



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-E-mail: municipalidadjlm@gmail.com

Misión: "Institución de gobierno local que propicia el bienestar de la población mallorquina con el mejoramiento de la infraestructura vial, la limpieza y embellecimiento de espacios públicos, el fortalecimiento de la educación, la economía y el apoyo a las organizaciones comunitarias".

RESOLUCIÓN I.M. N°1634 /2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES – VERSIÓN 2 DE LA MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN.

Juan León Mallorquín, 26 de noviembre de 2025

VISTO: El Memorándum de la Unidad MECIP por el cual se eleva a consideración del Ejecutivo Municipal el Manual de Funciones – Versión 2, elaborado conforme al Organigrama Institucional V3 y en el marco del proceso de fortalecimiento organizacional y adecuación del sistema de control interno; y,

CONSIDERANDO: Que, la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10, en su Artículo 15, establece como potestad de las Municipalidades dictar y ejecutar ordenanzas, reglamentos y resoluciones necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Que, el Artículo 51, inciso d), de la Ley N° 3966/10 faculta al Intendente Municipal a establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, así como dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.

Que, el Manual de Funciones constituye un instrumento fundamental de gestión administrativa, al definir finalidades, líneas de dependencia, tareas y responsabilidades de cada unidad organizacional, fortaleciendo la claridad en la asignación de funciones y la rendición de cuentas.

Que, el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 establece la necesidad de contar con instrumentos formales que describan estructura organizacional y funciones institucionales, asegurando coherencia entre organigrama, procesos y responsabilidades.

Que, el Manual de Funciones – Versión 2 se encuentra alineado al Organigrama Institucional V3, incorporando ajustes orientados a clarificar niveles directivos, staff, ejecutivo y operativo, así como la articulación con la Junta Municipal y el Juzgado de Faltas.

Que, resulta necesario aprobar formalmente el Manual de Funciones – Versión 2, a fin de dotar de seguridad jurídica y uniformidad administrativa al funcionamiento interno de la Municipalidad.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



RESUELVE:



Abg. Elvio Coronel Gómez
Intendente Municipal

Visión: Ser una institución referente en la gestión de la educación técnica y universitaria, reconocida por su gestión municipal eficiente y transparente que satisface necesidades públicas de su competencia y crea oportunidades para el crecimiento educativo y económico de la población, protegiendo el medio ambiente.



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

Misión: "Institución de gobierno local que propicia el bienestar de la población mallorquina con el mejoramiento de la infraestructura vial, la limpieza y embellecimiento de espacios públicos, el fortalecimiento de la educación, la economía y el apoyo a las organizaciones comunitarias".

Art. 1°.- APROBAR el Manual de Funciones – Versión 2 de la Municipalidad de Juan León Mallorquín, conforme al documento que forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo I – Manual de Funciones V2.

Art. 2°.- ESTABLECER que el Manual aprobado será de aplicación obligatoria para todas las dependencias, reparticiones y unidades administrativas comprendidas en el Organigrama Institucional vigente.

Art. 3°.- DEROGAR expresamente la versión anterior del Manual de Funciones de la Municipalidad de Juan León Mallorquín, así como toda otra disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente.

Art. 4°.- DISPONER que toda modificación futura de estructura organizacional deberá implicar la correspondiente actualización del Manual de Funciones.

Art. 5°.- REGISTRAR, comunicar a quienes corresponda y, cumplido, ARCHIVAR.



Lic. CARLOS ALBERTO PAREDES
Secretario General



Abg. ELVIO CORONEL GÉNEZ
Intendente Municipal

Visión: Ser una institución referente en la gestión de la educación técnica y universitaria, reconocida por su gestión municipal eficiente y transparente que satisface necesidades públicas de su competencia y crea oportunidades para el crecimiento educativo y económico de la población, protegiendo el medio ambiente.

Anexo I

MANUAL DE FUNCIONES V.2



**MUNICIPALIDAD DE JUAN LEON
MALLORQUIN**

PRESENTACIÓN

El presente manual describe de una manera simplificada y comprensible las funciones principales de las dependencias conforme al Organigrama Institucional V3 de la Municipalidad de Juan León Mallorquín. Su propósito es definir responsabilidades, líneas de autoridad y coordinación, facilitando el control, evaluación y mejora de la gestión municipal.

OBJETIVOS

- Instrumentar por escrito la estructura y funciones, definiendo responsabilidades por dependencia.
- Servir de apoyo para la elaboración de un plan de cargos y perfiles.
- Facilitar el control, evaluación y monitoreo de las actividades en todas las áreas.
- Orientar planes de capacitación y fortalecimiento institucional.

MISIÓN, VISIÓN

Misión: Institución de gobierno local que propicia el bienestar de la población mallorquina con el mejoramiento de la infraestructura vial, la limpieza y embellecimiento de espacios públicos, el fortalecimiento de la educación, la economía y el apoyo a las organizaciones comunitarias”.

