

## **GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CONCEPCION**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Es un instrumento metodológico de la ciencia técnica de la administración. Constituye un complemento ideal de los organigramas, o mejor dicho, se complementan recíprocamente para dar informaciones claras y detalladas de la estructura de las unidades que la integran. Estas unidades se señalan en los organigramas solamente con sus títulos, pero el manual de organización las describe con detalle, en todo lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones. Forma parte de este Manual: el Manual de procedimientos y el Manual de Funciones.

### **INTODUCCION:**

En el presente Manual, se definen las Responsabilidades de cada uno de los Cargos que está establecido en el Organigrama Estructural, correspondiente a la Gobernación de Concepción, que fuera aprobado conforme a las normas vigentes, pero para una mejor interpretación de la función misma de la Gobernación es necesario considerar algunos aspectos legales y sus respectivos alcances con sus correspondientes componentes, entre los cuales podemos citar como muy significativos:

### **LEY N° 426/94-QUE ESTABLECE LA CARTA ORGANICA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL**

ART. 1°.- “El Gobierno Departamental es persona jurídica de derecho público y goza de autonomía política, administrativa y normativa para la gestión de sus intereses y de autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, dentro de los límites establecidos por la constitución y las Leyes.”

Art. 9°.- “Los funcionarios y empleados del Gobierno Departamental son funcionarios públicos para todos los efectos legales.”

Art. 10°.- “El Gobierno de cada Departamento será ejercido por un Gobernador y por una Junta Departamental, que duraran cinco años en sus funciones. Serán elegidos por el voto directo de los ciudadanos radicados en los respectivos Departamentos, en comicios coincidentes con las elecciones generales.

Los Gobernadores no podrán ser reelectos. Los miembros de las Juntas Departamentales podrán serlo. Para ser electos Gobernadores y desempeñar tales cargos deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 162 de la Constitución Nacional”.-

Art. 16°.- “El Gobierno Departamental tiene como objeto”:

- a) Elaborar, aprobar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo político, económico, social turístico y cultural del Departamento, cuyos lineamientos fundamentales deberán coordinarse con los del Gobierno Nacional y en particular con el Plan Nacional de Desarrollo. Para el efecto, la Secretaria Técnica de Planificación o la entidad que la sustituya, asistirá técnicamente a cada Gobierno Departamental en la elaboración de los mismos,

- para asegurar la congruencia entre políticas y planes nacionales, departamentales y municipales;
- b) Coordinar planes, programas y proyectos con las Municipalidades del Departamento y cooperar con ellas cuando estas las soliciten;
  - c) Formular el Presupuesto Anual del Gobierno Departamental que será previsto en el Presupuesto General de la Nación;
  - d) Administrar los bienes y recursos del Gobierno Departamental;
  - e) Coordinar la acción educativa y la formación escolar y ciudadana con los organismos competentes de tal forma a que se adecuen a las exigencias y necesidades del Departamento;
  - f) Coordinar con los organismos competentes del Gobierno Central la política sanitaria aplicable al Departamento;
  - g) Participar de los programas de cooperación internacional en el Departamento dentro de los límites establecidos en los Acuerdos Internacionales, así como hacer uso del crédito público o privado, nacional o internacional conforme a la Ley;
  - h) Organizar con los recursos previstos en el Presupuesto del Departamento a los servicios departamentales comunes, tales como obras públicas, provisión de energía eléctrica, agua potable, transporte y los demás que afecten conjuntamente a más de un municipio y dentro del mismo Departamento, en coordinación con los Municipios y con sujeción a las disposiciones legales que rigen la materia;
  - i) Cuando dos o más Gobiernos Departamentales limítrofes tengan proyectos coincidentes, podrán coordinar sobre los mismos, con sujeción a las disposiciones legales que rijan la materia,
  - j) Requerir información sobre la ejecución presupuestaria de las diferentes oficinas públicas de carácter nacional que operan en el Departamento;
  - k) Adoptar medidas para la preservación de las comunidades indígenas residentes en el mismo y del medio ambiente y de los recursos naturales del Departamento; y,
  - l) Cumplir con las demás funciones que le asignen la Constitución Nacional y las Leyes.

#### **RESOLUCION DEL GOBERNADOR:**

Art. 26°.- La Resolución dictada por el Gobernador es la disposición de carácter general o particular cuya aplicación se limita a la administración de la Gobernación y a los asuntos expresamente establecidos en esta Ley. Es dictada por el Gobernador para el ejercicio de su función administradora, el cumplimiento de las Leyes, de las ordenanzas, (resoluciones) y reglamentos departamentales.

#### **PUBLICACION.**

Art. 27°.- Las Ordenanzas Departamentales y Resoluciones del Gobernador deberán ser publicadas inmediatamente después de su promulgación por el Gobernador y tendrán fuerza obligatoria desde el día siguiente de su publicación por los medios de difusión

local o nacional. Las resoluciones del Gobernador serán publicadas con las mismas formalidades.

Los textos respectivos de las Ordenanzas o Resoluciones del Gobernador quedaran a disposición de los interesados, a quienes les serán proveídos copias a su solicitud.

#### **DEL ENLACE Y COORDINACION.**

Art. 33°.- Para coordinar las actividades del Gobierno Nacional con las del Gobierno Departamental, los Ministros del Poder Ejecutivo y los titulares de las entidades descentralizadas, a través de sus órganos, oficinas o autoridades instaladas en cada Departamento, colaboraran con el Gobierno Departamental en todo lo relativo a la elaboración y ejecución de la política de desarrollo departamental.

