MUNICIPALIDAD DE YPANE

MANUAL DE FUNCIONES

INTENDENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE YPANE

Adg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

Abg. Arturo Ortiz Albrecht
Intendente Municipal

PRESENTACION

Este Manual de Funciones, se encuadra dentro del marco legal regido por la Ley Orgánica Municipal. Como la Municipalidad es una parte del estado descentralizado debe adecuar sus acciones en una Organización bien estructurada, así como determina la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, que expone en su Art. 21 ***"La organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer a la capacidad financiera del Municipio";*** el Art. 51 de la mencionada Ley expone: ***"Deberes y atribuciones del Intendente. Son atribuciones del Intendente Municipal": d) "Establecer y Reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas".*** Estas expresiones de la Ley dejan en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia o repartición a la capacidad económica de la Comuna.

Este Manual ha sido elaborado por la Administración, mediante sugerencias de la Asistencia Técnica encargada por la Intendencia Municipal, con la finalidad de optimizar las actividades de la Institución Municipal, así mismo contar con una organización formal bien definida y adecuada para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones en todas las dependencias.

Este documento fue elaborado por las autoridades y funcionarios municipales, que desean el buen ordenamiento de sus acciones, para el logro de los objetivos previstos.

La Intendencia

Abog. Horacio Ortiz Albrecht
Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Bivas G.
Secretario General

OBJETIVOS DEL MANUAL

El desarrollo de las actividades vinculadas a la ejecución de cada uno de los componentes de los Planes, Programas y Proyectos para el cumplimiento de la Misión institucional de la Municipalidad de Ypané, demanda que cada unidad de decisiones políticas, administrativas o técnicas, cuenten con un instrumento de soporte organizacional, que les posibilite estructurar sus acciones dentro del principio del orden y la racionalidad, para el logro de los propósitos establecidos.

La adecuada organización, lograda a través de una integración equilibrada de relaciones jerárquicas, y la asignación racional de responsabilidades y atribuciones, permiten las definiciones correctas de funciones para el desarrollo de las actividades y acciones de la institución, tendientes a la consecución de los objetivos y metas fijadas.

La organización formal de la institución como sistema, la constituye su estructura orgánica, la cual está suficientemente definida en los organigramas, en las definiciones de las funciones, y en el diseño de los perfiles de los diferentes cargos.

Los organigramas, específicamente, ilustran de manera gráfica la estructura organizacional de la Municipalidad, la composición y distribución de cada una de sus unidades operativas, sus niveles jerárquicos e interrelaciones.

El presente Manual de Organización, Funciones, y Perfiles de Cargos, debe formar parte del sistema de comunicación de toda la institución, y tiene por propósito, determinar las diferentes relaciones jerárquicas de las unidades operativas, el enunciado de sus principales objetivos, las relaciones de interdependencias, y definir las funciones principales a ellas asignadas.

Es esencial que cada funcionario de la institución esté suficientemente informado acerca de sus obligaciones y responsabilidades, y de las normas vigentes bajo las cuales deberá desempeñarse. Estas informaciones deben ser suministradas de una manera simple y directa, por un medio uniforme y de bajo costo. El presente Manual, constituye uno de los mejores medios para la comunicación de tales informaciones.

Los objetivos específicos que persigue el presente documento son entre los principales, los siguientes:

a) Imponer en materia de políticas y delegación de atribuciones;
b) Delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada unidad;
c) Socializar la información respecto a la distribución de responsabilidades asignadas;
d) Facilitar la capacitación de los mandos medios;
e) Promover la capacitación del personal en general;
f) Establecer las bases para el sistema de control;
g) Facilitar la cobertura de cargos vacantes;
h) Facilitar la incorporación de nuevas unidades;
i) Facilitar la evaluación del desempeño.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Abg. Rosario Ortiz Albrecht

LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES

Responsabilidad Es de capital importancia en el desempeño de los cargos de la Intendencia Municipal, y de cada una de las Direcciones del nivel gerencial funcional, que estén vinculadas al ejercicio de las funciones y actividades de Planificación, Coordinación, Dirección, Orientación, Información, y Control.

Planificación La preparación de los planes de trabajo, y el análisis de las actividades y acciones a desarrollar, identificando adecuadamente los factores obstaculizadores, buscando la forma conveniente de aplicación de los recursos disponibles; y la superación de las deficiencias, para la correcta toma de decisiones en cuanto a métodos, recursos humanos, recursos técnicos y materiales, y la observancia de los plazos y la calidad de los resultados, en la realización de los trabajos asignados.

Coordinación La conjunción del esfuerzo, los recursos, y la racionalidad en su aplicación, en un determinado plazo, para obtener el mejor rendimiento posible en la ejecución de las actividades, considerando los factores favorables del sentido de la oportunidad y simultaneidad de acciones.

Dirección El ejercicio de la ejecución de todas las acciones, derivadas de cada una de las funciones asignadas, y la racional administración de recursos humanos, en el sentido de la conducción y desarrollo de las personas, a través de los procesos de toma de decisiones dentro del ámbito de las atribuciones, la impartición de instrucciones, y el debido control de los resultados.

Orientación El conjunto de acciones tendientes a garantizar que las actividades a desarrollar se realicen según los planes establecidos, la implementación de las estrategias definidas; la aplicación de medidas correctivas oportunas, la rectificación de actitudes, y la adecuada observación de los procedimientos.

Información Manejo adecuado del universo de conocimientos, vivencias, y experiencias de la organización, orientada eficientemente a proporcionar los necesarios y oportunos insumos para la toma de decisiones. El mantenimiento de la eficacia de los canales de comunicación, para la transmisión fluida de instrucciones, datos, propósitos y resultados.

Control El ejercicio de la supervisión permanente y la evaluación del desempeño de las funciones de las personas; el seguimiento y evaluación de la consecución de objetivos y metas, a través de la verificación permanente del cumplimiento de lo establecido en términos de calidad, plazos, y costo.

Comunicación Organizacional El establecimiento de una constante interacción entre los diferentes niveles y estamentos de la estructura de la organización, sobre la base del armónico intercambio de información, propicia la motivación de los actores de cada una de las instancias y áreas operativas.

El mantenimiento de un óptimo nivel de interrelacionamiento organizacional, redunda en la creación de un clima laboral propicio para la optimización del rendimiento y la satisfacción profesional.

La socialización de la información gerencial, permite visualizar la proyección de los resultados esperados, en función del esfuerzo cohesionado, y encausar las acciones hacia la realización de las metas, y el logro de los objetivos fijados, en cada uno de los proyectos componentes de los planes y programas, objeto y razón de ser de la Municipalidad de Ypané.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Abog. Silvestre Ortiz Albrecht
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación del Cargo: Intendente Municipal
Unidades Administrativas: Todas de la Organización Municipal.