Visión: Ser una institución referente en la gestión de la educación técnica y universitaria, reconocida por su gestión municipal eficiente y transparente que satisface necesidades públicas de su competencia y crea oportunidades para el crecimiento educativo y económico de la población, protegiendo el medio ambiente.

VALORES:

- **Compromiso:** Disposición para el cumplimiento cabal de los deberes inherentes al cargo y las directivas encomendadas por los superiores.
- **Sentido de Pertenencia:** Reconocimiento como propio los emprendimientos encarados por la institución, así como la dedicación de esfuerzo y cooperación para el logro de los objetivos misionales.
- **Servicio:** Disposición de atender los requerimientos de los superiores, compañeros de trabajo y de los ciudadanos recurrentes, procurando la satisfacción de las peticiones.
- **Amabilidad:** Comportamiento cortés y afectuoso hacia los superiores, compañeros de trabajo y con los demás actores de la sociedad.
- **Respeto:** Reconocimiento de la cualidad de ser de las autoridades, compañeros y personas con quienes se interactúa para la preservación de las buenas relaciones dentro de la institución.
- **Prudencia:** Actuación sensata y con buen juicio en las opiniones y comportamientos dentro y fuera de la institución, previniendo impactos o consecuencias desfavorables.
- **Trato igualitario** y sin discriminación a contribuyentes, proveedores y demás grupos de interés en similares situaciones.
- **Lealtad:** Fidelidad en el desempeño del cargo, evitando conductas que atenten contra el buen andar y la imagen de la institución.
- **Honestidad:** Moderación personal que implica actuar con la verdad y no con engaño en el desempeño de las funciones, especialmente en el empleo de los bienes o recursos institucionales.
- **Integridad:** Comportamiento recto e intachable en el manejo de los recursos públicos de la institución.
- **Eficiencia:** aptitud y actitud para lograr resultados satisfactorios en función de los objetivos institucionales con el menor empleo de recursos.
- **Transparencia:** Hacer visible las actuaciones dentro de la institución, rindiendo cuentas de los resultados e impactos, suministrando información oportuna y suficiente sobre los procesos de gestión institucional, salvo la información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- **Responsabilidad:** Responder por las consecuencias de acciones dañinas en el ejercicio de las funciones institucionales.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvín Coronel Gómez
Intendente Municipal

ORGANIGRAMA V3



Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Genez
Intendente Municipal

Funciones:

- Emitir dictámenes jurídicos sobre expedientes, contratos, convenios, resoluciones y ordenanzas.
- Representar judicialmente a la Municipalidad y coordinar actuaciones procesales.
- Revisar legalidad de actos administrativos y proponer ajustes para su validez.
- Asistir en sumarios administrativos y asesorar en la aplicación de sanciones administrativas.
- Coordinar con Cobranza y Recaudación acciones de cobro por vía administrativa y judicial cuando corresponda.
- Mantener archivo actualizado de normativa municipal aplicable y jurisprudencia relevante.

2. ASESOR CONTABLE

Finalidad: Asesorar a la Intendencia y a la Dirección UAF en materia contable, presupuestaria y financiera.

Denominación del Cargo: Asesor Contable

Relación Superior: Intendente Municipal

Funciones:

- Emitir informes técnicos contables y apoyar la consistencia de registros financieros.
- Asesorar en cierres, conciliaciones y preparación de estados financieros.
- Apoyar la elaboración de informes requeridos por organismos de control.
- Realizar recomendaciones para mejorar controles financieros y procedimientos contables.

3. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)

Finalidad: Gestionar los procesos de contratación pública conforme normativa vigente, asegurando transparencia y cumplimiento de procedimientos.

Denominación del Cargo: Responsable de UOC

Relación Superior: Intendente Municipal

Funciones:

- Elaborar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones.
- Preparar pliegos, gestionar llamados, recibir y custodiar ofertas, y tramitar adjudicaciones y contratos conforme corresponda.
- Administrar documentación contractual y garantías; mantener archivo físico y digital.
- Publicar y actualizar información en el sistema correspondiente y remitir informes requeridos.
- Coordinar con áreas requirentes especificaciones técnicas y supervisión de contratos.

4. FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Finalidad: Controlar y verificar la ejecución de obras municipales y privadas, asegurando cumplimiento de autorizaciones y normas aplicables.