#### **DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL-COMPOSICION.**

Art. 34°.- El patrimonio y los recursos del Gobierno Departamental se compondrán de: (los más importantes para el fin de nuestro de análisis).

c) El porcentaje correspondiente de impuesto, tasas y contribuciones que se definan y regulen por la Constitución Nacional y por la Ley;

f) Los recursos que le correspondan en la distribución del fondo de desarrollo;

g) Los ingresos que se obtengan por los servicios que preste y por los permisos y concesiones de bienes y servicios que otorgue;

h) Los intereses, tasas o reajustes que se le acrediten en instituciones bancarias y financieras donde deposite sus haberes;

j) El porcentaje determinado por Ley de los ingresos del Estado, por la explotación de los recursos naturales de cada Departamento;

Reglamento por Decreto N° 6.144/99 posteriormente modificado por la Ley N° 1.417/99.

l)El 15% (quince por ciento) del impuesto al Valor Agregado (IVA), recaudado en cada departamento quedara en propiedad del mismo. Todo lo recaudado en este concepto será destinado a áreas de salud, educación y obras públicas;

ll)Los porcentajes correspondientes al impuesto inmobiliario y los cánones e ingresos provenientes de los juegos de azar, conforme a los que se establece en los artículos siguientes:

#### **DEL IMPUESTO INMOBILIARIO Y DE LOS JUEGOS DE AZAR.**

Art. 36°.- el 15 % (quince por ciento) del impuesto inmobiliario correspondiente al Gobierno Departamental respectivo, será depositado a más tardar en fecha 15 del mes siguiente por los Municipios en la cuenta bancaria del Gobierno Departamental.

### **DE LOS JUEGOS DE AZAR:**

Art. 40°.- La concesión y control de los juegos de azar corresponderán al Poder Ejecutivo, gobierno Departamental y el Gobierno Municipal, en su caso, y su regulación será establecida por Ley.

Los cánones e ingresos provenientes de dichos juegos deben ser distribuidos de la siguiente forma: 30% (treinta por ciento) a los Gobiernos Municipales afectados por los juegos; 30 % (treinta por ciento) a los Gobiernos Departamentales donde se implementan los juegos; 30%....

### **DEL PRESUPUESTO Y DE LOS PLANES DE INVERSION DEFINICION. REDACCION.**

Art. 42°.- El Presupuesto General del Gobierno es el instrumento de ejecución de la política del Gobierno Departamental en el que se establecen los créditos para la ejecución de los programas y se determinan los recursos financieros con que deben ser cubiertos tales créditos durante el ejercicio fiscal.

### **DE LA RENDICION DE CUENTAS.**

Art.44°.- El Gobernador remitirá a la Junta Departamental y al Ministerio de Hacienda la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria dentro de la primera quincena de febrero del año siguiente. Esta rendición comprenderá el balance de ingreso y egresos y el inventario de bienes patrimoniales.

### **LEY 4.679-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

Art. 1°.- “Establécese que dentro del plazo de ciento veinte días desde la vigencia de la presente Ley, cada Ministerio, Gobernación, Municipalidades, Entes Autónomos, Autárquicos y descentralizados, las entidades que administren fondos del Estado y las empresas de participación estatal mayoritaria y cualquier otra autoridad administrativa deberá sancionar el Reglamento de Trámites Administrativos (RTA) respectos de las documentaciones que tienen a su cargo”

Art. 2°.- “El Reglamento de Trámites Administrativos (RTA) deberá especificar todo el proceso de cada tramite, etapa por etapa, desde su presentación en Mesa de entrada hasta su conclusión, con la precisión del nombre de la sección, departamento, jefatura o unidad encargada y de la tarea asignada a cada una de ellas. Indicara así mismo:

- a) La forma de presentación de la solicitud en caso que existiera un formato especial o formulario para el trámite respectivo. El modelo deberá estar a disposición de los interesados.
- b) Los documentos que deberán acompañarse con la solicitud.
- c) La autoridad, sea director, jefe encargado o funcionario responsable de cada trámite.
- d) El plazo máximo para que el funcionario responsable de cada etapa o proceso ejecute las acciones o tome las providencias o dicte las resoluciones que les son asignadas.

## **LEY DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA.**

Art. 1.- Ámbito de aplicación.

Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del presente Código.

Para los fines de la presente Ley se entera por entidad o entidades de la Administración Pública a las indicadas en el artículo 1 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, incluyendo a las empresas públicas.

Art. 2°.- Función Pública.

A los efectos del presente código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

### **PRINCIPIOS Y DEBERES ETICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

Art. 6°.- Principios de la Función Pública.

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes **principios**:

Respeto – Probidad – Eficiencia – Idoneidad – Veracidad – Lealtad y Obediencia – Justicia y Equidad – Lealtad al Estado de Derecho.

Art. 7°.- Deberes de la Función Pública.

El servidor público tiene los **deberes**:

Neutralidad – Transparencia – Discreción – Ejercicio Adecuado del Cargo – Uso Adecuado de los Bienes del Estado – Responsabilidad.-

Art. 8°.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública.

El servidor público **esta prohibido** de:

Mantener Intereses de conflicto – Obtener Ventajas Indevidas – Realizar Actividades de Proselitismo Político – Hacer Mal Uso de Información Privilegiada – Presionar, Amenazar y/o Acosar.-

Art. 1°.- Esta Ley tiene por objeto regular la situación jurídica de los funcionarios y de los empleados públicos, el personal de confianza, el contratado y el auxiliar, que presten servicio en la Administración Central, en los entes descentralizados, los gobiernos departamentales y las municipalidades, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la Republica, la banca pública y los demás organismos y entidades del Estado.

Art. 4°.- Es funcionario público la persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del

Estado en el que presta sus servicios. El trabajo del funcionario público es retribuido y se presta en relación de dependencia con el Estado.

Art. 5°.- Es personal contratado la persona que en virtud de un contrato y por el tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Estado. Sus relaciones jurídicas se regirán por el código civil, el contrato respectivo, y las demás normas regulen la materia. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán de competencia del fuero civil.

Art. 6°.- Es personal del servicio auxiliar (choferes, ascensoristas, limpiadores, ordenanzas y otros de naturaleza similar) la persona nombrada para tales funciones por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que fuera a prestar sus servicios. El nombramiento se efectuara mediante un procedimiento de selección simplificado que será establecido en el reglamento interno del organismo o entidad respectivo.

El personal del servicio auxiliar trabajara en relación de dependencia con el Estado, su trabajo será retribuido y su relación laboral se regirá por el Código del Trabajo.

Art. 18°.- El nombramiento de un funcionario tendrá carácter provisorio durante un periodo de seis meses, considerándose este como un plazo de prueba. Durante dicho periodo cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación jurídica sin indemnización ni preaviso alguno.

Art. 23°.- La discapacidad física no será impedimento para el ingreso a la función pública.

Art. 47°.- Se entenderá por estabilidad el derecho de los funcionarios públicos a conservar el cargo y la jerarquía alcanzados en el respectivo \_ escalafón. **La estabilidad se adquirirá a los dos años ininterrumpidos de servicio en la función pública.**

## **LEY 2479-“QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA INCORPORACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS”.**

Art. 1° .- Todos los organismos y entidades del Estado, Gobernaciones y Municipalidades, así como las personas jurídicas derecho privado con mayoría accionaria del Estado incorporaran un porcentaje de personas con discapacidad que no será menor al 5 % (cinco por ciento) del total de sus funcionarios.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA-RESOLUCION CGR. N° 425.-

**“POR LA CUAL ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP COMO MARCO PARA EL CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE LAS**

**ENTIDADES SUJETAS A LA SUPERVISION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.”**

Art. 1º.- Establecer y adoptar como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la Republica, el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas del Paraguay – MECIP – definido en el Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Resolución del Señor Gobernador, por la cual pone en vigencia el presente Manual de Organización y Funciones.

Resolución N°...../2016.-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACION DEL PRIMER DEPARTAMENTO DE CONCEPCION.....**

Concepción, 28 de Enero de 2016.-

**Visto:** Establecida la necesidad de actualizar el Organigrama Estructural y Funcional de la Gobernación del Primer Departamento de Concepción, que había sido implementado mediante la Resolución GC N° 455 del 25 de noviembre de 2011.-----

**Considerando:** Que toda organización es dinámica y ante la necesidad de adecuarse a la nueva realidad del Departamento y el rol que en ella desempeña la Gobernación de Concepción.-----

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales.

**EL GOBERNADOR DEL PRIMER DEPARTAMENTO DE CONCEPCION**

**RESUELVE:**

**Art.1º. Aprobar, el Organigrama Estructural y Funcional** de la Gobernación conforme a los anexos adjuntos que forman parte de la presente Resolución.-----

**Art.2º. Aprobar, el Manual de Organización y Funciones** de todas las secciones de la Gobernación aprobada en el Art. 1º, conforme a los anexos adjuntos que forman parte de la presente Resolución.-----

**Art. 3º. Quedan,** derogadas las normativas internas anteriores inherentes al proceso organización de la institución.-----

**Art. 4º. Remitir,** una copia de la presente Resolución a la Honorable Junta Departamental para su homologación.-----

**Art. 5º. Comunicar,** a quienes corresponda y cumplido archivar.-----

**Abog. Vidal Berdejo**

**Secretario General**

**Luis A. Urbieto C.**

**Gobernador**

Habiéndose aprobado el Organigrama Estructural de la Gobernación del Departamento de Concepción, a continuación pasamos a explicar las implicancias de cada cargo establecido, como sigue:

**GOBERNADOR:**

Las responsabilidades del cargo están claramente establecidas en la Ley 426/94:

**Art. 17º.-** Son deberes y atribuciones del Gobernador:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes;
- b) Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental;
- c) Representar al Poder Ejecutivo en el ámbito Departamental, de conformidad con las directivas del Presidente de la Republica;
- d) Dictar las Resoluciones Departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- e) Promulgar y publicar las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso;
- f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos,
- g) Someter a consideración de la Junta Departamental, antes del 30 de abril de cada año, el Proyecto de Presupuesto general del Departamento, el cual deberá ajustarse a las leyes que rigen la materia:
- h) Remitir al Poder Ejecutivo de la Nación, antes del 30 de junio de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, aprobado por la Junta Departamental;
- i) Proponer a la Junta Departamental proyectos de ordenanzas departamentales,
- j) Coordinar y Supervisar la prestación de los servicios por parte de las instituciones públicas nacionales dependientes del gobierno de la Republica que funcionen en el Departamento;
- k) Administrar, adquirir enajenar, arrendar o gravar los bienes y los recursos del gobierno Departamental, con sujeción a las disposiciones legales



- correspondientes con el acuerdo de la Junta Departamental y ajustándose a la Ley de Organización Administrativa;
- l) Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe;
  - m) Convocar a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operen en el Departamento para coordinar políticas y acciones;
  - n) Proponer a la Junta Departamental la fijación de precios para los servicios públicos departamentales;
  - o) Proponer la creación y determinación de competencias de las secretarías del Gobierno Departamental;
  - p) Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental;
  - q) Requerir el concurso de la Policía Nacional del Departamento y su intervención para preservar el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, y para el cumplimiento de las disposiciones departamentales que correspondan;
  - r) Dar cuenta a la Junta Departamental, al inicio del periodo anual de sesiones, de las gestiones realizadas por su administración así como informar de la situación general del departamento y de los planes para el futuro;
  - s) Aplicar multas por las infracciones a las Ordenanzas y Resoluciones Departamentales dentro de los límites legales;
  - t) Preparar el plan de desarrollo departamental a que deberá coordinarse con el plan nacional de desarrollo y elaborar la formulación presupuestaria anual a considerarse en el Presupuesto General de la Nación;
  - u) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Departamental cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
  - v) Suscribir la contratación de empréstitos y elevarlos al Congreso Nacional previa aprobación de la Junta Departamental;
  - w) Llamar a licitación y concurso de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales y adjudicarlas, con arreglo a la Ley;
  - x) Nombrar a los secretarios del gobierno departamental y funcionarios administrativos de la misma; y,
  - y) Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y la Ley establezcan.

### **JUNTA DEPARTAMENTAL.**

Las responsabilidades de este órgano está igualmente claramente expuesto en la Ley 426/99:

Art. 19º.- La Junta Departamental es un órgano deliberante y normativo del Departamento, que sesionara válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros; salvo que la presente Ley o el reglamento Interno exija una mayoría distinta, las decisiones se tomaran por simple mayoría de votos.

La Junta Departamental, en su sesión inaugural y en la primera sesión de los años sucesivos, elegirá a sus autoridades que serán: Un Presidente, Un Vice-Presidente y dos Secretarios.

Art. 20°.- Son deberes y atribuciones de la Junta Departamental:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes;
- b) Dictar su propio Reglamento y constituir Comisiones Asesoras, estas estarán conformadas con por lo menos tres miembros, que representaran a los partidos o movimientos políticos que integran la Junta Departamental;
- c) Sancionar a sus miembros, conforme a la presente Ley;
- d) Administrar los recursos que le fueren asignados en el Presupuesto del Gobierno Departamental. Designar a sus funcionarios y empleados conforme a las previsiones presupuestarias y el reglamento interno correspondiente;
- e) Dictar resoluciones y acuerdos, como así mismo formular declaraciones, conforme a sus facultades;
- f) Aprobar, modificar o rechazar el Plan de Desarrollo del Departamento y el Presupuesto Departamental, remitido a su consideración por el Gobernador;
- g) Requerir del Gobernador las informaciones que consideren pertinentes;
- h) Prestar acuerdo al Gobernador para adquirir, enajenar, gravar o arrendar bienes que formen parte del patrimonio del Gobierno Departamental;
- i) Solicitar la intervención del Gobierno Departamental, conforme con la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes;
- j) Establecer, a propuesta del Gobernador y por mayoría absoluta de votos, las tarifas y precios de los servicios públicos prestado por el Gobierno Departamental;
- k) Aprobar o rechazar los convenios de cooperación firmados por el Gobernador;
- l) Aprobar o rechazar la adjudicación de licitaciones y concursos de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales;
- m) Prestar acuerdo para la creación de Secretarías de la Gobernación y determinar su competencia; y,
- n) Las demás atribuciones y deberes establecidos en la Constitución Nacional, en esta Ley y las demás pertinentes.

### **CONSEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL.**

Ley 426/99 – Art. 28.- En cada Departamento funcionara un consejo de Desarrollo Departamental, constituido con representantes de las organizaciones sociales, culturales y económicas del departamento, establecido por la Ordenanza Departamental que sancione la Junta Departamental y será presidido por el Gobernador.

Art. 29.- La Ordenanza Departamental reglara todo lo relacionado con la elección de los miembros y el funcionamiento del Consejo de Desarrollo Departamental.

Art. 30.- El Consejo de Desarrollo departamental podrá ser convocado por el Gobernador o auto convocarse, a iniciativa de por lo menos un tercio de sus miembros.

Art. 31.- Los deberes y atribuciones del Consejo de Desarrollo Departamental son:

- a) Responder a las consultas del Gobernador sobre los anteproyectos del Plan de Desarrollo Departamental y del Presupuesto del Gobierno Departamental, como trámite previo a la consideración de estos asuntos por la Junta departamental;

- b) Dictaminar sobre las consultas formuladas por el Gobernador y la junta Departamental;
- c) Constituir Comisiones;
- d) Formular proyectos y programas, y presentarlos al Gobierno Departamental; y,
- e) Presentar recomendaciones al Gobierno Departamental.

Art. 32.- Las recomendaciones adoptadas por el Consejo de Desarrollo Departamental serán de Tratamiento obligatorio por el Gobierno departamental.

### **CONSEJO DE EMERGENCIA DEPARTAMENTAL.**

Ejecuta acciones para enfrentar desastres naturales y manejo de crisis a nivel departamental.