Objetivos: La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

ATRIBUCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes vigentes;
- Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- Ejercer la administración general de la Municipalidad;
- Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;
- Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura; y
- Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal;

DEBERES

- Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley Nº 3966/10, Orgánica Municipal;
- Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;

- Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conforme a la Ley;
- Expedir Ordenes de Pagos;
- Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
- Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año;
- Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales;
- Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta;
- Remitir al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días hábiles de su promulgación; y,
- Convocar a reunión al Consejo de Directores, cuando lo estime necesario;
- Aprobar o rechazar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la institución, los contratos de adquisiciones y de otras operaciones que deben ser autorizados por la Junta Municipal; y,
- No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PRIVADA

Denominación del Cargo: Secretario/a Privado/a
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: La Secretaría Privada de la Intendencia Municipal, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, tiene como objetivo asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

- Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
- Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
- Manejar las relaciones públicas tanto externo como interno, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente;
- Brindar atención al público de acuerdo al patrón de calidad preestablecido por el Intendente municipal;
- Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- Administrar la agenda del Intendente y llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- Mantener informado al Señor Intendente, y coordinar con el mismo las actividades de la Intendencia a fin de evitar superposición de sus compromisos;
- Ordenar y archivar debidamente los documentos recepcionados y remitidos, inherentes a la Intendencia Municipal;
- Ordenar y mantener actualizados los registros de control de Expedientes vinculados a la gestión del Intendente Municipal;
- Informatizar cartas, notas, discursos, y otros a solicitud del Intendente;
- Proporcionar al Intendente el apoyo necesario que agilice la atención, procesamiento y archivo de los documentos recibidos - notas, expedientes, solicitudes, y otros;

- Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Cargo: Secretario/a General de la Intendencia
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Asistente, Mesa de Entrada; Archivos; Recepción

Objetivos: De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

Funciones

- Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal, en los casos debidamente autorizados al mismo;
- Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal;
- Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;
- Recepcionar y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;

- Recepcionar y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad;
- Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad;
- Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- Administrar al personal de la Municipalidad, tanto en lo referente al funcionamiento administrativo como en el cumplimiento de la ley, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.
- Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;
- Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;
- Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el intendente Municipal;
- Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;
- Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas, Archivo Central y Recursos Humanos;
- Participar con la Unidad de Recursos Humanos, en la selección de personal para las dependencias a su cargo;
- Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;
- Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos;
- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
- Sugerir al Intendente Municipal, la aplicación de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
- Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración; y,
- Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;

SECRETARIA GENERAL
ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

Denominación del Cargo: Encargado/a
Dependencia Jerárquica: Secretaría General

Objetivos: Asistir a la Secretaría General a realizar labores de apoyo secretarial.

Funciones

- Organizar con el Jefe las actividades del sector;
- Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Jefe de la Secretaría;
- Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva;
- Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Jefe de la Secretaría;
- Redactar la correspondencia, elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir;
- Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector;
- Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan;
- Mantener informado al Jefe de la Secretaría sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector;
- Administrar el stock de papelería y útiles de oficina de la Secretaría;
- Mantener en orden el archivo del sector; y,
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abog. Mauricio Ortiz Albrecht
Intendente Municipal

SECRETARÍA GENERAL
MESA DE ENTRADA

Denominación del Cargo: Encargado
Dependencia Jerárquica: Secretaría General

Objetivos: Registrar las entradas y salidas de documentos, y expedientes de la Municipalidad y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la institución en demanda de gestiones.

Funciones

- Planificar conjuntamente con el / la Secretario/a, las actividades de la Mesa de Entrada;
- Recepcionar, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
- Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entrada - de los documentos recepcionados;
- Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
- Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes, relacionados con los trámites;
- Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad, y que se encuentran en trámite;
- Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
- Recepcionar y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
- Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General;
- Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entrada, realizar las consultas de manera

- Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos.

SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVOS

Denominación del Cargo: Encargado/a de Archivos
Dependencia Jerárquica: Secretaría General

Objetivos: La Sección de Archivos de la Secretaría General, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá que recepcionar, mantener y custodiar los documentos que integran el Archivo de la Municipalidad.

Funciones

- Planificar con la Secretaría General las actividades de la unidad;
- Recepcionar, clasificar, registrar, ubicar y custodiar los documentos y expedientes de la Municipalidad, que hayan sido derivadas al Archivo de la institución;
- Coordinar con las unidades asesoras, funcionales y operativas de la organización, la implementación de un sistema único de clasificación y archivos de documentos;
- Proponer los criterios y procedimientos para la eliminación, restauración, y conservación de los documentos almacenados en el Archivo;
- Atender a las solicitaciones de documentos archivados, y proceder de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Ejercer el control sobre la observancia de las normas y procedimientos establecidos, para la recepción y salida de documentos del Archivo;
- Providenciar la encuadernación de documentos, publicaciones y otros de interés de la Municipalidad;
- Mantener informada a la Secretaría General sobre las actividades y novedades de la unidad, y realizar las consultas que se consideren necesarias de manera oportuna;

- Elaborar el Informe Mensual sobre las actividades desarrolladas por la unidad, y elevarlas a la secretaría general de forma oportuna;
- Elaborar el informe correspondiente para la elaboración de la Memoria Anual, según orientaciones de la Secretaría General;
- Proponer la incorporación de nuevas técnicas de manejo y gestión de archivos, tendientes a mejorar las actividades de la unidad;
- Ejecutar otras funciones asignadas por la Secretaría General, que guarden relación con los objetivos de la unidad.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENTE
Hans Ontiveros Ortiz Albrecht
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Denominación del Cargo: Dirección de Gestión del Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades administrativas: Departamento de Personal

Objetivos: Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.

Funciones

- Planificar conjuntamente con la Intendencia las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- Supervisar la realización de actividades de las dependencias de su sector;
- Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- Atender a postulantes de cargos;
- Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- Realizar entrevistas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- Incorporar a los nuevos funcionarios o personales contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- Programar con los responsables de las otras dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
- Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;

- Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- Proponer a la instancia superior la estructuración del Reglamento del personal para su implementación;
- Mantener actualizado el Legajo del Personal; y,
- Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Denominación del Cargo: **Jefe/a de Personal**
Dependencia Jerárquica: Dirección de Gestión del Talento Humano

Objetivos: El objetivo central del departamento de personal es ocuparse de todos los datos del personal municipal y en particular mantenerlos actualizados.

Funciones

- Conservar el legajo del personal municipal ordenado y actualizado;
- Encargarse de la administración de los contratos;
- Realización de nóminas del personal;
- Control del horario y del ausentismo;
- Preparar informes en la medida que sean requeridos;
- Realizar otras tareas afines a sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL ·
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abog. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA ·
Abog. Horacio Ortiz Albrecht
Intendente Municipal

AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Denominación del Cargo: Auditor Interno-Director
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Intendencia Municipal, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas al ámbito Municipal.

Funciones

- Planificar las actividades a desarrollar en el año;
- Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal;
- Ordenar la realización de auditorías en forma inmediata, en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal;
- Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías practicadas;
- Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector; y,
- Realizar otras tareas que guarden relación con sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL ·
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA ·
Abg. Horacio Ortiz Albarcet
Intendente Municipal

AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
GESTIÓN DE CONTROL

Denominación del Cargo: Jefa o Jefe de Departamento
Dependencia Jerárquica: Auditoría Interna Institucional

Objetivos: Planificar, ejecutar y controlar el comportamiento operativo en procura que la institución siga el plan más adecuado a fin de conseguir sus objetivos.

Funciones

- Fijar y planificar objetivos, principal y secundarios.
- Organizar la utilización de los recursos.
- Determinar el desvío entre lo planeado y lo realizado.
- Corregir las acciones para el logro de los objetivos fijados.
- Realizar diagnósticos y evaluar estrictamente los componentes para lograr la coordinación y mejora de sus procesos.
- Realizar otras tareas afines a sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Abog. Horacio Ortiz Alfrecht
Intendente Municipal

- Participar en la formulación de los Pliegos de Bases, Condiciones, y Especificaciones para los procesos de Licitación Pública o Concurso de Precios para la adquisición de bienes y servicios;
- Redactar los contratos emergentes de los procesos de licitaciones y concursos de precios;
- Revisar y controlar que las documentaciones vinculadas a las Adjudicaciones se encuentren de acuerdo con los requisitos establecidos por las Leyes;
- Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General;
- Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre los mismos;
- Dictaminar acerca de los expedientes en trámites relacionados con los oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, intervención Municipal, y otros;
- Realizar los sumarios administrativos a funcionarios municipales, de acuerdo a los procedimientos y las Leyes vigentes;
- Ejercer el control sobre la tramitación y procesamiento diario de todos los documentos dirigidos a la unidad;
- Mantener actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines;
- Mantener informado al Intendente Municipal sobre las novedades y acciones de su unidad de manera oportuna.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Bivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Abg. Horacio Ortiz Albrecht
Intendente Municipal

SECRETARÍA PRIVADA
PRENSA

Denominación del Cargo: Encargado de Prensa
Dependencia Jerárquica: Secretaría Privada

Objetivos: Brindar asesoramiento en difundir las actividades que lleva adelante la administración municipal inherente al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad.

Funciones

- Planificar y coordinar las labores inherentes del sector;
- Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con la Institución;
- Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución;
- Promover la buena comunicación interna entre las dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país;
- Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior; y,
- Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Abog. Horacio Ortiz Albrecht
Intendente Municipal

ADULTOS MAYORES Y TEKOPORA

Denominación del Cargo: Encargado de la Oficina de Adultos Mayores y Tekopora

Dependencia Jerárquica: Junta Municipal

Objetivos: Mejorar la calidad de vida de los habitantes, brindar apoyo socio familiar y comunitario a través de un acompañamiento que facilite el cumplimiento de las transferencias monetarias que son otorgadas en carácter de subsidios.

Funciones

- Asistir a las familias en situación de pobreza y vulnerabilidad;
- Brindar orientaciones vinculadas al mejoramiento del hábitat familiar;
- Orientar a las familias el acceso a diversos servicios públicos;
- Fomentar las actividades comunitarias;
- Abordar los casos recibidos por denuncias de abuso, maltrato, abandono o situación de calle de una persona mayor a 60 años;

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA

Abg. Horacio Ortiz Albrecht
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

Denominación del Cargo: Director/a
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Diseñar y establecer planes, políticas, normas y programas, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones respecto al diseño, desarrollo, distribución, implantación, seguridad, operación y mantenimiento de sistemas informáticos. Prevenir y resolver problemas, además de optimizar y mejorar el rendimiento de los insumos y/o equipos informáticos.

Funciones

- Brindar Soporte Técnico y manejo de equipos y sistemas de organización;
- Digitalización y Control de Datos;
- Realizar mantenimiento a los insumos y/o recursos informáticos;
- Administrar los servicios de internet y redes;
- Preparación y realización de Informaciones Públicas;
- Reportar a los proveedores de servicios y áreas relacionadas, cualquier falla, error operativo o de seguridad, asegurando su debido seguimiento y solución;
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Abog. Horacio Ortiz Allende
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
COMISIONES VECINALES

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Departamento
Dependencia Jerárquica: Dirección de Desarrollo Comunitario

Objetivo: Atender el ámbito de la ayuda social que brinda la municipalidad a los sectores más vulnerables del municipio, en especial en los temas de salud, educación, vivienda social, otros que sean definidos desde la Intendencia.

Funciones

- Realizar un diagnóstico del sector de manera a conocer el número de organizaciones que trabajan los temas arriba mencionados, conocer la cantidad de familias o sectores sociales vulnerables y cuáles son las necesidades más sentidas manifiestas por estos sectores;
- Identificar organizaciones o instituciones que brinden asistencia técnica y procurar su cooperación (organizaciones no gubernamentales, gobernación, etc.);
- Capacitar y apoyar a las organizaciones del sector en la elaboración de proyectos factibles de obtener financiación para la ejecución de los mismos;
- Brindar asistencia básica en salud a través de la creación de una unidad municipal de atención médica ambulante;
- Identificar las escuelas locales con mayores necesidades o carencias – deserción escolar, desnutrición, útiles escolares, materiales didácticos, estado de la infraestructura- para procurar la gestión o asignación de recursos específicos establecidos dentro del presupuesto municipal al área social;
- Apoyar a las cooperadoras escolares en la gestión de proyectos y recursos para la ejecución de acciones que mejoren la calidad académica de la educación básica;
- Esta área deberá incorporar otras funciones inherentes al tema en la medida de las capacidades de recursos financieros y humanos que la Municipalidad desarrolle.

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA
Abog. Horacio Ortiz Alfonzo
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
COMISIONES VECINALES

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Departamento
Dependencia Jerárquica: Dirección de Desarrollo Comunitario

Objetivo: Atender el ámbito de la ayuda social que brinda la municipalidad a los sectores más vulnerables del municipio, en especial en los temas de salud, educación, vivienda social, otros que sean definidos desde la Intendencia.

Funciones

- Realizar un diagnóstico del sector de manera a conocer el número de organizaciones que trabajan los temas arriba mencionados, conocer la cantidad de familias o sectores sociales vulnerables y cuáles son las necesidades más sentidas manifiestas por estos sectores;
- Identificar organizaciones o instituciones que brinden asistencia técnica y procurar su cooperación (organizaciones no gubernamentales, gobernación, etc.);
- Capacitar y apoyar a las organizaciones del sector en la elaboración de proyectos factibles de obtener financiación para la ejecución de los mismos;
- Brindar asistencia básica en salud a través de la creación de una unidad municipal de atención médica ambulante;
- Identificar las escuelas locales con mayores necesidades o carencias – deserción escolar, desnutrición, útiles escolares, materiales didácticos, estado de la infraestructura- para procurar la gestión o asignación de recursos específicos establecidos dentro del presupuesto municipal al área social;
- Apoyar a las cooperadoras escolares en la gestión de proyectos y recursos para la ejecución de acciones que mejoren la calidad académica de la educación básica;
- Esta área deberá incorporar otras funciones inherentes al tema en la medida de las capacidades de recursos financieros y humanos que la Municipalidad desarrolle.

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL ·
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA ·
Abog. Horacio Ortiz Alfonso
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
ACCIÓN SOCIAL

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Departamento
Dependencia Jerárquica: Dirección de Desarrollo Comunitario

Objetivos: Asegurar con celeridad y oportunidad el acceso a programas, proyectos y servicios sociales emergentes para personas que se encuentran en situaciones de riesgo, de extrema pobreza, de vulnerabilidad o se ven afectadas por desastres naturales, garantizando la protección integral de las mismas.

Funciones

- Asistir a personas que se encuentran en situación de riesgo, vulnerabilidad o que requieran asistencia inmediata;
- Desarrollar estrategias de asistencia social y ayuda humanitaria;
- Entregar las aportaciones de beneficio social (donaciones) que se justifiquen en el marco de protección a apersonas que requieran asistencia humanitaria;
- Coordinar, participar y articularse con otras instituciones o programas de intervención social para la conformación y funcionamiento de redes de apoyo;

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Ing. Horacio Ortiz Alcaraz
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPORTES

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Departamento
Dependencia Jerárquica: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Objetivos: Involucrar a los habitantes en la práctica de la actividad física para lograr la detección de talentos deportivos, desarrollar la actividad física propiciando el mejoramiento de la calidad de vida.

Funciones

- Actividades y competencias deportivas;
- Elaboración y ejecución de programas dirigidos a este sector;
- Las que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
JUVENTUD

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Departamento
Dependencia Jerárquica: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Objetivos: enfocar los esfuerzos en la población joven del distrito, brindando servicios y programas dirigidos a este sector de la sociedad, a través de acciones institucionales propias y articuladas con otras instituciones públicas, privadas, nacionales o departamentales, de modo a garantizar un mejoramiento de las condiciones de vida de la Juventud Ypanense.

Funciones

- Elaboración y ejecución de programas dirigidos a este sector de la sociedad;
- Impulsar, motivar y coordinar sus actividades;
- Establecer un vínculo entre jóvenes y gobierno municipal;
- Promover la participación de los jóvenes en los ámbitos social, político, económico, cultural, deportivo, etc.

JUNTA MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Cargo: Secretario/a de la Junta Municipal
Dependencia Jerárquica: Junta Municipal

Objetivos: De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas, asistir a la Junta Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

Funciones

- Refrendar, cuando corresponda, los actos de la Junta Municipal;
- Organizar, mantener, y conservar el archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Expedir de conformidad con la Ley, la Certificación de los Documentos Municipales;
- Redactar la Memoria Anual de la Municipalidad, mediante la coordinación con las demás dependencias de la organización;
- Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización de la Junta Municipal;
- Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;
- Recepcionar y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal;
- Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- Preparar los proyectos de Resoluciones, Notas, Circulares, y otros documentos de carácter oficial, a ser firmados por la Junta Municipal;
- Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones de la Junta Municipal;
- Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el Presidente de la Junta Municipal;
- Ejercer la representación oficial de la Junta Municipal, en los casos debidamente autorizados al mismo;
- Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;
- Ejercer el control sobre la tramitación diaria de documentos y expedientes recepcionados;

- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
- Mantener informado a la Junta Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- Ejercer el control sobre el uso racional de los equipamientos y materiales asignados a su unidad;
- Ejercer otras funciones asignadas por la Junta Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;
- Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Abg. Horacio Ortiz Alvarado
Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DE YPANÉ

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de la Unidad
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto Nº 21909/03 que reglamenta la citada norma legal, contemplando las demás legislaciones vigentes.

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante;
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- Remitir a la Dirección General de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento;
- Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura;
- Notificar oportunamente a la Dirección General de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas;
- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, 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 a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere;
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, 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 a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere;

- 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, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere;
- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley;
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes;
- 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 de prescripción;
- Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENTE

Ing. Horacio Ortiz Alvarado
Intendente Municipal

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
COMITÉ DE EVALUACIÓN

Denominación del Cargo: Miembros
Dependencia Jerárquica: Unidad Operativa de Contrataciones

Objetivos: Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicaciones de bienes y/o Servicios.

Funciones

- Recepcionar las ofertas de Bienes y Servicios remitidos por la Unidad Operativa de Contratación;
- Efectuar el estudio y análisis de las ofertas;
- Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación pertinente y enviar a la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

Intendencia Municipal

JUNTA MUNICIPAL
JUZGADO DE FALTAS

Denominación del Cargo: Juez de Faltas
Dependencia Jerárquica: Junta Municipal.

Objetivos: Juzgar y dictar sentencias en todos los casos sometidos a su jurisdicción, en materia de faltas a las disposiciones municipales vigentes del municipio.

Funciones

- Analizar y juzgar los casos sometidos a su jurisdicción en materia de faltas a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones vigentes del municipio;
- Dictar sentencias en todos los casos relacionados con la falta de observancia de las normas y reglamentos municipales, producidos dentro de la jurisdicción del municipio, conforme al marco jurídico vigente;
- Proceder en las declaraciones testifícales para la reconstrucción de los hechos, la constatación de las actas, y la observancia de los procedimientos para la correcta elaboración de los juicios judiciales;
- Elaborar los cronogramas y calendarios de audiencias para los comparendos, declaraciones indagatorias o testificales;
- Elaborar los informes correspondientes a las acciones y determinaciones de su competencia, y elevarlos a la Intendencia Municipal para el cumplimiento de las determinaciones tomadas por el Juzgado;
- Coordinar acciones con la Asesoría Jurídica de la Institución, en materia de su jurisdicción;
- Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, vinculadas al cumplimiento de sus objetivos.

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL ·
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA ·
Abog. Horacio Ortiz Albrecht
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
COORDINACION DEL MECIP

Denominación del Cargo: Coordinador/a del MECIP
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la Intendencia Municipal, a través de la generación de una cultura institucional de Autocontrol, asesorando, de manera oportuna, en las acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones; de corrección, evaluación y de mejora contínua de la institución de forma permanente y que permitan brindar la autoprotección necesaria para garantizar una administración eficaz, integra y transparente en la Municipalidad de Ypané.

Funciones principales

- Coordinar la planificación estratégica de la función administrativa del Control Interno para el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, en la Municipalidad de Ypané, conforme las políticas institucionales delineadas por la Máxima Autoridad y el Equipo de Primer Nivel.
- Planificar con los jefes de departamentos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
- Conjuntamente con la Auditoría Interna Institucional, coordinar y convocar a las reuniones del Comité de Control Interno (CCI).
- Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
- Mantener permanentemente informado a la Autoridad Institucional acerca del avance de las acciones decididas por el CCI, en el marco de implementación del Modelo Estándar.
- Apoyar a las distintas dependencias de la institución en la aplicación de las decisiones del CCI.
- Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP.
- Coordinar Planes de Trabajo con los equipos de los diversos componentes y someterlo a consideración del Comité de Control Interno.
- Coordinar acciones para la capacitación contínua de los grupos y Equipos de

- Asesorar a los grupos y Equipos de Trabajo en el diseño, estructuración y ejecución de socialización al plantel de funcionarios sobre las planificaciones, desafíos, avances y resultados de su nivel de responsabilidad.

- Monitorear las acciones tendientes a encaminar en el desempeño de las funciones asignadas, la identificación del plantel de funcionarios, con la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros; en todos los niveles de responsabilidad.

- Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un Informe de Análisis sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del Comité de Control Interno.

- Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo, que no hayan sido explícitamente mencionadas; y, designadas por la intendencia municipal.

