

# PRIMEROS 100 DÍAS DE GOBIERNO



Guía para Autoridades Municipales

Guía para autoridades municipales  
Primeros 100 días de gobierno



SECRETARÍA  
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO ECONÓMICO  
Y SOCIAL



Agencia de Cooperación  
Internacional del Japón



Empowered lives.  
Resilient nations.

GOBIERNO NACIONAL  
REPUBLICA DEL PAÍS VIEJO

## FICHA TÉCNICA

José Molinas, Ministro Secretario - Ejecutivo  
Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social

Stephan Rasmussen, Viceministro  
Coordinación General de Reducción de la Pobreza y Desarrollo Social

Emiliano R. Fernández, Viceministro  
Coordinación General de Crecimiento Económico Inclusivo

Jorge Galeano, Viceministro  
Coordinación General de gestión Pública para el Desarrollo

Florencia Villalba  
Directora General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Sebastián Codas  
Director General de Gestión por Resultados

Pablo Britez  
Director General de Inversiones

Santiago García Jefe de la Unidad de Gobierno Abierto

Analia Borba  
Jefa de la Unidad de Comunicación

Ana María Ferreira  
Técnica de Directora General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Jacinto Santamaría  
Equipo Nacional de Estrategia País

Martín Villalba  
Jefe de Departamento Ambiental APP

Julio Paredes  
PNUD

Francisco Alcaráz  
FAO

DIAGRAMACIÓN  
Operación Dinamo

IMPRESIÓN  
AGR Impresiones

APOYA  
JICA  
PNUD  
Tava Mba'e

Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social  
Presidencia de la República del Paraguay  
Estrella 505 esq. 14 de mayo, Asunción  
+595 21 450 422  
info@stp.gov.py  
www.stp.gov.py

ESTIMADOS INTENDENTES

ESTIMADAS INTENDENTAS

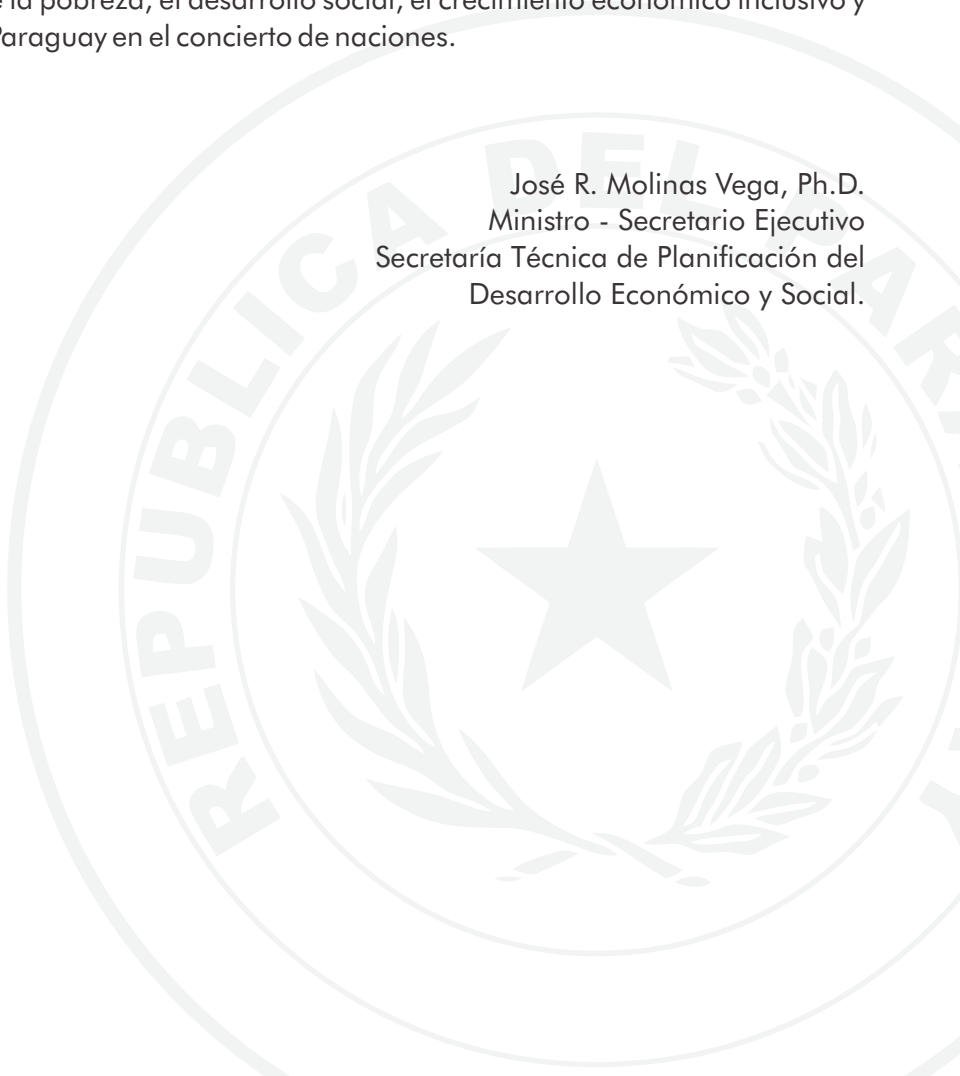
Al iniciar este nuevo periodo de gobierno municipal, la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social de la Presidencia de la República respetuosamente propone un conjunto de sugerencias para la planificación y gestión estratégica durante los primeros 100 días. Estas sugerencias surgen del proceso de coordinación en la elaboración participativa del Plan Nacional de Desarrollo 2030, del Programa Nacional de Reducción de Pobreza “Sembrando Oportunidades”, de la agenda de Gobierno Abierto, del Equipo Nacional de Estrategia País (ENEP), de nuestra participación como ventanilla única de entrada al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y del trabajo con intendentes que venimos realizando desde nuestra Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Entendiendo que no hay segunda oportunidad para dejar una buena primera imagen de la impronta de esta nueva administración municipal, nos hemos concentrado en sugerencias que pudieran ser aplicables a los primeros 100 días de gestión. La ciudadanía tiene la posibilidad de interactuar cercanamente en su territorio con su autoridad electa y quisiéramos que esta interacción sea lo más efectiva para construir ese Paraguay competitivo, con desarrollo social e igualdad de oportunidades que colectivamente definimos para el año 2030.

La visión país definida participativamente a lo largo de 13 meses de consulta en Paraguay (Noviembre 2013-Diciembre 2014), lo tenemos que construir entre todos, municipio por municipio. Un trabajo coordinado en cada lugar del territorio nacional entre los gobiernos municipales, departamentales y nacionales, será la forma más efectiva de hacer realidad ese país soñado para el 2030. Este nuevo periodo de gobierno municipal, nos ofrece una oportunidad para avanzar en coordinación, eficiencia y transparencia en el trabajo conjunto entre los tres niveles de gobierno para así lograr la reducción de la pobreza, el desarrollo social, el crecimiento económico inclusivo y la participación adecuada de Paraguay en el concierto de naciones.

Atentamente,

José R. Molinas Vega, Ph.D.  
Ministro - Secretario Ejecutivo  
Secretaría Técnica de Planificación del  
Desarrollo Económico y Social.



## PRIMEROS 100 DÍAS DE GOBIERNO

### GUÍA PARA AUTORIDADES MUNICIPALES

- 1. PRESENTACIÓN** Pág. 7
- 2. MUNICIPIO Y GOBIERNO MUNICIPAL** Pág. 8
  - 2.1. Autonomía Municipal
  - 2.2. Funciones de la Municipalidad
  - 2.3. Deberes y Atribuciones del Intendente Municipal
  - 2.4. Atribuciones de la Junta Municipal
- 3. LOS PRIMEROS 100 DÍAS** Pág. 11

DÍAS 1 AL 15
- 4. TOMA DE POSESIÓN E INSTALACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN** Pág. 13
  - 4.1. Conformación de la Junta Municipal y Juramento del Intendente Municipal
  - 4.2. Entrega y Recepción de la Administración Municipal - Corte Administrativo
  - 4.3. Primeras Resoluciones
    - 4.3.1 En Materia de RRHH -Nombramientos de Cargos Claves
    - 4.3.2 En materia Administrativa y Presupuestaria
- 5. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL Y LA PROVISIÓN DE SERVICIOS** Pág. 14
  - 5.1. Diagnóstico de la situación institucional
  - 5.2. Diagnóstico de la Provisión de Servicios
  - 5.3. Identificación de aliados estratégicos para el desarrollo municipal

DÍAS 16 AL 45
- 6. ELABORACIÓN DE UNA AGENDA DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS** Pág. 17
  - 6.1. Pasos para la construcción de la Agenda de Prioridades.
  - 6.2. Criterios para la identificación de las prioridades
  - 6.3. Características principales de la Agenda de Prioridades
  - 6.4. Estructura sugerida de la Agenda de Prioridades
- 7. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL** Pág. 21
  - 7.1. Sobre el Consejo de Desarrollo Municipal
  - 7.2. Pasos para la creación del Consejo de Desarrollo Municipal
  - 7.3. Roles/Funciones del Consejo de Desarrollo Municipal
  - 7.4. Quienes conforman los Consejos
  - 7.5. Condiciones que deben reunir los integrantes del Consejo de Desarrollo

DÍAS 46 AL 100
- 8. ACUERDO DE GESTIÓN DE LAS PRIORIDADES ENCONTRADAS** Pág. 23
  - 8.1. Acuerdos de Gestión



## 9. MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO PARA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS MUNICIPALES

9.1. Financiamiento con exclusividad del presupuesto Municipal y/o con Acuerdos de Gestión

9.2. Financiamiento que incorpora al Sector Privado

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS 100 DÍAS

Pág. 26

## 11. DESPUÉS DE LOS 100 DÍAS

Pág. 27

## 12. REFERENCIAS ÚTILES.

Pág. 28

- Acceso a la Información
- Información Pública y Transparencia Gubernamental
  - ¿De qué se trata la “Ley 5282 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”?
  - ¿Qué información mínima debe ser publicada en la web del municipio de acuerdo a la ley?
  - ¿Por qué debería mi municipio unirse al portal [informacionpublica.gov.py](http://informacionpublica.gov.py)?
  - ¿Qué es Gobierno Abierto?
- Principios de Gobierno Abierto

## 13. ANEXOS

Pág. 33

- Modelo de Acta de toma de Juramento y Posesión de Cargos de los Nuevos Miembros Titulares de la Junta Municipal.
- Modelo de Acta de Sesión de Instalación de la Nueva Junta Municipal, Constitución de la Mesa Directiva, Integración de las Comisiones Asesoras Permanentes, Fijación de Día y Hora de Sesiones y Toma de Juramento y Posesión de Cargo al Intendente Municipal.
- Formato de Acuerdo de Gestión.
- Formato de Perfil de Proyecto.
- Modelo de Resolución para reconocimiento del Consejo de Desarrollo



El Paraguay hoy mira al futuro con una Visión País, Visión que se encuentra plasmada en un documento estratégico llamado Plan Nacional de Desarrollo 2030 (PND2030).

