



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

MANUAL DE FUNCIONES

INTENDENCIA MUNICIPAL

1000

1. **Nivel Jerárquico:** Dirección Superior
2. **Misión:** Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 58° de la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal.
3. **Cargo:** Intendente Municipal
4. **Clasificación Funcional:** De Dirección General
5. **Estructura:** - Intendencia Municipal
 1. Secretaría Privada
 2. Consejo Local de Salud
 3. Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia
 4. Juzgado de Faltas
 5. Planificación Municipal
 6. Prensa y Relaciones Públicas
 7. Asesoría Legal
 8. Secretaria General
 9. CODENI
 10. Departamento Servicio Social
 11. Secretaria de la Juventud
 12. Secretaria de la Mujer
 13. Unidad Operativa de Contratación
 14. Dirección de Administración y Finanzas
 15. Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 16. Dirección de Obras y Servicios
 17. Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 18. Dirección de Catastro
 19. Dirección de Planificación Física y Urbanística
6. **Relación Directa :** - Intendencia Municipal
 20. Secretaría Privada
 21. Consejo Local de Salud
 22. Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia
 23. Planificación Municipal
 24. Prensa y Relaciones Públicas
 25. Asesoría Legal
 26. Secretaria General
 27. CODENI
 28. Departamento Servicio Social
 29. Secretaria de la Juventud
 30. Secretaria de la Mujer
 31. Unidad Operativa de Contratación
 32. Dirección de Administración y Finanzas
 33. Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 34. Dirección de Obras y Servicios
 35. Dirección de Seguridad y Tránsito
 36. Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 37. Dirección de Catastro
 38. - Dirección de Planificación Física y Urbanística
 39. - Dirección de Informática
7. **Funciones :** De conformidad con lo prescripto en la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:
 1. Atribuciones:
 - a. Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
 - b. Ejercer la administración general de la Municipalidad;
 - c. Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
 - d. Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;
 - e. Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

-
- f. Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- g. Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura; e,
- h. Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal.
2. Deberes:
- a. Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal;
- b. Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- c. Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- d. Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- e. Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- f. Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- g. Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Municipal o a falta de éste, la Ley del Funcionario Público;
- h. Expedir Ordenes de Pagos;
- i. Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- j. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- k. Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
- l. Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año;
- m. Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- n. Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- o. Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución
- p. Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales;
- q. Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- r. Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- s. Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- t. Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta;
- u. Remitir al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días hábiles de su promulgación;
- v. No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto; y,
- w. Verificar el cumplimiento de los otros deberes que le corresponde y ejecutados por las dependencias de la Institución.
- x. Otros Deberes establecidos en la Ley Orgánica Municipal, y demás reglamentaciones aplicables a la administración municipal.-



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

SECRETARIA PRIVADA

2000

1. **Nivel Jerárquico :** División
2. **Misión:** Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal.
3. **Cargo :** Jefe
4. **Clasificación Funcional :** Órgano de Apoyo
5. **Subordinada a :** Intendencia Municipal
6. **Estructura :** - Jefe Secretaría Privada - Secretaría Adjunta
7. **Relación Directa :** Intendencia Municipal
8. **Funciones :**
 - a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
 - b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
 - c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
 - d) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
 - e) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
 - f) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
 - g) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
 - h) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
 - i) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,
 - j) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

SECRETARIA ADJUNTA

2100

1. **Nivel Jerárquico :** Sección
2. **Misión:** Asistir en labores de apoyo a la Secretaría Privada.
3. **Cargo:** Encargado
4. **Clasificación Funcional :** Órgano de Apoyo
5. **Subordinada a :** Secretaría Privada
6. **Relación Directa :** Secretaría Privada
7. **Funciones :**
 - a) Coordinar con la Secretaría Privada las actividades de su sector;
 - b) Asistir a la Secretaría Privada en todo cuanto ésta disponga sobre las labores a ser realizadas, en el contexto de las responsabilidades de la mencionada unidad;
 - c) Supervisar la limpieza y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del Despacho del Intendente Municipal;
 - d) Supervisar el Servicio de Cafetería a la Intendencia; y,
 - e) Realizar las demás labores emergentes del cargo.



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

CONSEJO LOCAL DE SALUD

3000

1. **Misión:** Corresponde a la Intendencia Municipal la conducción de la Mesa Directiva del Consejo Local de Salud conformidad con la Ley N° 1032/96 que Crea el Sistema Nacional de Salud y del Decreto N° 19966/98 que reglamenta la Ley precedentemente expuesta.
2. **Cargo :** Presidente
3. **Clasificación Funcional :** Dirección General
4. **Estructura :** - Consejo Local de Salud
 - a. Coordinación Puestos de Salud
5. **Funciones :**
 - a. Las actividades establecidas en la Ley 1032/96, artículo 25, en su reglamentación general y en el presente reglamento.
 - b. Elaborar el plan local de salud y su presupuestación correspondiente; con la participación de las autoridades sanitarias y municipales del distrito, para su posterior presentación a los niveles municipales, departamentales y nacionales.
 - c. Suscribir el Acuerdo Contractual de Compromiso para la Descentralización Administrativa Local en Salud;
 - d. Por delegación de funciones del Municipio, programar, administrar y controlar los recursos financieros y económicos provenientes de fuentes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de la Gobernación Departamental, y del Municipio, así como de los ingresos por prestación sanitaria, donaciones, actividades de beneficencia y de agencias locales e internacionales de cooperación. Para el efecto, contará con un Administrador.
 - e. Efectuar una evaluación trimestral de la ejecución del Plan de salud local, de la ejecución presupuestaria y de acciones a efectuar durante el próximo trimestre en directa relación con las prioridades del plan y de la situación sanitaria local, para su presentación al Intendente Municipal, Junta Municipal, Consejo Departamental de Salud, Dirección Regional y Consejo Nacional de Salud.
 - f. Proponer a las autoridades pertinentes la designación, contratación, sumario, traslado, comisionamiento del personal profesional, técnico y administrativo, en directa coparticipación con el Director de Servicio o Jefe de Programa y/o Proyecto;
 - g. Establecer el arancel de costos de las prestaciones sanitarias, así como el régimen de pago según los planes de salud y complejidad de los servicios;
 - h. Administrar la Farmacia Social y propiciar el funcionamiento de Farmacias Sociales en los barrios, compañías, asentamientos y colonias del Distrito;
 - i. Elaborar el Reglamento Interno del Consejo Local de Salud, de su Mesa Directiva y del Comité Ejecutivo Local, donde establecerán el cronograma de reuniones, funciones de los miembros, normas y procedimientos administrativos, sistema de elección de autoridades, integración de comisiones de trabajo, entre otros capítulos;
 - j. Ajustar el proceso administrativo local a las disposiciones normativas del Ministerio de Hacienda. Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social de la Gobernación Departamental y del Municipio Local;
 - k. Propiciar auditorías administrativas y técnicas a nivel de los programas y servicios; Establecer un programa de adquisiciones de equipos y materiales médicos quirúrgicos y de desarrollo de la infraestructura sanitaria en directa relación a las prioridades sanitarias consideradas en el diagnóstico de la situación de salud efectuado por la Dirección de la unidad sanitaria local;
 - l. Conjuntamente con el Comité Ejecutivo Local y la Dirección del unidad sanitaria del distrito, desarrollar el sistema de adquisiciones de equipos, materiales y otros insumos requeridos por el servicio y los programas de salud;
 - m. Elaborar las normas y procedimientos administrativos para el normal funcionamiento de las unidades contables y administrativas de los servicios;
 - n. Propiciar estudios de costo efectividad y de otros análisis administrativos y técnicos que posibiliten el ajuste del proceso de descentralización;
 - o. Integrar comisiones de trabajo para el estudio y desarrollo de áreas concretas de los Sistemas Locales de Salud (SILOS);
 - p. Mantener actualizado el inventario del patrimonio de la unidad sanitaria local y velar por el buen mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos;
 - q. Desarrollar programa de atención sanitaria básica en áreas carenciadas, como parte del Plan de Salud Local y del compromiso solidario con la comunidad;
 - r. Solicitar la cooperación técnica y financiera de las agencias internacionales de cooperación y de las organizaciones de bien social; y,
 - s. Otras acciones de Interés local y en casos de emergencia sanitaria.



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

SECRETARIA GENERAL

4000

1. **Nivel Jerárquico :** Dirección
2. **Misión :** Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.
3. **Cargo :** Secretario General
4. **Clasificación Funcional :** De Apoyo
5. **Subordinada a :** Intendencia Municipal
6. **Estructura :** - Secretario General
 - **División Mesa de Entrada y Atención Ciudadana**
 - División Central Telefónica
 - División Archivo Central
 - División de Recursos Humanos
 - División de Servicios Generales
7. **Relación Directa :** - Intendencia Municipal
 - Secretaría Privada
 - Consejo Local de Salud
 - Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia
 - Prensa y Relaciones Públicas
 - Auditoría Interna
 - Juzgado de Faltas
 - Asesoría Legal
 - CODENI
 - Unidad Operativa de Contratación
 - Departamento de Servicio Social
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Dirección de Seguridad y Tránsito
 - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 - Dirección de Catastro
 - Dirección de Planificación Física y Urbanística
 - Dirección de Informática
8. **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 Anual 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 la Mesa de Entradas y Expedición, Central
 - i. Telefónica, Archivo Central y la Oficina de Recursos Humanos; e,
 - j. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

DIVISION MESA DE ENTRADA Y ATENCIÓN CIUDADANA

4100

1. **Nivel Jerárquico :** División
2. **Misión:** Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y la Institución.
3. **Cargo :** Encargado
4. **Clasificación Funcional :** De Apoyo
5. **Subordinada a :** Secretaría General
6. **Estructura :** - Jefatura
 - Sección Registro
 - Sección Expedición
7. **Relación Directa:** - Intendencia Municipal
 - Secretaría Privada
 - Secretaría General
 - CODENI
 - Departamento de Servicio Social
 - Secretaria de la Juventud



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

- Secretaria de la Mujer
- Prensa y Relaciones Públicas
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Catastro
- Dirección de Planificación Física y Urbanística
- Dirección de Informática

8. Funciones:

- a. Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades;
- b. Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad; y,
- c. Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

4200

1. **Nivel Jerárquico :** División
2. **Misión :** Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.
3. **Cargo :** Encargado
4. **Clasificación Funcional :** De Apoyo
5. **Subordinada a :** Secretaría General
6. **Estructura :** - Jefe de División
 - Sección Control
 - Sección Legajo
 - Sección Capacitación
7. **Relación Directa : - Intendencia Municipal**
 - Secretaría Privada
 - Planificación Municipal
 - Prensa y Relaciones Públicas
 - Auditoría Interna
 - Juzgado de Faltas
 - Asesoría Legal
 - Unidad Operativa de Contratación
 - Secretaría General
 - CODENI
 - Departamento de Servicio Social
 - Secretaria de la Juventud
 - Secretaria de la Mujer
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Dirección de Seguridad y Tránsito
 - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 - Dirección de Catastro
 - Dirección de Planificación Física y Urbanística
 - Dirección de Informática
8. **Funciones**
 - a. Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector;
 - b. Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo;
 - c. Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
 - d. Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
 - e. Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
 - f. Atender a postulantes de cargos;
 - g. Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

- h. Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- i. Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- 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 vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
- l. Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- m. Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- n. Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- o. Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
- p. Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

4300

1. **Nivel Jerárquico :** División
2. **Misión:** Prestar el apoyo necesario en cuanto a la limpieza del local municipal; velar por la seguridad del mismo y otros edificios de la Institución y organizar el servicio de cafetería.
3. **Cargo :** Encargado
4. **Clasificación Funcional :** De Apoyo
5. **Subordinada a :** Secretaría General
6. **Estructura :** - Jefatura de la División
 - Sección de Cafetería
 - Sección Aseo
 - Sección Seguridad
 - Sección Materiales y Suministros
7. **Relación Directa : - Intendencia Municipal**
 - Secretaría Privada
 - Prensa y Relaciones Públicas
 - Auditoría Interna
 - Juzgado de Faltas
 - Asesoría Legal
 - Unidad Operativa de Contratación
 - Secretaría General
 - CODENI
 - Departamento de Servicio Social
 - Secretaria de la Juventud
 - Secretaria de la Mujer
 - Dirección de Administración de Finanzas
 - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Dirección de Seguridad y Tránsito
 - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 - Dirección de Catastro
 - Dirección de Planificación Física y Urbanística
 - Dirección de Informática
8. **Funciones:**
 - a. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las Dependencias a su cargo;
 - b. Determinar los requerimientos necesarios que demanden las Dependencias del sector para el buen cumplimiento de sus objetivos;
 - c. Elevar a la instancia superior informes proporcionados por sus Dependencias para la toma de decisiones respectivas; y,
 - d. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

5000

1. **Nivel Jerárquico :** Dirección
2. **Misión :** Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones
3. Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.
4. **Cargo :** Encargado
5. **Clasificación Funcional :** Asesoría
6. **Subordinada a la :** Intendencia Municipal
7. **Relación Directa :** - Intendencia Municipal
- Comité de Evaluación
8. **Funciones :** De conformidad con el Artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03, la UOC tiene las siguientes
9. **funciones:**
 - a. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
 - b. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
 - c. Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
 - d. Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
 - e. Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
 - f. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
 - g. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
 - h. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
 - i. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
 - j. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
 - k. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
 - l. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
 - m. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

5100

1. **Nivel Jerárquico :** Asesoría
2. **Misión :** Corresponde a este Comité el estudio y análisis de las ofertas relacionadas con Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y en los demás casos que así lo resuelva la Intendencia Municipal, y la elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicaciones pertinentes.
3. **Cargo :** Presidente
4. **Clasificación Funcional :** Staff
5. **Subordinada a:** Jefatura de la U.O.C.
6. **Relación Directa :** - Intendencia Municipal
- Secretaría U.O.C.
- Junta de Aclaraciones
- Dirección de Administración y Finanzas
- Asesoría Legal
7. **Funciones :**
 - a. Evaluar y comparar las ofertas, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio;



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

1° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

- b. Verificar el cumplimiento de cada oferta respecto a las documentaciones básicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminando aquellas que no cumplan con dichos requisitos;
- c. Seleccionar provisoriamente a la oferta con el precio más bajo, la que será analizada en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos, como ser especificaciones técnicas, plazos de entrega, capacidad financiera y técnica para cumplir con el contrato;
- d. Solicitar por escrito a los oferentes las aclaraciones respecto a sus ofertas, si fuere necesario;
- e. Elaborar un cuadro comparativo de Ofertas con relación a los requisitos básicos y su cumplimiento;
- f. Elaborar un cuadro comparativo de Precios de las Ofertas;
- g. Recomendar la adjudicación con las justificaciones que sean pertinentes;
- h. Mantener absoluta confidencialidad acerca del análisis, aclaración, evaluación de las ofertas y recomendaciones relativas a la adjudicación; y,
- i. Emitir el informe de evaluación de ofertas, que servirá como base para la adjudicación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y RECAUDACION DE TRIBUTOS

6100

1. **Nivel Jerárquico :** Departamento
2. **Misión :** Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. **Cargo :** Jefe
4. **Clasificación Funcional :** Línea
5. **Subordinada a :** Dirección de Administración y Finanzas
6. **Estructura :** - Jefatura del Departamento
 - División de Registros de Contribuyentes
 - División de Liquidación de Tributos
7. **Relación Directa :** - Intendencia Municipal
 - Jefatura de la Dirección
 - Departamento de Contaduría
 - Juzgado de Faltas
 - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Dirección de Seguridad y Tránsito
 - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 - Dirección de Catastro
 - Dirección de Planificación Física y Urbanística
 - Dirección de Informática
8. **Funciones :**
 - a) Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
 - b) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
 - c) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,
 - d) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

DIVISION DE LIQUIDACION Y RECAUDACION DE TRIBUTOS

6110

1. **Nivel Jerárquico :** División
2. **Misión :** Supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario.
3. **Cargo :** Encargado
4. **Clasificación Funcional :** Línea
5. **Subordinada a :** Departamento de Liquidaciones
6. **Estructura :** - Jefatura de la División
 - Sección Liquidación de Tributos Varios
 - Sección Liquidación de Tasas Especiales
 - Sección Liquidación del Impuesto Inmobiliario
7. **Relación Directa :** - Director de Administración y Finanzas
 - Jefe Departamento de Liquidaciones
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Contaduría
 - Juzgado de Faltas
 - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Dirección de Seguridad y Tránsito
 - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 - Dirección de Catastro
 - Dirección de Informática
8. **Funciones :**
 - a. Coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo y con otras que emitan Liquidaciones de Tributos municipales;
 - b. Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en las Dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
 - c. Coordinar con la División de Registros de Contribuyentes y el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos;
 - d. 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; y,



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

- e. Elaborar 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;
- f. Recepcionar informaciones proveídas por la División de Registros de Contribuyentes y del Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones;
- g. Informar a la Jefatura de la División de Liquidación de Tributos, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes; y,
- h. Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado mantenido en la Sección y los datos proveídos por la Dirección de Catastro para su remisión al Departamento de Tesorería - División Caja;
- i. Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección Cobro Externo de la División Caja dependiente del Departamento de Tesorería, las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas;
- j. Las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario serán elaboradas en conformidad con las normas legales que rigen sobre la materia y básicamente sobre las que se refieren al valor imponible, que dicta en forma periódica el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto respectivo;
- k. Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y,
- l. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DIVISIÓN DE ACTUALIZACION CATASTRAL

6120

1. **Nivel Jerárquico** : División
2. **Misión**: Mantener actualizado el Catastro Técnico Tributario de la Municipalidad.
3. **Cargo** : Encargado
4. **Clasificación Funcional** : Línea
5. **Subordinada a** : Departamento de Liquidaciones
6. **Relación Directa** : - Jefe de Línea
 - Departamento Técnico
 - Prensa y Relaciones Públicas
 - Asesoría Legal
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Dirección de Planificación Física y Urbanística
 - Dirección de Informática
7. **Funciones** :
 - a. Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales;
 - b. Recibir de la División de Obras Particulares, oficina dependiente de la Dirección de Obras y Servicios, informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro;
 - c. Remitir copias de la actualización permanente del Catastro al Departamento Técnico;
 - d. Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas; y,
 - e. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

6200

1. **Nivel Jerárquico :** Departamento
2. **Misión :** Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.
3. **Cargo :** Jefe
4. **Clasificación Funcional :** Línea
5. **Subordinada a :** Dirección de Administración y Finanzas
6. **Estructura :** - Jefe de Departamento
- División Caja
7. **Relación Directa :** - Intendencia Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Liquidaciones
- Departamento de Contaduría
- Secretaría General
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura Deporte y Turismo
- Dirección de Catastro
- Dirección de Informática
8. **Funciones :**
 - a. Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
 - b. Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;
 - c. Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
 - d. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
 - e. Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
 - f. Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
 - g. 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;
 - h. Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
 - i. Estar a su cargo la 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;
 - j. Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
 - k. Remitir diariamente al Director 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;
 - l. Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
 - m. 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;
 - n. Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
 - o. Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;
 - p. Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos 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;
 - q. Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;
 - r. 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;
 - s. 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;
 - t. 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,
 - u. Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

DIVISION CAJA

6210

1. **Nivel Jerárquico :** División
2. **Misión :** Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.
3. **Cargo :** Encargado
4. **Clasificación Funcional :** Línea
5. **Subordinada a :** Departamento de Tesorería
6. **Estructura :** - Jefe de Caja
 - Sección Percepción Mercados Municipales
 - Sección Cobro Externo
7. **Relación Directa :** - Director de Administración y Finanzas
 - Departamento de Liquidaciones
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Contaduría
 - Dirección de Informática
8. **Funciones :**
 - a. Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
 - b. Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
 - c. Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo;
 - d. Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
 - e. Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobro Externo;
 - f. Estudiar y sugerir al Tesorero, 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;
 - g. Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
 - h. Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y,
 - i. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

8000

1. **Nivel Jerárquico :** Departamento
2. **Misión :** Prestación de servicios básicos a la población referentes a la recolección domiciliar de basura, limpieza de las vías públicas, control de obras e inhumación en el cementerio, inspección y contrastación de pesas y medidas, inspección de instalaciones, control de marcas y señales, tablada y mercados municipales.
3. **Cargo :** Jefe
4. **Clasificación Funcional :** Línea
5. **Subordinada a :** Dirección de Obras y Servicios
6. **Estructura :** - Jefatura del Departamento
 - División de Recolección y Tratamiento de Basuras
 - División de Cementerio
 - División de Mercados
 - División Inspección General
7. **Relación Directa :** - Intendencia Municipal
 - Secretaría General
 - Prensa y Relaciones Públicas
 - Juzgado de Faltas
 - Asesoría Legal
 - Departamento de Servicio Social
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Departamento de Obras
 - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
 - Dirección de Informática
 - Dirección de Planificación Física y Urbanística
 - Dirección de Catastro
8. **Funciones :**
 - a. Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción;
 - b. Recibir informaciones de las Dependencias bajo su cargo y verificar el desarrollo de las actividades en cumplimiento de los programas de trabajos establecidos;
 - c. Elevar a la Dirección de Obras y Servicios informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;
 - d. Recibir de las Dependencias a su cargo, solicitudes de provisiones de elementos de trabajo, materiales diversos, combustibles y lubricantes y elevarlos a consideración de la Dirección de Obras y Servicios;
 - e. Proveer por la vía jerárquica respectiva, informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas;
 - f. Solicitar vía Dirección de Obras al Departamento de Obras la revisión y/o mantenimiento de los vehículos recolectores de basuras y otros de uso en oficinas del sector o en su caso, la reparación de los mismos;
 - g. Remitir por la vía pertinente, a la Asesoría Legal y/o al Juzgado de Faltas, informes relacionados con las actividades de las Dependencias, a los efectos consiguientes; y,
 - h. Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.

SECCION VIALIDAD

8100

1. **Nivel Jerárquico :** Sección
2. **Misión :** Administración de los equipos viales en la ejecución de programas de trabajo.
3. **Cargo :** Encargado
4. **Clasificación Funcional :** Línea
5. **Subordinada a :** División de Servicios Municipales
6. **Relación Directa :** - Jefe de Servicios Municipales
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Departamento de Obras
 - División de Obras Municipales
 - División de Mantenimiento
 - Departamento de Servicios
 - Dirección de Administración y Finanzas
7. **Funciones :**
 - a. Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo;
 - b. Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución;
 - c. Recepcionar las Ordenes de Trabajo de la División de Obras Municipales y proceder a su ejecución;



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

- d. Elevar a la División de Obras Municipales, el requerimiento de combustibles y lubricantes necesarios para el movimiento operativo de los equipos viales;
- e. Solicitar a la Jefatura de División de Obras Municipales, el mantenimiento y/o reparaciones necesarios de los equipos viales;
- f. Informar al Jefe inmediato sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados; y,
- g. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

SECCION DE SERVICIOS DE LIMPIEZAS VARIOS

8200

1. **Nivel Jerárquico :** Sección
2. **Misión :** Mantener en buen estado de conservación las plazas y jardines de la ciudad.
3. **Cargo :** Encargado
4. **Clasificación Funcional :** Línea
5. **Subordinada a :** División de Servicios Municipales
6. **Relación Directa :** - Jefe de Servicios Municipales
- Departamento de Obras
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Administración y Finanzas
7. **Funciones :**
 - a. Informar a la División de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad;
 - b. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido;
 - c. Recepcionar de la División de Mantenimiento las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
 - d. Informar a la Jefatura de División sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
 - e. Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y,
 - f. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECCION MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

8300

1. **Nivel Jerárquico :** Sección
2. **Misión :** Mantener en buen estado de conservación las construcciones municipales en el cementerio.
3. **Cargo :** Encargado
4. **Clasificación Funcional :** Línea
5. **Subordinada a :** División de Servicios Municipales
6. **Relación Directa :** - Jefe de Servicios Municipales
- Departamento de Obras
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Administración y Finanzas
8. **Funciones :**
 - a. Informar a la División de Mantenimiento sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el Cementerio Municipal;
 - b. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
 - c. Recepcionar de la División de Mantenimiento las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo;
 - d. Informar a la Jefatura de División sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
 - e. Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y,
 - f. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO 9000

1. **Nivel Jerárquico :** Dirección
2. **Misión :** El desarrollo de la Educación, la Cultura, el Deporte y el Turismo en el Municipio.
3. **Cargo :** Director
4. **Clasificación Funcional :** Línea
5. **Subordinada a :** Intendencia Municipal
6. **Estructura :** - Dirección
 - Departamento de Cultura
 - Departamento de Educación
 - Departamento de Deporte y Turismo
7. **Relación Directa: - Intendencia Municipal**
 - Unidad Operativa de Contratación
 - Comité de Evaluación
 - Secretaría General
 - Prensa y Relaciones Públicas
 - Departamento de Servicio Social
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Dirección de Informática
8. **Funciones :**
 - a. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
 - b. Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población;
 - c. Supervisar programas e incorporar al museo colección de objetos de arte o científicos a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los que visitan el lugar. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición;
 - d. Cooperar en el fortalecimiento del Instituto Municipal de Arte mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la fijación de aranceles;
 - e. Fiscalizar la realización de programas de enseñanza en el campo deportivo y la realización de competencias con la cooperación del Departamento de Servicio Social- División de Comisiones Vecinales- Sección Juventud;
 - f. Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;
 - g. Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio;
 - h. 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 elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;
 - i. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como cupos de combustibles y lubricantes;
 - j. Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
 - k. Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas; y,
 - l. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

9100

-
1. **Nivel Jerárquico :** Departamento
 2. **Misión :** Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.
 3. **Cargo :** Jefe
 4. **Clasificación Funcional :** Línea
 5. **Subordinado a :** Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 6. **Estructura :** - Jefatura del Departamento
 - División Biblioteca
 - División Museo
 7. **Relación Directa :** - Intendencia Municipal
 - Secretaría General
 - Prensa y Relaciones Públicas
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Obras y Servicios
 - Dirección de Informática
 8. **Funciones :**
 - a. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

- b. Supervisar la ejecución de programas a la promoción del hábito de las lectura culturales, científicas y técnicas y además históricas, como un servicios importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población;
- c. Cooperar con los programas que realiza la División Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de objetos de arte o científicos, ya sea en donación o adquiridos por la Institución;
- d. Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto de Arte, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza;
- e. Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes;
- f. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como obtención de cupos de combustibles y lubricantes;
- g. Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas;
- h. Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes periódicos de las actividades cumplidas por el sector; e,
- i. Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

9200

1. **Nivel Jerárquico :** Departamento
2. **Misión :** Propender al desarrollo educativo a través del arte.
3. **Cargo :** Jefe
4. **Clasificación**
5. **Funcional :** Línea
6. **Subordinada a :** Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
7. **Estructura :** - Jefatura del Departamento
- Instituto Municipal de Arte
8. **Relación Directa :** - **Intendencia Municipal**
- Prensa y Relaciones Públicas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Informática
9. **Funciones :**
 - a. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
 - b. Planificar conjuntamente con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y la participación del Director del Instituto Municipal de Arte, los programas de estudios a ser desarrollados durante el año;
 - c. Fiscalizar el avance de las actividades realizadas por el Instituto Municipal de Arte, recibiendo del responsable los informes periódicos pertinentes;
 - d. Recepcionar solicitudes del Instituto Municipal de Arte en relación a la necesidad de equipamientos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo a la superioridad, a los efectos consiguientes;
 - e. Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, en forma periódica, sobre las actividades realizadas en el sector con la opinión y/o sugerencias respectivas;
 - f. Determinar con el nivel superior con la participación de la Dirección de Administración y Finanzas, el costo de las Unidades de Enseñanza, a los efectos de la fijación de aranceles a ser percibidos de los usuarios de la enseñanza;
 - g. Promocionar con la cooperación del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas las diferentes especialidades desarrolladas por el Instituto Municipal de Arte y de actividades culturales programadas en el Municipio;
 - h. Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos;
 - i. Suscribir conjuntamente con el Director y de los Encargados de las Sección de Enseñanza, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados; y,
 - j. Realizar cualquier otra actividad conforme con la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y TURISMO

9300

1. **Nivel Jerárquico :** Departamento
2. **Misión :** Promoción de los deportes y el turismo en el Municipio.
3. **Cargo :** Jefe
4. **Clasificación**
5. **Funcional :** Línea
6. **Subordinada a :** Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo



Municipalidad de Desmochados

Teléf. 021 328.1015

I° de Marzo e/Fulgencio Yegros

munidesmochados@gmail.com

www.desmochados.gov.py

Ñeembucú – Paraguay

7. **Estructura :** - Jefatura del Departamento

- División de Deportes

- División de Turismo

8. **Relación Directa :** - **Intendencia Municipal**

- Secretaría General

- Prensa y Relaciones Públicas

- Departamento de Servicio Social

- Dirección de Administración y Finanzas

- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

9. **Funciones :**

a. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;

b. En coordinación con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, planificar anualmente las actividades de deportes y turismo y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal;

c. Supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio;

d. Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas;

e. En coordinación con el Departamento de Servicio Social-División de Comisiones Vecinales-Sección de la Juventud, realizar competencias deportivas en el Municipio con el apoyo y dirección municipal;

f. Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal;

g. Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos;

h. Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicos sobre las actividades desarrolladas;

i. Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad;

j. Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción; y,

k. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.