda.
- Dar de baja los bienes patrimoniales por daño, desuso o inutilidad;
- Mantener actualizado el catastro de inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- Proponer políticas y normas referentes a la registración y control de los bienes que conforman el patrimonio de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación vigente, así como para su resguardo y custodia.
- Mantener actualizado el archivo de títulos de propiedad y comprobantes de adquisición y/o traspaso de bienes o inmuebles de la Institución.
- Llevar y actualizar el inventario de la Municipalidad.
- Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes a su área.
- Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones.

- **SECCIÓN DE TESORERIA.**

**Denominación:** Tesorero/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Objetivo:** Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

---

**Funciones:**

- Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar los depósitos bancarios en los plazos establecidos por ley;
- Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo;
- Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- e. Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su área;
- f. Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- g. Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- h. Elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- i. Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- j. Remitir al Jefe de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- k. Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- l. Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;
- m. Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- n. Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;
- o. Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría;
- p. Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
- q. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos; y,
- r. Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.



- **RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Objetivo:** Asegurar el cumplimiento de las exigencias impuestas por los organismos de control.

---

**Funciones:**

- Recepcionar la rendición de cuentas de las transferencias realizadas por la Municipalidad.
- Ordenar y verificar los comprobantes de acuerdo a la Resolución CGR 653.
- Llevar y actualizar el sistema de rendición de cuentas.
- Verificar la validez de todos los documentos que reciba.
- Sugerir al Director/a, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas la situación de los documentos respaldatorios faltantes en el legajo de rendición de cuentas de manera que se tomen las medidas correctivas respectivas.
- Ordenar los documentos para la presentación de las rendiciones de cuentas ante los órganos de control respectivo elevando al superior inmediato para su remisión a las instancias correspondientes.
- Digitalizar los legajos de las Órdenes de Pago y los comprobantes de ingreso.
- Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

- **ARCHIVO**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Objetivo:** Resguardar las documentaciones de la administración en formato físico y digital.

---

**Funciones:**

- Recepcionar las documentaciones de las diversas dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas;
  - Colaborar en la digitalización de las documentaciones de la Dirección de Administración y Finanzas;
  - Custodiar el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas;
-

- d. Facilitar las documentaciones requeridas según informes solicitados;
- e. Tener inventariado el archivo según indicaciones del Director de Administración y Finanzas;
- f. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

- **ADMINISTRACION DE CONTRATOS**

**Denominación:** Administrador/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Objetivo:** Resguardar las documentaciones de la administración en formato físico y digital.

---

**Funciones:**

- a. Ejercer la representación administrativa de la contratante en el contrato asignado;
  - b) Registrar los datos e informaciones referentes al contrato en el Sistema de Seguimiento de Contratos;
  - c) Realizar el seguimiento y control de las obligaciones del proveedor, consultor o contratista respecto a los plazos establecidos, al cumplimiento de las especificaciones técnicas, garantías y demás condiciones contractuales; SES(ZIICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864 - 1870 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DECRETO No 2,2f4 POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7021 DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2022, "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS". -66-
  - d) Realizar el seguimiento de las obligaciones de la contratante como ser: plazos y condiciones para efectuar pagos, plazos y condiciones de liberación y entrega de terrenos, planos, anticipos y demás condiciones contractuales;
  - e) Comunicar a la instancia pertinente de la contratante de acuerdo a su estructura organizacional los incumplimientos que podrían derivar en la aplicación de penalidades y sanciones al proveedor, consultor o contratista previstas en las bases de la contratación o para la comunicación de infracciones a la DNCP, en el marco de la sección V "Infracciones y sanciones" del Capítulo XVI, Título III, de la Ley;
  - f) Realizar el seguimiento de las solicitudes de los proveedores o contratistas;
  - g) Analizar y reconocer las prórrogas y las suspensiones de los plazos de ejecución contractual;
  - h) Elevar a consideración del Comité de Suministro la necesidad de realizar una modificación contractual, informando si estas modificaciones no alteran la relación calidad-precio o las consideraciones de valor por dinero que fueron decisivas para la selección del oferente; y
  - i) Elaborar las actas de recepción provisoria y definitiva.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



## • DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES.

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Objetivo:** Supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de tributos varios, de tasas especiales y del Impuesto Inmobiliario y realizar el proceso de gestión de cobranzas a morosos.

