



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad:	Intendencia Municipal
Denominación del Cargo:	Intendente Municipal
Nivel Jerárquico:	Dirección Superior
Dependencia Jerárquica:	Ninguna
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 de Vaquería, de acuerdo a lo prescrito en la Ley 3966/10 Orgánica Municipal;
- Aprobar los proyectos de Ordenanzas Municipales, y remitirlos a la Junta Municipal, para su estudio y aprobación;
- Promulgar las Ordenanzas Municipales; reglamentarlas; cumplirlas y hacerlas cumplir;
- Vetar las Ordenanzas Municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 3966/10 Orgánica Municipal;
- Ejercer la administración general de la organización municipal;
- Autorizar la creación y funcionamiento de las Comisiones de Fomento Comunal, y Juntas Comunales de Vecinos;
- Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- Participar de las reuniones de la Junta Municipal, con derecho a voz pero sin derecho a voto;
- Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando los asuntos a tratarse sean de interés público;



Departamento de Caaguazú

- Otorgar poderes para la representación de la Municipalidad de Vaquería, en juicios o fuera de él;
- Contratar servios técnicos, de consultorías y asesorías, que considere necesarios para la consecución de los fines institucionales;
- Otorgar permisos para la apertura de comercios, y dictaminar sus respectivas clausuras de acuerdo a la legislación vigente;
- Actuar en las gestiones del quehacer municipal, con el propósito del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
- Participar en las acciones y actividades que promuevan la asistencia intermunicipal;
- Nombrar y desvincular al personal de la organización municipal, de conformidad a lo que establece la legislación vigente;
- Expedir las ordenes de egresos y de recursos financieros;
- Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios; autorizar las licitaciones y realizar las adjudicaciones, conforme lo establecido en la legislación;
- Administrar los bienes municipales; recaudar e invertir los ingresos municipales, de acuerdo al Presupuesto aprobado en ejecución;
- Otras atribuciones establecidas por la Ley 3966/10 Orgánica Municipal inherentes a las funciones municipales.

Funciones:

- Establecer y reglamentar la organización municipal, conforme a las necesidades establecidas en la planificación institucional;
- Estudiar, aprobar y someter a consideración de la junta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Gastos, a más tardar el día veinte de octubre de cada año;
- Ejercer el control de la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Municipalidad;
- Elevar a la Junta Municipal un informe respecto de la ejecución presupuestaria, cada cuatro meses;
- Disponer los nombramientos del personal municipal; autorizar los ascensos, y dictaminar las desvinculaciones;



Departamento de Caaguazú

- Convocar a reunión 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;
- Realizar y controlar los gastos previstos en el presupuesto;
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes patrimoniales de la institución;
- Autorizar el pago de Sueldos, Jornales, Remuneraciones Extraordinarias y otras asignaciones al personal de acuerdo al presupuesto;
- Elaborar, controlar, fiscalizar y autorizar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y Asesores, el Presupuesto Anual de la Municipalidad y elevar a la Junta Municipal para su aprobación.
- Presidir la Comisión de Estudios y Aprobación de los llamados a concurso de precios o Licitación Pública para la ejecución de Obras y servicios para la provisión de materiales conforme a la Ley;
- Suscribir la memoria anual sobre la gestión municipal, el Balance General y el un Informe sobre la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA GENERAL

Denominación de la Unidad:	Secretaría General
Denominación del Cargo:	Secretario/a General de la Intendencia
Nivel Jerárquico:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Sección Mesa de Entradas Sección Archivo Central Sección Relaciones Públicas Sección Recursos Humanos

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:

- Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Refrendar, cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- Organizar, mantener, y conservar el Archivo Municipal, 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 de Vaquería, mediante la coordinación con las demás dependencias de la organización;



Departamento de Caaguazú

- 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 de Vaquería;
- 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 el intendente Municipal;
- 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;
- Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal en los casos debidamente autorizados por el mismo;
- Ejercer el control sobre la tramitación diaria de documentos y expedientes recepcionados;
- Participar 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;



Departamento de Caaguazú

- 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 aplicaciones 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;
- Ejercer el control sobre el uso racional de los equipamientos y materiales asignados a su unidad;
- Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente 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.