El PND 2030 visualiza a un Paraguay competitivo, con industrias pujantes e innovadoras, con fuerza laboral capacitada, proveedor de productos y servicios con tecnología, hacia una economía del conocimiento; con elevados índices de desarrollo social, conectado y abierto al mundo, ambiental y económicamente sostenible, con elevados índices de seguridad jurídica y ciudadana, con atención a los pueblos indígenas y fuerte protagonismo de la mujer, con jóvenes visionarios entrenados liderando el país, con un Estado democrático, solidario, subsidiario, transparente y que provea igualdad de oportunidades.

Esta Visión País 2030 para ser lograda, requiere de una acabada coordinación y articulación de acciones desde cada territorio municipal, con las acciones de los territorios de las gobernaciones y con las acciones en todo el territorio nacional. Es decir, es importante que la Visión País 2030 permee y forme parte de la estrategia de acciones municipales para integrar efectivamente al Municipio dentro del mismo proceso de crecimiento y desarrollo nacional, con lo cual se optimizaría e incluso se podría potenciar los recursos que el Municipio dispone para sus acciones en favor de su localidad.

Es así que los primeros 100 días forman parte del momento estratégico de mayor importancia para el posicionamiento del nuevo equipo que llega a la Intendencia, tanto al interior de la propia organización municipal como respecto de la localidad misma.

Estos primeros 100 días serán la visualización de la dinámica y estilo de la futura acción del nuevo Intendente por parte de la ciudadanía en general y, de los funcionarios de la intendencia con quienes tendrá que trabajar. Este tiempo, imprimirá enorme presión, demandará mucha energía y por sobre todo un trabajo organizado. La ciudadanía querrá ver al Intendente tomando las primeras decisiones importantes, incluso esperará acciones que constituyan victorias tempranas en el cumplimiento de sus estrategias de trabajo.

El objetivo de este material es proporcionar un conjunto de sugerencias al Intendente electo, una guía práctica de los temas que son importantes considerar a fin de generar una buena gestión inicial en los primeros 100 días.

Esta Guía, trata de orientar a las nuevas autoridades en las primeras tareas a emprender, estableciendo desde el inicio una conexión entre estas y las acciones de mediano y largo plazo que serán ejecutadas. Es por ello, que introduce desde el inicio la importancia del pensamiento estratégico en las acciones municipales, promoviendo la estructuración de una institucionalidad participativa, transparente, honesta y eficiente, y las articulaciones territoriales entre municipios, gobernación y Estado, así como la relación con otros actores.

En ese sentido, la articulación de la estrategia Municipal con el Plan Nacional de Desarrollo de Paraguay 2030, constituye un factor esencial para complementar las necesarias sinergias, entre los gobiernos locales y Gobierno Central, y permitir el logro de los objetivos de desarrollo municipal en beneficio de la ciudadanía.

La Guía de los primeros 100 días, presenta las acciones y decisiones a emprender desde del día cero, como la toma de posesión de cargos, la instalación de la Administración, el diagnóstico básico de situación interna de la Municipalidad y de territorio municipal y el mapeo de actores, con el fin de generar la agenda de prioridades, instalar el Consejo de Desarrollo Municipal hasta la validación de las ideas y perfiles de los proyectos emblemáticos, tendientes a la implementación de estos.

Finalmente, la STP espera que este material sea de utilidad para los nuevos intendentes al asumir tan importante función en bien de la ciudadanía, entendiendo que el éxito de la gestión del intendente es también el éxito de una sociedad que avanza hacia el bienestar de los ciudadanos.

## 2. MUNICIPIO Y GOBIERNO MUNICIPAL

El Municipio es la comunidad de vecinos con gobierno y territorio propios, que tiene por objeto el desarrollo de los intereses locales.

El gobierno de un municipio es la Municipalidad, ejercido por el Intendente Municipal que tiene a su cargo la administración general de la Municipalidad, y por la Junta Municipal que es el órgano deliberativo, normativo y de control.

### 2.1. AUTONOMÍA

Las municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica y de conformidad con los Arts. N° 156 y N° 166 de la Constitución Nacional, las municipalidades gozan de autonomía política, administrativa y normativa para la gestión de sus intereses, y de autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos.

Es autónoma en lo referente al: **orden político**, porque la comunidad de cada municipio elige con el voto libre y directo a sus autoridades, y así las municipalidades pueden actuar libremente en la generación de políticas públicas comunales, planes, programas y proyectos en beneficio de la comunidad. La **autonomía administrativa** es la libre potestad que tiene la administración municipal de organizar su estructura orgánica y proceder a la realización de sus fines y objetivos. Por su parte, en función a la **autonomía normativa**, esta implica la libre disposición para poner en vigencia normativas en materia de sus competencias<sup>1</sup>, en términos de ordenanzas y resoluciones sin que otra instancia de nivel superior intervenga para ello.

### 2.2. FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Corresponde a las municipalidades la prestación de servicios públicos en general, siempre que estos no estén a cargo del Gobierno Central; y en el ámbito de su territorio. Estas funciones la ejercerán de conformidad a sus posibilidades presupuestarias. Las funciones municipales puede versar sobre:

- Planificación, urbanismo y ordenamiento territorial.
- Infraestructura pública y servicios.
- Transporte público y tránsito.
- Ambiente.
- Espectáculos públicos.
- Patrimonio histórico y cultural.
- Salud, higiene y salubridad.
- Educación, cultura y deporte.
- Desarrollo productivo.
- Desarrollo humano y social.
- Instituciones municipales de crédito.
- Prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres.
- Organización y funcionamiento de la Policía Municipal
- Promoción de soluciones pacíficas de controversias y conflictos comunitarios.
- Otras previstas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley del Sistema Nacional de Salud, el Código de la Niñez y de la Adolescencia, la de Royalties y Compensaciones, la de FONACIDE y otras.

<sup>1</sup>Deconformidad a la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10



### 2.3. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL INTENDENTE MUNICIPAL

Son atribuciones y deberes del Intendente:

- a) ejercer la representación legal de la municipalidad;
- b) promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- c) remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- d) establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
- e) administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- f) elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- g) ejecutar el presupuesto municipal;
- h) presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- i) presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- j) efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- k) nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- l) suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- m) disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- n) participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- ñ) solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- o) conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del juzgado de faltas municipales;
- p) aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;
- q) otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;
- r) contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- s) conceder o revocar licencias; y,
- t) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

## 2.4. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL

La Junta Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

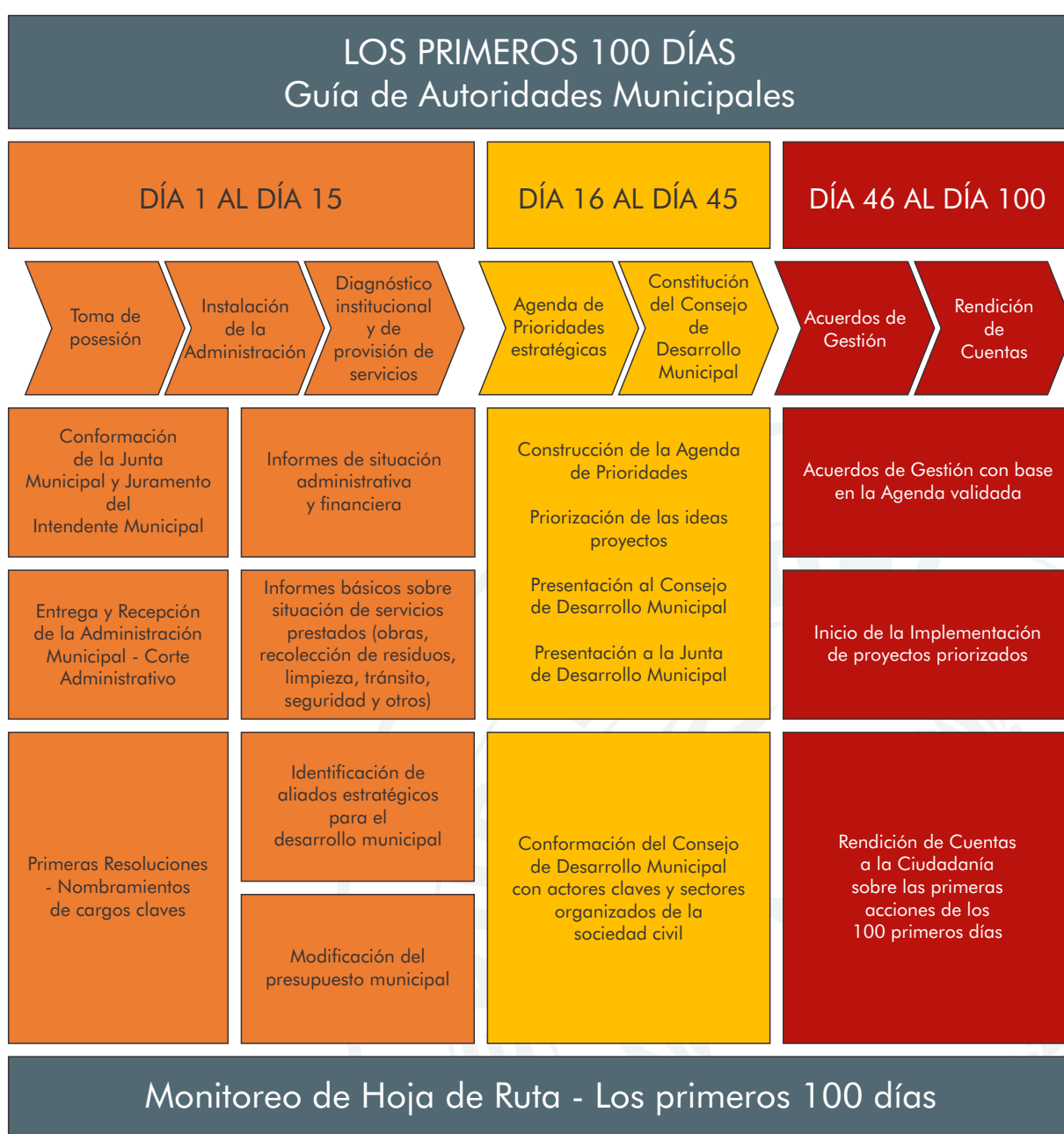
- a) sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal;
- b) autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones;
- c) aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas;
- d) aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;
- e) autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;
- f) aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
- g) sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, y controlar su ejecución;
- h) sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Asimismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de éstos;
- i) autorizar, vía resolución, la contratación de empréstitos;
- j) aceptar, vía resolución, legados, donaciones o herencias para la Municipalidad;
- k) considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal;
- l) autorizar, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario;
- m) designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;
- n) la Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de treinta días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo, pudiendo solicitar prórroga por una sola vez;
- ñ) todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;
- o) designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

### 3. LOS PRIMEROS 100 DÍAS

Los primeros 100 días son claves para cualquier administración pública electa. En este corto período de tiempo se necesita asumir las nuevas responsabilidades, atender la administración interna, comenzar a solucionar demandas urgentes de la población y sentar las bases estratégicas para los cambios que requiere el territorio.