ASESORÍA JURÍDICA

Denominación del Cargo: Asesor Jurídico-Director
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad.

Funciones

- Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción, en todos los juicios y acciones en que ella sea parte como actora o demandada, querellante o demandante;

- Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales;

- Estudiar y dictaminar sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal;

- Dictaminar sobre proyectos de contratos a subscribirse entre la Municipalidad de Ypané y terceros;

- Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interpelación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;

CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA-CODENI

Denominación del Cargo: Responsable-Encargado
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Asistir a las necesidades de la Niñez y Adolescencia.

Funciones

- Asistir en casos de maltrato, abuso, asistencia alimenticia, conflictos familiares, y otros;
- Aconsejar qué hacer ante problemas y dudas que afectan a los niños, niñas y adolescentes;
- Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente;
- Informar a la comunidad sobre los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes;
- Asistir según el Código de la Niñez y Adolescencia;
- Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la Niñez y Adolescencia; y,
- Crear Programas para mejorar la población en protección de los mismos.

MUNICIPALIDAD DE YPANE SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE INTENDENCIA
Abog. Horacio Ortiz Almada
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Denominación del Cargo: Director/a
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Promover el mejoramiento de la calidad y calidez de los servicios médicos del distrito, realizar campañas de prevención de enfermedades y propiciar la conservación del medio ambiente, en el Municipio de Ypané.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales, en materia de higiene, salubridad y medio ambiente;
- Salvaguardar la salud pública ejerciendo el control del cumplimiento de las normas de higiene en las instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y el ejercicio de las profesiones;
- Promocionar y buscar la cooperación para proteger los recursos naturales;
- Ejercer el control sobre el desempeño de las empresas contratadas para la ejecución de los servicios de limpieza de espacios públicos del Municipio;
- Coordinar los trabajos de mejoras de la atención médica en el distrito en conjunto con los organismos públicos y privados, al igual que con la comunidad y el Consejo Local de Salud;
- Realizar campañas de prevención de enfermedades y de concientización de la preservación del medio ambiente y los recursos naturales;
- Coordinar el trabajo de los inspectores de salubridad para el mejor logro de sus cometidos;
- Administrar y controlar los mataderos y frigoríficos locales (si los hubiere), su higiene, el faenamiento de los animales, el control de salubridad de los animales, su marca, guía de traslados, así como también el faenamiento;
- Controlar y fiscalizar las entradas de alimentos y productos químicos provenientes de otras latitudes. Crear y mantener viveros de plantas y arbolitos para la ornamentación de parques, plazas y jardines municipales;
- Coordinar con otras instituciones: Senacsa, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Agricultura, Essap, Universidades, etc., sobre el estudio laboratorial de las contaminaciones de los ríos y arroyos, así como el control de los productos alimenticios y buscar la solución adecuada;
- Buscar los medios, con las fuerzas vivas de la ciudad, los entes públicos, para recurrir a los organismos internacionales relacionadas con el medio ambiente.

DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE
ASEO URBANO Y VIVERO MUNICIPAL

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Departamento
Dependencia Jerárquica: Dirección de Salubridad y Medio Ambiente

Objetivos: Prestar los servicios básicos a la población referentes a la limpieza de las vías públicas, mantenimiento de caminos rurales, mantenimiento y embellecimiento de las vías públicas, control de obras y el Vivero Especializado Municipal que tiene como tarea la producción de plantines, recogida de semillas, y trabajos de proyectos en coordinación con las ONGs.

Funciones

- Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;
- Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros;
- Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en su sector;
- Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector de parques y jardines;
- Elevar al departamento de Servicios Generales informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus dependencias;
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones;
- Realizar otras tareas cualesquiera que por su naturaleza corresponda sean efectuadas por el departamento;
- Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto;
- Recolección de hojas secas de la vía pública para propia producción de abonos orgánicos;
- Producción de plantines de diferentes especies;
- Tareas de arborización, podas de formación y mantenimiento de árboles ya existentes;
- Espacios adornados con plantas ornamentales.

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA

Abog. Horacio Ortiz Almada
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Denominación del Cargo: Director/a
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Escuela de Danza, Museo Histórico

Objetivos: Propiciar el desarrollo cultural y deportivo en sus diferentes aspectos, y promover las actividades turísticas en el Municipio.

Funciones

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Supervisar la ejecución de programas a la promoción del hábito de la lectura culturales, científicas y técnicas y además históricas, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población;
- Cooperar con los programas que realiza la Biblioteca Municipal a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de libros, revistas, ya sea en donación o adquiridos por la Institución;
- Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento de la Biblioteca Municipal y Escuela de Danza, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza;
- Recibir solicitudes de las dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes;
- Recibir informes de sus dependencias sobre las actividades desarrolladas;
- Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas; y,
- Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL ·
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA ·
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE CULTURA
ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA

Denominación del Cargo: Responsable
Dependencia Jerárquica: Dirección de Cultura

Objetivos: Promover y desarrollar la cultura mediante hábitos de Danza.

Funciones

- Atención a los alumnos/as de la Escuela Municipal de Danza, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;
- Hacer presentaciones temporales para demostrar el trabajo de aprendizaje de los alumnos que participan en los cursos;
- Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, vestimentas, materiales, equipos de sonido y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
- Participar con la Intendencia y otras personas asignadas para la elección de integrantes del Ballet Municipal Oficial;
- Promover eventos y participar en las invitaciones de otras localidades del país y fuera de él;
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir los gastos requeridos; y,
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

Abog. Horacio Ortiz Alfonso
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación del Cargo: Director/a
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Contabilidad, Servicios Generales, Recaudaciones, Derecho del Consumidor, Tesorería.

Objetivos: Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación vigente; y planificar y ejercer el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.

Funciones

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y cálculo de recursos vigentes;
- Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- Elaborar Cuadros de Gastos;
- Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Intendente Municipal, directores y jefes de Departamentos del estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general;
- Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;

- Elaborar conjuntamente con el Equipo de Gestión Municipal, el Plan Operativo Anual a efectos de ejecutarlo;
- Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Coordinar con la Secretaría General, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las dependencias a su cargo;
- En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
- Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
- En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- En los casos necesarios, solicitar la realización de Auditoria, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Jurídica a sus efectos;
- En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- En cada caso, coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos

- Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTABILIDAD

Denominación del Cargo: Contador/a – Jefe/a de Departamento
Unidades Administrativas: Presupuesto, Patrimonio.

Objetivos: Ejecutar la contabilidad presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, realizando periódicamente la verificación de los valores contables y de los bienes patrimoniales existentes.

Funciones

- Coordinar las actividades del personal asignado a su cargo;
- Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- Elaborar los balances contables mensuales, y el balance anual que contenga los respectivos cuadros demostrativos de la situación financiera de la institución;
- Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;
- Elaborar los informes relacionados con la ejecución del presupuesto cuatrimestral y anual de la institución, y elevarlos de manera oportuna al Director Administrativo, de acuerdo a las necesidades;
- Verificar y analizar que los comprobantes básicos de contabilidad se encuentren ajustados a las disposiciones legales;
- Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados;
- Ejercer el control sobre el movimiento de valores a través de las notas de débitos y créditos bancarios, y las registraciones correspondientes.
- Confeccionar el Balance General Patrimonial por Cierre de Ejercicio;

- Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad;
- Analizar e interpretar los Estados Contables, aconsejando las alternativas válidas para mejorar los resultados;
- Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;
- Participar conjuntamente con los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y Tesorería, en el establecimiento de los registros principales y auxiliares de modo a disponer de los datos e informaciones contables y financieros, ordenados, clasificados y correctos, en el momento oportuno;
- Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la Municipalidad, y controlar su cumplimiento;
- Realizar consultas de carácter administrativo con las distintas dependencias para el mejor cumplimiento de sus fines;
- Verificar los Balances Consolidados de los programas de ingresos y gastos;
- Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
- Realizar Arqueos de Caja mensualmente, y controlar el movimiento de la Caja Chica;
- Organizar y mantener actualizados los archivos de las documentaciones contables en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;
- Proponer la aplicación de medidas correctivas a los procedimientos vigentes, de manera a mejorar la ejecución de las actividades propias de su unidad.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

Ing. Mauricio Ortiz Mancuello
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PRESUPUESTO

Denominación del Cargo: Encargado de la Sección Presupuesto
Dependencia Jerárquica: Departamento de Contabilidad

Objetivos: Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la Municipalidad.

Funciones

- Recepcionar los documentos, comprobantes y otros relacionados con la ejecución del presupuesto anual de la institución, y ejercer el control sobre la debida adecuación de los mismos;
- Realizar los registros relacionados con los movimientos de ingresos y egresos de fondos, en el sistema de control de ejecución presupuestaria, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;
- Proveer información veraz y confiable, al respecto de los datos vinculados a la ejecución presupuestaria de la institución;
- Mantener actualizados los registros de documentos, comprobantes y otros confiados a su custodio;
- Elaborar los informes relacionados con la ejecución del presupuesto cuatrimestral y anual de la institución, y elevarlos de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, de acuerdo a las necesidades;
- Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados; y
- Ejecutar otras funciones asignadas por el Departamento de Contabilidad, que guarden relación con los objetivos fijados.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PATRIMONIO

Denominación del Cargo: Encargado de la Sección Patrimonio
Dependencia Jerárquica: Departamento de Contabilidad

Objetivos: Ejercer el control y la verificación física respecto de la utilización, mantenimiento y conservación del patrimonio de la Municipalidad.

Funciones

- Ejercer el control sobre la realización de inventarios físicos, así como la actualización oportuna de los registros del patrimonio de la institución;
- Clasificar y codificar los bienes patrimoniales de la Municipalidad, de acuerdo al sistema que se adopte;
- Mantener actualizados los registros de datos e informaciones sobre la localización física, dimensiones, cantidades, y estado de conservación de los bienes patrimoniales de la institución;
- Llevar el control de los bienes patrimoniales del dominio público y privado municipal;
- Elaborar informes técnicos de carácter tributario, y de las variaciones patrimoniales, a la Sección de Tributaciones;
- Definir de acuerdo a los criterios establecidos, la vida útil de los bienes patrimoniales muebles existentes de la Municipalidad;
- Establecer los criterios, y realizar los cálculos correspondientes a las depreciaciones de bienes patrimoniales muebles a efectos de los registros contables;
- Mantener actualizados los registros de las transacciones de bienes patrimoniales, relacionados con las nuevas incorporaciones, traslados, enajenaciones, y bajas por desuso, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- Elaborar las revalorizaciones de bienes patrimoniales muebles e inmuebles, de acuerdo a los criterios y procedimientos administrativos establecidos;
- Efectuar el seguimiento correspondiente a la localización física, dimensiones, cantidades, los estados de conservación de los bienes patrimoniales, y los movimientos registrados, e informar a la Dirección de Administración y Finanzas y la Sección de Tributaciones, oportunamente;
- Informar sobre los trabajos de mantenimiento y revalorizaciones realizadas con los bienes patrimoniales de la Municipalidad, y elevarlos oportunamente a la Sección de Tributaciones;
- Elaborar los informes correspondientes de los bienes patrimoniales en desuso, y elevarlos oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Departamento
Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas

Objetivos: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad, con la debida seguridad necesaria.

Funciones

- Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;
- Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios;
- Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con las que opera la Municipalidad;
- Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la comuna;
- Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- Participar en forma periódica, conjuntamente con el director (a) de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- Estará a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con Contabilidad el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad;

- Remitir diariamente al director(a) de Administración y Finanzas y al Contador(a), copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y otras remuneraciones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma;
- Entregar al cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;
- Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir a la Administración y Finanzas y a Contabilidad y Presupuesto;
- Disponer y controlar los fondos de Caja Chica;
- Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
- Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad, especialmente en lo que hace referencia al área de contabilidad y otros;
- Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos;
- Realizar el archivo de documentos concernientes al movimiento de caja y a la Sección en general;
- Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual y elevarlo oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CAJA

Denominación del Cargo: Cajero
Dependencia Jerárquica: Departamento de Tesorería

Objetivos: Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución;

Funciones

- Recibir las liquidaciones emitidas por las dependencias que operan bajo la jurisdicción de la Sección de Tributación y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
- Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobranza Externa;
- Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;
- Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería;
- Mantener informado al jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna;
- Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL ·
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Alvarez G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA ·
Abog. Horacio Ortiz Alfonzo
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Departamento
Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas: Liquidación de Impuesto Inmobiliario, Tasas y Patentes, Notificadores

Objetivos: Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Impuesto Inmobiliario, la Patente Comercial, Industrial y Profesional y Otros Tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes.

Funciones

- Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos;
- Ejercer el control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes;
- Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones;
- Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a leyes, decretos u ordenanzas;
- Coordinar el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, comercios, industrias y profesionales, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos;
- Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;
- Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación;
- Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;
- Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos del mismo;
- Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- Aprobar solicitudes de pago fraccionado;

- Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;
- Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
- Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
- Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático; y,
- Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES
IMPUESTO INMOBILIARIO, TASAS Y PATENTES.

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección
Dependencia Jerárquica: Departamento de Recaudaciones

Objetivos: Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes y supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario

Funciones

- Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
- Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario;
- Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;
- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- Proceder a la perforación de boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el sistema de Registro del Contribuyente, y remitirlos oportunamente al Departamento de Recaudaciones;
- Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);

- Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites;
- Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
- Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;
- Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
- Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- Informar a la Jefatura de Tributación, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL ·

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Ing. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA ·

Abog. Horacio Ortiz Alvarenga
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES
NOTIFICADORES

Denominación del Cargo: Cobradores Externos y Notificadores
Dependencia Jerárquica: Departamento de Recaudaciones

Objetivos: Realizar las cobranzas externas y llevar el control pertinente. Entregar las notificaciones a los morosos y que los contribuyentes se enteren de su deuda.