Denominación del Cargo: Fiscalizador/a de Obras

Relación Superior: Intendente Municipal / UOC

Funciones:

- Inspeccionar obras en ejecución y verificar permisos, planos y condiciones autorizadas.
- Registrar observaciones, levantar actas y proponer medidas correctivas.
- Coordinar con Medio Ambiente y Inspectoría cuando existan impactos o infracciones.
- Remitir antecedentes al Juzgado de Faltas cuando corresponda.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Ing. Elvio Coronel Gómez
Intendente Municipal

I – INTENDENCIA MUNICIPAL

A. NIVEL DIRECTIVO

1) INTENDENTE MUNICIPAL

Finalidad: Administración general de la Municipalidad y conducción de la gestión ejecutiva conforme a la Ley Orgánica Municipal.

Denominación del Cargo: Intendente Municipal

Relación Superior: Ninguna (Máxima Autoridad Ejecutiva)

Funciones:

- Ejercer la representación legal de la Municipalidad y dictar resoluciones de su competencia.
- Promulgar, cumplir, reglamentar o vetar ordenanzas, conforme al procedimiento legal.
- Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo; dirigir, coordinar y supervisar su funcionamiento.
- Administrar bienes municipales y ejecutar el presupuesto aprobado.
- Disponer adquisiciones, contratar obras y servicios y adjudicar conforme a normativa de contrataciones públicas.
- Nombrar, remover y disponer traslados del personal municipal conforme a la normativa vigente.
- Presentar informes de ejecución presupuestaria, memoria de gestión y rendición de cuentas en los plazos establecidos.
- Resolver recursos administrativos de su competencia y ejercer las demás atribuciones previstas en la legislación municipal.

2) SECRETARÍA GENERAL

Finalidad: Asistir directamente a la Intendencia Municipal en la gestión administrativa, documental y coordinadora, asegurando la tramitación, registro y archivo institucional.

Denominación del Cargo: Secretario/a General

Relación Superior: Intendente Municipal

Funciones:

- Refrendar, cuando corresponda, actos administrativos del Intendente, controlando su forma y trámite.
- Coordinar Mesa de Entrada, tramitación de expedientes y archivo institucional (archivo de gestión y archivo central).
- Redactar, coordinar y gestionar la emisión de resoluciones, notas, circulares y otros documentos institucionales.
- Llevar el control de expedientes elevados a consideración del Intendente y realizar el seguimiento de su trámite.
- Custodiar y certificar documentos municipales; administrar el acceso a documentos archivados conforme a niveles de confidencialidad.
- Coordinar la socialización de políticas institucionales y apoyar el cumplimiento de las políticas de gestión documental.
- Mantener relacionamiento funcional con todas las dependencias para asegurar flujo oportuno de documentación.

B) NIVEL STAFF

1. ASESOR JURÍDICO:

Finalidad: Asesorar jurídicamente a la Intendencia y dependencias municipales, y ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses municipales.

Denominación del Cargo: Asesor Jurídico / Jefe de Asesoría Jurídica

Relación Superior: Intendente Municipal



#elMalloquinQUEmerecemos

@MunicipalidadDrJLM

Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elías Ángel Gómez
Intendente Municipal

C. NIVEL EJECUTIVO Y OPERATIVO

1. ASISTENTE SG

Finalidad: Brindar apoyo administrativo y operativo a la Secretaría General y al despacho de la Intendencia.

Denominación del Cargo: Asistente de Secretaría General
Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Apoyar la preparación y organización de documentos, expedientes y comunicaciones institucionales.
- Registrar audiencias y coordinar agenda administrativa conforme instrucciones del superior.
- Redactar borradores de notas, memorándums e informes para revisión y firma del superior.
- Clasificar, archivar y facilitar documentación según procedimientos establecidos.
- Coordinar logística básica de reuniones internas y apoyo documental.

2. DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO

Finalidad: Regular y fiscalizar la circulación vehicular y peatonal, y aplicar procedimientos municipales en materia de tránsito.

Denominación del Cargo: Encargado de Tránsito
Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Controlar el cumplimiento de normas de tránsito y seguridad vial dentro del municipio.
- Gestionar trámites de licencias y habilitaciones vehiculares conforme normativa vigente.
- Elaborar informes y estadísticas básicas sobre operativos y novedades del área.

3. ADULTOS MAYORES

Finalidad: Promover la inclusión, asistencia y actividades orientadas a personas adultas mayores del distrito.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Adultos Mayores
Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Organizar y apoyar programas y actividades para adultos mayores.
- Gestionar asistencia en coordinación con programas nacionales o departamentales.
- Mantener registro de beneficiarios y elaborar reportes de actividades.

4. DIRECCIÓN DE U.A.F – ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Finalidad: Dirigir la administración financiera, presupuestaria, contable, patrimonial y de recaudación de la Municipalidad.

Denominación del Cargo: Director/a de U.A.F
Relación Superior: Secretario General

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar las áreas de presupuesto, tesorería, liquidación, recaudación, cobranza, patrimonio y rendición de cuentas.
- Controlar la ejecución presupuestaria y emitir informes periódicos a la Intendencia.
- Asegurar el cumplimiento de normas contables y financieras y de control interno aplicables.
- Supervisar conciliaciones, arqueos y resguardos de valores institucionales.
- Coordinar la preparación de informes y documentación para rendiciones y auditorías.



4.1 PRESUPUESTO

Finalidad: Planificar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto municipal.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Presupuesto

Relación Superior: Dirección U.A.F

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual.
- Operativizar la ejecución del presupuesto municipal
- Elaborar, registrar modificaciones, reprogramaciones y seguimiento de partidas.
- Emitir reportes de ejecución presupuestaria y alertas de desvíos.
- Coordinar con dependencias la programación de requerimientos y compromisos.

4.2 TESORERÍA

Finalidad: Custodiar fondos, documentos y valores; administrar ingresos y egresos municipales conforme normativa vigente.

Denominación del Cargo: Tesorero/a Municipal

Relación Superior: Dirección U.A.F

Funciones:

- Administrar cuentas bancarias, depósitos y conciliaciones.
- Efectuar pagos conforme órdenes y disponibilidad presupuestaria.
- Realizar arqueos, controles de fondo fijo y resguardo de valores.
- Emitir informes diarios y periódicos de caja y bancos.
- Coordinar con Rendición de Cuentas la disponibilidad y respaldos de comprobantes.

4.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

Finalidad: Preparar, organizar y consolidar la rendición de cuentas institucional, garantizando integridad de respaldos y cumplimiento de plazos.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Rendición de Cuentas

Relación Superior: Dirección U.A.F

Funciones:

- Consolidar documentación de respaldo de ingresos, egresos, transferencias y conciliaciones.
- Elaborar informes y cuadros requeridos para rendición periódica y anual.
- Coordinar entrega de documentación a organismos de control cuando corresponda.
- Mantener archivo ordenado de rendiciones y respaldos para auditoría.

4.4 PATRIMONIO

Finalidad: Registrar, controlar y actualizar los bienes municipales, asegurando su custodia, asignación de uso y mantenimiento básico.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Patrimonio

Relación Superior: Dirección U.A.F

Funciones:

- Llevar inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles municipales.
- Registrar altas, bajas, traslados y asignaciones de bienes institucionales.
- Coordinar verificaciones físicas y conciliación patrimonial con contabilidad.
- Emitir reportes patrimoniales y proponer medidas de conservación.

4.5 CONTROL INTERNO UAF

Finalidad: Realizar controles preventivos y posteriores sobre la gestión financiera de la UAF, fortaleciendo la legalidad, integridad y trazabilidad.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Control Interno UAF

Relación Superior: Dirección U.A.F



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General

#elMalloquínQUEMerecemos



Dr. Elvio Coronel Gómez
Intendente Municipal

@MunicipalidadDrJLM

Funciones:

- Verificar legalidad formal de pagos, respaldos y registros financieros.
- Realizar controles selectivos de procesos críticos (pagos, conciliaciones, rendiciones).
- Emitir informes de hallazgos y recomendaciones de mejora.
- Coordinar con Unidad MECIP acciones de mejora y cumplimiento de políticas internas.

4.6 CAJA

Finalidad: Percibir ingresos y administrar el fondo fijo (caja chica) conforme reglamentación interna.

Denominación del Cargo: Cajero/a

Relación Superior: Tesorería

Relación Horizontal: Liquidación; Recaudación; usuarios contribuyentes

Tareas y Responsabilidades:

- Percibir pagos y emitir comprobantes oficiales.
- Administrar fondo fijo conforme límites y procedimientos establecidos.
- Ordenar documentación diaria de ingresos y remitir a Tesorería.
- Responder por faltantes conforme normativa y procedimientos internos.

5. MESA DE ENTRADA

Finalidad: Registrar, controlar y derivar documentos y expedientes, asegurando trazabilidad y atención inicial al usuario.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Mesa de Entrada

Relación Superior: Secretaría General

Tareas y Responsabilidades:

- Recibir, registrar y asignar número de expediente a documentos presentados por usuarios internos y externos.
- Verificar requisitos mínimos del trámite y orientar al usuario sobre formularios y documentación.
- Derivar expedientes a la dependencia competente y registrar su remisión.
- Llevar registro de documentos recibidos y emitidos conforme a políticas de gestión documental.
- Realizar seguimiento básico del estado de expedientes y brindar información de recepción y derivación.

6. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Finalidad: Gestionar y controlar la recaudación municipal, mejorando eficiencia y trazabilidad del ingreso.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Recaudación

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Controlar recaudaciones por rubros y emitir reportes de seguimiento.
- Proponer medidas para mejorar el sistema de cobro y actualización de registros de contribuyentes.
- Coordinar campañas de regularización y planes de pago autorizados.
- Coordinar con Cobranza el tratamiento de morosidad.

6.1 LIQUIDACIÓN

Finalidad: Emitir liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones municipales, asegurando consistencia y registro.

Denominación del Cargo: Liquidador/a

Relación Superior: Departamento de Recaudaciones



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góñez
Intendente Municipal

Funciones:

- Emitir boletas de liquidación conforme ordenanza tributaria y normativa aplicable.
- Controlar consistencia de tasas, bases imponibles y cálculos.
- Mantener registro correlativo y respaldos de liquidaciones emitidas.
- Coordinar correcciones o anulaciones conforme procedimiento autorizado.

6.2 COBRANZA

Finalidad: Gestionar el cobro administrativo de tributos, tasas y contribuciones vencidas, coordinando acciones con Asesoría Jurídica cuando corresponda.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Cobranza

Relación Superior: Departamento de Recaudaciones

Funciones:

- Elaborar listados de morosidad y realizar gestiones de cobro administrativo.
- Notificar intimaciones de pago y registrar actuaciones de seguimiento.
- Coordinar derivación a Asesoría Jurídica para cobro judicial cuando proceda.
- Proponer estrategias de recuperación y regularización de deuda.

6.3 CEMENTERIO

Finalidad: Administrar el servicio de cementerio municipal, controlando inhumaciones, mantenimiento y registros.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Cementerio Municipal

Relación Superior: Departamento de Recaudaciones

Funciones:

- Verificar permisos y requisitos para inhumación y efectuar registros correspondientes.
- Coordinar mantenimiento, limpieza y orden del predio.
- Gestionar solicitudes y remitir información a Recaudación/Liquidación para cobros correspondientes.
- Elevar informes sobre necesidades de mantenimiento y mejoras.

7. POLIDEPORTIVO

Finalidad: Administrar y promover el uso de instalaciones deportivas y actividades de fomento del deporte comunitario.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Polideportivo

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Coordinar calendario de actividades deportivas y uso de instalaciones.
- Apoyar organización de torneos, campeonatos y actividades recreativas.
- Velar por el mantenimiento básico y buen uso de infraestructura deportiva.

8. CODENI

Finalidad: Proteger y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, interviniendo preventivamente y articulando redes de protección.

Denominación del Cargo: Encargado/a de CODENI

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Intervenir preventivamente ante amenazas o vulneraciones de derechos.
- Brindar orientación a familias y derivar casos a autoridad competente cuando corresponda.
- Mantener registros de casos y coordinar acciones con instituciones del sistema de protección.
- Promover campañas y actividades de prevención y sensibilización.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Gómez
Intendente Municipal

#elMalloquinQUEMerecemos

@MunicipalidadDrJLM

9. INSPECTORÍA

Finalidad: Fiscalizar el cumplimiento de ordenanzas municipales en comercios, actividades económicas y uso de espacios públicos.

Denominación del Cargo: Inspector/a Municipal

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Realizar inspecciones en establecimientos y actividades sujetas a control municipal.
- Labrar actas, informes y antecedentes para procedimientos sancionatorios cuando corresponda.
- Coordinar verificaciones con Recaudación sobre patentes y tributos vinculados.
- Apoyar operativos conjuntos con Tránsito, Medio Ambiente y SEDECO.

10. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Finalidad: Coordinar acciones municipales en educación, cultura, deporte y programas juveniles.

Denominación del Cargo: Secretario/a de Educación y Juventud

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Planificar y coordinar actividades culturales, educativas y juveniles.
- Gestionar apoyo a instituciones educativas y programas de becas conforme lineamientos institucionales.
- Promover eventos culturales y deportivos del distrito, articulando con organizaciones locales.
- Supervisar dependencias a su cargo y elaborar informes de gestión.

10.1 ESCUELA DE DANZA

Finalidad: Promover la formación artística y cultural mediante actividades de danza y participación en eventos institucionales.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Escuela de Danza

Relación Superior: Secretaría de Educación y Juventud

Tareas y Responsabilidades:

- Planificar y ejecutar clases y talleres de danza.
- Organizar presentaciones y participación en eventos culturales del distrito.
- Llevar registro básico de participantes y elaborar informes de actividades.

11. ACCIÓN SOCIAL

Finalidad: Formular y ejecutar acciones sociales municipales, articulando programas para el bienestar de la población.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Acción Social

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Coordinar programas de asistencia social y apoyo comunitario.
- Canalizar solicitudes sociales y derivar a instancias competentes.
- Gestionar acciones interinstitucionales para atención a población vulnerable.
- Elaborar informes y registros de intervención social y resultados.

12. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Finalidad: Gestionar la comunicación institucional externa, asegurando difusión oportuna y transparente de la gestión municipal.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Comunicación

Relación Superior: Secretaría General



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Génez
Intendente Municipal

Funciones:

- Elaborar comunicados, notas informativas y contenidos institucionales.
- Administrar redes sociales y canales oficiales de difusión.
- Realizar cobertura de eventos institucionales (fotografía, registro y entrevistas).
- Apoyar campañas municipales de información pública y rendición de cuentas.
- Mantener archivo digital ordenado de publicaciones y materiales.

12.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN – UTA

Finalidad: Promover la transparencia institucional, garantizar el acceso a la información pública y fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas.

Denominación del Cargo: Encargado/a de UTA

Relación Superior: Departamento de Comunicación

Funciones:

- Elaborar y coordinar el Plan Anual de Transparencia, realizando su seguimiento y evaluación periódica.
- Tramitar y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública institucional, asegurando el cumplimiento de plazos y procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- Coordinar la convocatoria, organización y desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, elaborando los informes y materiales necesarios para su presentación.
- Llevar registro de solicitudes, respuestas emitidas, compromisos asumidos en audiencias públicas y acciones de mejora derivadas de los procesos de transparencia.

13. MEDIO AMBIENTE

Finalidad: Gestionar la protección ambiental del distrito mediante la regulación de intervenciones, fiscalización de infracciones, preservación de recursos naturales y promoción de prácticas sostenibles.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Secretaría de Medio Ambiente

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Tramitar solicitudes de tala o poda, emitir autorizaciones o rechazos y supervisar las intervenciones autorizadas.
- Detectar y documentar infracciones ambientales, derivar antecedentes a las instancias competentes y realizar seguimiento.
- Identificar y proteger nacientes y cauces hídricos, coordinando acciones de recuperación cuando corresponda.
- Planificar y ejecutar campañas de concienciación ambiental y promover buenas prácticas, incluido el compostaje.

14. UNIDAD MECIP

Finalidad: Coordinar la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno conforme MECIP 2015.

Denominación del Cargo: Responsable de Unidad MECIP

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Elaborar y actualizar políticas institucionales de control interno y gestión (gestión por procesos, gestión documental, etc.).
- Coordinar identificación y gestión de riesgos institucionales y planes de mejora.
- Asesorar en la caracterización de procesos, controles e indicadores.
- Monitorear cumplimiento de acciones de mejora y socialización de instrumentos.
- Apoyar evaluaciones internas y preparación para auditorías.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Gómez
Intendente Municipal

15. SEDECO

Finalidad: Atender y canalizar reclamos de consumidores, promoviendo la protección de derechos y prácticas comerciales adecuadas.

Denominación del Cargo: Encargado/a de SEDECO

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Recibir y registrar denuncias de consumidores y orientar sobre procedimientos.
- Gestionar mediaciones y remitir antecedentes a instancias competentes cuando corresponda.
- Realizar acciones de difusión sobre derechos del consumidor.
- Coordinar fiscalizaciones básicas con Inspectoría, según planes aprobados.

16. TRASLADO

Finalidad: Coordinar traslados institucionales y apoyo logístico de transporte municipal conforme autorizaciones.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Traslado

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Programar y ejecutar traslados oficiales y servicios autorizados.
- Mantener control básico de itinerarios, combustible y mantenimiento del vehículo asignado.
- Cumplir normas de seguridad vial y cuidado del patrimonio municipal.

17. BIBLIOTECA MUNICIPAL

Finalidad: Organizar, administrar y preservar el acervo bibliográfico y brindar servicios bibliotecarios accesibles a la comunidad.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Biblioteca Municipal

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Registrar, clasificar y custodiar materiales bibliográficos y documentales.
- Atender a usuarios, gestionar préstamos y controlar devoluciones.
- Promover actividades de fomento a la lectura y programas culturales vinculados.
- Elaborar reportes de uso, inventario y necesidades de adquisición.

18. SERVICIOS GENERALES

Finalidad: Coordinar la prestación de servicios públicos municipales (limpieza, recolección, cementerio, traslado y apoyo operativo).

Denominación del Cargo: Responsable de Servicios Generales

Relación Superior: Secretaría General

Funciones:

- Planificar y supervisar operativos de limpieza urbana, recolección y disposición de residuos.
- Coordinar el uso de maquinaria municipal y el apoyo logístico a actividades institucionales.
- Administrar servicios municipales como cementerio y traslados institucionales.
- Mantener registros básicos de órdenes de trabajo, consumos y necesidades de mantenimiento.

18.1 COORDINACIÓN LIMPIEZA

Finalidad: Organizar y supervisar el servicio de limpieza de espacios públicos y apoyo a operativos comunitarios.

Denominación del Cargo: Coordinador/a de Limpieza

Relación Superior: Servicios Generales

Funciones:

- Planificar rutas y cronogramas de limpieza y mantenimiento de espacios públicos.
- Asignar tareas al personal operativo y controlar su cumplimiento.



Lic. C. A. Paredes
Secretario General

#elMalloquinQUEMerecemos

f t i @MunicipalidadDrJLM



Ing. Eric Coronel Gón
Intendente Municipal



- Coordinar con Medio Ambiente acciones preventivas y de mejora del aseo urbano.
- Reportar incidencias y necesidades de equipamiento al responsable del área.

18.2 LIMPIEZA

Finalidad: Ejecutar tareas operativas de limpieza de calles, plazas y espacios públicos, conforme al plan de trabajo aprobado.

Denominación del Cargo: Jornalero de Limpieza

Relación Superior: Servicios Generales

Funciones:

- Ejecutar limpieza y mantenimiento básico de espacios públicos conforme instrucciones.
- Apoyar operativos especiales (eventos, ferias, jornadas comunitarias).
- Utilizar equipos y herramientas con responsabilidad, reportando daños o faltantes.

18.3 COORDINACIÓN RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO

Finalidad: Organizar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.

Denominación del Cargo: Coordinador/a de Recolección

Relación Superior: Servicios Generales

Funciones:

- Planificar rutas y frecuencias de recolección de residuos.
- Supervisar traslado y disposición final conforme procedimientos municipales.
- Coordinar medidas de seguridad e higiene del personal y equipos.
- Reportar contingencias del servicio y proponer mejoras operativas.

18.4 ENCARGADO/A DEL RELLENO SANITARIO

Finalidad: Administrar y supervisar la operación del relleno sanitario municipal, garantizando la correcta disposición final de los residuos sólidos.

Denominación del Cargo: Encargado/a del Relleno Sanitario

Relación Superior: Servicios Generales

Funciones:

- Supervisar la recepción, descarga y disposición final de residuos sólidos en el área del relleno sanitario.
- Verificar que la compactación, cobertura y manejo de residuos se realicen conforme a los procedimientos técnicos establecidos.
- Controlar el acceso al predio del relleno sanitario, registrando ingresos de vehículos y tipo de residuos depositados.
- Proponer mejoras operativas para optimizar la vida útil del relleno sanitario.

18.5 COORDINACIÓN MAQUINARIAS

Finalidad: Administrar el parque automotor y maquinaria municipal, asegurando disponibilidad operativa y mantenimiento preventivo.

Denominación del Cargo: Coordinadora de Maquinarias

Relación Superior: Servicios Generales

Funciones:

- Programar uso de maquinarias según órdenes de trabajo y prioridades institucionales.
- Controlar mantenimiento preventivo y correctivo; gestionar solicitudes de reparación.
- Registrar utilización, consumos y estado operativo de equipos.
- Coordinar con Patrimonio el control y asignación de bienes y equipos.


Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General

#elMalloquinQUEMerecemos




Elyio Coronel Génez
Intendente Municipal

f t i @MunicipalidadDeJLM

20.6 OPERADOR/A DE MAQUINARIA

Finalidad: Operar las maquinarias municipales asignadas para la ejecución de trabajos viales, limpieza y apoyo operativo, garantizando su uso adecuado y seguro.

Denominación del Cargo: Operador/a de Maquinaria

Relación Superior: Servicios Generales

Funciones:

- Operar maquinaria (motoniveladora – retroexcavadora - camión tumba - tractor agrícola) conforme a las órdenes de trabajo asignadas.
- Ejecutar tareas de mantenimiento vial, carga y traslado de materiales, limpieza y preparación de suelo, según el caso.
- Verificar el estado general de la maquinaria antes y después de su uso, informando fallas o necesidades de mantenimiento.
- Cumplir las normas de seguridad y resguardar adecuadamente los equipos y bienes municipales.

II. JUNTA MUNICIPAL

1. JUNTA MUNICIPAL

Finalidad: Órgano deliberativo y normativo del gobierno municipal.

Denominación del Cargo: Concejales Municipales (Órgano Colegiado)

Relación Superior: Ninguna

Funciones:

- Sancionar ordenanzas, resoluciones y disposiciones dentro del marco legal.
- Fiscalizar la gestión del Ejecutivo Municipal conforme a atribuciones legales.
- Dictaminar proyectos sometidos a estudio.
- Las demás funciones establecidas en la ley 3966/10 Orgánica Municipales

2. PRESIDENCIA JM

Finalidad: Dirigir el funcionamiento institucional de la Junta Municipal y presidir las sesiones.

Denominación del Cargo: Presidente/a de la Junta Municipal

Relación Superior: Junta Municipal (Órgano Colegiado)

Funciones:

- Convocar y presidir sesiones ordinarias y extraordinarias conforme reglamento interno.
- Disponer el orden del día y conducir debates de la Junta Municipal.
- Coordinar la firma y remisión de comunicaciones oficiales de la Junta Municipal.

