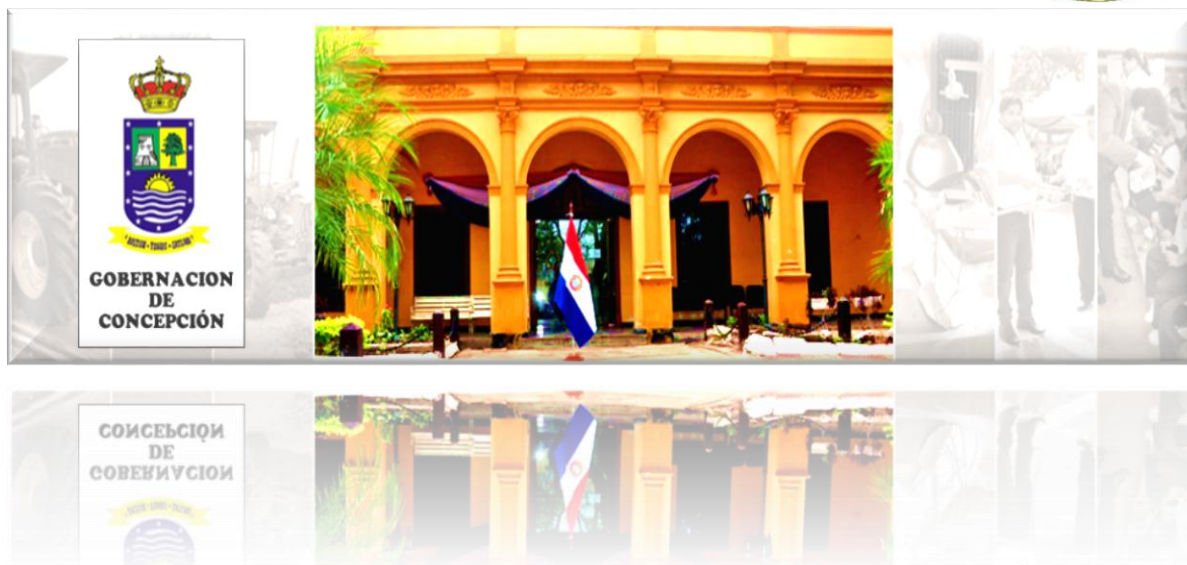




REPUBLICA DEL PARAGUAY
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CONCEPCIÓN



“Construyendo un Nuevo Rumbo”

Manual de Organización y Funciones

**Administración: Quím. Farm. Luis Adolfo
Urbietta C.**

2.016

INDICE

I- PRESENTACIÓN -----	3
II- AMBITO DE APLICACIÓN -----	4
III- BASE LEGAL -----	5
IV- ORGANIGRAMA GENERAL -----	13
V- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL -----	14
1. Del Gobernador -----	14
2. De la Junta Departamental -----	15
3. Del Consejo de Desarrollo Departamental -----	16
4. Del Consejo de Emergencia Departamental -----	17
5. De la Dirección General de Secretarías -----	18
6. De la Secretaría General -----	18
7. Del Comité de Control Interno - MECIP -----	19
8. De la Secretaría Privada -----	19
9. De la Dirección de Auditoría Interna Institucional -----	20
10. De la Dirección de Recursos Humanos -----	21
11. De la Dirección de Asesoría Jurídica -----	21
12. De la Secretaría de Planificación -----	22
13. De la Secretaría de Relaciones Públicas e Interinstitucional -----	22
14. De la Secretaría de Educación y Cultura -----	23
15. De la Secretaría de Gestión y Reducción de Riesgos, Recursos Naturales y Medio Ambiente -----	24
16. De la Secretaría de Agricultura -----	25
17. De la Secretaría de Asuntos Indígenas -----	26
18. De la Secretaría de Administración y Finanzas -----	26
Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas ----	27
I. Dirección de Presupuesto -----	27
II. Dirección de Tesorería -----	28
III. Dirección de Contabilidad -----	29
IV. Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones -----	32
V. Dirección de Informática -----	33
19. De la Secretaría de Deporte y Turismo -----	34
20. De la Secretaría de la Juventud -----	35
21. De la Secretaría de la Salud -----	35
22. De la Secretaria de la Mujer, Acción Social, Niñez y de Adolescencia -----	36
23. Secretaría de Obras Públicas -----	37

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento metodológico de la ciencia técnica de la administración, elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las competencias, las responsabilidades y funciones de cada dependencia y funcionarios de la Gobernación del Departamento de Concepción, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación de las unidades que la integran, de conformidad a su Organigrama.

El proceso se inició con la identificación de las funciones y competencias mediante la aplicación del método de *"Análisis del Puesto"* o *"Diagnóstico de la situación actual de los puestos y funciones"*, siendo un instrumento dinámico, perfectible en su contenido, sujeto a los cambios que surgen de las necesidades propias de la institución, y de su revisión técnica permanente, lo cual implica su actualización periódica, a fin de disponer siempre de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios de la Gobernación del Departamento de Concepción, y está construido en base al relevamiento de funciones elaborado por cada Secretaría de la estructura organizacional existente, teniendo como finalidad orientar al personal sobre las funciones que le compete desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de cumplir con los objetivos específicos y contribuir al logro de los objetivos institucionales. Es un documento de gestión y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, aprobado conforme a las normas legales vigentes que rigen la administración de los Gobiernos Departamentales.

III. BASE LEGAL

LEY N° 426/94, “QUE ESTABLECE LA CARTA ORGÁNICA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL”, que en los artículos citados a continuación, señala cuanto sigue:

Artículo 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.

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

Artículo 10°.- El Gobierno de cada Departamento será ejercido por un Gobernador y por una Junta Departamental, que durarán 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 se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 162° de la Constitución Nacional.-

Artículo 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.

Artículo 18°: El Gobierno Departamental contara con Secretarías 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.

Artículo 26°.- Resolución del Gobernador. 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.