Departamento de Caaguazú

SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y CENTRAL TELEFÓNICA

Denominación de la Unidad: Sección Mesa de Entradas y Central Telefónica
Denominación del Cargo: Asistente Administrativo
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Registro de las entradas y salidas de documentos y expedientes de la Municipalidad de Vaquería, y orientación a los contribuyentes y personas que acudan a la institución en demanda de gestiones. Recepción, mantenimiento y custodio de los documentos que integran el Archivo de la Municipalidad de Vaquería. Atención debida a las comunicaciones telefónicas de la institución.

Funciones:

- Planificar conjuntamente con el / la Secretario/a General, las actividades de la Mesa de Entradas;
- Recepcionar, registrar, procesar y archivar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
- Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas - 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 de Vaquería, y que se encuentran en trámite;



Departamento de Caaguazú

- Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
- Recibir y orientar a las personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones, y en búsqueda de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
- 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 solicitudes 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 de Vaquería;
- 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;
- Recibir las llamadas telefónicas hechas a la Municipalidad de Vaquería, y derivarlas a los funcionarios de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Realizar las llamadas solicitadas por los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Mantener actualizados los registros de las llamadas recepcionadas y efectuadas desde la institución, de acuerdo a las orientaciones de la Secretaría General;



Departamento de Caaguazú

- Mantener en adecuado estado de uso las guías telefónicas, y registros de números telefónicos de instituciones u otras, con las cuales la Municipalidad de Vaquería mantiene comunicaciones de forma regular y frecuente;
- Disponer de la nómina de los funcionarios y las dependencias en que se prestan servicios de forma a facilitar la comunicación interna;
- Atender a las solicitudes de comunicaciones internas de las diferentes unidades y áreas de la institución;
- Recomendar a los usuarios de los servicios de la central telefónica, la observancia de las normas y de los procedimientos vigentes;
- Elaborar el Informe Mensual sobre las actividades de la unidad, y elevarlo oportunamente a la Secretaría General;
- Proponer a la Secretaría General la aplicación de medidas tendientes a mejorar la calidad de los servicios prestados;
- Mantener informada a la Secretaría General sobre las actividades y novedades de la unidad, y realizar las consultas que se considere necesarias de manera oportuna;
- Elaborar el informe correspondiente para la elaboración de la Memoria Anual, según orientaciones de la Secretaría General;
- Ejercer otras funciones asignadas por la Secretaría General, que guarden relación con los objetivos de la unidad.



Departamento de Caaguazú

**SECRETARÍA GENERAL
SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL**

Denominación de la Unidad: Sección Archivo Central
Denominación del Cargo: Asistente Administrativo
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Atención del archivo central de la Institución

Funciones:

- Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad;
- Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución;
- Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos;
- Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución;
- Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;
- Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.



Departamento de Caaguazú

SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN RELACIONES PÚBLICAS

Denominación de la Unidad: Sección Relaciones Públicas
Denominación del Cargo: Coordinación
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Divulgación de las actividades de la Institución y proyección de la buena imagen de la Municipalidad.

Funciones:

- Planificar y coordinar las labores de las dependencias a su cargo;
- 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;
- Redactar y difundir por los medios masivos de comunicación las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución;
- Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país;
- Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos;
- Organizar reuniones de prensa, dirigidas a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control y la anuencia del Intendente Municipal; y,
- 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.



Departamento de Caaguazú

Gobierno Local de Vaquería



Departamento de Caaguazú

SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Denominación de la Unidad: Sección Recursos Humanos
Denominación del Cargo: Coordinación
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

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

Funciones:

- Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el 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 los diferentes cargos;
- Presentar a la Intendencia, vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- Realizar entrevistas y coordinar la aplicación de pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- Incorporar a los nuevos funcionarios o personal 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;



Departamento de Caaguazú

- 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 Intendencia, 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 estatuto del personal para su implementación; y,
- Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL CODENI

Denominación de la Unidad: CODENI
Denominación del Cargo: Encargado de CODENI
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivo: Cumplimiento de lo establecido en la Ley 1680/2001 "Código de la Niñez y la Adolescencia".