Funciones

- Controlar las liquidaciones de impuestos y tasas conforme a la Ley Tributaria Municipal, Ordenanzas, Resoluciones etc.;
- Proceder a la distribución de Avisos de Vencimientos y Notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones y ejercer el control de las mismas;
- Organizar conjuntamente con la Sección de Tributación, la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
- Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos, para su cobro por la vía judicial; y
- Realizar cualquier otra tarea conforme a las necesidades.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Abog. Horacio Ortiz Albrecht
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Denominación del Cargo: Director/a
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Policía de Tránsito, Habilitación de Rodados y Licencias de conducir

Objetivos: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

Funciones

- Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las dependencias bajo su jurisdicción;
- Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, de conformidad con las disposiciones municipales;
- Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
- Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente;
- Supervisar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general;
- Habilitar los vehículos para el transporte público;
- Expedir distintivos para vehículos automotores de uso privado de conformidad con las normas legales pertinentes;
- Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción;
- Elevar informaciones de carácter tributario a la Dirección de Recaudaciones;
- Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores y los distintivos conforme a las normas establecidas;
- Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y,
- Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
Asistente

Denominación del cargo: Asistente
Dependencia Jerárquica: Dirección de Tránsito

Objetivos: Apoyar las labores de la Dirección de Tránsito.

Funciones

- Numerar y controlar el movimiento de expedientes que pasen por la Dirección de Tránsito, en coordinación con la sección de mesa de entrada;
- Mantener el archivo de la Dirección en perfecto orden;
- Atender el sistema de comunicación, tomar debida nota de llamadas recibidas e informar al director de Tránsito;
- Recibir a las personas que desean tener entrevistas con el director y concertar la programación de las mismas;
- Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones emanadas del director de tránsito.

MUNICIPALIDAD DE YPANE SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE INTENDENCIA
Abog. Mauricio Ortiz Alfonso
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
Policía Municipal de Tránsito

Denominación del Cargo: Policía de Tránsito
Dependencia Jerárquica: Dirección de Tránsito

Objetivos: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito vehicular.

Funciones

- Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo;
- Hacer cumplir las disposiciones y normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
- Recibir informes diarios del personal a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas;
- Presentar informes al Director de Tránsito sobre novedades ocurridas en el área; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE INTENDENCIA
Abog. Horacio Ortiz Allende
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Denominación del Cargo: Director/a
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Departamentos de Obras, Catastro, Control de Riesgo y Siniestros, Transporte, Fiscalizadores.

Objetivos: Propiciar una urbanización ordenada, sobre principios de igualdad y respeto y consolidar el marco jurídico actualizando las disposiciones en materia de desarrollo urbano.

Conducir el ordenamiento urbano de la ciudad y su zona de influencia rural conforme a las potencialidades de las actividades económicas y a las aspiraciones de todos los ypanenses, mejorando los sistemas viales y de transporte público, ampliando y equipando la infraestructura vial acorde a las necesidades derivadas del crecimiento demográfico y socioeconómico, así como de acuerdo a la tendencia que señala la expansión territorial de la ciudad.

Funciones

- Mantener un mapeo actualizado de la situación territorial del municipio.
- Proporcionar información catastral y facilitar el acceso a la misma a instituciones, organizaciones y ciudadanos.
- Dar cumplimiento a las normas contenidas en los instrumentos jurídicos que regulen la materia catastral.
- Diseñar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las políticas del Municipio en materia de planeación y desarrollo urbano, así como vigilar su cumplimiento.
- Efectuar un registro general del inventario del suelo, sus usos y destinos, así como administrarlo mediante la supervisión y control de las acciones de urbanización públicas y privadas, procurando la observancia de las disposiciones previstas en el Plan de Desarrollo Urbano.
- Otorgar los permisos y licencias de construcción en concordancia con la zonificación vigente en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio.
- Colaborar con las instancias gubernamentales correspondientes en la regulación de la tenencia de la tierra y del régimen jurídico de los asentamientos irregulares que constituyan áreas conurbanas del centro de población.
- Determinar en colaboración con las instancias gubernamentales relativas, las áreas naturales protegidas y efectuar la supervisión y vigilancia de las mismas imponiendo las sanciones correspondientes en caso necesario.

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA

Abog. Horacio Ortiz Alvarez

- Dictaminar respecto a las solicitudes de fusión, subdivisión, relotificación, fraccionamientos de terrenos o condominios y toda acción urbana en el centro de población.
- Formular, administrar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano con la participación de la ciudadanía en general escuchando los planteamientos y la opinión de los vecinos en todos aquellos casos en que se vean afectados por acciones de urbanización dentro de su área de influencia.
- Recibir las solicitudes para la reparación, construcción o demolición de fraccionamientos y edificios habitacionales, comerciales o industriales, y en su caso otorgar las licencias y permisos correspondientes conforme a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano.
- Registrar y actualizar los fraccionamientos con nomenclatura y numeración oficial asignadas, integrando un padrón general con los datos técnicos correspondientes y regularizar todas aquellas áreas del centro de población carentes de nomenclatura.
- Decidir la autorización de los permisos de construcción o licencias de uso de suelo vigilando la observancia de las normas aplicables y el cumplimiento de los requisitos exigibles.
- Control y supervisión de obras de urbanización en proceso, previamente aprobadas y autorizadas por la administración municipal y/o esta Dirección;
- Proporcionar al Departamento de Catastro Municipal la información técnica necesaria para la organización y actualización del padrón de fincas, predios urbanos y rurales del municipio.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquéllas que le confiera expresamente el Intendente Municipal.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Lic. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
REPUBLICA DEL PARAGUAY
INTENDENCIA

Abog. Horacio Ortiz Miranda
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
DEPARTAMENTO DE OBRAS

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Departamento
Dependencia Jerárquica: Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivos: Asesorar a la Intendencia Municipal en materia del planeamiento físico y urbano del Municipio, ejecutar y conservar las obras públicas municipales, coordinar la limpieza de calles y baldíos.

Funciones

- Velar permanentemente por el cumplimiento de las legislaciones vigentes; de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos del Departamento;
- Aprobar las pautas para la planificación física y urbana, propiciando el logro del desarrollo armónico de las zonas urbanas y rurales del Municipio;
- Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo de la Ciudad;
- Aprobar los proyectos de obras públicas municipales, de acuerdo a la observancia de las normas vigentes;
- Ejercer el control administrativo y técnico sobre la ejecución de las obras públicas municipales; mantenimiento del Cementerio, coordinar los trabajos de la cuadrilla, la limpieza de calles, avenidas y baldíos;
- Habilitar, de conformidad a la legislación y normas vigentes, los clubes de campo;
- Autorizar, en concordancia con la legislación, las construcciones, ampliaciones, modificaciones, refacciones de edificios, residencias y casa;
- Ejercer al control, y la observancia de la legislación, sobre los casos de loteamientos y fraccionamientos de terrenos;
- Aprobar los proyectos de aperturas y cierres de calles y avenidas; construcción de plazas públicas, parques y jardines del Municipio, de acuerdo a las leyes y el Plan de Desarrollo Urbano;
- Elaborar los proyectos de resoluciones municipales, vinculadas a las autorizaciones de ejecución de obras públicas y/o privadas;
- Elaborar conjuntamente con el Intendente Municipal y Asesores Técnicos, los pliegos de bases y condiciones para llamados a licitaciones o concursos de precios;
- Participar en los procesos de licitaciones y concursos de precios, para la adjudicación de ejecución de las obras públicas;

- Ejercer el control sobre la utilización racional de los materiales y otros recursos asignados a la construcción de las obras públicas municipales; Autorizar la ejecución de las obras particulares;
- Ejercer el control sobre las tareas de fiscalización de obras públicas y privadas y el cumplimiento de las normas establecidas para el efecto;
- Fiscalizar los trabajos de empresas contratadas o licitadas para obras que encara la Municipalidad;
- Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hacen referencia a las obras públicas municipales;
- Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto, sobre todo, en lo concerniente a la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano;
- Elaborar los informes sobre el desempeño de sus funciones, y elevarlos de manera oportuna a la Intendencia Municipal;
- Participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios;
- Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, relacionadas a los objetivos fijados.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENCIA
Abog. Horacio Ortiz Allimchi
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Departamento
Dependencia Jerárquica: Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivos: Tiene bajo su responsabilidad, la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio en la búsqueda del bienestar sostenible de la comunidad y con proyección futura en el ámbito Urbano y Rural. Responsable de la actualización permanente de la base de datos catastral.

Funciones

- Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio;
- Levantamiento de una Carta General o Mapa del Municipio;
- Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural;
- Analizar la infraestructura general que comprenda los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas;
- Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales;
- Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente;
- Zonificar la superficie urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente;
- Fijar las redes de circulación vial y peatonales, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente;
- Proponer el control de lotes municipales y su implementación para la aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal;
- Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural;
- Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales;

- Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;
- Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;
- Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo; y,
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO
CEMENTERIO

Denominación del Cargo: Encargado de Cementerio
Dependencia Jerárquica: Departamento de Catastro

Objetivo: Mantener en condiciones de uso los locales del Cementerio Municipal

Funciones

- Administrar los lotes del Cementerio Municipal, la construcción de panteones, distribución, ubicación por categoría y control de las dimensiones de las mismas;
- Ejercer el control sobre la disponibilidad de lotes en el Cementerio Municipal;
- Autorizar la construcción de panteones, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Controlar y fiscalizar los cementerios privados en el cumplimiento a los reglamentos establecidos, las Leyes y Resoluciones u Ordenanzas Municipales, que los afecten;
- Ejercer el control del personal asignado a los trabajos de mantenimiento de las condiciones de uso del Cementerio Municipal.

MUNICIPALIDAD DE YPANE · SECRETARIA GENERAL · MUNICIPALIDAD DE YPANE
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE · INTENDENCIA · REPUBLICA DEL PARAGUAY
Abog. Horacio Ortiz Alvarenga
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
RIESGO Y/O SINIESTROS

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Departamento
Dependencia Jerárquica: Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivos: Evitar u obstaculizar la ocurrencia de un siniestro utilizando medidas preventivas y/o realizar relevamientos de datos ante siniestros naturales y verificaciones del S.P.C.I. (Sistema de Prevención contra Incendios)

Funciones

- Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las dependencias que trabajen con su jurisdicción;
- Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo de su sector;
- Supervisar la habilitación de obras que cuenten con S.P.C.I.
- Expedir informes en conformidad con las normas legales pertinentes;
- Recepcionar e informar a la Superioridad casos de siniestros naturales si lo hubiere y ser el enlace ante la Secretaría de Emergencia Nacional;
- Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales, para la aplicación de la sanción pertinente;
- Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL
Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
INTENDENTE
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
FISCALIZADORES

Denominación del Cargo: Responsable
Dependencia Jerárquica: Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivos: Prestar todos los servicios que sean necesarios para cumplir con el objeto del proyecto; supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obras municipales y el control de obras particulares, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.

Funciones

- Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las dependencias a su cargo;
- Recepcionar informaciones de las obras municipales y verificar el cumplimiento de los programas de trabajo, conforme a los planes establecidos;
- Recepcionar informaciones de las obras particulares y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de las mismas;
- Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios y realizar dictámenes o providencias pertinentes;
- Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector referentes al mantenimiento de edificios e instalaciones, parques y jardines, cementerios y de vehículos de propiedad municipal;
- Elevar a la Dirección de Obras, informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus dependencias;
- Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o a la Asesoría Legal, informes sobre incumplimiento de las Normas Comunales de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras;
- Solicitar vía Dirección de Obras, combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos. Asimismo, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de edificios e instalaciones, parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;
- Solicitar a la Dirección de Obras la autorización pertinente para la reparación de los equipos viales, de servicios y automóviles de la Institución por talleres privados y que fueran seleccionados en base a disposiciones de la Intendencia sustentados en adjudicaciones;
- Solicitar la renovación de Pólizas de Seguros y precintas de chapas de vehículos y de los equipos viales de la Institución; y

- Recepcionar informaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades ejecutadas en la unidad y hacer el seguimiento de solicitudes referentes a la necesidad de reparaciones, mantenimientos y de combustibles y lubricantes;
- Mantener debidamente el cuidado y guarda de las carpetas individuales de cada proyecto con los antecedentes e informes técnicos;
- Verificar in situ en forma periódica la ejecución de los proyectos, a fin de evaluar en su desarrollo el cumplimiento de todo lo estipulado en el diseño de los mismos y determinar si fuera necesario la realización de ajustes o correctivos;
- Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE YPANE
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE YPANE
Lic. Fernando D. Rivas G.
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE YPANE
REPUBLICA DEL PARAGUAY
INTENDENCIA

Abog. Marcelo Ortiz Almada
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE LA MUJER

Denominación del Cargo: Secretaría
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: tienen como objetivo brindar atención especializada y de calidad a las mujeres que están en situación de violencia doméstica e intrafamiliar basada en género o que han sido víctimas de trata de personas.

Funciones

Atención Jurídica: Brinda información, orientación y asesoría legal a las mujeres afectadas por la violencia y que acuden a la Secretaría de la Mujer, oficina dependiente de la Municipalidad.

Orienta y asiste a las mujeres afectadas por la violencia sobre las opciones jurídicas que tiene para la denuncia.

Coordinación con la Policía Nacional (Módulo Prevención y Atención a la Violencia contra la Mujer) para establecer medidas de protección para la víctima y su entorno, cuando el caso así lo demande.

Derivación de casos para la asistencia de mujeres afectadas por Violencia Basada en Género (VBG) para patrocinio legal al Ministerio de la Defensa Pública.

Derivación a las diferentes jurisdicciones y competencias de los casos que así lo ameritan.

Ingreso de la información del servicio prestado al Sistema de Información, Registro y Monitoreo (SIRM) del Centro Ciudad Mujer.

Realización de gestiones para el transporte y acompañamiento a mujeres en situación de violencia, cuando el caso así lo precisa.

Atención Psicológica: Contención e intervención en crisis emocional por situaciones de violencia basada en género. Asistencia psicológica género sensitiva.

Atención Social: Asistencia y orientación social a las usuarias que llegan a la Oficina de la Secretaría de la Mujer.

Abordaje de la situación social y económica que atraviesan las mujeres que sufren Violencia Basada en Género (VBG) o son víctimas de trata de personas.

Seguimiento de los casos y reinserción social.