Artículo 27°.- Publicación. 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.

Artículo 33°.- Del Enlace y Coordinación. 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.

Artículo 34°.- Del Patrimonio y de los recursos del Gobierno Departamental.
Composición. El patrimonio y los recursos del Gobierno Departamental se compondrán de: (transcripción parcial 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;

1) 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;

II) 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:

Artículo 36°.- Del Impuesto Inmobiliario y de los Juegos de Azar. 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.

Artículo 40°.- De los Juegos de Azar. La concesión y control de los juegos de azar corresponderán al Poder Ejecutivo, al Gobierno Departamental, y al 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%. (treinta por ciento) a la DIBEN y un 10% (diez por ciento) a Rentas Generales. Los mismos serán depositados por cada mes vencido dentro de los primeros quince días del mes siguiente.

Artículo 42°.- Del Presupuesto y de los Planes de Inversión. Definición. Redacción. El Presupuesto General del Departamento 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.

Artículo 44°.- De la Rendición de Cuentas. 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 N° 4.679, “DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”, que en los artículos subsiguientes indica:

Artículo 1°.- Establecese 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 deberán sancionar el Reglamento de Trámites Administrativos (RTA) respecto de las documentaciones que tienen a su cargo.

Artículo 2º.- El Reglamento de Trámites Administrativos (RTA) deberá especificar todo el proceso de cada trámite, 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 QUE ESTABLECE EL “CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”

que en los artículos que se transcriben expresa cuanto sigue:

Artículo 1º.- 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 4º del presente Código.

Para los fines de la presente Ley se entiende por entidad o entidades de la Administración Pública, a las indicadas en el artículo 1º de la Ley N° 27.444, “Ley de Procedimiento Administrativo General”, incluyendo a las empresas públicas.

Artículo 2º.- 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.

Artículo 6º.- 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.

Artículo 7°.- Deberes de la Función Pública. El servidor público tiene los siguientes deberes: neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del estado y responsabilidad.-

Artículo 8°.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública. El servidor público tiene prohibido: mantener intereses de conflicto, obtener ventajas indebidas, realizar actividades de proselitismo político, hacer mal uso de información privilegiada, presionar, amenazar y/o acosar.-

LEY N° 1.626/2000, "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", que en los artículos abajo reproducidos expresa que:

Artículo 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 servicios 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 18°.- El nombramiento de un funcionario tendrá carácter provisorio durante un periodo de seis meses, considerándose éste como un plazo de prueba.

Durante dicho periodo cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación jurídica sin indemnización ni preaviso alguno.

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

Artículo 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 N° 2479, “QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA INCORPORACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS”, determinando que:

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

RESOLUCIÓN CGR. N° 425, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA (CGR), “POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), 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.”, que dispone:

Artículo 1°.- 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 N°... “POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL PRIMER DEPARTAMENTO DE CONCEPCIÓN”

Concepción, 04 de Enero de 2016.-

VISTA: La necesidad de actualizar el Organigrama Estructural y Funcional de la Gobernación del Primer Departamento de Concepción, implementado mediante la Resolución GC N° 455, de fecha 25 de noviembre del año 2011; y,-----

CONSIDERANDO: la conveniencia de adecuar la estructura organizacional, las relaciones y competencias, las responsabilidades y funciones de cada dependencia y funcionarios de la Gobernación Departamental de Concepción, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación de las unidades que la integran, y el rol que en ella desempeñan, tendiente a la obtención de una prestación eficiente.-----

POR TANTO, en ejercicio 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 DEPARTAMENTAL DE CONCEPCIÓN, conforme a los Anexos adjuntos que constituyen parte de la presente Resolución y quedan a ella incorporados completa y efectivamente.-----

Art. 2º. APROBAR el Manual de Organización y Funciones construido en base al relevamiento de funciones elaborado para la nueva estructura organizacional de la GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONCEPCIÓN, conforme a los Anexos adjuntos que constituyen parte de la presente Resolución y quedan a ella incorporados completa y efectivamente.-----

Art. 3º. DEROGAR todas aquellas normativas internas relativas al proceso organizacional de la institución que se opongan a la presente Resolución.-----

Art. 4º. REMITIR copia de la presente Resolución a la HONORABLE JUNTA DEPARTAMENTAL DE CONCEPCIÓN para su homologación.-----