En esta guía se sugiere una hoja de ruta que le permitirá atender los procesos administrativos y formales indispensables, actuar de manera rápida y ordenada, a la vez proyectar de manera estratégica la administración municipal.

En siguiente esquema resume las distintas etapas que podría guiar el trabajo de los primeros 100 días.



### Monitoreo de Hoja de Ruta - Los primeros 100 días

Secretaría Técnica de Planificación de Desarrollo Económico y Social - Preidencia de la República del Paraguay

Del día 1 al 15, se desarrollarían las primeras tres fases de este proceso: toma de posesión, instalación de la administración y diagnóstico institucional y de provisión de servicios. Estas fases están centradas en los pasos formales y administrativos indispensables para el establecimiento de la nueva administración, así como en recopilar la información básica tanto del estado del gobierno municipal (financiero-administrativo), como de los principales servicios que este presta a la ciudadanía.

Del día 16 al día 45, en este período se recomienda concentrar las acciones en dos resultados claves: elaboración y validación de una Agenda de Prioridades y la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal. La Agenda le permitirá al municipio contar con un instrumento útil para encaminar y establecer las alianzas estratégicas necesarias con el gobierno nacional, departamental y el sector privado y que responda a las prioridades locales; así mismo, el Consejo de Desarrollo permitirá garantizar y fortalecer el compromiso de los principales actores dentro del territorio con esta Agenda, impulsando para esto una más efectiva articulación de la Agenda de Prioridades.

Del día 46 al día 100, se gestionará la Agenda de Prioridades y al finalizar este periodo se procederá a la rendición de cuentas de los trabajos de los primeros 100 días. Para lograr concretar los proyectos que se prioricen en el marco de la Agenda se firmarían acuerdos de gestión entre el municipio y entidades del gobierno central y/o departamental; así como actores privados interesados.

Cómo llevar a cabo estos procesos de los 100 días, y la explicación de cada una de las fases mencionadas, se aborda en las siguientes secciones.



### 4. TOMA DE POSESIÓN E INSTALACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

#### 4.1. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL Y JURAMENTO DEL INTENDENTE MUNICIPAL

El inicio de un nuevo mandato requiere la realización de algunos actos formales que otorguen seguridad jurídica a las autoridades que asumen y a las que dejan el cargo.

Primeramente, la Junta Municipal saliente debe realizar una sesión especial en cuya ocasión el Presidente de la misma debe tomar el juramento y poner en posesión de cargo a los Concejales Electos<sup>2</sup>.

Posteriormente, la Junta Municipal electa debe realizar su sesión de instalación, en cuya oportunidad debe proceder a:

- la constitución de su Mesa Directiva;
- la integración de las Comisiones Asesoras Permanentes;
- la fijación del día y la hora de las sesiones; y,
- la toma de juramento y la puesta en posesión de cargo al Intendente Municipal.

Para el efecto el Intendente Municipal electo se constituye ante el pleno de la Junta Municipal para asumir su cargo y prestar el juramento ante el Presidente de la misma<sup>3</sup>.

#### 4.2. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - CORTE ADMINISTRATIVO

La Contraloría General de la República, que es el órgano superior de control con rango constitucional de todo el sector público, ha reglamentado la materia, a través de la Resolución CGR 1.464 del 20/09/06 "Por la cual se establece la documentación que acompañará al acto de entrega y recepción de administraciones y giradurías de la Administración Central, Descentralizada, de Economía Mixta, Gobernaciones y Municipalidades".

En los Actos de entrega y recepción de administraciones Municipales se deberán acompañar los siguientes documentos:

- a. Nombramiento del Intendente que recibe la Administración, es decir, la Resolución de la Justicia Electoral que lo proclama ganador de las elecciones;
- b. Balance General con sus correspondientes Cuentas Patrimoniales y el Cuadro de Resultados a la fecha;
- c. Inventario General de Bienes, actualizado a la fecha del acto;
- d. Ejecución Presupuestaria de Gastos, por tipo de Presupuesto, Programa, Sub Programa, actividad, proyecto, objeto del gasto y fuente de financiamiento, en forma mensual y acumulativa a la fecha del acto;
- e. Ejecución Presupuestaria de ingresos por su origen y su grado de recurrencia, así: Ingresos Corrientes, Ingresos de Capital y Recursos de Financiamiento, a la fecha del acto;
- f. Certificación de fondos transferidos por el Ministerio de Hacienda (STR), con el detalle de los pagos directos realizados en el exterior y la registrada en la Ejecución Presupuestaria de la Institución, en forma mensual y acumulativa a la fecha del acto;
- g. Informe detallado de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, de conformidad a las previsiones de la Ley 2.051/03, realizadas por el Intendente saliente en los últimos 12 meses de su gestión;
- h. Detalle de los compromisos pendientes de pago, a la fecha del acto;

<sup>2</sup>Ver anexo Modelo de Acta de toma de Juramento y Posesión de Cargos de los Nuevos Miembros Titulares de la Junta Municipal.

<sup>3</sup>Ver anexo Modelo de Acta de Sesión de Instalación de la Nueva Junta Municipal, Constitución de la Mesa Directiva, Integración de las Comisiones Asesoras Permanentes, Fijación de Día y Hora de Sesiones y Toma de Juramento y Posesión de Cargo al Intendente Municipal.



- i. Detalle del último cheque emitido, última solicitud de transferencia de fondos, última orden de servicio y/o trabajo emitido;
- j. Conciliación Bancaria de las Cuentas utilizadas por la Administración, con sus correspondientes extractos bancarios al mes anterior a la fecha del acto;
- k. Certificación de los saldos bancarios al día anterior a la fecha del acto;
- l. Libro de Bancos de las respectivas Cuentas Bancarias habilitadas.

Intervención de la Contraloría General de la República<sup>4</sup>: Los Intendentes que asumen y realizan con el saliente el acto del corte administrativo, deberán tener al día toda la documentación descrita para la posterior fiscalización de la Contraloría General de la República.

Certificación por Escribano o Juez de Paz<sup>5</sup>: Los actos de entrega y recepción de las administraciones (corte administrativo) municipales deberán realizarse ante un Escribano Público o Juez de Paz, quienes deberán labrar acta de las actuaciones y de la documentación existente.

### 4.3. PRIMERAS RESOLUCIONES

#### 4.3.1. EN MATERIA DE RRHH - NOMBRAMIENTO DE CARGOS CLAVES.

En materia de Recursos Humanos, las Resoluciones más urgentes se refieren al nombramiento o confirmación en el cargo del Secretario General y del encargado de la Unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad. El primero deberá refrendar todas las Resoluciones posteriores emanadas por la Intendencia Municipal, y el segundo deberá asumir la responsabilidad del manejo financiero de la Municipalidad conjuntamente con el Ordenador de Gastos que recae en la figura del Intendente Municipal.

Considerando las competencias con alto contenido legal, económico y financiero, que implican el desempeño en los cargos mencionados, es deseable contar para estas responsabilidades con personal con conocimientos y experiencia en estas competencias. Es deseable contar para estos cargos con perfiles de abogados, contadores, administradores y/o profesionales de áreas afines.

Asimismo, a los fines de los procesos de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto, desde el arranque de la gestión de gobierno municipal es clave el nombramiento y/o designación de un responsable para estas labores. Esto, reforzará el compromiso de una administración moderna, acorde a los tiempos de una democracia cada vez más participativa y una ciudadanía cada más exigente y pendiente de las acciones de sus nuevas autoridades.

#### 4.3.2. EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Resolución para firmas de cheques.

En materia de gestión administrativa, se deberán emitir Resoluciones sobre el nuevo uso de firmas de las cuentas bancarias habilitadas a nombre de la Municipalidad en los bancos de plaza.

## 5. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL Y LA PROVISIÓN DE SERVICIOS

Luego de los actos formales de toma de posesión y de las primeras resoluciones, el Intendente debe solicitar la información disponible y necesaria para conocer la situación tanto de la Institución Municipal, así como de los servicios que ésta provee a la comunidad. Este Diagnóstico, junto al conocimiento del Intendente y su equipo sobre la realidad municipal serán las bases sobre la cual se podrán generar las propuestas que formara su Agenda de Prioridades.

<sup>4</sup>Resolución CGR 1.464/06, Art. 2.

<sup>5</sup>Resolución CGR 1.464/06, Art. 3

En este sentido se citan el listado mínimo de informes a solicitar:

### 5.1 SOBRE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL:

- Presupuesto aprobado y nivel de ejecución.
- Situación de los Ingresos Municipales.
- Situación de la Deuda Municipal.
- Disponibilidad financiera.
- Desembolsos de Royalties, FONACIDE, Juegos de Azar y de Municipio de menor recurso según el caso.
- Estructura orgánica
- Plantel del funcionariado (permanentes, contratados, jornaleros)

### 5.2 SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES:

- Obras en ejecución, concesiones otorgadas.
- Estado de las calles, caminos.
- Plazas, equipadas y no equipadas – situación.
- Comisiones Vecinales activas.
- Situación del Sistema de Recolección y disposición de Basura (situación de la flota de vehículos recolectores, itinerarios, frecuencia, vertedero).
- Situación del Sistema del Tránsito (Sistema Semafórico, ubicación, nudos, y otros).
- Otros servicios que presta la municipalidad.

### 5.3. IDENTIFICACIÓN DE ALIADOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

Como parte del proceso de diagnóstico del territorio, es fundamental para la nueva administración municipal, identificar los posibles aliados estratégicos para las acciones a emprender. Con este fin se deberá realizar un mapeo (inventario) rápido de los principales actores.

La identificación de los principales actores del territorio se hará tomando en cuenta:

- Representantes de ministerios e instituciones del gobierno nacional (con presencia permanente o frecuente en el territorio)
- Representante del gobierno departamental
- Universidades o centros de formación técnica-profesional
- Sector Privado:
  - o Principales empresas
  - o Asociaciones de productores, cámaras de comercio, turismo, industria, etc.
- Sociedad civil organizada: asociaciones de jóvenes, de mujeres, de campesinos, gremios, cooperativas, etc.
- Representantes de pueblos indígenas
- Otros actores (iglesias, etc.).

Algunos criterios que pueden ser útiles en este proceso de mapeo (inventario) de actores:

- Vínculo con el territorio y las dinámicas de desarrollo local.
- Trabajo previo con la municipalidad.
- Incidencia/influencia en el territorio.
- Interés de participar en el proceso (Consejo de Desarrollo Municipal y Agenda de Prioridades).
- Convenios vigentes.
- No es un mapeo de “amigos”, sino de actores claves para el desarrollo local con representatividad de sus sectores.

Muchos de los aliados estratégicos identificados en esta fase serán parte del Consejo de Desarrollo Municipal y del proceso de construcción y gestión de la Agenda de Prioridades como se verá en la siguiente sección.

## EL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Al asumir los nuevos Intendente el 19 de diciembre de 2015, se encontrarán con un Presupuesto aprobado para el 2016.

Para las Municipalidades rigen en materia de Administración Financiera los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad, establecidas en la Ley 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado", su Decreto Reglamentario y las resoluciones, como asimismo por las leyes anuales de Presupuesto.

El Presupuesto Municipal -puesto en vigencia por Ordenanza- es el instrumento de asignación de recursos financieros para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad, y se constituye en la expresión financiera del plan de trabajo anual.

El presupuesto Municipal al igual que el nacional es anual y rige del 1 de enero al 31 de diciembre.

En el Presupuesto se establece la cantidad y el origen de los ingresos tales como: Impuestos, tasas, contribuciones, transferencias y otros; y, se determina el monto de los egresos (gastos) autorizados, por ejemplo para: servicios personales, compra de insumos, inversiones y otros.

Naturalmente los Intendentes harán una evaluación del Plan de Trabajo establecido en el Presupuesto 2016 para proponer o no las necesarias reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias a la Junta Municipal por la vía de la Ordenanza.



### 6. ELABORACIÓN DE UNA AGENDA DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS.

Como es común para cualquier municipio, las necesidades son múltiples y los recursos necesarios para satisfacerlas son limitados. Debido a esta realidad, el Intendente y su equipo deben establecer prioridades que respondan tanto a las demandas urgentes como a las estratégicas a las que se enfrentará el Municipio.

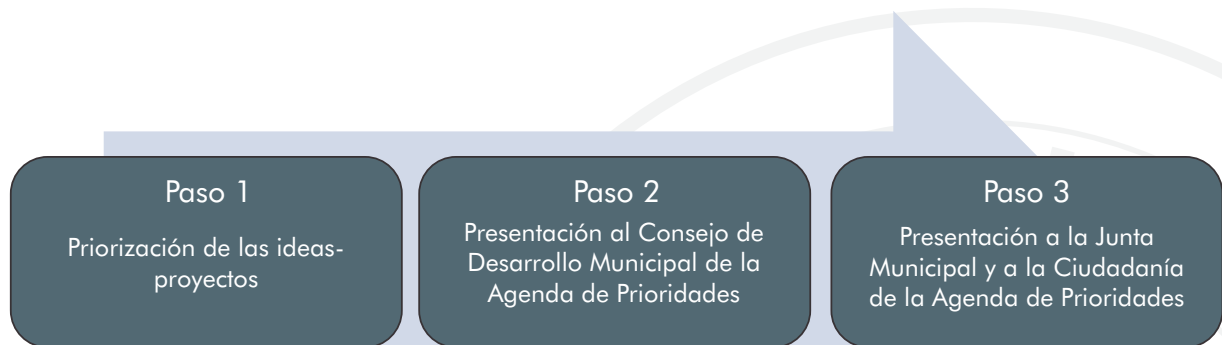
Adicional a la priorización mencionada, la implementación efectiva de estas prioridades requerirá de recursos que posiblemente rebasarían la disponibilidad habitual de los presupuestos municipales, por lo que es indispensable una articulación eficaz con el Nivel Central y Departamental de Gobierno, además de atraer inversiones del Sector Privado.

Un instrumento útil y flexible para estos propósitos es la construcción de la Agenda de Prioridades, la misma que permitirá identificar de manera rápida, las prioridades de desarrollo del territorio, concertada y articuladas al Plan Departamental y al Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030.

Contar con una Agenda de Prioridades facilita:

- Alineación de los recursos propios del municipio y de los recursos externos (nacionales, privados, internacionales) a las prioridades locales.
- Articular la planificación local con la planificación departamental y nacional.
- Vincular la planificación con la inversión pública, la inversión privada y la cooperación.
- Comprometer a todos los actores y niveles de gobierno en torno a una misma Agenda de Prioridades con enfoque territorial.

#### 6.1. PASOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA AGENDA DE PRIORIDADES:



PASO 1: el intendente y su equipo de trabajo, en base a la información recopilada (diagnósticos solicitados), el conocimiento del territorio y sus principales demandas de desarrollo, y las estrategias y objetivos contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) Paraguay 2030, identificará un primer borrador de potenciales ideas-proyectos prioritarias.

Este primer borrador de Agenda de Prioridades (ver punto 6.4) se podrá trabajar de manera participativa en una asamblea con representantes de todos los sectores del municipio. Para ayudar en la priorización de las ideas proyectos se pueden tomar en cuenta los criterios que aparecen listados en el punto 6.2. se deben identificar un número acotado de ideas-proyectos (se sugiere alrededor de 5 como máximo).

PASO 2: En paralelo a la preparación de la Agenda de Prioridades, se debe trabajar en la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal (en la sección 7 se brindan los elementos útiles para llevarlo a cabo), puesto que la validación y el acompañamiento de la Agenda de Prioridades por parte del Consejo de Desarrollo, es fundamental para lograr el compromiso de los actores públicos y privados del territorio en la implementación de dicha agenda.

PASO 3: Por último, la presentación de la Agenda, a la Junta Municipal y consiguientemente a la ciudadanía, implicará el compromiso político y pacto social del territorio en torno a la Agenda de Prioridades.

## **6.2. CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PRIORIDADES:**

- Las prioridades no se tienen que limitar a las competencias o posibilidades de implementación/financiación de la municipalidad.
- Partir de las potencialidades y procesos ya existentes en el territorio. Las ideas-proyectos identificadas no solo deben responder a necesidades, sino aprovechar las ventajas potenciales del territorio para su desarrollo.
- Considerar propuestas de proyectos prioritarios que prevean la acción articulada de los diferentes niveles de gobierno (municipal, departamental y nacional). Esto facilita la contar con recursos adicionales y mayores capacidades de gestión.
- Las prioridades identificadas deben tener un valor catalizador-dinamizador del desarrollo local. Es decir deben ser ideas proyectos capaces de generar impactos sociales y económicos estratégicos.
- Promover ideas-proyectos que sean sostenibles desde el punto de vista social, ambiental y económico.
- La reducción de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo deben ser los ejes centrales de las ideas proyectos priorizadas.

## **6.3. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA AGENDA DE PRIORIDADES:**

- Clara, sencilla y concreta.
- Que articule los planes de desarrollo existentes.
- Que esté alineada con el Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030.
- Que refleje la identidad del territorio.
- Que contenga ideas proyectos alcanzables y sostenibles;
- Que sea una herramienta útil al territorio para movilizar recursos externos: cooperación, inversión privada e inversión pública.
- Que sea flexible y se pueda actualizar periódicamente en coordinación con el Consejo de Desarrollo Municipal.
- Que sea una agenda inclusiva y validada por los actores territoriales.



#### 6.4. ESTRUCTURA SUGERIDA DE LA AGENDA DE PRIORIDADES:

La Agenda de Prioridades es un documento sencillo que podrá constar de tres apartados básicos (Ver anexo formato de Agenda de prioridades).

- APARTADO 1: Breve situación (diagnóstico básico) del territorio. Esta información no debe centrarse solo en los principales problemas del territorio, sino que debe reflejar también los principales recursos o potencialidades con que se cuenta para el desarrollo local.

Datos generales: Localización del municipio, superficie, población (rural/urbana) (hombres/mujeres). Si es posible sería conveniente incorporar un mapa del municipio.

Principales indicadores de desarrollo: pobreza, extrema pobreza, analfabetismo, empleo, acceso a agua potable, cobertura de salud, cobertura de educación. En todos los casos posibles sería deseable poder desagregar los datos: (urbano/rural) (hombres/mujeres).

Principales actividades económicas del territorio.

Principales elementos de la identidad territorial (tradiciones, cultura, atractivos)

Resumen de los principales desafíos y potencialidades del municipio.

- APARTADO 2: Conformación del Consejo de Desarrollo Municipal. Los actores que participan y el proceso de validación de las prioridades.

Breve presentación del Consejo de Desarrollo Municipal como instancia que acompañará el seguimiento y gestión de la Agenda de Prioridades, garantizando la articulación de actores y la participación. Listado de miembros del Consejo.

Breve explicación del proceso participativo desarrollado para identificar y validar las ideas-proyectos prioritarios.

- APARTADO 3: Listado de las ideas-proyectos prioritarias (se sugieren alrededor de 5). Cada idea-proyecto debe contar con una breve descripción que precise su alcance, el resultado que se persigue y como se pretende lograrlo. Además cada idea-proyecto deberá desarrollarse a nivel de perfil básico (ver anexo 6 Modelo de perfiles de proyectos).

Las ideas proyectos, debería estar conectadas y articuladas con las acciones contempladas en el PND 2030. Al efecto si listan unos ejemplos de acciones previstas en el PND:

Por ejemplo relacionados a reducir la pobreza:

- Fortalecimiento de la agricultura familiar y su vinculación a cadenas de valor
- Obras de infraestructura que beneficie a más de una comunidad con participación prioritaria de mano de obra local.
- Capacitar a sectores vulnerables para capturar oportunidades de empleo en los sectores más dinámicos de la economía rural y urbana.
- Impulsar el mejoramiento habitacional de los hogares en situación de pobreza.
- Fortalecer la participación de las mujeres en la generación de ingresos priorizando áreas rurales (actividades agrícolas y no agrícolas).
- Relacionados al crecimiento económico inclusivo.
- Orientar la capacitación laboral acorde a la demanda productiva.
- Focalizar la inclusión laboral de jóvenes que quedaron fuera del sistema educativo.
- Promover oportunidad de acceso al primer empleo.
- Mejorar la red de transporte multimodal, tanto para los servicios de transporte de pasajeros como de carga.
- Fortalecer las capacidades de logística: puertos por ejemplo.
- Mejorar los caminos. Posibilitar la consolidación de caminos de todo tiempo.
- Fortalecer y diversificar los puntos estratégicos de conexión y distribución logística para y transporte de pasajeros y mercaderías.
- Ampliar el sistema de telecomunicaciones, con acceso seguro y rápido a banda ancha.
- Mejorar los pasos fronterizos.
- Fortalecimiento del Sistema de Ciencias y Tecnologías e Innovación y su articulación con las demandas productivas y sociales.
- Creación de espacios físicos para el desarrollo de tecnología e innovación.
- Desarrollar la agricultura familiar y seguridad alimentaria. Creación de condiciones adecuadas de la tierra para el arraigo y la consolidación económica de las familias.
- Impulsar producción agrícola con riego.



## 7. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

### 7.1. SOBRE EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

El Consejo de Desarrollo Municipal es una instancia de participación ciudadana, donde se establece la interacción de los sectores público, privado y la sociedad civil; donde se coordinan, articulan e implementan acciones conjuntas, en beneficio de la comunidad.

#### Objetivo

- Mejorar la articulación entre el sector público, la sociedad civil y el sector privado; y contribuir en mejorar la gobernabilidad.
- Servicio de apoyo al desarrollo local y al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Incorporar el enfoque de inclusión de todos los actores locales.
- Lograr la transparencia de la gestión pública a través de la participación de sus miembros.

### 7.2 PASOS PARA LA CREACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

- Voluntad del intendente municipal para la creación del Consejo.
- Identificar a los representantes de los diferentes sectores que integrarán el Consejo.
- Convocar a los actores principales a una reunión para la conformación del Consejo.
- Resolución de Intendencia para la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal.
- Propuesta de Ordenanza Municipal para reconocimiento del Consejo de Desarrollo Municipal. (ver anexo)

Identificación de los actores claves (Mapeo/inventario)

Compromiso de los actores para integrarse al proceso (reuniones bilaterales)

Conformación del Consejo de Desarrollo Municipal

- Relacionados al crecimiento económico inclusivo.
- Orientar la capacitación laboral acorde a la demanda productiva.
- Focalizar la inclusión laboral de jóvenes que quedaron fuera del sistema educativo.
- Promover oportunidad de acceso al primer empleo.
- Mejorar la red de transporte multimodal, tanto para los servicios de transporte de pasajeros como de carga.
- Fortalecer las capacidades de logística: puertos por ejemplo.
- Mejorar los caminos. Posibilitar los consolidación de caminos de todo tiempo.
- Fortalecer y diversificar los puntos estratégicos de conexión y distribución logística para y transporte de pasajeros y mercaderías.
- Ampliar el sistema de telecomunicaciones, con acceso seguro y rápido a banda ancha.
- Mejorar los pasos fronterizos.
- Fortalecimiento del Sistema de Ciencias y Tecnologías e Innovación y su articulación con las demandas productivas y sociales.

- Creación de espacios físicos para el desarrollo de tecnología e innovación.
- Desarrollar la agricultura familiar y seguridad alimentaria. Creación de condiciones adecuadas de la tierra para el arraigo y la consolidación económica de las familias.
- Impulsar producción agrícola con riego.

### **7.3 ROLES/FUNCIONES DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL APOYO DE:**

- Validación, gestión y seguimiento de la Agenda de Prioridades.
- Elaboración, gestión y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Promueve y facilita el dialogo, consenso y la articulación entre los diferentes actores (públicos, privados, sociedad civil) y niveles de gobierno (municipal, departamental y nacional) presentes en el territorio.
- Desarrollo de las capacidades locales en términos de la gestión del desarrollo local.
- Rendición de cuentas, transparencia.
- Alineación y articulación de recursos externos (inversión privada, inversión pública nacional, cooperación internacional) a las prioridades locales.

### **7.4 ¿QUIENES CONFORMAN LOS CONSEJOS?**

- Autoridades departamentales (en Consejos de Desarrollo Departamentales), autoridades municipales (en Consejo de Desarrollo Distritales según corresponda).
- Representantes de la sociedad civil (gremios, confesiones religiosas, organizaciones vecinales, comunidades étnicas y otros)
- Representantes de las fuerzas productiva (empresarios, cooperativas, productores agrícolas, artesanos y otros).
- Representantes de las instituciones públicas sectoriales nacionales y locales (salud, educación, agua, seguridad, vivienda y otros)

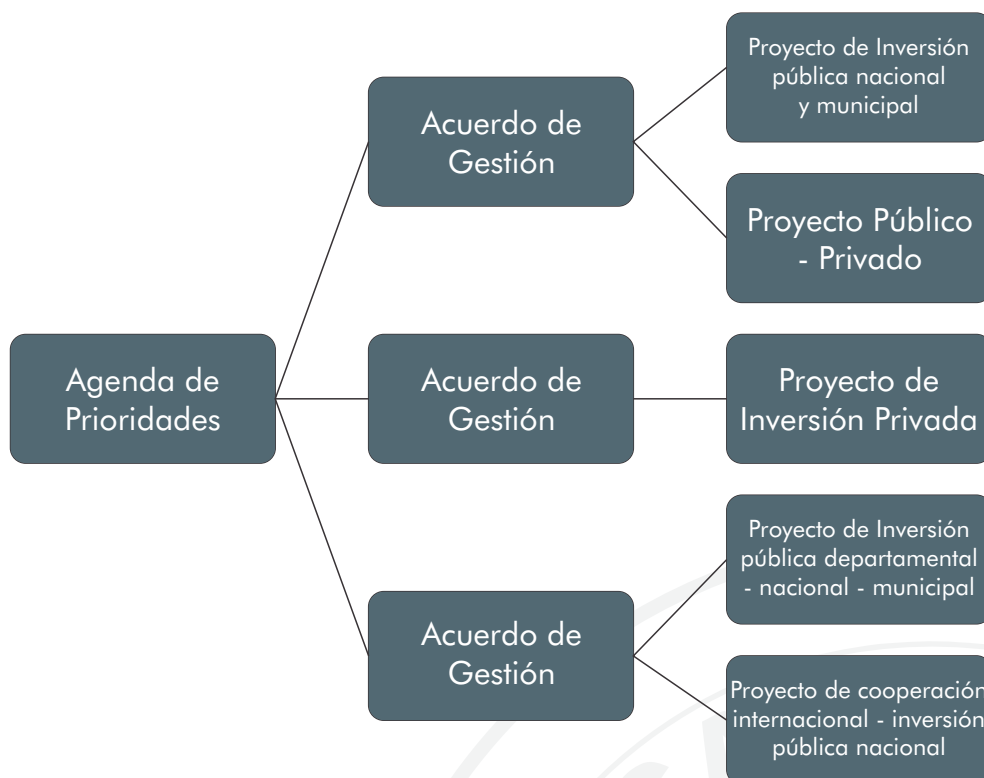
### **7.5 CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DESARROLLO**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Asumir compromiso con los propósitos y/o objetivos comunes del equipo.
- Poseer capacidad negociadora y mediadora antes los conflictos que puedan surgir.
- Tener una actitud empática (posibilidad de asimilar la persona del otro, de penetrar en su afectividad) con la gente y el trabajo.
- Apoyo mutuo y solidario para el logro de objetivo.
- Reconocer la diversidad cultural y establecer vínculo complementario.
- Capacidad de interacción efectiva.
- Destreza para realizar críticas constructivas.

8. ACUERDOS DE GESTIÓN DE LAS PRIORIDADES IDENTIFICADAS:

8.1 ACUERDOS DE GESTIÓN Y AGENDA DE PRIORIDADES.

A partir de la presentación de la Agenda de Prioridades con las ideas-proyectos identificadas se establecerán los Acuerdos de Gestión (ver anexo Formato de Acuerdos de Gestión) que facilitarán la efectiva implementación de los proyectos priorizados y con recursos de diversas fuentes. Es decir, en torno a estas prioridades definidas localmente y vinculadas al PND, se articularán recursos del propio Municipio, con los de los actores públicos nacional, departamental, y actores privados interesados en participar. El instrumento que formalizará esa articulación son los Acuerdos de Gestión.



Esta Agenda de Prioridades y sus posteriores actualizaciones serán el instrumento práctico de gestión del Plan de Desarrollo Municipal.

9. MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO PARA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS MUNICIPALES.

Con el fin de poner en marcha proyectos de infraestructura y/o la provisión de servicios definidos en la Agenda de Prioridades (u otros que se vayan identificando en el planeamiento de mediano y largo plazo), existen varias modalidades para el financiamiento al que puede recurrirse.

Los esquemas van desde la forma más tradicional, donde el propio Municipio con sus recursos y funcionarios provee el servicio o construye las obras, hasta la utilización de modelos donde se incorpora al Sector Privado, para financiar, construir, operar, mantener y/o proveer los servicios. Las concesiones municipales y los modelos de alianzas publico privadas son esquemas versátiles para incorporar al sector privado.

Es de destacar que independiente del sistema de financiamiento que se explore, los Acuerdos de Gestión son instrumentos muy versátiles para ampliar los recursos que probablemente son limitados de solo contar con el presupuesto Municipal.



## 9.1 FINANCIAMIENTO CON EXCLUSIVIDAD DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL Y/O CON ACUERDOS DE GESTIÓN

Bajo esta modalidad la Municipalidad, con sus fondos presupuestarios, puede licitar obras y/o proveer servicios para atender las demandas de los ciudadanos. Este modelo de financiamiento, con recursos propios a veces resulta restrictivo para proyectos de gran porte, siendo una estrategia importante para ampliar los recursos buscar alianzas con los gobiernos departamentales y/o gobierno central, en donde el Acuerdo de Gestión es el instrumento clave para estos logros.

### MODELOS

#### RECURSOS PROPIOS



#### ACUERDOS DE GESTIÓN



## 9.2 FINANCIAMIENTO QUE INCORPORA AL SECTOR PRIVADO

### Concesiones Municipales

Bajo esta modalidad, las Municipalidades pueden delegar mediante un contrato a un concesionario seleccionado por licitación pública, la facultad de prestar un servicio o construir una obra de utilidad general. Así, en los ámbitos de competencia establecidos en la Ley Orgánica Municipal (obras o servicios públicos), el Municipio podría solicitar sector privado que lleve a cabo estos emprendimientos, el mismo que emprendería las acciones por cuenta y riesgo propio. Estas inversiones deben ser autorizadas por la Junta y el Ejecutivo Municipal y son desarrolladas en concordancia con la Ley 1618/00 "De concesión de Obras y Servicios Públicos" y su Decreto Reglamentario 11.967/01.

Ejemplos de Concesiones Municipales son las de: Inspección Técnica Vehicular, la concesión del sala de Café del Teatro Municipal, el estacionamiento vehicular de la Plaza de la Democracia, la anterior concesión de la Terminal de Ómnibus todos estos del Municipio de Asunción. Por su parte el Municipio de Lambaré se puede citar contrato de concesión de recolección y disposición de basuras y residuos.



### Alianzas Público Privadas

Considerando la independencia, autonomía y autarquía municipal, siempre y cuando las decisiones de los órganos de gobierno municipal, la Junta e Intendente así lo decidan y, por intermedio de Organismos y Entidades del Estado competentes en el tipo de obras y/o servicios que se quiera construir o proveer, y con quienes se debería firmar Acuerdos de Gestión, una modalidad a explorar son las Alianzas Públicos Privadas.

Esta modalidad posibilitaría al municipio llevar adelante obras de gran porte con alto impacto para el bienestar de los ciudadanos. En este esquema, se moviliza al Sector Privado para que Diseñe, Financie, Construya, Opere, Mantenga y Transfiera al final del contrato nuevamente al Municipio, una obra como por ejemplo podría ser, un alcantarillado y/o una planta de tratamiento de agua. El pago al inversionista luego de terminada la construcción, se haría de manera diferida con una combinación de recursos, que podrían venir de tarifas pagadas por los propios usuarios, de aportes del presupuesto Municipal, e incluso aportes del Presupuesto del Gobierno Central. Aquí, nuevamente es importante reiterar que la articulación de los Planes Municipales, Departamentales y del Gobierno Central, así como las alianzas y acuerdos de gestión, son estrategias relevantes al momento de identificar los proyectos que podrían ser impulsados bajo esta modalidad.

### Inversiones que pueden ser impulsadas por APP

Provisión de agua potable y servicios de saneamiento y tratamiento de efluentes	Infraestructura vial de la capital de la República y su área metropolitana
Generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica	Infraestructura social; hospitales, centros de salud y centros educativos
Mejoramiento, equipamiento y desarrollo urbano	Construcción y mantenimiento de puentes nacionales e internacionales



Previa a la implementación y ejecución de proyectos de APP, que en su mayor parte son impulsados para proyectos de gran porte, es preciso realizar una serie de estudios de pre inversión, como son los estudios de pre-factibilidad y factibilidad. Estos estudios analizan, a profundidad aspectos como necesidades a satisfacer, la oferta y demanda para cubrir esas necesidades, los costos asociados al proyecto, la rentabilidad social del proyecto, los aspectos legales, ambientales y la conveniencia de desarrollarlo por APP. Finalizado y aprobado estos estudios por parte del Ministerio de Hacienda y la Secretaria Técnica de Planificación, se procede al llamado a licitación y el oferente que presente la mejor oferta es el que llevará a cabo las obras o prestará los servicios en virtud de lo establecido en el contrato.

## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS 100 DÍAS.

Rendir Cuentas es informar o brindar explicaciones sobre una gestión, explicando los avances sobre las promesas hechas y respondiendo las preguntas que pudiesen surgir al respecto. Rendir Cuenta es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos.



Rendición de la Cuenta a la Ciudadanía

- Publicar un Documento de Autoevaluación de los primeros 100 días de Gobierno.
- Hacer un evento de convocatoria pública para presentar la Autoevaluación y contestar preguntas de la ciudadanía y la prensa.
- Repetir lo mismo al término de cada año de gobierno

Coloca un  en los.  a medida que vayas cumpliendo cada uno de las acciones.

¿Qué debe contener el Documento de Autoevaluación de los primeros días de Gobierno de un Intendente?

Algunas recomendaciones son:

- Resumen de las principales acciones tomadas.
- Socializar la Agenda de Prioridades elaborada.
- Comunicar la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal y sus miembros.
- Publicar el Estado Financiero del municipio.

¿Dónde debo publicar mi Documento de Evaluación de los primeros 100 días de Gobierno?

Algunas opciones son:

- Subirlo al portal web del municipio.
- Entregarlo impreso en el Evento de Rendición de Cuentas de Convocatoria Pública.
- Enviarlo a los medios de comunicación para difusión abriendo la posibilidad a que el intendente participe de entrevistas para contestar sobre dudas al respecto.

## 11. DESPUÉS DE LOS 100 DÍAS

Al seguir (adaptándolos a cada realidad local) los pasos descritos en esta guía se habrán sentado las bases estratégicas para los cambios que requiere el territorio. No obstante, es necesario continuar consolidando estos procesos e introducir nuevos elementos que harán sostenibles los proyectos iniciados. Sin pretender abarcar todas las funciones que tendrá que enfrentar el gobierno municipal se sugieren algunos procesos claves que debe atender la nueva administración transcurridos esos primeros 100 días:

a. Consolidación del Consejo de Desarrollo como instancia de articulación y gestión del territorio. Si bien ya se logró conformar el Consejo de Desarrollo y el mismo participó en la validación de la Agenda de Prioridades, es necesario seguir apoyando este espacio clave para mantener el compromiso y la coordinación entre los diferentes actores territoriales. En este sentido es fundamental que el Consejo de Desarrollo siga contando con un contenido claro que mantenga motivado a sus miembros, dos temas sugeridos serían: el seguimiento y gestión de la Agenda de Prioridades y el comienzo de la construcción del Plan de Desarrollo Municipal.

b. Elaboración y gestión del Plan de Desarrollo Municipal. El principal instrumento de planificación de la municipalidad es su Plan de Desarrollo; el mismo debe ser elaborado de manera participativa y debe guiar el trabajo de la administración municipal durante el período de gobierno. El Plan de Desarrollo Municipal deberá articularse al Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030 y al Plan Departamental para lograr multiplicar la disponibilidad de recursos y por tanto su impacto. Contar con este instrumento le permitirá a la municipalidad invertir de manera estratégica los recursos propios (incluidas las transferencias de royalties, FONACIDE, Juegos de Azar y en su caso de Menores Recursos). A partir de los primeros 100 días se podrá iniciar el proceso de construcción del Plan de Desarrollo Municipal, para este fin es esencial el compromiso y participación del Consejo de Desarrollo Municipal.

c. Actualización y gestión de la Agenda de Prioridades. Uno de los principales resultados de los primeros 100 días fue contar con una Agenda de Prioridades clara y concreta que permitió establecer los primeros acuerdos de gestión para la implementación de los proyectos priorizados. La Agenda de Prioridades es un instrumento flexible y deberá ser actualizado cada vez que la municipalidad, en coordinación con el Consejo de Desarrollo Municipal, lo considere necesario; ya sea porque la situación del territorio se modificó o porque los proyectos se han realizado o ha cambiado la prioridad. Esta primera Agenda de Prioridades construida y lanzada en los primeros 100 días ha permitido una gestión rápida. Las siguientes Agendas de Prioridades actualizadas a lo largo del periodo de gobierno deben estar ya vinculadas al Plan de Desarrollo Municipal como su instrumento de gestión de proyectos concretos.

d. Plan de Ordenamiento Territorial. Cualquier esfuerzo de desarrollo local corre el riesgo de no ser sostenible e incluso de dañar el propio futuro del municipio sino se cuenta con un Plan de Ordenamiento Territorial. A partir de los 100 días esta debe ser una prioridad de gobierno. Contar con un Plan de Ordenamiento Territorial le permitirá al municipio: un mayor ejercicio de la autonomía municipal para la planificación y administración del territorio; promover de manera más efectiva y ordenada la inversión pública y privada con el consiguiente aumento de la ejecución de proyectos y obras de infraestructura, un uso más equitativo y racional del suelo tanto urbano como rural, garantizar la preservación del patrimonio ecológico y cultural, fortalecer la prevención de desastres, y una ejecución de acciones urbanísticas más eficiente, entre otros beneficios.

e. Desarrollo de la capacidad de recaudación de impuestos locales e ingresos municipales. Es estratégico para la municipalidad y para el desarrollo local que el municipio aumente su base de recaudación de impuestos. El gobierno municipal debe establecer una estrategia para aumentar los ingresos municipales que permita aumentar la proporción de los mismos en el presupuesto municipal y así poder aumentar la inversión y los servicios prestados al territorio.

La Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social seguirá brindando el acompañamiento y apoyo a las municipalidades que así lo requieran para que puedan cumplir con éxitos sus funciones en aras del desarrollo local.

## 12. REFERENCIAS ÚTILES

- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



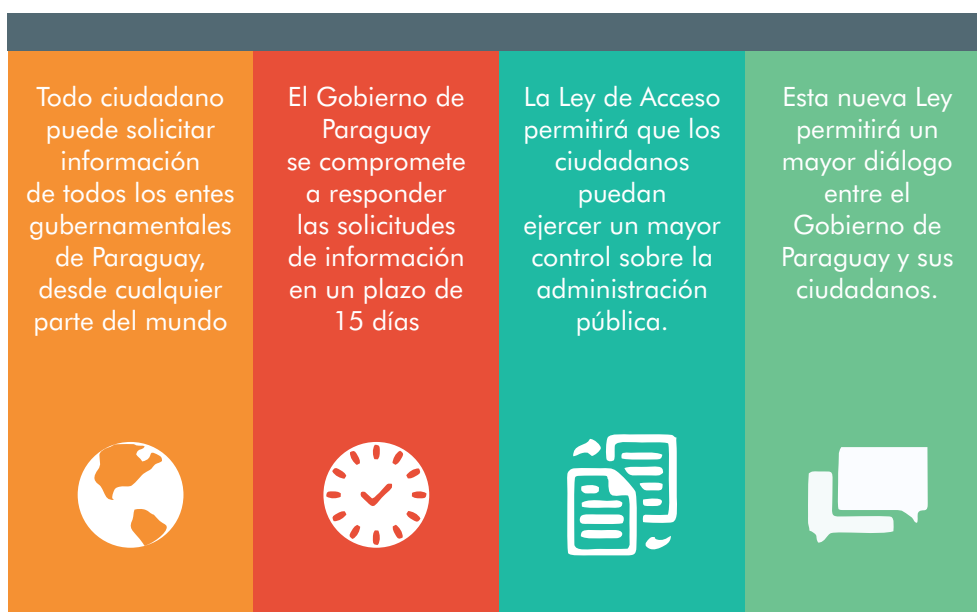
Ley de Acceso a la Información Pública

- Asignar a un personal u oficina la función de brindar información pública en el municipio.
- Publicar en la web del municipio la información que la ley establece debe estar disponible.
- Unirse al portal [informacionpublica.gov.py](http://informacionpublica.gov.py)

Coloca un ✓ en los.  a medida que vayas cumpliendo cada uno de las acciones.



## ¿DE QUÉ SE TRATA LA “LEY 5282 DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”?



AMARILLO: “Toda persona puede solicitar información pública del gobierno paraguayo desde cualquier parte del mundo”.

ANARANJADO: “El gobierno de Paraguay se compromete a responder las solicitudes de información en un plazo de 15 días hábiles”

VERDE OSCURO: “La ley de acceso a la información facilita el ejercicio de un mayor control sobre la gestión pública, fortaleciendo nuestro sistema democrático”.

VERDE CLARO: “Esta ley contribuirá a mejorar la calidad de vida de las personas al ser un instrumento de ejercicio de otros derechos fundamentales”.

“Los gobiernos departamentales y municipales son consideradas fuentes públicas y deben cumplir con la ley”

Conocé la ley completa en:

[http://informacionpublica.paraguay.gov.py/public/ley\\_5282.pdf](http://informacionpublica.paraguay.gov.py/public/ley_5282.pdf)

¿Cómo administro las solicitudes de Acceso a la Información Pública?

La norma establece que cada Institución del Estado deberá habilitar una Oficina de Acceso a la Información Pública, en la que se recibirán las solicitudes, así como orientar y asistir al solicitante en forma sencilla y comprensible. Esta función podrá ser asignada a una oficina ya pre-existente como, por ejemplo, la Oficina de Atención al Público o Secretaría General. Las solicitudes pueden ser recibidas a través del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Podés fotocopiar este formulario para recibir las solicitudes de información del municipio.

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**LEY 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"**

FECHA DE LA SOLICITUD:

DÍA	MES	AÑO

ME N°:

--	--	--

**A) DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA**

- 1 IDENTIFICACIÓN: .....
- 2 SEXO: Varón  1    Mujer  6 (opcional)    3 EDAD: 



 (opcional)
- 4 NACIONALIDAD: Paraguaya  1    Extranjera  2 ..... (opcional)  
*(Especificar)*
- 5 DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN: .....
- 6 TELÉF./CEL.: .....    7 E-MAIL: .....

**B) TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA**

- 1 FORMA DE SOLICITUD:  
 Verbal  1    Acta Nro. 



    Formulario  2  
 Vía telefónica  3    Electrónica  4    

Mail <input type="radio"/> a	Fax <input type="radio"/> b
------------------------------	-----------------------------
- 2 ORIGEN DEL SOLICITANTE: Instit. pública  1    Instit. privada  2    Particular  3 (opcional)
- 3 TIPO DE INFORMACIÓN: Económica  1    Educativa  2    Salud  3  
 Administrativo  4    Otro  5 .....  
*(Especificar)*
- 4 DETALLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA: .....
- 5 DERIVACIÓN<sup>1</sup>: Institución .....    ME N° 



  
 Nombre del funcionario/a .....

FIRMA DEL /LA FUNCIONARIO/A DAP: \_\_\_\_\_

ACLARACIÓN: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Artículo 14.- Incompetencia. Si la fuente pública requerida no cuenta con la información pública solicitada, por no ser competente para entregarla o por no tenerla, deberá enviar la presentación a aquella habilitada para tal efecto. Ley 5282/14

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Avda. EE.UU. y 7° Rta. de Colombia (ex Registro Civil) - Asunción, Paraguay

[www.transparencia.gub.uy](http://www.transparencia.gub.uy) - Teléfax: +595 (21) 450 450    Telé: +595 (021) 210 217

COMPROBANTE

FECHA DE LA SOLICITUD:

DÍA	MES	AÑO

ME N°:

--	--	--

FIRMA DEL /LA FUNCIONARIO/A DAP: \_\_\_\_\_



## ¿QUÉ INFORMACIÓN MÍNIMA DEBE SER PUBLICADA EN LA WEB DEL MUNICIPIO DE ACUERDO A LA LEY?

Todas las Instituciones del Estado deben mantener actualizadas y a disposición del público en forma constante ciertas informaciones. Estas son alguna de ellas:

- Su estructura orgánica.
- Las facultades, deberes, funciones y/o atribuciones de sus órganos y dependencias internas;
- El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios

Contacto de la “Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación” en caso de necesitar apoyo y capacitación en plataformas para la construcción e implementación de portales gubernamentales.

<http://www.senatics.gov.py/servicios-senatics>

[comunicacion@senatics.gov.py](mailto:comunicacion@senatics.gov.py)

Teléfono: (595 21) 201-014 / 201-813

## ¿POR QUÉ DEBERÍA MI MUNICIPIO UNIRSE AL PORTAL INFORMACIONPUBLICA.GOV.PY?

Informacionpublica.gov.py es una plataforma web única y centralizada de acceso y gestión de la información pública. La misma permite que los ciudadanos creen solicitudes de información y que las instituciones puedan responderlas fácilmente. De la misma manera, cualquier ciudadano desde Internet podrá hacer seguimiento de solicitud desde el momento del registro hasta la respuesta respectiva desde las instituciones en los tiempos exigidos por la Ley.

Explorá el sitio en:

[www.informacionpublica.gov.py](http://www.informacionpublica.gov.py)

Contactos para unirse al Portal de Acceso a la Información Pública:

[accesoalainformacion@ministeriodejusticia.gov.py](mailto:accesoalainformacion@ministeriodejusticia.gov.py)

Tel (021) 210217

## ¿QUÉ ES GOBIERNO ABIERTO?

El Acceso a la Información Pública es un compromiso del Plan de Gobierno Abierto. Una iniciativa de los gobiernos nacionales, departamentales y municipales que promueven la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas para mejorar la gestión de la administración pública con mayores niveles de respuesta hacia los ciudadanos.

Estos son los principios que deberían estar presentes en la gestión de gobierno para promover un Municipio Abierto:

## PRINCIPIOS DE GOBIERNO ABIERTO



### RENDICIÓN DE CUENTAS

Existen reglas, normas y mecanismos para que los actores gubernamentales justifiquen sus acciones, respondan a críticas o requerimientos y acepten responsabilidad por omisiones en lo referente a leyes y compromisos.



### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los gobiernos procuran que sus ciudadanos se involucren en debates públicos, provean insumos y contribuyan a un régimen más innovador, efectivo y receptivo.



### TRANSPARENCIA

La información sobre las actividades y decisiones gubernamentales está abierta y actualizada, además es exhaustiva y se encuentra disponible al público en cumplimiento con estándares de datos abiertos (e.g. datos legibles, sin procesar).



### TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Los gobiernos reconocen la importancia de: proveer a los ciudadanos acceso abierto a la tecnología; las nuevas tecnologías como impulsoras de la innovación; y la importancia de aumentar la capacidad de los ciudadanos para utilizar tecnologías.

## MODELO DE ACTA DE TOMA DE JURAMENTO Y POSESIÓN DE CARGOS DE LOS NUEVOS MIEMBROS TITULARES DE LA JUNTA MUNICIPAL

En la Ciudad de ....., República del Paraguay, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil quince, siendo las ..... horas, se reúne, en sesión especial, la Junta Municipal local de la ciudad de ....., con la presencia de los siguientes miembros: ..... Asimismo, se destaca la presencia en la sala de sesiones, de Concejales Municipales electos en las últimas elecciones municipales.

Verificada la existencia de quórum legal, se declara abierta la sesión aprobándose el ÚNICO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA consistente en la TOMA DE JURAMENTO Y POSESIÓN DE CARGOS A LOS MIEMBROS TITULARES DE LA JUNTA MUNICIPAL ELECTOS EN LAS PASADAS ELECCIONES MUNICIPALES DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2015.

De conformidad con el Artículo 256 de la Ley 834/96 “Código Electoral Paraguayo” y el Artículo 29 y siguientes de la Ley Nº 3966/10 “Orgánica Municipal”, el Señor ....., en su carácter de Presidente de la Junta Municipal saliente, invita e primer lugar, a los Miembros Titulares, señores ..... a prestar juramento colectivo de rigor, en los términos siguientes: “JURAI POR DIOS, LA PATRIA Y NUESTRO MUNICIPIO, DESEMPEÑAR CON FIDELIDAD Y PATRIOTISMO EL CARGO DE CONCEJAL MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD, POR EL PERIODO 2015 – 2020, PARA EL QUE HABEIS SIDO ELECTO POR EL PUEBLO”, a lo que cada uno contesta “SI LO JURO”. A su vez, el que preside la sesión, vuelve a decir “SI ASÍ NO LO HICIEREIS, DIOS, LA PATRIA Y NUESTRO MUNICIPIO OS LO DEMANDEN. Acto seguido pone en posesión de cargo a cada uno de los concejales municipales electos.

Con lo que se da por terminado el acto, siendo las ..... horas.



MODELO DE ACTA DE SESIÓN DE INSTALACIÓN DE LA NUEVA JUNTA MUNICIPAL, CONSTITUCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES ASESORAS PERMANENTES, FIJACIÓN DE DÍA Y HORA DE SESIONES Y TOMA DE JURAMENTO Y POSESIÓN DE CARGO AL INTENDENTE MUNICIPAL ELECTO

En la Ciudad de ....., República del Paraguay, a los 19. días del mes de diciembre del año dos mil quince, siendo las .....horas, se reúne, en sesión preliminar, la Junta Municipal local de la ciudad de ....., con la presencia de las siguientes personas:  
.....

El señor ....., quien encabeza la nómina de Concejales Municipales electos, conforme así surge de las documentaciones tenidas a la vista y de las normativas previstas en el Artículo N° 273 de la Constitución Nacional, Artículo N° 235 de la Ley 834/96 "Código Electoral Paraguayo", artículos 2 y 15 Inciso d) de la Ley 635/95 "Que Reglamenta la Justicia Electoral" y el Artículo 29 de la Ley 3966/10, preside provisionalmente el acto de la Sesión Preliminar de Instalación de la Junta Municipal.

Habiendo quórum legal, se declara abierta la sesión y se ponen a consideración los siguientes puntos del ORDEN DEL DIA:

- 1- Constitución de la Mesa Directiva;
- 2- Integración de las Comisiones Asesoras Permanentes;
- 3- Fijación de Día y Hora de Sesiones; y,
- 4- Toma de Juramento y Posesión de cargo al Intendente Municipal electo.

Seguidamente, se procede a la Constitución de la Mesa Directiva, a cuyo efecto, el Presidente invita a los Miembros de la Junta Municipal a presentar el nombre de candidatos.

A este fin, el Concejel Sr. .... mociona sean nombrados Presidente y Vicepresidente a los Concejales Señores ..... y ....., respectivamente. Debatida la moción, son electos por mayoría.

El Presidente electo de la Junta Municipal, toma posesión de su cargo y acto seguido, previa deliberación y resolución, se constituyen las Comisiones Asesoras Permanentes, así como lo estipula la Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal", en sus Arts. 30, 31, 32 y 33 respectivamente, quedando conformadas de la siguiente forma:



a) Comisión de Legislación:  
Presidente: Sr. ...., Miembro Sr.....  
Sr.....y Sr.....

b) Comisión de Hacienda y Presupuesto:  
Presidente: Sr. ...., Miembro Sr.....  
Sr.....y Sr.....

c) Comisión de Infraestructura Pública y Servicios:  
Presidente: Sr. ...., Miembro Sr.....  
Sr.....y Sr.....

d) Comisión de Planificación, Urbanismo y Ordenamiento de Territorial:  
Presidente: Sr. ...., Miembro Sr.....  
Sr.....y Sr.....

e) Comisión de Salud, Higiene, Salubridad y Ambiente:  
Presidente: Sr. ...., Miembro Sr.....  
Sr.....y Sr.....

f) Comisión de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Espectáculos Públicos:  
Presidente: Sr. ...., Miembro Sr.....  
Sr.....y Sr.....

g) Comisión de Transporte Público y Tránsito:  
Presidente: Sr. ...., Miembro Sr.....  
Sr.....y Sr.....

h) Comisión de Desarrollo Productivo, Humano y Social:  
Presidente: Sr. ...., Miembro Sr.....  
Sr.....y Sr.....

Asimismo, se fija el día ....., a las ..... horas de cada semana, como día de Sesiones Ordinarias de la Junta en el Salón de Sesiones de la misma.

Secretario de la Junta Municipal                      Presidente de la Junta Municipal

Acto seguido, de conformidad con el Artículo 49 de la Ley Nº 3966/10, siendo las ..... horas, el Presidente de la misma Señor ....., procede a tomar Juramento de rigor y hacer posesión de cargo al Intendente Municipal electo, Don ..... bajo los siguientes términos: "JURAI ANTE DIOS, LA PATRIA Y NUESTRO MUNICIPIO, DESEMPEÑAR CON FIDELIDAD Y PATRIOTISMO EL CARGO DE INTENDENTE MUNICIPAL POR EL PERIODO 2015 - 2020, PARA EL QUE HABEIS SIDO ELECTO POR EL PUEBLO", a lo que contesta: "SI LO JURO". El presidente de la Junta vuelve a decir: "SI ASI NO LO HICIEREIS, DIOS, LA PATRIA Y NUESTRO MUNICIPIO OS LO DEMANDEN". Con lo que se da por terminado el acto.

