

Guía de “Requisitos Documentales por cambio de autoridades” - Gobernaciones y Municipalidades

A En caso de ausencia no justificada (más de 30 días), renuncia, inhabilitación, destitución o muerte del Intendente Municipal:

- ✓ Resolución de la Junta Municipal / Departamental, que aprueba la designación de la nueva autoridad institucional.
- ✓ Formulario de Registro de Firmas de las personas habilitadas, con sus respectivas copias autenticadas de Cédula de Identidad y resolución de nombramiento (Gobernador / Intendente, Secretario General, Director Administrativo u otros).
- ✓ Certificación bancaria de las Cuentas Corrientes habilitadas para la recepción de los recursos por parte del Tesoro Nacional.
- ✓ Lista de Asesores Externos y/o Gestores vinculados, en caso de que hubiere.

B Posterior a elecciones generales:

- ✓ Acta de Proclamación del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- ✓ Certificación bancaria de las Cuentas Corrientes habilitadas para la recepción de los recursos por parte del Tesoro Nacional.
- ✓ Formulario de Registro de Firmas de las personas habilitadas, con sus respectivas copias autenticadas de Cédula de

Identidad y resolución de nombramiento. (Gobernador / Intendente, Secretario General, Director Administrativo u otros).

- ✓ Lista de Asesores Externos y/o Gestores vinculados, en caso de que hubiere.

C En caso de actualización de las personas habilitadas:

- ✓ Formulario de Registro de Firmas de la persona habilitadas con Cédula de Identidad y resolución de nombramiento
- ✓ Nota firmada por máxima autoridad, en la cual se menciona la persona que se da de baja y la nueva persona habilitada.

Criterios para remisión de informes solicitados punto A B C :

- ✓ Nota dirigida a la Directora General de la Dirección de Departamentos y Municipios, en la que se debe mencionar siguientes datos:

a) Coordinadas para notificaciones: Correo electrónico oficial de la Municipalidad; números de línea baja y/o celular habilitados, dirección de la Municipalidad; y

b) Referencia de las documentaciones remitidas para actualización de base de datos.

Formato a tener en cuenta para la remisión del archivo

- Remitir los documentos al correo: dgdm@mef.gov.py.
- Los documentos deben ser enviados en un solo archivo (PDF).
- Foliados correlativamente (digital).
- Autenticar documentos, (firma digital).
- La nota institucional debe estar firmada digitalmente por la máxima autoridad institucional, y debe ser último folio del expediente.