---

### **Funciones:**

- a. Coordinar las actividades del sector a su cargo;
  - b. Verificar y supervisar el cumplimiento de la ordenanza tributaria;
  - c. Controlar la liquidación y de la cobranza de todos los tributos municipales y la identificación de la evasión que exista en cualquiera de los tributos municipales y procurar su respectivo combate;
  - d. Verificar y controlar la evolución de los ingresos conforme al presupuesto general de ingresos de la Municipalidad;
  - e. Controlar la actualización anual de los valores fiscales, en la base de datos municipal, según decreto del Poder Ejecutivo, para los valores fiscales de inmuebles.
  - f. Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
  - g. Coordinar con el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la actuación del Juzgado
  - h. Coordinar con Tesorería el Control de las recaudaciones en las demás perceptorias, con los comprobantes de ingreso y depósitos efectuados.
  - i. Organizar conjuntamente con el Dpto. de Tránsito la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
  - j. Controlar y remitir a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;
  - k. Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.
  - l. Coordinar la gestión de cobranzas con la Asesoría Jurídica, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- m. Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones;
- n. Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma.
- o. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.
- p. Realizar cualquier otra actividad que se relacionan con sus funciones.

- **SECCIÓN LIQUIDACIONES**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior Inmediato:** Departamento de Recaudaciones.

**Objetivo:** Implementación y ejecución del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.

---

**Funciones:**

- a. Realizar las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones;
  - b. Elaborar pre-liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;
  - c. Proceder a efectuar liquidaciones correspondientes a su área;
  - d. Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites;
  - e. Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
  - f. Responsable del correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro Municipal de Contribuyentes;
  - g. Verificar la morosidad e informar al su inmediato superior el informe de recaudaciones para los fines pertinentes;
  - h. Atender reclamos por liquidación de tributos realizadas por los contribuyentes y elevarlos a la superioridad de manera a su remisión a las instancias que corresponda;
  - i. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.
-



- **SECCIÓN DE PERCEPTORÍA**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Departamento de Recaudaciones.

**Objetivo:** Realizar las cobranzas en forma externa de los tributos Municipales, cobranzas tributarias y recepción de solicitudes de gestiones varias.

---

**Funciones:**

- a. Recepcionar vía Tesorería bajo estricto control, las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
- b. Realizar por intermedio de los perceptores las recaudaciones respectivas, llevando el control de la documentación proveído a los cobradores y de los fondos que les fueron entregados en el día;
- c. Rendir cuenta en forma diaria a la Tesorería de las recaudaciones realizadas, conforme a las normas establecidas por el Departamento de Tesorería;
- d. Elevar informes referentes a novedades surgidas en el proceso de cobranzas, a fin adoptarse las medidas que sean necesarias;
- e. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- **HIGIENE Y SALUBRIDAD**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Departamento de Recaudaciones.

**Objetivo:** Organizar y dirigir los programas municipales sobre higiene y salubridad y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

---

**Funciones:**

- a. Verificar el cumplimiento de las normas legales y municipales en materia de higiene y salubridad, relacionadas con el estado y expendio de alimentos y bebidas y el control veterinario;
  - b. Organizar los trabajos de desinfecciones de los vehículos que ingresan en la frontera.
  - c. Supervisar en forma permanente las acciones nocivas para la salud (quema de basura, deshechos y depósitos de residuos).
  - d. Recepcionar solicitudes de sus Dependencias sobre equipos, materiales y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones;
  - e. Elevar al nivel superior inmediato informes de las actividades realizadas;
  - f. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
-



❖ **DIRECCION DE CODENI - Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente**

**Denominación:** Director/a.

**Superior inmediato:** Intendencia Municipal.

**Objetivo:** Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño, niña y el adolescente.

---

**Funciones:**

- a. Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
  - b. Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
  - c. Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;
  - d. Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas protección y apoyo a las familias;
  - e. Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;
  - f. Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores;
  - g. Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
  - h. La Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI) proveerá 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.
  - i. Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma.
  - j. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.
  - k. Realizar otras actividades inherentes a sus funciones.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



## ❖ DIRECCION DE PLANIFICACIÓN FISICA Y URBANISTICA.

**Denominación:** Director/a.

**Superior Inmediato:** Intendente Municipal.

**Objetivo:** Ordenamiento del municipio en áreas urbanas y rurales según las políticas institucionales del municipio.

---

### **Funciones:**

- a. Coordinar las tareas de las dependencias a su cargo;
  - b. Desarrollar la política territorial institucional.
  - c. Dirigir y supervisar todos los procesos y tareas del departamento, así como el desempeño del personal a su cargo.
  - d. Atención a los contribuyentes que requieran de una orientación sobre sus respectivos trámites.
  - e. Revisar y firmar todos los documentos expedidos por el departamento.
  - f. Acompañar los procesos de elaboración de resoluciones y ordenanzas para el desarrollo de emprendimientos inmobiliarios municipales.
  - g. Realizar las gestiones necesarias ante el SNC en representación de la institución municipal.
  - h. Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma.
  - i. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.
  - j. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
-

- **OBRAS**

**Denominación:** Arquitecto en Jefe.

**Superior Inmediato:** Dirección de Planificación Física y Urbanística.

**Objetivo:** Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes en el área de construcción tanto en zona urbana como rural.

---

**Funciones:**

- a. Velar por el cumplimiento del marco legal vigente en lo relacionado a las construcciones en el distrito.
  - b. Revisar y firmar los planos de construcción aprobados por la institución.
  - c. Dar seguimiento a los trámites de los contribuyentes que se encuentren solicitando aprobación de plano.
  - d. Mantener una comunicación permanente con el Departamento de Recaudaciones y Secretaría General, referente a los procesos de aprobación de planos.
  - e. Elaborar los planos de las obras municipales, tanto para modificaciones a edificaciones existentes como para nuevas obras.
  - f. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- **CATASTRO**

**Denominación:** Ingeniero en Jefe.

**Superior Inmediato:** Dirección de Planificación Física y Urbanística.

**Objetivo:** Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

---

**Funciones:**

- a. Supervisar el cumplimiento de estándares técnicos apropiados en el desarrollo de las tareas de las diferentes áreas del departamento.
  - b. Realizar, revisar y firmar todo plano e informe pericial emitido por la institución municipal.
  - c. Dirigir el desarrollo de los trabajos de campo y gabinete relacionados a los emprendimientos inmobiliarios y obras municipales.
  - d. Desarrollo de trabajos de campo y gabinete generales para la actualización de la base de datos catastrales del distrito.
  - e. Desarrollo de trabajos de campo y gabinete específicos para el censo de datos catastrales, ordenamiento urbano, loteamientos y declaraciones de zonas urbanas en los cascos urbanos de La Patria, Pozo Hondo e Infante Rivarola.
  - f. Desarrollo de trabajos de campo y gabinete específicos para el censo de datos catastrales, ordenamiento urbano y loteamientos en el Casco Urbano de Mariscal Estigarribia.
  - g. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- **OFICINA POZO HONDO**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior Inmediato:** Dirección de Planificación Física y Urbanística.

**Objetivo:** Ordenamiento y la regularización del casco urbano de Pozo Hondo ubicado en el Municipio.

---

**Funciones:**

- a. Desarrollar las tareas encargadas por el jefe del departamento para el ordenamiento y la regularización del casco urbano de Pozo Hondo.
  - b. Evacuar las dudas de los contribuyentes de la zona relacionadas al ámbito del departamento.
  - c. Derivar los procesos de solicitud de terrenos y aprobaciones de planos a la sede central del departamento.
  - d. Mantener informados a los contribuyentes de la zona sobre el estado de sus trámites.
  - e. Asistir a los contribuyentes para la localización y demarcación de sus respectivos lotes.
  - f. Regular el uso del campo ferial y la infraestructura municipal en la zona
  - g. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- **UNIDAD DE VENTAS**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Planificación Física y Urbanística.

**Objetivo:** Mantener actualizado la base de datos catastral y garantizar el fácil acceso al ciudadano de la normativa vigente respecto al arrendamiento y venta de lotes municipales.