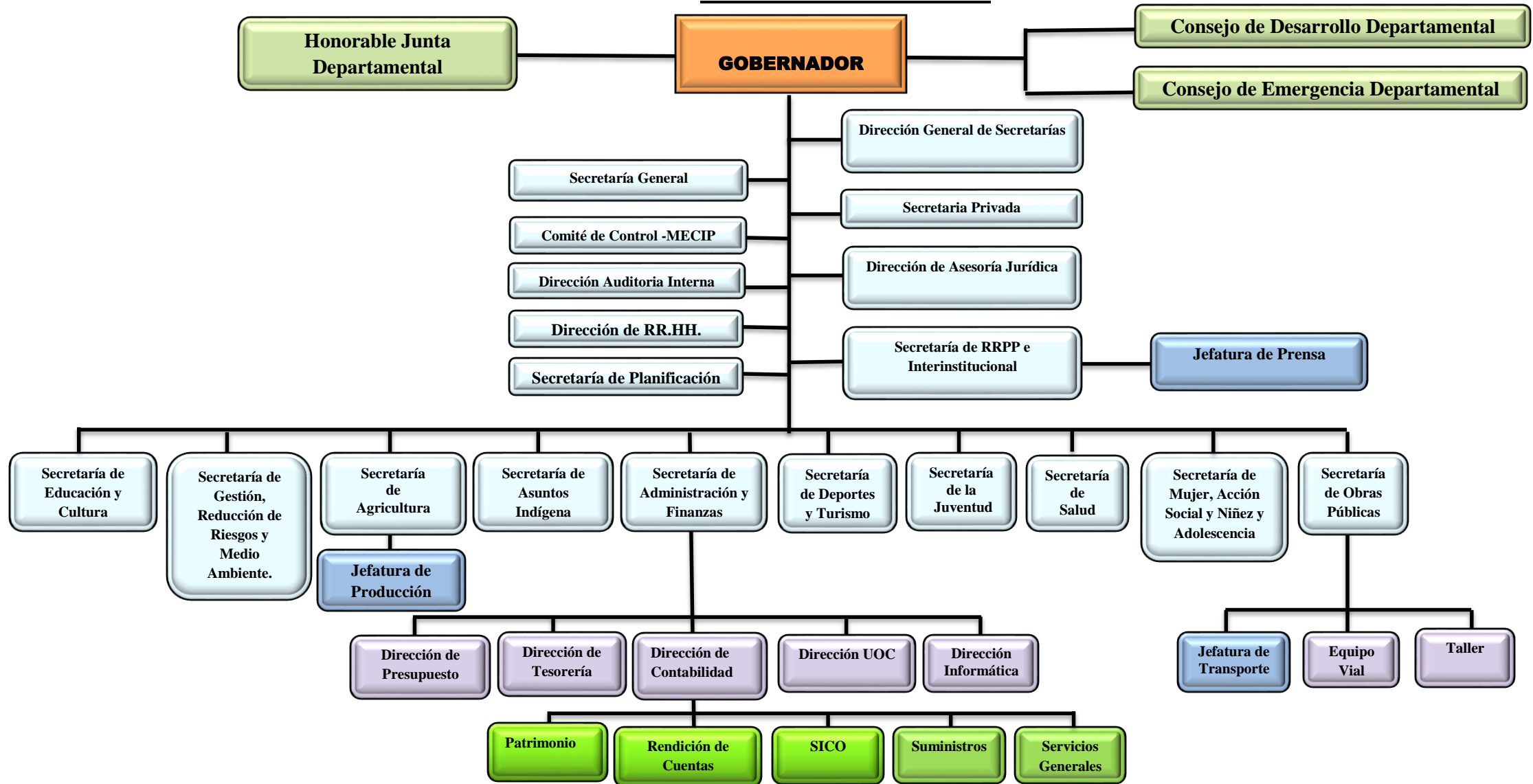
Art. 5º. COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.-----

Abog. Mario Vidal Berdejo
Secretario General

Quím. Farm. Luis A. Urbieta Cáceres
Gobernador

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CONCEPCIÓN

IV. ORGANIGRAMA GENERAL



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. DEL GOBERNADOR

Las responsabilidades inherentes al cargo se hallan instituidas en la Ley N° 426/94, “*Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental*”, que expresa:

Artículo 17°.- 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.

2. DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL

Las responsabilidades de este órgano colegiado se encuentran igualmente establecidas en el Título V de la Ley N° 426/94, “*Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental*”, y que dispone:

Artículo 19.- 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.

Artículo 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 representarán 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.

3. DEL CONSEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL

La Constitución, Elección, Deberes y Atribuciones del Consejo de Desarrollo Departamental se hallan en el Título VII de la Ley N° 426/94, “*Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental*”, que en los artículos siguientes, dispone:

Artículo 28°.- En cada Departamento funcionará 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.

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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 32°.- Las recomendaciones adoptadas por el Consejo de Desarrollo Departamental serán de tratamiento obligatorio por el Gobierno departamental.

4. DEL CONSEJO DE EMERGENCIA DEPARTAMENTAL

Son deberes y funciones del Consejo de Emergencia Departamental, ejecutar las acciones necesarias para enfrentar desastres naturales y manejo de crisis a nivel departamental.

Estará compuesto por representantes de cada una de las instituciones oficiales que dependen directamente del Poder Ejecutivo, como ser los Miembros de las Fuerzas Armadas, Miembros de las Fuerzas Policiales, representantes de los Ministerios en general y otras Secretarías dependiente de la Presidencia de la Republica, como la Secretaría de Emergencia Nacional (SEN), la Secretaría del Medio Ambiente (SEAM), y corporaciones como el Cuerpo de Bomberos Voluntarios, y quienes pudieren participar de acuerdo a las necesidades del caso, presidida por el Gobernador del Departamento de Concepción, con atribuciones para convocar a cualquier persona o institución, en caso de emergencia.

5. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍAS

El Director General de Secretarías es el encargado del funcionamiento del Gabinete de Secretarías y otras facultades, bajo el siguiente lineamiento:

- a) Coordinar y preparar las reuniones del Gabinete de Secretarías, organismo de apoyo y asesoramiento técnico-político y de gestión al Gobernador, integrado por representantes de cada Secretaría, por medio del cual se pueda coordinar los procesos de definición y seguimiento de las políticas del Gobierno Central y Departamental, integrando las capacidades para contribuir al funcionamiento adecuado de las distintas dependencias del organismo departamental, y presentando en mesas de trabajo las necesidades o deficiencias que observare, y sugerir en materia de planificación y gestión de proyectos.
- 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.

6. DE LA SECRETARÍA GENERAL

Funciones:

- a) Representar al Gobernador en los asuntos de su ámbito de competencia, y en los términos que éste señale;
- b) Recibir y derivar las correspondencias a ser sometidas a consideración del Gobernador y las distintas Secretarías, y tramitarlas de acuerdo a lo resuelto;
- c) Redactar las resoluciones a ser emitidas;
- d) Ordenar y conservar el Archivo del Ejecutivo Departamental: Actas, Resoluciones, Expedientes, Dictámenes, Correspondencias, Proyectos, Reglamentos y demás documentos;
- e) Firmar conjuntamente con el Gobernador las Resoluciones, Notas, y demás documentos;

- f) Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por el Ejecutivo Departamental, enviando una copia al departamento que la originó, cuando el caso amerite;
- g) Coordinar la preparación y distribución de invitaciones a actos oficiales de la Gobernación;
- h) Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista;
- i) Elaborar notas, memorandos, circulares, conforme a indicaciones generales del Ejecutivo Departamental, y producir informes para los Organismos y Entidades del Estado que así lo requieran y que guarden vinculación con la Gobernación de Concepción; y,
- j) Otras funciones asignadas por el Ejecutivo Departamental.

7. DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO – MECIP

Se establecerá un Comité de Control Interno, constituido por la máxima autoridad de la Gobernación del Departamento de Concepción, 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 cada dos meses, como mínimo, debiendo ajustar su actividad a un Reglamento Interno de Trabajo destinado a regular su funcionamiento, necesario para la buena ejecución de los objetivos y fines propuestos por este órgano de control.

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 conjuntamente con los responsables de dependencias a ser auditadas, mecanismos eficientes de Evaluación de Sistemas de Control Interno.
- e) Definir las directrices para la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional.

8. DE LA SECRETARÍA PRIVADA

Funciones:

- a) Atender las actividades, gestiones y responsabilidades administrativas del despacho del Gobernador;
- b) Llevar un registro actualizado de la agenda de actividades del Gobernador, y demás asuntos que le sean encargados por el mismo;
- c) Organizar las audiencias y/o actividades designadas por el Gobernador;

- d) Clasificar y registrar los documentos a ser ingresados al despacho y providenciados a las diferentes dependencias;
- e) 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.
- f) Receptor de informes y/o comunicaciones de urgencia para el Gobernador, para su inmediato traspaso.
- g) Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas a la conducción superior, y a las que ésta envía;
- h) Acompañar al Gobernador en las ceremonias, actos y eventos que requieran la presencia de esa autoridad;
- i) Coordinar lo relativo a los traslados y representaciones oficiales que realice el Gobernador; y
- j) Las demás funciones asignadas por la superioridad.-

9. DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Funciones:

- a) La verificación de los procesos y registros contables, controlando y evaluando la correcta utilización de los recursos públicos, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, determinando la razonabilidad de la información financiera, el grado alcanzado en los objetivos propuestos y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados;
- b) Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión institucional;
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Gobernador;
- d) Ejercer un control sobre los actos administrativos, conforme al Plan Anual de Trabajo aprobado, a pedido expreso del Gobernador sobre situaciones especiales;
- e) Efectuar control sobre operaciones en ejecución, sin que signifique controles previos;
- f) Generar informes de evaluación, síntesis ejecutiva, informes ordinarios y extraordinarios;
- g) Ejercer la responsabilidad de actuar como enlace entre la institución y los auditores de organismos de control externo, previa autorización del Gobernador;
- h) Asesorar oportunamente al Gobernador en la política de control, de conformidad con la Ley de Administración Financiera y otras disposiciones vigentes;
- i) Efectuar Auditorías y exámenes especiales a los Estados Financieros de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental;

- j) Realizar estudios y evaluaciones de pruebas de descargo, presentados por personas de las oficinas auditadas;
- k) Otras funciones inherentes al cargo.

10. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Funciones:

- a) Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su capacitación;
- b) Asignar tareas a los funcionarios de áreas específicas a su cargo y controlar permanentemente todos los trabajos realizados;
- c) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios y mantener informado al Gobernador de la asistencia y puntualidad del personal administrativo de la Gobernación;
- d) Mantener actualizado los legajos personales de los funcionarios;
- e) Aplicar el Reglamento Interno de la institución;
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de autoridad competente que establezcan sanciones al personal por fallas cometidas en el ejercicio de sus obligaciones;
- g) Remitir informes a Secretaría Administrativa, responsable del mantenimiento y actualización del SINARH;
- h) Brindar ayuda psicológica a los funcionarios en función de mantener la armonía entre estos, además de buscar solución a los problemas que se desatan entre los funcionarios;
- i) Supervisar la administración de los programas de pruebas de contrataciones; y,
- j) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia.

11. DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

Funciones:

- a) Representar al Gobierno Departamental en los juicios contra terceros o promovidos contra la Gobernación. Patrocinar legalmente las causas judiciales y extrajudiciales, en las que sean parte el Ejecutivo Departamental, ya sea como demandante o demandado, por mandato del Gobernador;
- b) Establecer y mantener actualizado un sistema de información referente a las leyes, normas, resoluciones, disposiciones y dictámenes, cuya aplicación sea de competencia de la Gobernación;
- c) Redactar resoluciones y emitir dictámenes sobre cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración, por intermedio del Gobernador;
- d) Asesorar al Gobernador y a las demás dependencias en asuntos de orden legal que tenga relación con los recursos humanos, físicos y financieros de la Gobernación;

- e) Evaluar las normas y procedimientos técnico-legales, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos;
- f) Ejecutar y supervisar la defensa de los intereses de la institución y de sus funcionarios, cuando sean emplazados en el ejercicio de sus funciones;
- g) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su especialidad; y,
- h) Otras funciones inherentes al cargo.

12. DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACION

Funciones:

- a) Dirigir la formulación, elaboración, evaluación y actualización de los estudios de base e investigaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo de la Gobernación, de acuerdo a los lineamientos y directivas vigentes;
- b) Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas específicos para su aplicación;
- c) Participar en la elaboración de la misión, visión, políticas, estrategias y en la formulación de metas y objetivos de la Institución;
- d) Asesorar al Gobernador y emitir opinión técnica sobre aspectos de su competencia;
- e) Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico-normativo sometidos a su consideración;
- f) Registrar datos estadísticos de las operaciones y gestión institucional relevantes, creando el sistema de datos históricos y actuales;
- g) Considerar los Planes de Desarrollo Nacional vigentes para la elaboración de planes y proyectos;
- h) Actualizar, socializar y potenciar el Plan de Desarrollo Departamental vigente 2010-2020;
- i) Elaborar semestral o anualmente planes operativos con todas las Secretarías Departamentales y con los Consejos de Desarrollo creados;
- j) Coordinar con las Municipalidades y la Secretaría Técnica de Planificación (STP) la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal y los Planes de Ordenamiento Territorial establecidos por la Ley Orgánica Municipal;
- k) Instalar una base de datos de nivel departamental, implementando un Sistema de Monitoreo Departamental de la infraestructura social existente;
- l) Gestionar y contribuir con las entidades locales y nacionales pertinentes en la elaboración del Catastro Rural Departamental.

13. DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERINSTITUCIONAL

Funciones:

- a) Impulsar acciones de comunicaciones estratégicas coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo;

- b) Desarrollar un sistema de gestión institucional tendiente a generar el informe de la gestión institucional en forma automática; y,
- c) Coordinar con las distintas dependencias, las acciones a realizar para el apoyo de los eventos organizados por la Gobernación;
- d) Promover y mantener relaciones de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales, de conformidad con las políticas señaladas por el Ejecutivo Departamental;
- e) Representar al Gobernador en los asuntos de su ámbito de competencia, y en los términos que éste señale;
- f) Fortalecer los vínculos con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- g) Colaborar en la formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional;
- h) Preparar propuestas de convenios de carácter nacional e internacional;
- i) Divulgar la información pertinente relativa a sus labores;
- j) Coordinar conjuntamente con el Jefe de Eventos la visita de personalidades y representantes de entidades y organismos internacionales; y,
- k) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad dependiente de la Secretaría de Relaciones Públicas e Interinstitucional:

1. Jefatura de Prensa.

Funciones:

- a) Comunicar las informaciones oficiales de la institución, en forma interna y externa.;
- b) Proveer de información a los medios de comunicación de las actividades realizadas y atender sus requerimientos, pasando las consultas a los niveles correspondientes y canalizar las respuestas, previo análisis y autorización del Gobernador, si fuere necesario;
- c) Apoyar la producción de boletines, revistas, y/o programas, a través de los medios de comunicación;
- d) Mantener actualizado la Página Web de la institución, informando sobre las gestiones del Gobierno Departamental y las actividades en proceso de ejecución;
- e) Gestionar y archivar tomas fotográficas y grabaciones de las actividades de la Gobernación;
- f) Canalizar la necesidad de atención que puedan tener los periodistas de los medios de comunicación;
- g) Cumplir las funciones que le sean asignadas por la superioridad.

14. DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

Funciones:

- a) Coordinador Planes y Programas con el Ministerio de Educación y Cultura, para optimizar la instrucción de la enseñanza educativa en las entidades públicas y privadas del Departamento;

- b) Coordinar la acción educativa y la formación escolar y ciudadana con otros organismos competentes, de tal forma a que se adecuen a las exigencias y necesidades del Departamento, considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica;
- c) La estimulación de acciones de promoción educativa comunal, el apoyo a las organizaciones de padres de familia y de estudiantes, y el fomento de la contribución privada a la educación;
- d) La promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación de las actividades de interés comunal;
- e) La construcción, mejoramiento y mantenimiento de locales destinados a la enseñanza pública, incluyendo la dotación de equipamientos, mobiliario, insumos y suministros en general;
- f) 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;
- g) Obtener el diagnóstico de la implementación de la educación en el Departamento para impulsar mejoras;
- h) Diseñar e implantar el dispositivo tecnológico en la educación regional (TIC).
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

15. DE LA SECRETARIA DE GESTION Y REDUCCION DE RIESGOS, RECURSOS
NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

Funciones:

- a) Adoptar medidas para la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento del medio ambiente y de los recursos naturales del Departamento;
- b) 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;
- c) En caso de emergencia, asumir la coordinación de las tareas a ser desarrolladas, bajo la dirección del Gobernador;
- d) Establecer políticas de protección de los Recursos Naturales y Medio Ambientales;
- e) Planificar, promover, ejecutar y supervisar los Sistemas de Abastecimientos de Agua en poblaciones urbanas y rurales (Asentamientos y comunidades indígenas);
- f) Coordinar acciones con el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA) y con el Ente Regulador de los Servicios Sanitarios (ERSSAN);

- g) Impulsar proyectos de Ordenanza para la reglamentar el cuidado ambiental del Departamento;
- h) Coordinar acciones con la Secretaría del Medio Ambiente (SEAM), en todo lo relacionado a la protección y cuidado ambiental del país;
- i) Responsable de las autorizaciones a ser considerados por la Gobernación para la viabilidad de los proyectos a ser implementados en el Departamento.

16. DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Funciones:

- a) Ejecutar el Programa del Gobierno Departamental para la erradicación de la extrema pobreza en el sector rural y peri urbano;
- b) Elabora el Plan Operativo Anual para su aprobación por el Ejecutivo Departamental;
- c) Implementar políticas de uso de la tierra;
- d) Promover el arraigo de las familias campesinas;
- e) Promover la conformación de organizaciones de productores, con fines del desarrollo productivo tendiente a mejorar el nivel de vida de las familias;
- f) Promover la profesionalización de la Agricultura Familiar Campesina, con énfasis en la conservación y recuperación de los recursos naturales: suelo, agua, bosques, medio ambiente, etc.;
- g) Gestionar convenios con otras instituciones públicas y privadas que a logra los objetivos propuestos;
- h) Ejecutar programa de reactivación a nivel departamental de diferentes rubros agrícolas, tales como algodón, caña de azúcar, etc.;
- i) Impulsar asistencia a familias rurales para el autoabastecimiento de bienes de autoconsumo;
- j) Coordinar acciones con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, y otros entes de la Administración Central para la ejecución de Programas y Proyectos disponibles para el Departamento de Concepción (PPI, PRODERS, PAGRO, PRONAFOPE, PISCICULTURA, APICULTURA, etc.) del plan estratégico en cultivos de renta a nivel familiar y empresarial;
- k) Canalizar los recursos asignados hacia familias en situación de extrema pobreza;
- l) Representar al Ejecutivo Departamental ante la Mesa Coordinadora Interinstitucional Departamental de Desarrollo Rural (MECIDAR), y otros eventos, cuando el caso lo requiera;
- m) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad dependiente de la Secretaría de Agricultura:

I. Jefatura de Producción.

Funciones:

1. Promover el mejoramiento de la producción de las familias campesinas, tomando como guía el Plan Operativo del Gobierno Departamental;
2. Ejecutar los planes de trabajo de campo elaborado por la Secretaría de Agricultura
3. Presentar propuestas a la Secretaría de Agricultura, conforme a informaciones acopiadas del campo;
4. Asesorar a los productores organizados en la elaboración de proyectos de desarrollo;
5. Otras funciones inherentes al cargo.

17. DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS INDIGENAS

Funciones:

- a) Adoptar medidas para la preservación de las comunidades indígenas residentes en el Departamento
- b) Obtener el diagnóstico situacional de las comunidades indígenas del Departamento para emprender acciones en áreas prioritarias;
- c) Mantener una estrecha comunicación con el Instituto Nacional del Indígena (INDI), a fin de conocer y apoyar toda iniciativa o proyectos a ser implementado con comunidades indígenas que se encuentren instalados en el Departamento de Concepción;
- d) Conocer la situación de cada comunidad indígena instalada en el Departamento, a fin de evitar y/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;
- e) 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;
- f) Participar en la elaboración de planes, programas y asistencias para las comunidades indígenas, realizadas por organismos nacionales o internacionales, cuya implementación afecte al Departamento.

18. DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades de las unidades administrativas que integran la Secretaría, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;

- b) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Gobernación en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;
- c) Elaborar planes y programas anuales para la Ejecución Presupuestaria Anual;
- d) Elaborar la proyección de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones con relación al Plan Financiero mensualizado;
- e) Elaborar el Informe de Gestión de Aplicación de los recursos ejecutados;
- f) Verificar el cumplimiento de las leyes administrativas en el Proceso de Ejecución de los Recursos Presupuestarios;
- g) Verificar el cumplimiento de metas y objetivos según el Plan Operativo Anual (POA);
- h) Elaborar informes financieros para la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y las Cámaras del Congreso;
- i) Reglamentar el uso de Recursos Presupuestarios: viáticos, combustibles, útiles de oficina;
- j) Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;
- k) Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Gobernación, y responder por el suministro de recursos humanos, financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas;
- l) Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Gobernador, en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la Secretaría a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
- m) Remitir al Gobernador con la periodicidad requerida por el mismo, los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la universidad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
- n) Recibir y evaluar los informes producidos por las otras dependencias de la Secretaría Administrativa;
- o) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

I. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Funciones:

- a) Programar, elaborar y controlar, en forma conjunta con la Secretaría General de Administración y Finanzas, las actividades de la Gobernación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto;

- b) Asegurar que los montos consignados en el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución en su conjunto, estén relacionados directamente con el logro de los Objetivos y Metas, que debe fijar anualmente la Gobernación;
- c) Realizar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para todos los Compromisos de Compras y/o Contrataciones de Bienes y Servicios, formuladas por la Institución;
- d) Realizar ante el Ministerio de Hacienda, gestiones necesarias y oportunas para obtener la aprobación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación permanente con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- e) Programar, coordinar y controlar las actividades relativas a la Programación Presupuestaria Anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo para cada Ejercicio Fiscal;
- f) Preparar y presentar en forma oportuna y correcta, el Plan Financiero Institucional, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- g) Elaborar y presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas los Proyectos de Modificaciones Presupuestarias (Ampliaciones y Reprogramaciones);
- h) Coordinar, en forma permanente, con el Dpto. de Contabilidad, el adecuado y oportuno procesamiento contable de la Ejecución del Presupuesto, la emisión del Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria y la presentación oportuna a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su remisión, dentro del plazo establecido, al Ministerio de Hacienda y a los organismos de control gubernamental;
- i) Las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el responsable de la Secretaría de Administración y Finanzas, inherentes al cargo:

II. DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Funciones:

- a) Coordinar las actividades, a solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas, para suministrar datos e informaciones en los distintos rubros presupuestarios para la formulación de los Planes Trimestrales y Mensuales de Caja, en base al Plan Financiero Institucional;
- b) Emitir informe y listados de transacciones por rubros y cuentas, para su remisión al Ministerio de Hacienda, a través de los conductos jerárquicos correspondientes;
- c) Verificar la elaboración, registro y tramitación de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria e informar al respecto, en forma periódica a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- d) Registrar el Libro de Proveedores;
- e) Preparar y verificar los pedidos de Solicitud de Pago y realizar los registros correspondientes;

- f) Llevar un registro detallado de los Ingresos y Egresos de Fondos Presupuestarios, preparar las devoluciones y reversiones, como también la regularización;
- g) Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, de las Disponibilidades de Fondos no utilizados;
- h) Analizar y conciliar, en forma permanente, la información derivada de las operaciones de ingresos y egresos, con relación a los datos remitidos por la Red Bancaria, o los Extractos de Cuentas Bancarias, según el caso;
- i) Producir, en forma sistemática y oportuna, la Información Económica – Financiera de apoyo para la toma de decisiones de Ejecución Presupuestaria;
- j) Archivar, en forma ordenada, la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos, tener permanentemente disponibles y actualizados, para eventuales exámenes de la Auditoria Interna o de los órganos externos de Control Gubernamental;
- k) Programar y controlar, la preparación oportuna de comprobantes de Ejecución Presupuestaria, en base a la cuota asignada;
- l) Administrar la emisión de Comprobantes de Pago;
- m) Administrar la ejecución del Presupuesto en las etapas de recibo de fondos de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y el pago de las cuentas autorizadas;
- n) Elaborar mensualmente las planillas de Sueldos del Personal, efectuar el control correspondiente y procesar el pago en forma oportuna a cada funcionario beneficiario a través de la Red Bancaria o del banco operante con la Gobernación;
- o) Realizar control sistemático de los cheques correspondientes a pagos;
- p) Mantener actualizados el inventario de recibo de ingresos y documentos con registro de control, estableciendo los criterios de control de calidad, recepción, registro y control de entradas y salidas, así como de los niveles de stock mínimos y máximos;
- q) Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, autorización para la impresión de recibos o facturas de ingresos;
- r) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Tesorería, no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

III. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Funciones:

- a) Desarrollar y mantener actualizado el sistema contable, a través del registro de las operaciones económico-financieras y patrimoniales de la Gobernación;
- b) Elaborar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa;

- c) Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias oficiales de la Gobernación mediante el Libro Banco y la Conciliación Bancaria mensual de los mismos;
- d) Establecer los criterios para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables;
- e) Detectar, si lo hubiere, diferencia en los estados financieros mediante análisis exhaustivo y constante de datos registrados;
- f) Generar inventarios del patrimonio de la Institución para su correspondiente verificación trimestralmente, por parte del responsable de Patrimonio;
- g) Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención;
- h) Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;
- i) Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende el superior administrativo.

Dependen de esta Unidad Administrativa:

1. Patrimonio

Funciones:

- a) Mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos, conforme a disposiciones legales;
- b) Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda;
- c) Codificar los bienes que se destinaran a las Secretarías solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos;
- d) Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una dependencia a otra;
- e) Verificar la correspondencia del Inventario con los saldos contables de los bienes registrados;
- f) Verificar el cumplimiento de las normativas que regula el correcto uso, guarda, custodia y clasificación de los bienes;
- g) Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.;
- h) Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución que afecten su patrimonio;

- i) Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Secretaría;
- j) Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados;
- k) Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente;
- l) Verificar si el área de Patrimonio cuenta con todas las facturas de las compras de bienes y con todas las actas de donaciones que fueron hechas a la Gobernación;
- m) Elaborar la planilla de responsabilidad individual por dependencia, tener firmado por los responsables, actualizar si hubiere bienes nuevos;
- n) Realizar el revalúo y depreciación de los bienes en base a lo establecido en las leyes vigentes;
- o) Cumplir con otras tareas encomendadas por la superioridad.

2. Rendición de Cuentas

Funciones:

- a) Verificar que todas las operaciones registradas cuentan con los documentos respaldatorios correspondientes;
- b) Se encarga del archivo y custodio de los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria.

3. Sistema Integrado de Contabilidad - SICO

Funciones:

- a) El operador del Sistema Integrado de Contabilidad se encargará de realizar los asientos contables en el sistema, previa autorización del superior inmediato.
- b) Mantener al día los registros contables, ante cualquier inconveniente de la índole que fuere en forma inmediata pondrá a conocimiento de su superior inmediato.

4. Suministro

Funciones:

- a) Dependencia encargada 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.

- b) Encargada de controlar y mantener 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.

5. Servicios Generales

Funciones:

- a) Apoyar en el funcionamiento general de las instalaciones de la Gobernación y el cumplimiento de las funciones asignadas a cada personal a cargo de Servicios Generales;
- b) Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Departamento de Servicios Generales y someterla a la consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- c) Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulen la prestación de los servicios generales que requiera la Gobernación;
- d) Organizar la prestación de los servicios generales de correspondencia, archivo, impresión de documentos, limpieza, fumigación y transporte que soliciten las dependencias para su adecuado funcionamiento;
- e) Dirigir y coordinar los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones de las dependencias de la Gobernación, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- f) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área del Departamento de Servicios Generales no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

19. DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)

Funciones:

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Gobernador;
- b) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada modalidad de Contratación, tramitar el llamado y las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Gobernador;
- c) Elaborar la Carta de Invitación Estándar (Mini Pliegos) y establecer las Especificaciones Técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación, cuando no se constituya un Comité de Evaluación, elevándola al Gobernador;

- d) Solicitar la colaboración de los distintos departamentos técnicos del Ejecutivo Departamental para la elaboración de las especificaciones técnicas de los llamados que así lo requieran;
- e) Integrar el Comité de Evaluación de las Ofertas;
- f) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP);
- g) Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
- h) Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas;
- i) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP);
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de Excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley N° 2.051/03;
- k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes;
- l) Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos, que sustenten las operaciones realizadas por el plazo fijado en las leyes y demás disposiciones normativas concordantes;
- m) Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32° y 34° inciso c) de la Ley N° 2.051/03 referente a las invitaciones para participar en las Licitaciones por Concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente;
- n) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, y presentarla al Gobernador;
- o) Intervenir y poner sus mejores oficios para la solución de conflictos relacionados a los procesos de llamados;
- p) Otras funciones inherentes al cargo

20. DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA

Funciones:

- a) Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Informático de la Gobernación;
- b) Desarrollar y administrar el funcionamiento de la Red Integral de la Gobernación;
- c) Mantener y administrar las comunicaciones internas y externas de la Gobernación;
- d) Mantener y administrar servicios de correos y servicios de internet;
- e) Responsable del mantenimiento de todo el equipo de informática que está a cargo de la Gobernación;

- f) Mantener y Actualizar la página web y la base de datos de la Gobernación;
- g) Desarrollar medidas de seguridad para salvaguardar la información de la base de datos, correo, página web de la Institución;
- h) Normar y supervisar el uso de software y hardware;
- i) Asesorar, evaluar y brindar el soporte técnico de software y Hardware a las dependencias de la institución;
- j) Recomendar y adoptar medidas de seguridad para protección de los equipos existentes.

