



MUNICIPALIDAD DE HORQUETA  
Mcal. Lopez y Pdte. Franco  
Tel: (032) 222209 Fax: (032) 222252  
mail: munhorq@hotmail.com - RUC: 80009620-7

---

## **ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES**

# **MUNICIPALIDAD DE HORQUETA**

## **DEPARTAMENTO DE CONCEPCION**

### **PARAGUAY**

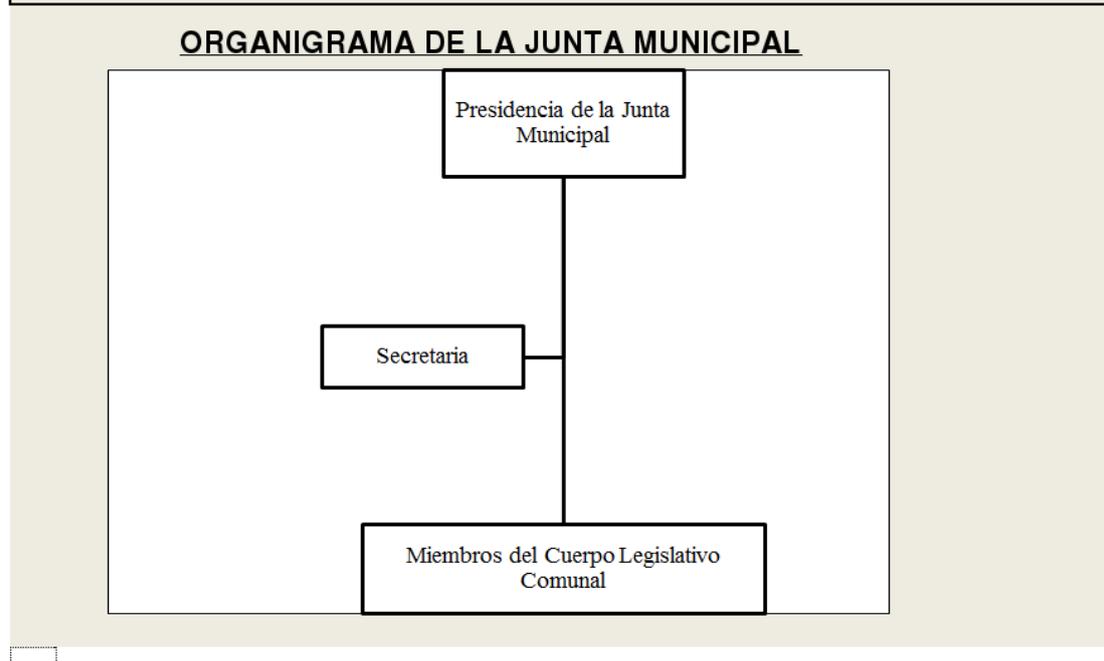
**2017**



MUNICIPALIDAD DE HORQUETA  
Mcal. Lopez y Pdte. Franco  
Tel: (032) 222209 Fax: (032) 222252  
mail: munhorq@hotmail.com - RUC: 80009620-7

## MUNICIPALIDAD DE HORQUETA

### ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD





MUNICIPALIDAD DE HORQUETA  
Mcal. Lopez y Pdte. Franco  
Tel: (032) 222209 Fax: (032) 222252  
mail: munhorq@hotmail.com - RUC: 80009620-7

<b>DENOMINACION</b>	<b>JUNTA MUNICIPAL</b>
<b>NIVEL</b>	<b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>
<b>AUTORIDAD</b>	<b>N/C</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Todas las dependencias a su cargo</b>
<b>REVISION</b>	<b>01</b>
<b>FUNCIONES</b>	
Las establecidas en la Ley N° 3966/210 Orgánica Municipal.	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal.</li><li>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;</li><li>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;</li><li>d. aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;</li><li>e. autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;</li><li>f. aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;</li><li>g. sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la municipalidad, y controlar su ejecución;</li><li>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;</li><li>i. autorizar vía resolución, la contratación de empréstitos;</li><li>j. aceptar vía resolución, legados, donaciones o herencias para la municipalidad;</li><li>k. considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal;</li><li>l. autorizar vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario;</li><li>m. designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;</li><li>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;</li><li>o. Todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;</li><li>p. Designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.</li></ul>	



MUNICIPALIDAD DE HORQUETA  
Mcal. Lopez y Pdte. Franco  
Tel: (032) 222209 Fax: (032) 222252  
mail: munhorq@hotmail.com - RUC: 80009620-7

<b>DENOMINACION</b>	<b>INTENDENCIA</b>
<b>NIVEL</b>	<b>EJECUTIVO</b>
<b>AUTORIDAD</b>	<b>N/C</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Todas las dependencias creadas.</b>
<b>REVISION</b>	<b>01</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Las establecidas en la Ley N° 3966/210 Orgánica Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. ejercer la representación legal de la Municipalidad;</li><li>b. promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;</li><li>c. remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;</li><li>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;</li><li>e. administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;</li><li>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;</li><li>g. ejecutar el presupuesto municipal;</li><li>h. presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;</li><li>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;</li><li>j. efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;</li><li>k. nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;</li><li>l. suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;</li><li>m. disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.</li><li>n. participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;</li><li>o. solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;</li><li>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;</li><li>q. aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;</li><li>r. otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos;</li><li>s. contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;</li><li>t. conceder o revocar licencias;</li></ul>	



MUNICIPALIDAD DE HORQUETA  
Mcal. Lopez y Pdte. Franco  
Tel: (032) 222209 Fax: (032) 222252  
mail: munhorq@hotmail.com - RUC: 80009620-7

- u. efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA PRIVADA</b>
<b>NIVEL</b>	<b>STAFF</b>
<b>AUTORIDAD</b>	<b>INTENDENCIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>N/C</b>
<b>REVISION</b>	<b>01</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<p>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.</p>	

<b>DENOMINACION</b>	<b>ASESORIA JURIDICA, ECONOMICA Y SOCIAL</b>
<b>NIVEL</b>	<b>STAFF</b>
<b>AUTORIDAD</b>	<b>INTENDENCIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>N/C</b>
<b>REVISION</b>	<b>01</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<p>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.</p>	



MUNICIPALIDAD DE HORQUETA  
Mcal. Lopez y Pdte. Franco  
Tel: (032) 222209 Fax: (032) 222252  
mail: munhorq@hotmail.com - RUC: 80009620-7

<b>DENOMINACION</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>NIVEL</b>	<b>STAFF</b>
<b>AUTORIDAD</b>	<b>INTENDENCIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PERSONAL A SU CARGO</b>
<b>REVISION</b>	<b>01</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<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>	

<b>DENOMINACION</b>	<b>COMUNICACIÓN Y BUEN GOBIERNO</b>
<b>NIVEL</b>	<b>STAFF</b>
<b>AUTORIDAD</b>	<b>INTENDENCIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>N/C</b>
<b>REVISION</b>	<b>01</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<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 las 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 HORQUETA  
Mcal. Lopez y Pdte. Franco  
Tel: (032) 222209 Fax: (032) 222252  
mail: munhorq@hotmail.com - RUC: 80009620-7

<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>NIVEL</b>	<b>JEFATURA</b>
<b>AUTORIDAD</b>	<b>Intendencia</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Transito</b>
<b>REVISION</b>	<b>01</b>
<b>FUNCIONES</b>	
Las establecidas en la Ley N° 3966/210 Orgánica Municipal.	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. asistirlo en sus distintas actividades;</li><li>b. refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad;</li><li>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.</li><li>d. Organizar y controlar a los integrantes de la policía de tránsito</li></ul>	

<b>DENOMINACION</b>	<b>TRANSITO</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>AUTORIDAD</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>N/C</b>
<b>REVISION</b>	<b>01</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>b. vigilar los bienes del dominio municipal;</li><li>c. requerir la exhibición de licencias municipales;</li><li>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;</li><li>e. ordenar, dirigir y señalizar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales;</li><li>f. redactar actas, partes, informes o constancias de los hechos en que intervienen, elevándolos a las autoridades municipales correspondientes;</li><li>g. solicitar la intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública;</li><li>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;</li><li>i. organizar escuelas de formación o de especialización para el eficaz cumplimiento de sus funciones;</li><li>j. realizar todo cuanto sea compatible con sus funciones.</li><li>k. Organizar y supervisar la Policía de Tránsito.</li><li>l. Granizar los Recursos Humanos de la Municipalidad.</li></ul>	



MUNICIPALIDAD DE HORQUETA  
Mcal. Lopez y Pdte. Franco  
Tel: (032) 222209 Fax: (032) 222252  
mail: munhorq@hotmail.com - RUC: 80009620-7

--

<b>DENOMINACION</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>NIVEL</b>	<b>JEFATURA</b>
<b>AUTORIDAD</b>	<b>INTENDENCIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TESORERIA Y CATASTRO</b>
<b>REVISION</b>	<b>01</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el presupuesto anual de la Municipalidad.</li><li>2. Realizar las licitaciones y concursos para las diferentes contrataciones.</li><li>3. Ejercer las labores como Unidad Operativa de Contrataciones.</li><li>4. Controlar las documentaciones respaldatorias de los ingresos y gastos, estén enmarcados en lo que establecen las disposiciones administrativas de país.</li><li>5. Elaborar Informes Mensuales de gestión y elevar a la Intendencia.</li><li>6. Elaborar los informes financieros o administrativos, cuando así lo requieran las autoridades nacionales, departamentales o la Junta Municipal.</li><li>7. Llevar el registro de los contratos por jornales y abonarlos conforme a los trabajos realizados.</li><li>8. Llevar un inventario de las instalaciones, muebles y equipos del municipio.</li><li>9. Disponer la realización de los mantenimientos a las maquinarias viales o agrícolas de la Municipalidad.</li><li>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.</li><li>11. Llevar de forma ordenada el archivo de las documentaciones administrativas y financieras.</li><li>12. Realizar reuniones semanales con las áreas a su cargo a fin de organizar los trabajos.</li><li>13. Apoyar a la Intendencia sobre temas administrativos y financieros.</li><li>14. Presentar las documentaciones de rendiciones de cuenta en los tiempos exigidos y levantarlas en la página web de la intendencia.</li><li>15. Mantener las informaciones actualizada, de las cuestiones de su competencia en la página web del Municipio.</li><li>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.</li><li>17. Participar con el Intendente en las reuniones con la Junta Municipal, para explicar los temas de su responsabilidad.</li><li>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.</li></ol>	



MUNICIPALIDAD DE HORQUETA  
Mcal. Lopez y Pdte. Franco  
Tel: (032) 222209 Fax: (032) 222252  
mail: munhorq@hotmail.com - RUC: 80009620-7

19. Velar en todo momento por una gestión transparente y comprometida con la comunidad.

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

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



MUNICIPALIDAD DE HORQUETA  
Mcal. Lopez y Pdte. Franco  
Tel: (032) 222209 Fax: (032) 222252  
mail: munhorq@hotmail.com - RUC: 80009620-7

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



MUNICIPALIDAD DE HORQUETA  
Mcal. Lopez y Pdte. Franco  
Tel: (032) 222209 Fax: (032) 222252  
mail: munhorq@hotmail.com - RUC: 80009620-7

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