Funciones:

- Orientar prioritariamente sus gestiones al desarrollo de programas de atención directa y de promoción integral de los derechos del niño/niña y adolescente en su municipio;
- Coordinar los programas y acciones emprendidas por las instituciones públicas y con las instituciones privadas orientadas a los niños/niñas y adolescentes;
- Proponer a la municipalidad el presupuesto anual de los programas de la oficina dirigidos a la niñez y la adolescencia;
- Mantener en condiciones de uso y consulta, los registros de todos los casos atendidos y derivados; y,
- Elaborar el reglamento interno del Codeni y presentar a la Intendencia para su consideración.



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA DE LA MUJER

Denominación de la Unidad: Secretaría de la Mujer
Denominación del Cargo: Encargado Secretaria de la Mujer
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Promoción de la equidad de género en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Orientar a la mujer en caso de ser víctima de violencia física, psicológica, social y económica;
- Capacitar a la mujer en los distintos aspectos, para elevar su autoestima;
- Brindar cursos de capacitación en temas laborales, administración de recursos, salud, y otros;
- Apoyar la formación y el fortalecimiento de Comités de Mujeres para beneficiar a un mayor número de mujeres;
- Promover el cumplimiento de la Ley 1680;
- Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para realizar capacitaciones con fines de inserción laboral, así como para derivar los casos que competen a aquellas;
- Elaborar informes periódicos y remitir a la Intendencia;
- Brindar informaciones sobre lo actuado a los comités de mujeres;
- Cumplir otras funciones que guarden relación con sus objetivos.



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL INSPECTORÍA GENERAL

Denominación de la Unidad: Inspectoría Municipal
Denominación del Cargo: Encargada/o
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales referentes a la inspección de instalaciones, el registro y control de marcas y señales, el servicio de tablada y otros servicios. Intervención en casos de transgresión a normas de higiene, salubridad y medio ambiente.

Funciones:

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Fiscalizar la implementación de las disposiciones y normativas relacionadas con el servicio de inspección y contrastación de pesas y medidas, asimismo, el de inspección de instalaciones en el sector comercial, industrial, espectáculos públicos y otros lugares de recreación; el registro y control de marcas y señales y el servicio de tablada;
- Inspeccionar las instalaciones comerciales, industriales, de salud y otras, a fin de garantizar a los ciudadanos el cumplimiento de las normas tendientes a una segura atención;
- Remitir, si corresponde, el expediente al Juzgado de Faltas para la adopción de medidas tendientes a corregir o solucionar;
- Elaborar notificaciones a contraventores de disposiciones municipales, relacionadas con los objetivos del sector y cooperar con la Dirección de Administración y Finanzas, en lo concerniente a contribuyentes en mora en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias;
- Informar a la Intendencia en forma periódica, sobre las actividades realizadas y novedades surgidas para la toma de decisiones respectivas;
- Llevar el control de los contribuyentes afectados por los diferentes servicios; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL TERMINAL MUNICIPAL DE OMNIBUS

Denominación de la Unidad: Terminal Municipal de Ómnibus
Denominación del Cargo: Encargada/o
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Control del cumplimiento de contratos y la percepción de tributos y cánones en la Terminal Municipal de Omnibus.

Funciones:

- Llevar el control sobre el cumplimiento de los términos de los contratos firmados entre la Municipalidad y los Usuarios de las casillas de la Terminal de Ómnibus;
- Recepcionar de la División Caja, bajo estricto control en forma periódica talonarios de liquidación de tributos, alquileres, cánones y/o tarifas de uso de energía eléctrica para su percepción a ocupantes de la Terminal de Omnibus;
- Realizar las recaudaciones pertinentes, llevar el control de la documentación proveída y de los fondos que les fueron entregados en forma diaria;
- Rendir cuenta en forma diaria a la Sección Caja, de las recaudaciones realizadas en las casillas de la Terminal de Omnibus, conforme a los documentos comprobatorios respectivos;
- Coordinar con la Asesoría Jurídica las acciones a tomar en casos de incumplimiento de contrato;
- Coordinar con la instancia de inspección, para tomar acciones en los casos que requieren de su intervención;
- Elevar a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes; y,
- Realizar cualquier otra tarea relacionada a los objetivos de su dependencia.