2.1 SECRETARÍA JM

Finalidad: Brindar apoyo administrativo, documental y de actas a la Junta Municipal.

Denominación del Cargo: Secretario/a de Junta Municipal

Relación Superior: Junta Municipal / Presidencia JM

Relación Horizontal: Secretaría General; dependencias que remiten antecedentes

Funciones:

- Redactar actas de sesiones y mantener libros y registros oficiales.
- Registrar, tramitar y custodiar resoluciones, comunicaciones y antecedentes de la Junta.
- Gestionar convocatorias, notificaciones y archivo documental de la Junta Municipal.
- Coordinar remisión de documentos al Ejecutivo Municipal y recepción de respuestas.



Lic. Conchita A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góñez
Intendente Municipal

2.2 LIMPIEZA DE LOCAL JUNTA MUNICIPAL

Finalidad: Mantener en condiciones adecuadas de higiene, orden y salubridad el local de la Junta Municipal.

Denominación del Cargo: Personal de Limpieza – Junta Municipal

Relación Superior: Presidencia Junta Municipal

Funciones:

- Realizar la limpieza diaria de oficinas, sala de sesiones, pasillos, sanitarios y demás dependencias del local de la Junta Municipal.
- Efectuar barrido, trapeado, desinfección y retiro de residuos
- Mantener en condiciones higiénicas los sanitarios, reponiendo insumos básicos cuando corresponda.

3. ASESORÍA JURÍDICA – JUNTA MUNICIPAL

Finalidad: Brindar asesoramiento jurídico a la Junta Municipal en el análisis de proyectos, dictámenes y actuaciones dentro del marco de sus atribuciones legales.

Denominación del Cargo: Asesor/a Jurídico/a de la Junta Municipal

Relación Superior: Presidencia y Concejales de la Junta Municipal

Funciones:

- Emitir dictámenes jurídicos sobre proyectos de ordenanza, resoluciones y demás actos de la Junta Municipal.
- Asesorar a los concejales en cuestiones legales vinculadas a sus funciones.
- Verificar la legalidad formal de los actos emanados de la Junta.
- Apoyar técnicamente en la interpretación de normativa municipal y legislación aplicable.

4. ASESORÍA CONTABLE – JUNTA MUNICIPAL

Finalidad: Brindar asesoramiento técnico-contable a la Junta Municipal en el análisis presupuestario y financiero de los asuntos sometidos a su consideración.

Denominación del Cargo: Asesor/a Contable de la Junta Municipal

Relación Superior: Presidencia y Concejales de la Junta Municipal

Funciones:

- Emitir informes técnicos sobre impacto presupuestario de proyectos de ordenanza o resoluciones.
- Asesorar en el análisis de ejecución presupuestaria y rendiciones sometidas a control de la Junta.
- Verificar consistencia técnica de informes financieros elevados al órgano deliberativo.
- Apoyar a los concejales en la interpretación de información contable y financiera.

III. JUZGADO DE FALTAS

1. JUZGADO DE FALTAS

Finalidad: Juzgar infracciones a ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales, y aplicar sanciones correspondientes.

Denominación del Cargo: Juez/a de Faltas Municipales

Relación Superior: Ninguna (Autonomía funcional)

Funciones:

- Admitir denuncias y disponer sustanciación por resolución fundada.
- Ordenar diligencias y pruebas necesarias para esclarecer infracciones.
- Dictar sentencias y aplicar multas y sanciones dentro del marco legal.
- Coordinar notificaciones y gestión de expedientes del juzgado.
- Comunicar a dependencias competentes sobre resoluciones y medidas aplicadas.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General

#elMalloquínQUEMerecemos

@MunicipalidadDeJLM



Edo Coronel
Intendente Municipal

2. SECRETARÍA JF

Finalidad: Asistir administrativamente al Juzgado de Faltas, garantizando registro, trámite y notificación de actuaciones.

Denominación del Cargo: Secretario/a del Juzgado de Faltas

Relación Superior: Juzgado de Faltas

Funciones

- Registrar y organizar expedientes del Juzgado de Faltas.
- Gestionar notificaciones, citaciones y comunicaciones vinculadas a causas.
- Custodiar archivo del juzgado y mantener control de plazos y actuaciones.
- Elaborar informes administrativos y apoyar la emisión de providencias y resoluciones.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todas las dependencias comprendidas en el Organigrama Institucional V3.

Este Manual deberá revisarse y actualizarse cuando existan cambios relevantes en el organigrama, normativa aplicable o necesidades institucionales.

Elaborado por: Unidad MECIP Fecha: 12-11-2025

Validado por: Comité de Control Interno Fecha: 19-11-2025

Aprobado por: Intendente Municipal Fecha: 26-11-2025



[Signature]
Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



[Signature]
Abg. Elvio Coronel Gómez
Intendente Municipal