---

**Funciones:**

- a. Cargar la información de los loteamientos aprobados por la Junta Municipal en la base catastral y el sistema de cobranzas municipal. .
  - b. Asistir a los contribuyentes para la preparación de los expedientes de solicitud de arrendamiento y venta de los terrenos, según la normativa vigente.
  - c. Realizar un seguimiento permanente al estado de avance de los expedientes presentados por los contribuyentes, manteniendo una comunicación fluida con los contribuyentes y la Honorable Junta Municipal, la Intendencia Municipal, la Dirección de Planificación Física y Urbanística y el Departamento de Recaudaciones.
  - d. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Resoluciones vigentes que guarden relación con el arrendamiento y venta de lotes municipales. Así también, garantizar el fácil acceso al ciudadano de la normativa vigente respecto al arrendamiento y venta de lotes municipales.
  - e. Mantener una base de datos actualizada sobre los lotes disponibles, arrendados y vendidos.
  - f. Mantener una base de datos actualizada de los contribuyentes, principalmente con los datos de contacto.
  - g. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- **BASE DE DATOS CATATRAL**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Planificación Física y Urbanística.

**Objetivo:** Crear y mantener ordenado la base de datos catastral de la institución municipal.

---

**Funciones:**

- a. Crear de la base de datos catastrales del distrito de Mariscal José Félix Estigarribia.
  - b. Capacitar al personal municipal en la gestión y manejo de la base de datos durante su proceso de carga y actualización.
  - c. Capacitar al personal municipal en el uso de los equipos y software adquiridos para trabajo de campo y gabinete.
  - d. Actualización y carga permanente de la base de datos catastrales, en base a materiales de archivo físico y digital.
  - e. Desarrollar trabajos de campo y gabinete generales para la actualización de la base de datos catastrales del distrito.
  - f. Desarrollar trabajos de campo y gabinete específicos para el censo de datos catastrales, ordenamiento urbano, loteamientos y declaraciones de zonas urbanas en los cascos urbanos de La Patria, Pozo Hondo e Infante Rivarola.
  - g. Desarrollar trabajos de campo y gabinete específicos para el censo de datos catastrales, ordenamiento urbano y loteamientos en el Casco Urbano de Mariscal Estigarribia.
  - h. Enlazar la base de datos catastrales al sistema informático del Departamento de Recaudaciones, para incorporar la información de los contribuyentes al mapa del distrito.
  - i. Elaborar un manual de uso y gestión de la base de datos catastrales
  - j. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



## ❖ DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

**Denominación:** Director/a.

**Superior inmediato:** Intendencia Municipal

**Objetivo:** Atención a los diversos problemas sociales que aquejan a la población de escasos recursos en la búsqueda de soluciones.

---

### **Funciones:**

- a. Implementar Políticas de Desarrollo Social Municipal establecida para el efecto como apoyo y cooperación de la Comuna en la solución de problemas observados o solicitados;
  - b. Coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
  - c. Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la Política de Desarrollo Social, que entre otros, elaborando programas de asistencia sanitaria, económica, funeraria, entre otros, acorde a la necesidad de la población.
  - d. Coordinar con otras instituciones para la solución de problemas sociales detectados;
  - e. Informar en forma periódica a la Intendencia, sobre las actividades realizadas en el sector;
  - f. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.
  - g. Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.
-

❖ **DEPARTAMENTO DE LA MUJER**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Desarrollo Social

**Objetivo:** Velar por los derechos de la mujer, y el desarrollo de la misma.

---

**Funciones:**

- a. Coordinación de actividades con instituciones públicas y privadas que promuevan y faciliten espacios de capacitación para la inserción laboral de la mujer;
  - b. Realizar trabajos en conjunto con el Centro Regional de Mujeres y la Secretaría Departamental de la Mujer sobre el tema trata de personas y violencia.
  - c. Charlas preventivas sobre género, en las instituciones públicas, comunidades urbanas y rurales del distrito.
  - d. Organizar talleres de capacitación en salud sexual y reproductiva, planificación familiar, higiene y cuidado dirigida a mujeres de las comunidades urbanas y rurales del distrito.
  - e. Fortalecer y difundir las acciones emprendidas por el Centro de Referencia de las Mujeres instalado en Filadelfia.
  - f. De manera estratégica trabajar conjuntamente con el Centro de Artesanías del Chaco la revalorización de los productos artesanales teniendo en cuenta la diversidad cultural del distrito.
  - g. Mediante la artesanía trabajar con las mujeres en las comunidades temas relacionados con la salud, educación, medio ambiente y otros temas de interés de las mismas.
  - h. Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma.
  - i. Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