Departamento de Caaguazú

JUZGADO DE FALTAS

Denominación de la Unidad: JUZGADO DE FALTAS
Denominación del Cargo: Juez/a de Faltas
Nivel Jerárquico: Dirección
Dependencia Jerárquica:
Unidades Administrativas: Secretaría de Juzgado de Faltas

Objetivos: Juzgamiento de las transgresiones de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.

Funciones:

- Recepcionar los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal;
- Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia;
- Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejor proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario;
- Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la transgresión de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales; y,
- Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.



Departamento de Caaguazú

JUZGADO DE FALTAS SECRETARÍA

Denominación de la Unidad: Secretaría de Juzgado de Faltas
Denominación del Cargo: Secretario/a de Faltas
Nivel Jerárquico: Asistente
Dependencia Jerárquica: Juez/a de Faltas
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Asistencia al Juez de Faltas en materia de apoyo secretarial.

Funciones:

- Llevar el control de entrada y salida de expedientes;
- Tomar declaración testimonial o indagatoria;
- Redactar actas, resoluciones, notas y refrendar todos los escritos firmados por el Juez;
- Recibir los escritos presentados por los sumariados, poniendo los cargos y haciendo saber providencias y suscribirlos conjuntamente con el Juez;
- Confeccionar las Cédulas de Notificaciones y verificar sus correctos diligenciamientos a través de la Sección de Notificaciones; y,
- Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.



Departamento de Caaguazú

JUZGADO DE FALTAS SECCIÓN NOTIFICACIONES

Denominación de la Unidad: Sección Notificaciones de Faltas
Denominación del Cargo: Ujier de Faltas
Nivel Jerárquico: Asistente
Dependencia Jerárquica: Juez/a de Faltas
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Asistencia al Juez de Faltas en materia de comunicaciones a los infractores de las normas municipales.

Funciones:

- Recibir las Cédulas de Notificaciones enviadas por la Secretaría del Juzgado de Faltas y anotarlas en el Libro de Registros;
- Distribuir las Cédulas de Notificaciones mediante el cuerpo de Ujieres para el practicamiento a las partes en sus respectivos domicilios, velando por su fiel cumplimiento;
- Verificar las actas de las notificaciones practicadas y devolverlas a la Secretaría del Juzgado de Faltas, previa constancia en el Libro de Registro; y,

Presentar informes periódicos de las actividades cumplidas al Juez de Faltas.



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación de la Unidad:	Dirección de Administración y Finanzas
Denominación del Cargo:	Director/a
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Sección Contabilidad y Presupuesto Sección Tesorería Unidad de Apoyo Informático

Objetivos: Planificación, ejecución y control de las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación vigente; planificación y ejercicio del control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.

Funciones:

- Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- Participar, conjuntamente con las demás Direcciones de la Institución, en la elaboración del Presupuesto Anual de cada dependencia;
- Asesorar a las distintas dependencias de la organización para la preparación de las propuestas presupuestarias;
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos;
- Participar con el Intendente Municipal, y conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Disponer de la tenencia y guarda de los recursos financieros de la institución, provenientes de los ingresos de la institución;
- Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;



Departamento de Caaguazú

- Ejercer el control sobre las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y el Cálculo de Recursos vigentes;
- Supervisar la percepción, en tiempo y forma, de los aportes que correspondan a la Municipalidad provenientes del Gobierno u organismos especiales del mismo;
- Ejercer la responsabilidad sobre la contabilidad general de la Municipalidad de Vaquería;
- Controlar el cumplimiento, en tiempo y forma, de los compromisos financieros de la Municipalidad;
- Preparar y elaborar los informes y los cuadros demostrativos, relacionados con la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de recursos financieros;
- Presentar a la Intendencia Municipal los informes y cuadros financieros, económicos y estadísticos de manera oportuna;
- Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Intendente Municipal, Directores y Jefes de Secciones sobre el estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general;
- Supervisar y controlar la elaboración de los balances parciales, generales y estados financieros de la Municipalidad;
- Analizar los resultados de los ingresos por rubros, identificar los ocasionales problemas, y proponer al Intendente Municipal la adopción de las medidas necesarias para mejorar el sistema de recaudación;
- Subscribir con el Intendente Municipal los balances, inventarios, y estados de cuentas de resultados de cada ejercicio cerrado;
- Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias debidamente fundamentadas y remitirlas al Intendente Municipal para su aprobación;
- Establecer conjuntamente con los Jefes de las Secciones de Contabilidad y Presupuesto y de Tesorería, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieros correctamente ordenados y clasificados;