## FORMATO DE ACUERDO DE GESTIÓN

### CARTA DE COMPROMISO PARA LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ENTRE \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_

En la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_ por una parte, la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social dependiente de la Presidencia de la República, representada en este acto por \_\_\_\_\_, en carácter de Ministro-Secretario Ejecutivo, nombrado por Decreto Presidencial N° \_\_/\_\_, con domicilio en la calle Estrella N° 505 c/ 14 de mayo, de la Ciudad de Asunción, por otra parte, \_\_\_\_\_, [figura legal, por ej. Gobernación, Municipalidad, ONG o Sociedad Anónima], con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, de la Ciudad de \_\_\_\_\_, representada en este acto por \_\_\_\_\_ en carácter de \_\_\_\_\_, y por la otra parte, \_\_\_\_\_, [figura legal, por ej. Gobernación, Municipalidad, ONG o Sociedad Anónima], con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, de la Ciudad de \_\_\_\_\_, representada en este acto por \_\_\_\_\_ en carácter de \_\_\_\_\_, se reúnen para consignar la presente CARTA DE COMPROMISO PARA LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, reconociendo que:

La Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, denominada en adelante STP, es una institución creada por Ley 841 del 14 de setiembre de 1962.

El [nombre de la segunda institución], [descripción de su mandato/misión].

El [nombre de otra institución], [descripción de su mandato/misión].

Artículo 1º: [descripción de la naturaleza y objeto del acuerdo]

Artículo 2º: [descripción de las funciones de cada parte]

Artículo 3º: Las partes se comprometen a planificar conjuntamente las acciones dirigidas a lograr el objeto de este acuerdo a modo de programas, proyectos y acciones, las cuales deberán priorizar en su estudio y aprobación. La financiación de las actividades previstas en los proyectos, incluyendo el monto y la distribución de los recursos a ser utilizados, deberá ser incluida en cada uno de ellos en particular y podrá provenir de recursos de cualquiera de las partes, o de la gestión conjunta de las partes ante organismos de cooperación.

También se incluirá en los proyectos los mecanismos de monitoreo y evaluación de los resultados obtenidos, que deberán ajustarse a los requerimientos de la STP cuando los proyectos sean financiados con fondos del Estado, y deberán ser acordados por ambas partes y el organismo financiador, cuando se trate de proyectos conjuntos de las partes que cuenten con apoyo de otros organismos. Una vez aprobado por las autoridades de las partes cada proyecto, será consignado un Convenio Específico que lo pondrá en efecto.

Ninguna de las partes tiene autorización para tomar decisiones, ni asumir obligaciones en nombre de la otra y cada una de ellas se responsabiliza de las obligaciones laborales del personal que asigne al cumplimiento de las acciones conjuntas.

Artículo 4º: Las comunicaciones referentes al presente entendimiento, así como sus alcances y distribución en forma pública, incluirán siempre la mención del rol desempeñado por cada una de las partes. Las presentaciones o difusión de ámbitos públicos incluirá siempre aquella información disponible y se harán menciones de las fuentes. En todos los casos que se involucren productos, iniciativas y desarrollos, resultados de los trabajos realizados como consecuencia de este

Entendimiento, deberá nombrarse conforme acuerdos específicos entre las Partes. No habrá limitaciones para la difusión en el ámbito educativo, científico, así como el establecido por instituciones donantes o socios estratégicos de cada una de las Partes.

Artículo 5º: El presente convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y tendrá una duración de dos (2) años. Los casos no previstos serán tratados y resueltos por las Partes, a través de anexos o adendas que pasarán a formar parte del presente Entendimiento.

Artículo 6º: Las Partes ejecutarán el presente Entendimiento y los Convenios Específicos que se deriven a partir del mismo de buena fe, la cual deberá ser demostrada en todo momento, atendiendo a la naturaleza del mismo. Por consiguiente, en caso de que se presente una desavenencia sobre alguna cuestión susceptible de acuerdo, las Partes deberán realizar sus mejores esfuerzos para adoptar una decisión de consenso.

De subsistir dicha controversia, discrepancia, desavenencia o reclamo, por cualquier cuestión, sea cual fuere su índole o naturaleza, relativa a la interpretación, validez, invalidez, calificación, aplicación y/o alcance, del presente Acuerdo y/o acerca del cumplimiento, incumplimiento, recepción, ejecución o inejecución total o parcial del mismo, en cualquiera de sus aspectos, o con motivo o en ocasión de la rescisión, resolución, conclusión, o cualquier otra contingencia que se relacione con él directa o indirectamente, como así también los daños y perjuicios que eventualmente resultaren, que no pueda ser resuelta por negociación directa entre las Partes deberá ser sometida a un proceso de mediación ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, con sede en la calle Estrella 540, Planta Alta, Asunción, de acuerdo con las normas de procedimiento para mediación que posee dicha institución.

En el caso de que las Partes no pudieran resolver la controversia en el procedimiento de mediación, se obligan a someter su diferendo a arbitraje, ante un tribunal arbitral conformado por árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Conciliación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Las Partes renuncian voluntariamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Artículo 7º: En prueba de conformidad a las cláusulas que anteceden, firman las Partes, en dos (02) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto, previa lectura y ratificación del contenido en el lugar y fecha consignados precedentemente.

\_\_\_\_\_  
[Nombre de la persona]  
Ministro-Secretario Ejecutivo  
Secretaría Técnica de Planificación

\_\_\_\_\_  
[Nombre de la persona]  
[Cargo que ocupa]  
[Nombre de la institución]

Testigo de Honor:

\_\_\_\_\_  
[Nombre de la persona]  
Presidente de la República

## FORMATO DE PERFIL DE PROYECTO

1. Nombre del Proyecto  
Establecer el nombre del proyecto con una frase que resuma la solución del problema identificado y la localización del mismo, y se constituirá en la denominación de la iniciativa de inversión. El nombre del proyecto debe responder a tres preguntas básicas. Que haré? Como lo haré? Donde lo haré?
2. Entidad Proponente  
Ingresar la denominación del Organismo o Entidad, que tendrá a su cargo la ejecución del proyecto. Se debe mencionar dirección, responsable del proyecto, teléfono, correo, etc.
3. Entidad Operadora  
Ingresar el nombre de la entidad que tendrá a su cargo la operación del proyecto.
4. Sector  
Indicar el sector y/o subsector o rama de actividad a que corresponda el proyecto. Por ejemplo: Infraestructura, agricultura, industria, salud, educación, etc.
5. Plazos previstos
  - a. Ejecución  
Establecer e incorporar el tiempo estimado de duración de la ejecución del proyecto.
  - b. Operación  
Establecer e incorporar el tiempo estimado de la duración de la operación del proyecto.  
La fase de operación se inicia una vez que la ejecución del proyecto ha concluido y corresponde a la vida útil de la inversión.
6. Antecedentes y Descripción del problema  
Describir en forma clara y concisa los antecedentes del proyecto, identificando el problema que dio origen a la idea de proyecto. La principal condición para la identificación del proyecto es la de reconocer el problema o la necesidad que se quiere solucionar. Es necesario determinar las características generales más relevante del mismo, sus causas, los aspectos que le rodean y que pueden ser importantes en el momento de la solución. Establezca cuál es la causa del principal problema o la necesidad planteada y describir cómo evolucionará la situación en el futuro si no se toma alguna medida para solucionarlo.
7. Población afectada  
Establecer de ser posible el número de habitantes de la población afectada directamente por el problema o necesidad. En algunos casos la población es fácilmente identificable; esto ocurre cuando el problema se concentra en una comunidad, municipio, etc. Establecer las principales características de la población afectada considerando aquellas que sean relevantes en relación con el problema que se está estudiando.
8. Objetivos Generales y Específicos  
Los objetivos del proyecto, determinan ¿Cuánto?, ¿Cómo? y ¿Dónde? se va a modificar la situación actual y que tanto se va a acercar la situación esperada. El planteamiento de los objetivos, pueden especificarse en:  
Ejemplo: i) Mejorar 16 kilómetros de caminos vecinales; ii) Mantener 100 kilómetros de tramos de caminos vecinales y iii) Construir 60 metros lineales puentes de madera por Hormigón Armado de caminos vecinales en el Distrito NN.
9. Posibles alternativas de solución  
Las alternativas de un proyecto son los diferentes caminos que se pueden tomar para llegar a cumplir el objetivo propuesto, es decir, a modificar la situación actual en las condiciones, características, y tiempo esperado.

10. Justificación de la alternativa seleccionada

Indicar las razones por la cual se ha escogido la alternativa, señalando sus bondades con respecto a otras alternativas.

11. Estimación de costos

a. Costos de Inversión

Describir y cuantificar los costos de inversión, desagregado por:

- Componentes
- Actividad

b. Costos de Operación y/o Mantenimiento

Describir y cuantificar los costos para la operación efectiva del proyecto.

12. Financiamiento

Describir y valorar las principales fuentes de financiación de la inversión a realizar. Ejemplo: Recursos Propios, Crédito Externo, Cooperación Financiera, aportes de beneficiarios, otras fuentes de financiamiento, etc.). Describir la modalidad de financiamiento que se pretende impulsar.

13. Resultado e impacto esperado

Describir y cuantificar los beneficios a ser generados por el proyecto.



MODELO DE RESOLUCIÓN PARA RECONOCIMIENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO

MUNICIPALIDAD DE .....

RESOLUCIÓN N° / /

POR EL QUE SE RECONOCE AL CONSEJO DE DESARROLLO DISTRITAL DEL DISTRITO DE  
....., DEPARTAMENTO DE ....., REPÚBLICA DEL PARAGUAY. ----

....., de 2016.-  
Visto: La presentación del acta de CONFORMACIÓN del CONSEJO DE DESARROLLO DISTRITAL, del Distrito de .....

Considerando: Que el CONSEJO DE DESARROLLO DISTRITAL, del Distrito de .....ha cumplido con todos los requisitos y la atribución que faculta al Intendente Municipal la Ley 3966/ 10, Orgánica Municipal.-----  
EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD.....

RESUELVE

Art. N° 1 Reconocer al CONSEJO DE DESARROLLO DISTRITAL, del Distrito de ....., conforme al acta de CONFORMACIÓN de la comisión en fecha ..... quedando conformada de la siguiente manera.-----

Presidente: C.I. N°  
Vice Presidente: C.I. N°  
Secretario: C.I. N°  
Pro Secretario: C.I. N°  
Tesorero: C.I. N°  
Pro Tesorero: C.I. N°  
Vocal Titular: C.I. N°  
Sindico Titular: C.I. N°

Art. 2 Comunicar a quienes corresponda y luego archivar

.....  
SECRETARIO GENERAL

.....  
INTENDENTE MUNICIPAL





SECRETARÍA  
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO ECONÓMICO  
Y SOCIAL



Agencia de Cooperación  
Internacional del Japón



Empowered lives.  
Resilient nations.