Está compuesta por los representantes del Departamento de cada una de las Instituciones Oficiales que dependen directamente del Poder ejecutivo, como ser Policía Nacional, del Ejército, Ministerios en general y otras Secretarías de la presidencia de la República, (SEM, SEAM) y otras instituciones como Cuerpo de Bomberos Voluntarios y otros que pudieran participar de acuerdo a las necesidades del caso, presidida por el gobernador, pudiendo convocar a cualquier persona o institución del Departamento en caso de emergencia.

### **DIRECCION DE COORDINACION DE SECRETARIAS.**

La Coordinación General de Secretarías es el encargado del funcionamiento del Gabinete de Secretarios y otras facultades, bajo el siguiente lineamiento:

- a) Coordinar y preparar las reuniones del Gabinete.
- b) Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Secretarías en el cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos por el Gobierno Central y Departamental.
- c) Recaudar información de las distintas secretarías, debiendo manejar todos los antecedentes para trabajarlos en las áreas que determine la jerarquía superior.
- d) Asesorar al Gobernador en materia política, operativa y administrativa.
- e) Programar, conjuntamente con el Secretario Privado, las visitas, configurar las pautas y agendas, y realizar operaciones de índole política que le fueran encomendadas.
- f) Atender asuntos de mero trámite y resolver conflictos estimado de baja importancia, mientras el superior se dedica a las políticas más relevantes.
- g) Presentar informes de la situación al Ejecutivo Departamental sobre el cumplimiento de objetivos y políticas públicas implementadas.
- h) Cumplir con aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por el Ejecutivo Departamental, dentro de la naturaleza de sus funciones.

### **COMITÉ MECIP:**

Cada institución pública deberá constituir un Comité de Control, el cual deberá estar conformado por la Máxima Autoridad de la Institución Pública, los directivos del primero y segundo nivel y el Director de Auditoría Interna Institucional, quien hará las veces de Secretario Técnico del Comité.

Se reunirá por lo menos cada dos meses, deberá adoptar un reglamento interno y cumplir con las siguientes funciones.

- a) Definir las políticas generales y específicas de Control Interno de la Institución.
- b) Establecer las directrices y normativas internas para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, tomando como base el Modelo Estándar de control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP.
- c) Presentar sugerencias al proyecto del Plan de Trabajo Anual de Auditoría Institucional antes de su aprobación por la máxima autoridad de la Institución.
- d) Definir las directrices para la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional.

### **AUDITORIA INTERNA.**

Integra Comité de Implementación del MECIP.

Es la responsable de la verificación de los procesos y registros contables de la Institución y es la responsable de controlar la correcta aplicación de las normas, reglamentos y manuales que fueron implementados en la Institución. Su intervención puede de carácter rutinaria como también especial si es para la certificación de algunas situaciones que requieran una aclaración.

El Art. 4° del Decreto N° 1249 del 23/12/2003, que textualmente expresa: **“La tarea principal de la Auditoría Interna Institucional consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, sin que esto signifique controles previos ni participación en los procesos administrativos, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados”.**

### **RECURSOS HUMANOS.**

Controla la gestión de los funcionarios en la Institución.

Mantiene actualizado legajos personales.

Aplica el reglamento interno del personal

Calcula monto de multas y descuentos. Remite informes a la Secretaria de Administración.

Responsable del mantenimiento y actualización del SINARH.

Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre estos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre los funcionarios.

Supervisar la Administración de los programas de pruebas de contrataciones.

Reclutar el personal idóneo para cada puesto.

## GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CONCEPCION.

Alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

### **SECRETARIA GENERAL.**

Registra entradas y salidas de documentos de recurrentes.

Organiza el archivo de todos los documentos oficiales.

Suscribe notas y resoluciones con el ejecutivo departamental.

Distribuye expedientes a los diferentes sectores de la institución.

Recibe comitivas oficiales, y otras gestiones en representación del Gobernador, informando al Gobernador sobre el Resultado de cada gestión.

### **ASESORIA JURIDICA.**

Representa al Ejecutivo Departamental en los juicios contra terceros o promovidos contra la Gobernación.

Emite dictámenes sobre cuestiones específicas sometidas a su consideración, redacta denuncias y reglamentos internos.

Elabora proyectos de resoluciones.

Es la responsable por las actividades del Ejecutivo que requiera de aspectos o coberturas legales del ámbito que fuere, por ello es su responsabilidad todas las notas que puedan ser emitidas por el Gobernador.

Es recomendable que todas las notas a ser firmadas por el Gobernador, previamente sea verificada por la Asesoría Jurídica.

### **JEFE DE GABINETE.**

Calendariza la agenda de actividades del titular del ejecutivo departamental.

Acompaña al Gobernador en todas sus actividades oficiales, cuidando los detalles que hacen al entorno del Ejecutivo y brinda el apoyo necesario para el logro de una buena gestión.

Es el responsable de la distribución de las instrucciones directas y específicas del Gobernador que revisten carácter de confidencialidad y/o de urgencia, por lo que sus comunicaciones revisten carácter de prioridad.

Es receptor de informes y/o comunicaciones de urgencia para el Gobernador para su inmediato traspaso.

### **PLANIFICACION.**

Planifica actividades con todos los sectores de la Entidad.

Planifica procedimientos para el logro de los objetivos de la Institución.

Participa en la elaboración de la misión, visión, políticas, estrategias y en la formulación de metas y objetivos de la Institución.

## GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CONCEPCION.

Registra datos estadísticos de las operaciones y gestión institucional relevantes, creando el sistema de datos históricos y actuales.

Considerar los Planes de Desarrollo Nacional vigentes para la elaboración de planes y proyectos.

Actualizar, socializar y potenciar el Plan de Desarrollo Departamental vigente 2010-2020.

Elaborar semestral o anualmente planes operativos con todas las Secretarías Departamentales y con los Consejos de Desarrollo creados.

Coordinar con las Municipalidades y la STP la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipales y los planes de Ordenamiento Territorial establecidos por la Ley Orgánica Municipal, 3966/10.

Instalar una base de datos de nivel departamental. Implementar un sistema de monitoreo departamental de la infraestructura social existente.

Gestionar y contribuir con las entidades locales y nacionales pertinentes en la elaboración del catastro rural departamental.

### **RELACIONES PÚBLICAS E INTERINSTITUCIONALES.**

Es la responsable de comunicar las informaciones oficiales de la Institución en forma interna y externa.

Es la responsable de atender los requerimientos de la prensa en primera instancia, para luego pasar las consultas a los niveles correspondientes y canalizar las respuestas luego de ser analizada y debidamente autorizada hasta por el Gobernador si el caso fuere relevante.

Impulsa acciones de comunicaciones estratégicas coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo.

Fortalece vínculos con organizaciones nacionales e internacionales.

Realiza comunicados de interés departamental en forma interna y externa a la Institución.

Mantener actualizado la Pagina WEB de la entidad levantando en el portal el resultado de la gestión institucional y de las actividades en proceso de ejecución.

Desarrollar un sistema de gestión institucional tendiente a generar el informe de la gestión institucional en forma automática.

Fortalece vínculos con Instituciones Públicas o Privadas, ya sean nacionales o extranjeras.

### **DE LAS SECRETARIAS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL.**

**Ley 426/99 – Art. 18°:** El Gobierno Departamental contara con Secretarias Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por resolución y tendrán las siguientes funciones:

- a. Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas Departamentales;
- b. Refrendar las resoluciones y los demás actos del Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades;
- y,
- c. Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

### **SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA.**

Coordinador Planes y Programas con el MEC para optimizar la instrucción de la enseñanza educativa en las entidades públicas y privadas del Departamento.

Controlar la ejecución del Programa de la Merienda Escolar asignada en el Presupuesto Anual de la Gobernación y sus respectivos alcances de acuerdo a lo presupuesto.

Obtener el diagnóstico de la implementación de la educación en el Departamento para impulsar mejoras.

Diseñar e implantar el dispositivo tecnológico en la educación regional (TIC).

### **SECRETARIA DE GESTION, REDUCCION DE RIESGOS, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.**

Contribuir y ejecutar políticas públicas para prevenir y contrarrestar los efectos de las emergencias y los desastres originados por agentes naturales o de cualquier otro origen, en coordinación con los desastres originados por agentes naturales o de cualquier otro origen, en coordinación con los organismos competentes integrantes del Consejo de Emergencia Departamental.

En caso de emergencia, asumir la Coordinación de las tareas a ser desarrolladas, bajo la dirección del Gobernador.

Establece políticas de protección de Recursos Naturales y Medio Ambientales.

Es la encargada de planificar, promover, ejecutar y supervisar los Sistemas de Abastecimientos de Agua en poblaciones urbanas y rurales (Asentamientos y comunidades indígenas).

Coordina acciones con la SENASA – Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental y ERSSAN – Ente Regulador de los Servicios Sanitarios.

Impulsa proyectos de ordenanza para la reglamentar el cuidado ambiental del Departamento.

## GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CONCEPCION.

Coordina acciones con la SEAM en todo lo relacionado a la protección y cuidado ambiental del país.

Es la responsable de las autorizaciones a ser considerados por la Gobernación para la viabilidad de los proyectos a ser implementados en el Departamento.

### **SECRETARIA DE AGRICULTURA.**

Implementar políticas de uso de la tierra.

Impulsar asistencia a familias rurales para el autoabastecimiento de bienes de autoconsumo.

Coordinar acciones con el MAG para la ejecución del plan estratégico en cultivos de renta a nivel familiar y empresarial.

Canalizar recursos asignados hacia familias en situación de extrema pobreza.

### **SECRETARIA DE ASUNTO INDIGENA.**

Obtener el diagnóstico situacional de las comunidades indígenas del Departamento para emprender acciones en áreas prioritarias.

Mantener una estrecha comunicación con el INDI a fin de conocer y apoyar toda iniciativa o proyectos a ser implementado con Comunidades que se encuentren instalados en el Departamento de Concepción.

Conocer la situación de cada Comunidad instalada en el Departamento a fin de evitar o articular los medios necesarios para evitar cualquier éxodo hacia otros lugares o a la Capital para presionar sobre cualquier pedido referente a sus necesidades, poniendo a conocimiento del Gobernador sobre estas gestiones.

Promover la formación de técnico-profesional del indígena, especialmente para la producción agropecuaria, forestal y artesanal, y capacitarlo para la organización y administración de sus comunidades.

Participar en la elaboración de planes, programas y asistencias para las comunidades indígenas realizadas por organismos nacionales o internacionales, cuya implementación afecte al Departamento.

### **SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

Elabora planes y programas anuales para la ejecución presupuestaria anual.

Elabora proyección de ejecución del Plan Anual de Contrataciones con relación al Plan financiero mensualizado.

Elabora informe de gestión de aplicación de los recursos ejecutados.



## GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CONCEPCION.

Verifica el cumplimiento de las leyes administrativa en el proceso de ejecución de los recursos presupuestarios.

Dicta normas y procedimientos para la correcta ejecución de los recursos asignados las secretarías departamentales.

Verifica el cumplimiento de metas y objetivos según el Plan Operativo Anual (POA).

Elabora informes financieros para la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y las Cámaras del Congreso.

Reglamenta el uso de recursos presupuestarios viáticos, combustibles, útiles de oficina.

Demás actividades inherentes a su área.

### **PRESUPUESTO.**

Elabora anteproyecto de presupuesto anual.

Controla el nivel de ejecución presupuestaria mensualizado para determinar saldos por líneas presupuestarias.

Elabora reprogramaciones presupuestarias.

Ajusta el Plan financiero al Plan Operativo Anual.

### **UOC – UNIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

Elabora el Pliego de Bases y Condiciones.

Realiza convocatoria e invitaciones de proveedores para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.

Elabora el PAC en coordinación con las otras secciones.

Integra el Comité de Evaluación de las ofertas.

Realiza las Adjudicaciones posterior a la Resolución de Adjudicación.

Interviene y pone sus mejores oficios para la solución de conflictos relacionados a los procesos de llamados.

### **TESORERIA.**

Realiza conciliaciones bancarias.

Registra el libro banco por cuenta y obtiene el flujo de liquidez.

Realiza cheques y pagos a proveedores y funcionarios.

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CONCEPCION.

Registra el libro de Proveedores.

Elabora informes mensuales de cheques emitidos.

### **CONTABILIDAD.**

Registra todas las operaciones financieras y patrimoniales respectivas.

Genera los estados e informes financieros.

Realiza conciliaciones de cuenta para cruzarlos con las conciliaciones elaboradas por tesorería.

Detecta diferencia en los estados financieros mediante análisis exhaustivo y constante de datos registrados.

Realiza el cálculo de depreciaciones y revalúo de los bienes patrimoniales de la Entidad.

Genera inventarios del patrimonio de la Institución para su correspondiente verificación trimestralmente, por parte del responsable de Patrimonio.

### **PATRIMONIO.**

Verifica la correspondencia del Inventario con los saldos contables de los bienes registrados.

Realiza verificación in situ de existencia física de bienes patrimoniales en la Institución.

Distribuye los bienes patrimoniales conforme a indicación de la administración.

Verifica el cumplimiento de las normativas que regula el correcto uso, guarda, custodia y clasificación de los bienes,

Controla si todos los bienes cuentan con los números asignados y asignar y aplicar los nuevos.

### **SUMINISTRO.**

Se encarga de la recepción, entrega y registro de los insumos de oficinas y artículos para reparaciones menores de edificios y mobiliarios.

Contará con un inventario permanente para su comparación con la existencia física bajo su custodia.

Controlará y mantendrá un registro permanente sobre las entregas de los productos por Secretarías y dependencias en forma mensual, y preparará un resumen de las mismas e informará al inmediato superior, dentro de los primeros 10 (diez) días de cada mes.

**SICO - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD.**

El operador del Sistema Integrado de Contabilidad se encarga de realizar los asientos contables en el sistema previa autorización del superior inmediato.

Mantendrá al día los registros contables, ante cualquier inconveniente de la índole que fuere en forma inmediata pondrá a conocimiento de su superior inmediato.

**RENDICION DE CUENTAS.**

Verifica que todas las operaciones registradas cuentan con los documentos respaldatorios correspondientes.

Se encarga del archivo y custodio de los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria.

**INFORMATICA.**

Es la responsable del mantenimiento de todo el equipo de informática que está a cargo de la Gobernación.

Impulsar la automatización de procesos y procedimientos administrativos en la Gobernación.

Establecer planes y programas para integración de Red de todos los sectores para un mejor seguimiento al logro de metas y objetivos institucionales.

Elaborar el diagnóstico o estado actual de los equipos tecnológicos existentes en la Gobernación.

Impulsar el uso de correos internos para emisión y recepción de informes entre todos los sectores de la Institución (INTRANET).

Debe mantener informado al superior inmediato sobre los problemas que surgen en las comunicaciones vía WEB.

Recomendar y adoptar medidas de seguridad para protección de los equipos existentes.

**SERVICIO GENERAL.**

**SECRETARIA DE DEPORTE Y TURISMO.**

Impulsar la integración deportiva interinstitucional con jóvenes de centros educativos públicos y privados.

## GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CONCEPCION.

Crear las condiciones necesarias para el ejercicio, fomento, protección y desarrollo de la práctica deportiva, en el Departamento.

Incentivar y facilitar la creación de clubes y demás entidades deportivas, especialmente los destinados a niños y jóvenes en edad escolar en todo el Departamento.

Apoyar toda iniciativa deportiva de cualquier disciplina, que fuere implementada en cualquiera de los Municipios del Departamento.

Es la encargada de desarrollar capacidades individuales y colectivos que permitan la promoción organización y participación comunitaria para el desarrollo sustentable de los espacios eco turísticos del Departamento, induciendo a la población local a su incorporación a alternativas productivas asociados a la prestación de servicios turísticos, así como la conformación de redes de eco turismo comunitario y sistema de información turístico local.