## ❖ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Desarrollo Social

**Objetivo:** Asistencia social a personas con escasos recursos para eventualidades presentadas.

---

### **FUNCIONES:**

- a. Atender la asistencia de ayuda social a los sectores más necesitados.
  - b. Los requerimientos de asistencia deberán ser justificados para ser otorgados.
  - c. Hacer cumplir las normativas para la asistencia.
  - d. Dar curso en tiempo y forma de las solicitudes presentadas en su sector.
  - e. Hacer cumplir con las normativas mediante las autorizaciones correspondientes.
  - f. Realizar seguimiento de las ayudas concedidas por el Municipio.
  - g. Exigir la rendición de cuenta del beneficiario con documentos legales para justificación del desembolso.
  - h. Informar en tiempo y forma a su superior inmediato de las actividades de su dependencia.
  - i. Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma.
  - j. Realizar todas las demás funciones que tengan relación directa con su dependencia.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



## ❖ DEPARTAMENTO DE PUEBLOS ORIGINARIOS

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Dirección de Desarrollo Social.

**Objetivo:** Brindar asistencia a los diversos pueblos originarios del Distrito.

---

### **FUNCIONES:**

- a. Atender las necesidades de los diversos pueblos originarios del Distrito.
- b. Coordinación de actividades con instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento de pueblos originarios del Distrito.
- c. Articulación de acciones con el INDI y otras instituciones del Gobierno Central de manera a lograr el desarrollo integral de los pueblos originarios del Distrito.
- d. Gestionar capacitaciones que promuevan la participación de jóvenes, mujeres, adultos de los pueblos originarios.
- e. Fortalecer el trabajo coordinado con la Secretaria de pueblos originarios de la Gobernación y otras instituciones.
- f. Fomentar la Agricultura familiar como medio de subsistencia y sostenimiento de las Comunidades indígenas del distrito.
- g. Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma.
- h. Fortalecer la gestión de la intendencia municipal a través de pueblos originarios.
- i. Realizar todas las demás funciones que tengan relación directa con su dependencia.

## ❖ DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Intendencia Municipal.

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

---

### **Funciones:**

- a. Proponer medidas para ordenar el tránsito vehicular y preservar la seguridad de las personas en la vía pública, entre ellas, de los cruces de calles, señalizaciones, sentidos de las calles, estacionamientos, velocidad máxima, semáforos, etc.
  - b. Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad dentro de la ciudad.
  - c. Habilitar los vehículos para el transporte público y privado.
  - d. Autorizar la expedición de Registro de conductores en las distintas categorías, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores.
  - e. Realizar el seguimiento de todas las propuestas, en materia de regulación del tránsito, que fueron aprobadas por el Intendente y remitidas a la Junta Municipal, para ser dictada en forma de ordenanza.
  - f. Estar actualizado de todas las disposiciones municipales dictadas con relación a la seguridad y Tránsito, disponiendo las medidas necesarias para la implementación de dichas disposiciones.
  - g. Velar por la aplicación de las sanciones y multas por infracciones de tránsito, que se encuentren previstas en las reglas de tránsito.
  - h. Informar por escrito al Juzgado de Faltas sobre accidentes de tránsito, o incumplimientos observados de normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente.
  - i. Suscribir y procesar las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas.
  - j. Suscribir informes solicitados por las autoridades municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones.
  - k. Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma.
  - l. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo;
  - m. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal.
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- n. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración.
- o. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.
- p. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios.
- q. Realizar otras actividades inherentes a sus funciones.

- **POLICIA MUNICIPAL**

**Denominación:** Policía Municipal.

**Superior inmediato:** Departamento de Tránsito.

**Objetivo:** Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias referentes al tránsito y seguridad de las personas en el municipio.

---

**Funciones:**

- a) Vigilar los edificios e instalaciones de las municipalidades, especialmente los recintos donde se guardan documentos y valores, se presten servicios públicos o sitios de gran concurrencia;
  - b) Vigilar los bienes del dominio municipal;
  - c) Requerir la exhibición de licencias municipales;
  - d) Ejecutar o hacer cumplir lo dispuesto en ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales y las órdenes del Intendente y de los juzgados municipales de faltas;
  - e) Ordenar, dirigir y señalizar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales;
  - f) Redactar actas, partes, informes o constancias de los hechos en que intervienen, elevándolos a las autoridades municipales correspondientes;
  - g) Solicitar la intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública;
  - h) Prevenir la ocurrencia o prestar auxilios en casos de siniestros como: incendios, derrumbes, intoxicaciones colectivas, contaminación ambiental y accidentes en general, pudiendo formar cuerpos especializados y concertar planes de acción conjunta con cuerpos similares;
  - i) Organizar escuelas de formación o de especialización para el eficaz cumplimiento de sus funciones; y,
  - j) Realizar todo cuanto sea compatible con sus funciones.
-



- **EDUCACION VIAL**

**Denominación:** Encargado

**Superior inmediato:** Departamento de Tránsito

**Objetivo:** Crear conciencia en los conductores sobre la importancia de respetar las reglas de tránsito.

---

**Funciones:**

- Planificar y Coordinar con el Jefe de Seguridad y Tránsito, las actividades a ser realizadas por su Sector;
  - Elaborar y remitir Informe al Departamento de Tránsito, sobre las actividades realizadas.
  - Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal charlas en instituciones educativas, comunidades indígenas, comisiones vecinales y otras organizaciones sobre educación vial.
  - Desarrollar talleres con la Agencia Nacional de Tránsito, OPACI, Touring Club u otras instituciones sobre educación vial.
  - Mantener informado al Jefe del Departamento de Tránsito 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.
  - Realizar todo cuanto sea compatible con sus funciones.
-



- **TERMINAL DE OMNIBUS**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Departamento de Transito.

**Objetivo:** Ordenamiento de los vehículos de transporte de pasajeros.

---

**Funciones:**

- Hacer funcionar la circulación de pasajeros y micros por la terminal de Mcal Estigarribia y su reglamentación, y fiscalización de agencias del distrito.
- Registrar y agendar actividades en el terreno de la terminal.
- Control y registro de ocupación de terceros en las oficinas de la terminal.
- Reglamentación de parada de Taxi-.
- Realizar todo cuanto sea compatible con sus funciones.

- ❖ **DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA**

**Denominación:** Encargado/a

**Superior inmediato:** Intendencia Municipal.

**Objetivo:** El desarrollo de la Educación y la Cultura en el Municipio.

---

**Funciones:**

- Coordinar y fiscalizar las actividades educativas encaradas en proyectos especiales a su cargo;
  - Cooperar en el fortalecimiento del deporte, arte y la cultura;
  - 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, y derivar a las instancias correspondientes;
  - Participar en el Consejo de Educación a nivel Departamental;
  - Coordinar el Consejo Distrital de Educación;
  - Recibir informes de las áreas a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
-

- g. Recibir solicitudes de becas y apoyo económico para alumnos del distrito; derivar para su estudio al Comité de Becas, y posteriormente a la intendencia para su adjudicación;
- h. Responsabilizarse y acompañar durante todo el proceso de planificación y ejecución de los planes, programas y proyectos llevados adelante con recurso de FONACIDE (Construcciones, reparaciones, equipamientos, almuerzo escolar, entre otros).
- i. Acompañar las gestiones de las instituciones educativas del distrito en busca del mejoramiento del nivel y la calidad de educación del Distrito.
- j. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración.
- k. Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector; y,
- l. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

- **DEPORTES**

**Denominación:** Coordinador/a

**Superior inmediato:** Departamento de Educación y Cultura.

**Objetivo:** Fomentar, coordinar, organizar y liderar planes, programas, proyectos y actividades que involucran a actividades deportivas del municipio.

---

**Funciones:**

- a. Planificar y coordinar conjuntamente con la Departamento de Educación y Cultura, 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;
  - b. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades a su cargo;
  - c. Optimizar el uso de la infraestructura deportiva que dispone la institución, supervisando la utilización adecuada y óptima de las mismas, así como de los implementos y materiales a su cargo;
  - d. Programar y acompañar actividades deportivas para elevarlas a la aprobación de la Intendencia Municipal.
  - e. Difundir las actividades propias del Sector, a través del Departamento.
  - f. Formular y presentar informes de las actividades del sector.
  - g. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración.
  - h. Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas en coordinación con la Gobernación y la Secretaría Nacional de Deportes.
  - i. Apoyar la realización de competencias deportivas en el Municipio.
-

- j. Promover la creación de escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad.
- k. Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

- **JUVENTUD**

**Denominación:** Encargado/a

**Superior inmediato:** Departamento de Educación y Cultura.

**Objetivo:** Generar espacios de desarrollo e igualdad de oportunidades para los jóvenes del Distrito.

---

**Funciones:**

- a. Coordinar y ejecutar tareas relacionadas al área de la juventud a nivel distrital;
- b. Promover actividades culturales y formativas para la juventud en coordinación con otros departamentos de la Municipalidad;
- c. Incentivar a los jóvenes a la realización de actividades variadas para su crecimiento personal;
- d. Presentar proyectos que contribuyan a la formación de los jóvenes, en igualdad de oportunidades;
- e. Fomentar la solidaridad y el respeto entre los jóvenes desarrollando actividades grupales sean recreativas o formativas;
- f. Promover y acompañar diversas asociaciones de Grupos Juveniles;
- g. Representar a la Municipalidad ante la Gobernación, Secretaria Nacional de la Juventud y otros entes;
- h. Efectuar otras tareas determinadas en la Ley acorde a sus funciones.

- **ESPACIO SEGURO ADOLESCENTE**

**Denominación:** Encargado/a

**Superior inmediato:** Departamento de Educación y Cultura.

**Objetivo:** Generar espacios de participación y desarrollo para adolescentes del Distrito, a fin de contribuir a la reducción de la violencia, la explotación, el abuso y el abandono en la niñez y la adolescencia en condiciones de vulnerabilidad.

---

**Funciones:**

- a. Promover actividades con los adolescentes del Distrito en el Espacio Seguro Adolescentes que contribuyan a su desarrollo integral;
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- b. Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, artísticas, de aprendizaje y distensión con los niños, niñas y adolescentes;
- c. Crear y mantener entornos protectores que aleje a los adolescentes de la violencia, malos tratos, abuso sexual, drogadicción y explotación.
- d. Organizar talleres con adolescentes sobre participación comunitaria, liderazgo, autoconocimiento y autoestima;
- e. Efectuar otras tareas determinadas en la Ley acorde a sus funciones.

## ❖ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**Denominación:** Encargado/a

**Superior inmediato:** Intendencia Municipal

**Objetivo:** Mantenimiento de áreas verdes, espacios públicos y del patrimonio comunal.

---

### **Funciones:**

- a. Coordinar y supervisar las actividades de los sectores bajo su jurisdicción;
  - b. Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por el Departamento;
  - c. Acompañar los trabajos de limpieza de calles de la ciudad, así como cantarillas, boca de tubos, mantenimiento de veredas, limpieza de tubos, cunetas y causes que son parte del desagüe de la ciudad, las instituciones educativas, plazas y espacios públicos;
  - d. Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos;
  - e. Controlar y evaluar los resultados del servicio de recolección de residuos, relleno sanitario y del matadero municipal;
  - f. Estudiar y sugerir al intendente las alternativas de solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades a su cargo;
  - g. Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo e informar;
  - h. Elaborar ordenes de trabajo de las máquinas y vehículos a su cargo; solicitar cupos de combustibles y lubricantes destinados al parque automotor y vial de la Institución;
  - i. Cuidado, mantenimiento y embellecimiento del cementerio
  - j. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.
-



## ❖ DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIAS

**Denominación:** Encargado/a

**Superior inmediato:** Intendente Municipal.

**Objetivo:** Satisfacer las necesidades primarias de los habitantes de la zona, agua, caminos y otros.

---

### **Funciones:**

- a. Mantener en forma óptimas las maquinarias;
  - b. Efectuar riego de calles no asfaltadas del casco urbano;
  - c. Perfiladas de calles;
  - d. Rellenos y cuneteadas de las calles dentro del área céntrica y comunidades aledañas;
  - e. Mantenimiento de calles y avenidas;
  - f. Servicios de traslado a los habitantes de las comunidades en casos de emergencias;
  - g. Apoyo logístico a la institución en casos necesarios;
  - h. Prestar servicios con costas a terceros, conforme ordenanza establecida para la prestación del servicio;
  - i. Informar por escrito de todo lo actuado a su superior inmediato.
  - j. Otras actividades que surgen derivadas de sus responsabilidades;
-



## ❖ DEPARTAMENTO DE MITIGACION, AGUA Y EMERGENCIA

**Denominación:** Encargado/a

**Superior inmediato:** Intendencia Municipal

**Objetivo:** Responder a las necesidades de la población en cuanto a provisión de agua y en caso de emergencia.

---

### **Funciones:**

- a. Atender las diversas necesidades en el tema de agua y emergencia del distrito: sequía, inundación, desastres naturales;
- b. Provisión de agua a las comunidades del distrito con camión cisterna;
- c. Coordinación de actividades con instituciones públicas y privadas en el tema de agua y emergencia del distrito;
- d. Informar por escrito de todo lo actuado a su superior inmediato.
- e. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración.
- f. Otras actividades que surgen derivadas de sus responsabilidades;

## ❖ DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

**Denominación:** Encargado/a

**Superior inmediato:** Intendencia Municipal

**Objetivo:** Crear conciencia en el cuidado del medio ambiente como forma de vida y subsistencia.

---

### **Funciones:**

- a. Atender las diversas necesidades en el área de medio ambiente del distrito;
  - b. Promover la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos;
  - c. Regular y fiscalización de estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio,
  - d. Fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes (MADES).
  - e. Protección de áreas silvestres y causas secas que circunda el distrito
  - f. Realización de charlas de conciencias en los barrios, comunidades indígenas, rurales e instituciones educativas del distrito sobre cuidados del medio ambiente, tratamiento de residuos sólidos y otros temas de interés ambiental;
-



# Municipalidad de Mariscal José Félix Estigarribia

Departamento de Boquerón – Chaco Paraguayo.



- g. Coordinación de actividades con instituciones públicas y privadas en el tema ambiental;
- h. Informar por escrito de todo lo actuado a su superior inmediato.
- i. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración.
- j. Otras actividades que surgen derivadas de sus responsabilidades;

## ❖ DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**Denominación:** Encargado/a

**Superior inmediato:** Intendencia Municipal

**Objetivo:** Fomentar la agricultura familiar como medio de vida y subsistencia.

### **Funciones:**

- a. Formar a pequeños productores del distrito;
- b. Generar fuente de trabajo productivo en el distrito;
- c. Fortalecimiento de las unidades productivas de las comunidades;
- d. Coordinación de actividades con instituciones públicas y privadas en el tema de agropecuario;
- e. Diseño y elaboración de proyectos agro productivos dirigidos a comunidades indígenas, escuelas y colegios (huertas);
- f. Gestión y puesta en funcionamiento de convenios Interinstitucionales de experiencias tecnológicas para el mejoramiento de la producción;
- g. Informar por escrito de todo lo actuado a su superior inmediato;
- h. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración;
- i. Otras actividades que surgen derivadas de sus responsabilidades.

❖ **DEPARTAMENTO DE INCLUSION Y ASISTENCIA MUNICIPAL EN EL DISTRITO DE MARISCAL JOSE FELIX ESTIGARRIBIA.**

**Denominación:** Encargado/a.

**Superior inmediato:** Intendencia Municipal.

**Objetivo:** Gestionar proyectos, programas y políticas públicas orientadas a la inclusión social, asistencia a familias necesitadas y protección integral de personas en situación de vulnerabilidad.

**Funciones:**

- a. Brindar apoyo a sectores vulnerables de la comunidad, tales como personas con discapacidad, adultos mayores, personas en situación de vulnerabilidad y otros grupos desfavorecidos;
- b. Ofrecer apoyo psicológico individual y grupal para fortalecer la salud emocional;
- c. Ofrecer talleres que aborden temas como manejo del duelo, control del estrés, técnicas de relajación y estrategias de afrontamiento.
- d. Brindar asistencia jurídica gratuita en temas relacionados con herencias, trámites legales y defensa de derechos;
- e. Asesoramiento en casos de violencia, abuso o discriminación.
- f. Capacitar a psicólogos, trabajadores sociales, y voluntarios en intervención en crisis y prevención del suicidio.
- g. Implementar un servicio de asistencia médica domiciliaria para quienes tienen dificultades de movilidad o acceso a centros de salud;
- h. Crear un espacio físico de atención accesible y amigable dentro del Municipio;
- i. Promover la sensibilización de la comunidad sobre la importancia de la inclusión y el respeto hacia estos grupos;
- j. Organización de campañas informativas y preventivas;
- k. Coordinación con instituciones públicas y privadas para optimizar recursos;
- l. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración;
- m. Otras actividades que surgen derivadas de sus responsabilidades.

APROBADO: Resolución N° 361

Fecha: 28-02-2025



**Gustavo Servin Maldonado.**  
Secretario General. -



**Victor Manuel Diaz Avalos.**  
Intendente Municipal. -