

Municipalidad de Capiibary

Departamento de San Pedro– Paraguay

ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD DE CAPIIBARY
DEPARTAMENTO DE SAN PEDRO**

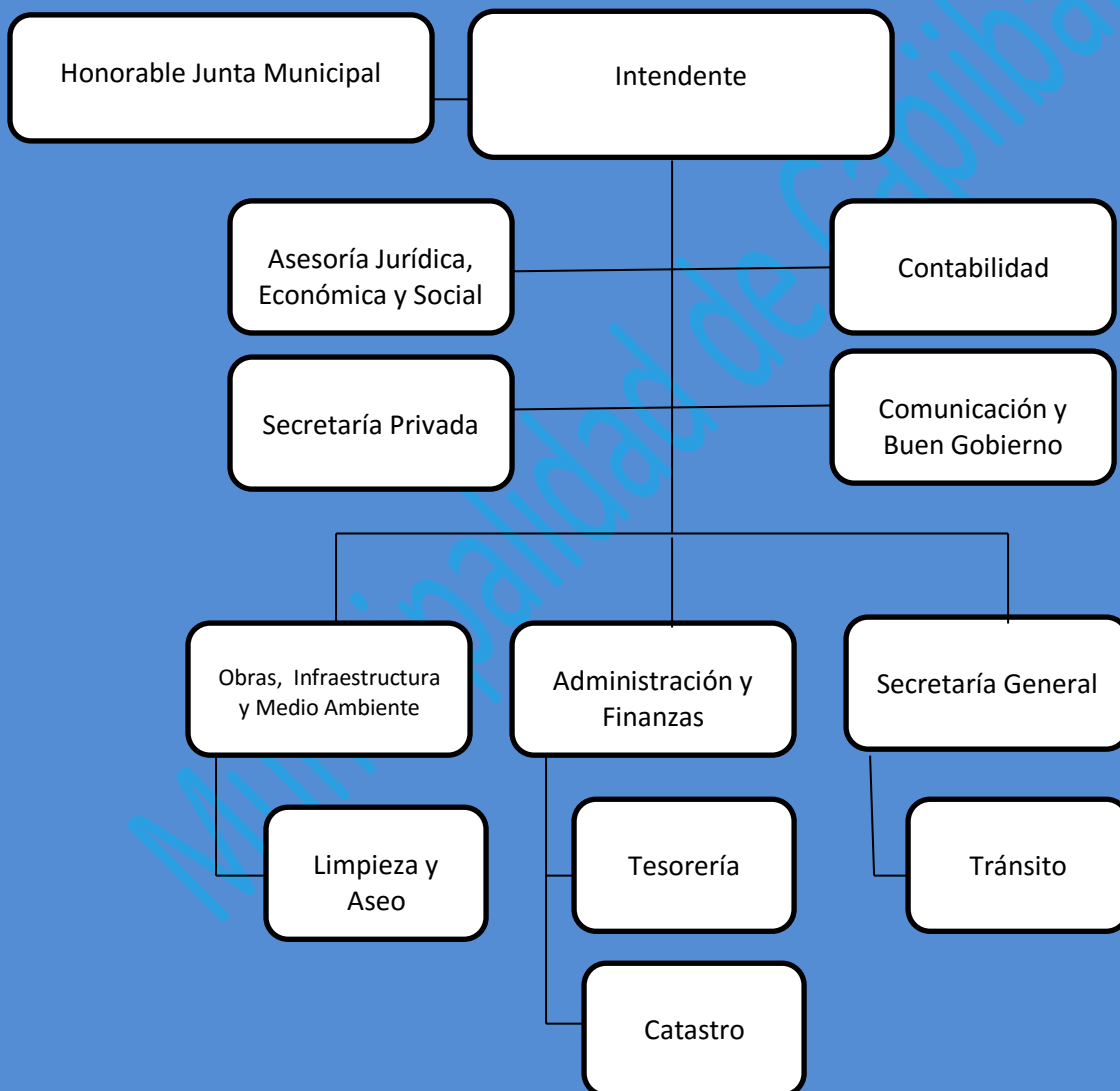
2016

Municipalidad de Capiibary

Departamento de San Pedro- Paraguay

MUNICIPALIDAD DE CAPIIBARY

ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD



Municipalidad de Capiibary

Departamento de San Pedro– Paraguay

DENOMINACION	JUNTA MUNICIPAL
NIVEL	LEGISLATIVO MUNICIPAL
AUTORIDAD	N/C
DEPENDENCIA	Todas las dependencias a su cargo
REVISION	01
FUNCIONES	
<p>Las establecidas en la Ley N° 3966/210 Orgánica Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">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. 18 Ley Orgánica Municipal - N° 3966/2010. 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. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo pudiendo solicitar prórroga por una sola vez; ñ) todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes; o) designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.	

Municipalidad de Capiibary

Departamento de San Pedro– Paraguay

DENOMINACION	INTENDENCIA
NIVEL	EJECUTIVO
AUTORIDAD	N/C
DEPENDENCIA	Todas las dependencias creadas.
REVISION	01
FUNCIONES	
<p>Las establecidas en la Ley N° 3966/210 Orgánica Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">a. ejercer la representación legal de la Municipalidad;b. promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;c. remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;d. establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;e. administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;f. elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;g. ejecutar el presupuesto municipal;h. presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;i. presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;j. efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;k. nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;l. suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;m. disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.n. participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;o. solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;p. conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales;q. aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;r. otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos;s. contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;t. conceder o revocar licencias;u. efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente,	

Municipalidad de Capiibary

Departamento de San Pedro- Paraguay

como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

DENOMINACION	SECRETARIA PRIVADA
NIVEL	STAFF
AUTORIDAD	INTENDENCIA
DEPENDENCIA	N/C
REVISION	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">a. Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales de la intendencia.b. Llevar el registro de los pedidos de audiencia.c. Recibir a las personas o delegaciones que recorren a entrevistas con el Intendente.d. Preparar las reuniones convocadas por la Intendencia.e. Asistir al Intendente en las actividades oficiales.f. Informar a través de circular la convocatoria de reuniones con la Intendencia.g. Organizar las reuniones de prensa con el intendente.h. Presentar diariamente al Intendente su agenda y ajustar en los casos requeridos.i. Recibir las llamadas telefónicas destinadas al Intendente, en caso de ausencia de Ejecutivo, registrar e informar en la brevedad.	

DENOMINACION	ASESORIA JURIDICA, ECONOMICA Y SOCIAL
NIVEL	STAFF
AUTORIDAD	INTENDENCIA
DEPENDENCIA	N/C
REVISION	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">a. Asesorar a la Intendencia sobre los temas de su especialidad.b. Elaborar documentos técnicos referidos a su especialidad.c. Representar a la intendencia en reuniones especializadas y elaborar informes al respecto.d. Proponer estrategias y cursos de acción en casos de emergencia y conflictos.e. Capacitar a los recursos humanos del municipio sobre aspectos técnicos que guarden relación con su especialidad.f. Llevar un registro de los trabajos realizados.g. Analizar y plantear alternativas, sobre los temas planteados por la Intendencia.h. Asesorar a la Honorable Junta Municipal en los casos requeridos.	

Municipalidad de Capiibary

Departamento de San Pedro– Paraguay

DENOMINACION	CONTABILIDAD
NIVEL	STAFF
AUTORIDAD	INTENDENCIA
DEPENDENCIA	PERSONAL A SU CARGO
REVISION	01
FUNCIONES	
<p>a. Disponer la guarda de las documentaciones contables, fruto de las compras y cobros del municipio.</p> <p>b. Llevar el registro de las transacciones realizadas por el Municipio.</p> <p>c. Preparar mensualmente el estado de resultado, donde conste los ingresos y egresos.</p> <p>d. Proponer a la Intendencia, cursos de acción de manera a mejorar la gestión.</p> <p>e. Ingresar todos los movimientos en el sistema informático.</p> <p>f. Preparar los informes contables en los periodos legales requeridos.</p> <p>g. Cumplir con las reglamentaciones contables vigentes.</p> <p>h. Realizar trabajos técnicos de su especialidad, a pedido de la intendencia.</p> <p>i. Participar de las reuniones convocadas por la Intendencia.</p> <p>j. Supervisar los trabajos del personal a su cargo.</p>	

DENOMINACION	COMUNICACIÓN Y BUEN GOBIERNO
NIVEL	STAFF
AUTORIDAD	INTENDENCIA
DEPENDENCIA	N/C
REVISION	01
FUNCIONES	
<p>a. Diseñar y socializar los trabajos encarados por la Intendencia, por los medios masivos de comunicación, a fin de informar a la población sobre los trabajos encarados.</p> <p>b. Mantener la página web de la Municipalidad, en cumplimiento de ls exigencias legales y administrativas del Estado.</p> <p>c. Realizar las campañas de concienciación encaradas por el Municipio.</p> <p>d. Velar por el cumplimiento en tiempo y forma de los informes, de manera a demostrar transparencia y buen gobierno del Municipio.</p> <p>e. Proponer a la Intendencia cursos de acción sobre temas de su especialidad.</p> <p>f. Participar de las reuniones convocadas por la Intendencia.</p> <p>g. Asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad y la Honorable Junta Municipal, sobre temas de su especialidad.</p>	

Municipalidad de Capiibary

Departamento de San Pedro- Paraguay

DENOMINACION	SECRETARIA GENERAL
NIVEL	JEFATURA
AUTORIDAD	Intendencia
DEPENDENCIA	Transito
REVISION	01
FUNCIONES	
Las establecidas en la Ley N° 3966/210 Orgánica Municipal.	
<ul style="list-style-type: none">a. asistirlo en sus distintas actividades;b. refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad;c. organizar y conservar el archivo municipal; d) poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipales.d. Organizar y controlar a los integrantes de la policía de transito	

DENOMINACION	TRANSITO
NIVEL	OPERATIVO
AUTORIDAD	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA	N/C
REVISION	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">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 señalar 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;j. realizar todo cuanto sea compatible con sus funciones.k. Organizar y supervisar la Policía de Tránsito.l. Granizar los Recursos Humanos de la Municipalidad.	

Municipalidad de Capiibary

Departamento de San Pedro– Paraguay

DENOMINACION	ADMINISTRACION Y FINANZAS
NIVEL	JEFATURA
AUTORIDAD	INTENDENCIA
DEPENDENCIA	TESORERIA Y CATASTRO
REVISION	01
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el presupuesto anual de la Municipalidad.2. Realizar las licitaciones y concursos para las diferentes contrataciones.3. Ejercer las labores como Unidad Operativa de Contrataciones.4. Controlar las documentaciones respaldatorias de los ingresos y gastos, estén enmarcados en lo que establecen las disposiciones administrativas de país.5. Elaborar Informes Mensuales de gestión y elevar a la Intendencia.6. Elaborar los informes financieros o administrativos, cuando así lo requieran las autoridades nacionales, departamentales o la Junta Municipal.7. Llevar el registro de los contratos por jornales y abonarlos conforme a los trabajos realizados.8. Llevar un inventario de las instalaciones, muebles y equipos del municipio.9. Disponer la realización de los mantenimientos a las maquinarias viales o agrícolas de la Municipalidad.10. Supervisar el cumplimiento del cronograma de trabajo de las maquinarias y equipos a solicitud de los contribuyentes, comités, comisiones o asociaciones de vecinos o productores.11. Llevar de forma ordenada el archivo de las documentaciones administrativas y financieras.12. Realizar reuniones semanales con las áreas a su cargo a fin de organizar los trabajos.13. Apoyar a la Intendencia sobre temas administrativos y financieros.14. Presentar las documentaciones de rendiciones de cuenta en los tiempos exigidos y levantarlas en la página web de la intendencia.15. Mantener las informaciones actualizada, de las cuestiones de su competencia en la página web del Municipio.16. Asesorar a las comisiones vecinales, comités de productores y asociación de productores, sobre el mecanismo para el uso y rendición de cuenta sobre la transferencia de fondos que le provee la Municipalidad.17. Participar con el Intendente en las reuniones con la Junta Municipal, para explicar los temas de su responsabilidad.18. Participar de las reuniones técnicas en las instancias de la Contraloría General de la Republica, Unidad de Departamentos y Municipios del Ministerio de Hacienda, Contaduría Pública del Ministerio de Hacienda, Secretaria Técnica de Planificación, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Caja Municipal y demás instancia; a fin de interpretar correctamente las relaciones de la Municipalidad con cada una de ellas.19. Velar en todo momento por una gestión transparente y comprometida con la comunidad.	

Municipalidad de Capiibary

Departamento de San Pedro- Paraguay

DENOMINACION	TESORERIA
NIVEL	UNIDAD
AUTORIDAD	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPENDENCIA	N/C
REVISION	01
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar los pagos a la municipalidad por parte de los contribuyentes, utilizando las documentaciones legales exigidas.2. Realizar los pagos de la municipalidad en diferentes conceptos, previa autorización del superior.3. Llevar la guarda de todas las documentaciones respaldatorias a su gestión.4. Realizar el Arqueo de Caja diariamente.5. Entregar el Arqueo de Caja y el ingreso al superior.6. Participar de las reuniones convocadas por el superior.7. Apoyar al superior en los casos requeridos.8. Mantener el orden y la seguridad en su área de trabajo.	