21. DE LA SECRETARIA DE DEPORTE Y TURISMO

Funciones:

- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de apoyo y desarrollo deportivo, turístico y cultural del Departamento.
- b) Impulsar la integración deportiva interinstitucional con jóvenes de centros educativos públicos y privados;
- c) Crear las condiciones necesarias para el ejercicio, fomento, protección y desarrollo de la práctica deportiva en el Departamento:
- d) Incentivar y facilitar la creación de clubes y demás entidades deportiva, especialmente los destinados a niños y jóvenes en edad escolar en todo el Departamento;
- e) Apoyar toda iniciativa deportiva de cualquier disciplina, que fuere implementada en cualquiera de los Municipios del Departamento;
- f) Desarrollar capacidades individuales y colectivas que permitan la promoción organización y participación comunitaria para el desarrollo sustentable de los espacios ecos 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;
- g) 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;
- h) Promoción y organización de pequeños empresarios y empresas asociativas en calidad de prestadores de servicios turísticos locales y distritales de alojamientos, gastronomía, trasporte guiatura, artesanía y servicios complementarios;
- i) Establecimiento 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.

22. DE LA SECRETARIA DE LA JUVENTUD

Funciones:

- a) Coordinar y apuntalar todas las actividades relacionadas con la juventud y su entorno en el Departamento;
- b) Promover las condiciones para la activa participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural del país;
- c) Realizar jornadas de capacitación de jóvenes líderes para participar en los espacios de toma de decisión;
- d) El fomento de la cultura, deporte y turismo;
- e) Formular recomendaciones, cuando lo estime conveniente, al Ejecutivo Departamental, para que adopte las medidas necesarias en favor de los jóvenes;
- f) Atender las consultas formuladas en cuestiones relacionadas con los jóvenes, y dentro de las posibilidades, prestar el asesoramiento que éstos soliciten;
- g) Preparar los estudios o informes que considere conveniente para el desempeño de sus funciones;
- h) Apoyar toda iniciativa relacionada con los jóvenes en los distritos que forman parte del Departamento, pudiendo acordar actividades conjuntamente con las Secretarías afines como la Secretaría de Deportes, de la Niñez y Adolescencia y otras; y,
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

23. DE LA SECRETARIA DE LA SALUD

Funciones:

- a) Coordinar con los organismos competentes del Gobierno Central la política sanitaria aplicable al Departamento;
- b) La elaboración de planes departamentales de salud conforme a las necesidades de la población, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica;
- c) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para la ejecución del Programa de Atención Primaria de la Salud en el Departamento;
- d) La participación en la formulación de la política y estrategia nacional y regional de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Salud a través de los Consejos Locales de Salud;
- e) Realizar transferencias de recursos a centros regionales y puestos locales de salud;
- f) Realizar cursos de capacitación a agentes de atención a la salud familiar;

- g) Diseñar planes y programas para el círculo de la salud intrafamiliar para todos los habitantes del Departamento, en especial direccionadas a las zonas rurales;
- h) Coordinar acciones con demás organismos, ONGs dedicados al cuidado de la salud;
- i) Impulsar campañas de prevención de enfermedades epidémicas o pandémicas de diversas patologías;
- j) La promoción de la educación sanitaria;
- k) Controlar la distribución de los medicamentos que son proveídos por la Gobernación; y,
- l) Demás acciones inherentes a su área.

24. DE LA SECRETARIA DE LA MUJER, ACCION SOCIAL Y NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA

Funciones:

- a) Constituir el Consejo Departamental de la Niñez y Adolescencia, encargada de planificar estrategias y manejos para la promoción, atención y protección de los derechos del niño y adolescentes;
- b) 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;
- c) Realizar jornadas de capacitación de mujeres líderes para participar en los espacios de toma de decisión;
- d) 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;
- e) Empezar acciones de capacitación a mujeres desocupadas en trabajo de manualidades y otras especialidades que le permite generar recursos para el auto sustento;
- f) Elaborar el diagnóstico general de la situación actual de las mujeres, niños y adolescentes del Departamento;
- g) Elaborar planes y programas asistenciales a familias y personas afectadas por condiciones de vulnerabilidad y exclusión social;
- h) Promover el desarrollo de individuos y comunidades generando en ellos la capacidad para lograr mejores condiciones de vida;
- i) Asistir con alimentos y enseres a familias carenciadas con recursos presupuestarios de la Gobernación;
- j) Articular las actividades de la Secretaría de Acción Social (SAS), y 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;
- k) Demás actividades inherentes a su área;

25. DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Funciones:

- a) Organizar y optimizar, con los recursos previstos en el Presupuesto del Departamento, los servicios departamentales comunes, tales como obras públicas, provisión de energía eléctrica, agua potable, transporte y demás, en coordinación con los Municipios del Departamento, y con sujeción a las disposiciones legales que rigen la materia;
- b) Elaborar el diagnóstico situacional de la infraestructura vial del Departamento;
- c) Elaborar planes programas metas y objetivos para la ejecución de obras programadas para cada ejercicio fiscal;
- d) Certificar el avance de las obras en construcción por las empresas constructoras adjudicadas;
- e) Efectuar las Actas de Inicio y de Recepción Definitiva de las obras adjudicadas por la Administración;
- f) Coordinar acciones con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), para la ejecución de las obras viales en el Departamento;
- g) Establecer procedimientos internos para el control de uso de combustibles por equipos de la Gobernación para construcción de obras a su cargo;
- h) Responsabilidad por todo el equipo técnico y las maquinarias a su cargo; y,
- i) Otras funciones relacionadas al cargo.

Dependen de esta Unidad Administrativa:

I. Jefatura de Transporte

Funciones:

- Dictar las normas y manual de procedimientos necesario 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 máquinas 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.

II. Equipo Vial

Funciones:

- 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;
- Elaborar el diagnóstico sobre estado actual de los equipos;
- Elaborar informes sobre necesidades prioritarias de reparación de los equipos.

III. Taller

Funciones:

- 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.
- Organizar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, la dotación de cupones de combustible y lubricantes, así como la regularización y archivo actualizado de la documentación de cada unidad, debidamente autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas;