



**MEMORANDO/ 2026.
SECRETARÍA DEL CONSEJO.**

A: **Malvina Leon . Encargada**
Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA).

DE: **Abg. Joel Gonzalez, Director.**
Secretaría del Consejo.

Ref.: **Remitir Informe.**

FECHA: **17/02/2026.**



En atención al Memorando UTA N° 04/2026, de fecha 16 de febrero de 2026, mediante el cual se solicita la provisión de información en el marco de la Ley N° 5282/14 " De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental" y la Ley N° 5189/14 se remite adjunto lo siguientes Ítems:

MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
La Secretaría del Consejo de Administración de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal ejerce sus funciones conforme al siguiente marco normativo:

Constitución Nacional de la República del Paraguay, en lo relativo a los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad en la función pública y acceso a la información pública.

Ley N° 5282/14 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", que establece la obligación de proveer información pública y garantizar la transparencia activa.

Ley N° 5189/14, que regula la provisión de información en el marco de la transparencia en el uso de recursos públicos.

Ley N° 122/93 Orgánica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal y sus modificaciones, que determinan la estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento institucional.

Ley N° 7445/ 2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil" La presente Ley es aplicable a toda la actividad defunción y empleo público derivada de nombramiento o contrato cumpliendo en las instituciones públicas.

Estatuto y Reglamento Interno del Consejo de Administración, que regulan el funcionamiento del órgano colegiado y las funciones de la Secretaría.

Normativas internas, resoluciones del Consejo de Administración y disposiciones reglamentarias vigentes aplicables al área.

La Secretaría actúa bajo los principios de legalidad, objetividad, transparencia, eficiencia administrativa y responsabilidad funcional.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO Y PROCESO DE TOMA DE DECISIONES
La Secretaría del Consejo de Administración constituye el órgano técnico-administrativo de apoyo al Consejo de Administración, responsable de:

Recepción, registro y organización de expedientes sometidos a consideración del Consejo.

Elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Redacción de actas de sesiones.

Custodia de libros de actas y documentación institucional.

Notificación y comunicación de resoluciones adoptadas.

Seguimiento del cumplimiento de decisiones del Consejo.

Proceso de toma de decisiones:

Recepción de antecedentes y dictámenes técnicos de las áreas competentes.

Inclusión del tema en el orden del día.

Análisis y deliberación en sesión del Consejo de Administración.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	
RECIBIDO POR:	Cinthia Ojeda
FIRMA:	<i>[Firma]</i>
FECHA:	18-02-26
HORA:	9:55



Misión: "Otorgar los beneficios de la Jubilación y Pensión a todo trabajador Municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal certificado y comprometido en el servicio de calidad"

Adopción de decisiones por mayoría conforme reglamento.

Emisión de Resolución o Acta correspondiente.

Comunicación a las áreas ejecutoras para su cumplimiento.

La Secretaría no adopta decisiones sustantivas, sino que actúa como órgano de soporte técnico y garante de la formalización y legalidad de los actos administrativos del Consejo.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN

La Secretaría del Consejo se rige por la política institucional de fortalecimiento de la gobernanza, transparencia y control interno, en concordancia con el MECIP y las directrices del Consejo de Administración.

Política Operacional del Área:

Garantizar la formalidad y legalidad de los actos del Consejo.

Asegurar la trazabilidad documental.

Promover la transparencia activa en la publicación de resoluciones y actos administrativos.

Cumplir estrictamente los plazos legales y reglamentarios.

Planes de Acción:

Digitalización progresiva de actas y resoluciones.

Organización sistemática del archivo físico y digital.

Actualización permanente del registro de resoluciones.

Remisión oportuna de información requerida por órganos de control.

Sin otro particular, saludo atentamente.



Abog. Joel González
Secretario
Consejo de Administración