DENOMINACION	CATASTRO
NIVEL	UNIDAD
AUTORIDAD	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPENDENCIA	N/C
REVISION	01
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar de forma actualizada el catastro del distrito.2. Realizar el cálculo para el pago de los tributos inmobiliarios.3. Elaborar en detalles los conceptos y montos a pagar para cada contribuyente.4. Mantener un vínculo permanente con la Dirección de Catastro del Ministerio de Hacienda.5. Mantener de forma actualizada la normativa vigente en su área de trabajo.6. Participar de las reuniones convocadas por el superior.7. Asegurar del mantenimiento adecuado de los equipos informáticos a su cargo.8. Bridar informaciones a los contribuyentes, cuando así lo requieran.	

Municipalidad de Capiibary

Departamento de San Pedro– Paraguay

DENOMINACION	OBRAS E INFRAESTRUCTURA
NIVEL	JEFATURA
AUTORIDAD	INTENDENCIA
DEPENDENCIA	MEDIO AMBIENTE
REVISION	01
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizado el inventario de redes viales en el distrito, detallando distancia de cada barrio, compañía o asentamiento del casco urbano.2. Mantener actualizado el listado de plazas y parques en el distrito, detallando las condiciones y dimensiones.3. Elaborar el diseño de la plaza o parque, previa a su construcción.4. Mantener acuerdo con los vecinos, a través de las comisiones vecinales para el mantenimiento adecuado de los espacios verdes.5. Supervisar el mantenimiento y la limpieza del camposanto.6. Elaborar conjuntamente con la Intendencia un cronograma de mantenimiento de las redes viales del distrito, e informar semanalmente al jefe comunal.7. Informa documentada y detalladamente a la Intendencia sobre lo actuado de forma mensual.8. Supervisar la recolección de basuras en el casco urbano y las compañías.9. Trabajar coordinadamente con las comisiones vecinales, comités de productores y asociación de productores.10. Asegurar la realización de mantenimientos preventivos a las maquinarias y equipos a su cargo.11. Supervisar al personal a su cargo y medir su eficiencia por los resultados.12. Participar de las reuniones convocadas por el superior.13. Asesorar a la Intendencia sobre los temas bajo su responsabilidad, a fin de mejorar los servicios a la comunidad.14. Velar por una gestión transparente, prevaleciendo los intereses de los pobladores del distrito.15. Realizar reuniones semanales con el personal a su cargo, a fin de explicar los alcances de cada trabajo previsto en el cronograma.16. Llevar el registro del consumo de combustible.17. Solicitar la contratación de jornaleros en caso de necesidad, explicando correctamente los trabajos a realizar y el tiempo requerido.18. Mantener fluido contacto con las oficinas de la SEAM, el MOPC, a fin de coordinar actividades y cumplir a cabalidad con las disposiciones legales vigentes.19. Supervisar todas las obras realizadas dentro del distrito, e informar a la Intendencia sobre los avances, demoras o cualquier otro detalle que ayuden a realizar ajustes o intervenciones.20. Mantener en un predio seguro los materiales a su cargo.21. Supervisar los programas sobre medio ambiente.22. Realizar mantenimiento, a limpieza e higiene a las instalaciones del Matadero.23. Realizar mantenimiento permanente al vertedero municipal.	

Municipalidad de Capiibary

Departamento de San Pedro- Paraguay

DENOMINACION	LIMPIEZA Y ASEO
NIVEL	PERSONAL
AUTORIDAD	OBRAS E INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA	N/C
REVISION	01
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recolectar las basuras y llevarlos al Vertedero, cumpliendo con un cronograma de trabajo.2. Realizar la limpieza de las calles en el casco urbano.3. Realizar las podas de árboles.4. Realizar la limpieza del camposanto.5. Realizar la limpieza del matadero.6. Realizar la limpieza y aseo de los espacios públicos.7. Realizar la limpieza de las plazas y parques del distrito.8. Limpiar las canaletas y demás obras que requieran de una adecuada limpieza para su funcionamiento.9. Participar de las reuniones convocadas por el superior.10. Informar al superior sobre cualquier inconveniente observado durante su trabajo.	