Asistencia técnica para el acondicionamiento, saneamiento ambiental y desarrollo de establecimientos familiares, comerciales y de servicios al turista, bajo estándares de calidad turística y ambiental.

Promoción y organización de pequeños empresarios y empresas asociativas en calidad de prestadores de servicios turísticos locales y distritales de alojamientos, gastronomía, transporte guiatura, artesanía y servicios complementarios.

Establecimientos de un centro destinado al manejo de un sistema de información de oferta y demanda turística local, departamental de productos y rutas turísticas y eco turísticas, (excursiones, caminatas, pesca deportiva, aventura y deporte extremo) ferias agrícolas, festivales culturales, religiosos y musicales.

### **SECRETARIA DE LA JUVENTUD.**

Es la responsable de las actividades relacionadas con la juventud y su entorno en el Departamento.

Apoyará toda iniciativa relacionada con los jóvenes en los Distritos que forman parte del Departamento, pudiendo acordar actividades conjuntamente con las Secretarías afines como el de Deporte y de la Niñez y Adolescencia.

### **SECRETARIA DE LA SALUD.**

Coordinar acciones con el MSPBS para la ejecución del Programa de atención primaria de la Salud en el Departamento.

Realizar transferencias de recursos a centros regionales y puestos locales de salud.

Realizar cursos de capacitación a agentes de atención a la salud familiar.

Diseñar planes y programas para el círculo de la salud intrafamiliar para todos los habitantes del Departamento, en especial direccionadas a las zonas rurales.

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CONCEPCION.

Coordinar acciones con demás organismos, ONGs dedicados al cuidado de la salud.

Impulsar campañas de prevención de enfermedades epidémicas o pandémicas de diversas patologías.

Controlar la distribución de los medicamentos que son proveídos por la Gobernación.

Demás acciones inherentes a su área.

### **SECRETARIA DE LA MUJER, ACCION SOCIAL Y NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.**

Preparar planes y programas para mitigar el índice de violencia contra la mujer, niños y adolescentes en el seno familiar y en la sociedad en general y poner a consideración del Gobernador para su correspondiente ejecución si el caso fuere viable.

Realizar jornadas de capacitación de mujeres líderes para participar en los espacios de toma de decisión.

Coordinar acciones con la CODENI, Kuña Aty y Juzgados de Niñez y Adolescencia para la elaboración de programas de asistencias a mujeres, niños y jóvenes en situación de riesgo (o de calle).

Emprender acciones de capacitación a mujeres desocupadas en trabajo de manualidades y otras especialidades que le permite generar recursos para el auto sustento.

Elaborar el diagnóstico general de la situación actual de las mujeres, niños y adolescentes del Departamento. Demás actividades inherentes a su área.

Elaborar planes y programas asistenciales a familias y personas afectadas por condiciones de vulnerabilidad y exclusión social.

Promover el desarrollo de individuos y comunidades generando en ellos la capacidad para lograr mejores condiciones de vida.

Asistir con alimentos y enseres a familias carenciadas con recursos presupuestarios de la Gobernación.

Articular las actividades de la SAS con otras entidades del sector social, privadas y públicas, en la aplicación de las políticas y estrategias sociales de reducción de la pobreza rural y de las ciudades del Departamento.

### **SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.**

Elaborar el diagnóstico situacional de la infraestructura vial del Departamento.

Elaborar planes programas metas y objetivos para la ejecución de obras programadas para cada ejercicio fiscal.

Certificar el avance de las obras en construcción por los Proveedores adjudicados.

## GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CONCEPCION.

Realizar actas de inicio y de recepción definitiva de las obras adjudicadas por la Administración.

Coordinar acciones con el MOPC para la ejecución de las obras de vialidad en el Departamento.

Establecer procedimientos internos para el control de uso de combustibles por equipos de la Gobernación para construcción de obras a su cargo.

Es responsable por todo el equipo técnico y de maquinarias a su cargo.

### **JEFATURA DE TRANSPORTE.**

Dictar normas y procedimientos para el correcto uso de vehículos y maquinarias de la Gobernación.

Elaborar fichas técnicas por cada unidad de transporte y maquinarias a su cargo.

Realizar informes periódicos sobre utilización de maquinarias y vehículos.

Aplicar un sistema efectivo de control de kilometrajes de los vehículos de la Institución a fin de racionalizar el uso del Combustible.

Realizar actos de entrega y recepción de vehículos y maquinarias derivados a talleres privados para su reparación.

Certificar cumplimiento de procesos de reparaciones de vehículos y mantenimientos derivados a talleres particulares y/o que fueron objeto de mantenimiento en el taller interno.

Supervisar in situ la utilización de maquinas y equipos viales en obras y realizar informes de verificación conjuntamente con el responsable del área de patrimonio.

Remitir informes generados a los niveles superiores inmediatos.

### **TALLER.**

Realizar mantenimiento y reparaciones de vehículos y maquinarias de la Institución derivados a ese efecto.

Elaborar informe de reparaciones realizado a los vehículos y/o maquinarias.

### **EQUIPO VIAL.**

Adoptar medidas de seguridad para la guardia y custodia de los equipos viales de la Gobernación.

Elaborar fichas técnicas de mantenimiento para registrar el historial de cada maquinaria y/o vehículos a su cargo.

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CONCEPCION.

Elaborar el diagnóstico sobre estado actual de los equipos.

Elaborar informes sobre necesidades prioritarias de reparación de los equipos.