Departamento de Caaguazú

- Preparar con la Sección Contabilidad y Presupuesto y presentar a la Intendencia Municipal los informes, balances y cuadros de análisis financieros, relacionados con la ejecución de la contabilidad de la institución;
- Subscribir los cheques, conjuntamente con el Intendente municipal, para todos y cada uno de los pagos a ser efectuados;
- Ejercer el control del cumplimiento del calendario de pagos;
- Solicitar la realización de rendición de cuentas de la Caja Chica, controlarlas, y autorizar la reposición de fondos;
- Solicitar al Intendente Municipal, la realización de auditorías financieras periódicas, que tengan por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- Participar en la elaboración de los contratos de asistencia técnica y financiera, para la Municipalidad;
- Ejercer el custodio sobre los bienes patrimoniales de la institución; y mantener actualizados los registros correspondientes a los movimientos que los mismos pudieran sufrir;
- Ejercer el control sobre los movimientos de entrada y salida de materiales y bienes adquiridos; y mantener actualizados los registros correspondientes, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- Ejercer el control sobre los Inventarios de Bienes Patrimoniales y de Uso, así como existencia de materiales de la institución;
- Ejecutar las políticas institucionales vinculadas a las adquisiciones de bienes o servicios, y a la administración de los recursos humanos;
- Ejecutar las políticas institucionales vinculadas a la enajenación de bienes muebles o inmuebles, establecidas por la institución;
- Participar en las gestiones de fijación o actualización de precios y condiciones, de uso, usufructo, y ventas de los bienes municipales;
- Participar de las licitaciones y concursos de precios promovidos por la Municipalidad;
- Mantener adecuadamente las condiciones físicas y de seguridad de la institución, planificando, ejecutando y controlando las acciones y actividades del sector;



Departamento de Caaguazú

- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Dar cumplimiento a las medidas administrativas emanadas de la Intendencia Municipal;
- Ejecutar otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, que guarden relación con los objetivos su unidad;



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Denominación de la Unidad: Sección Contabilidad y Presupuesto
Denominación del Cargo: Jefe de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas: Ninguna

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

Funciones:

- 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 y analizar que los comprobantes básicos de contabilidad se encuentren ajustados a las disposiciones legales;
- Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la Municipalidad, y controlar su cumplimiento;
- Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
- Organizar y mantener actualizados los archivos de las documentaciones contables en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;
- 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;



Departamento de Caaguazú

- Mantener actualizados los registros de documentos, comprobantes y otros confiados a su custodio;
- Coordinar las actividades del personal asignado a su cargo;
- 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 anual por Cierre de Ejercicio, y con la frecuencia indicada en la normativa vigente;
- Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Vaquería;
- 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 de la Sección 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;
- Realizar consultas de carácter administrativo con las distintas dependencias para el mejor cumplimiento de sus fines;
- Realizar Arqueos de Caja mensualmente, y controlar el movimiento de la Caja Chica;
- Elaborar los informes relacionados con la ejecución del presupuesto anual de la institución;
- Proponer la aplicación de medidas correctivas a los procedimientos vigentes, de manera a mejorar la ejecución de las actividades propias de su unidad;
- 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;



Departamento de Caaguazú

- Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados;
- 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;
- Llevar el control de los bienes patrimoniales del dominio público y privado municipal;
- 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;
- Elaborar los informes correspondientes a los bienes patrimoniales en desuso, y elevarlos oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas, que guarden relación con los objetivos de su unidad.



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECCIÓN TESORERÍA

Denominación de la Unidad:	Sección Tesorería
Denominación del Cargo:	Jefe de Sección
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas:	Caja

Objetivos: Ejercicio del custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Vaquería, con la debida seguridad.

Funciones:

- Llevar el control de los valores municipales, tales como: estampillas municipales, sellados municipales, y pagarés firmados a la orden de la institución;
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los cajeros, y demás funcionarios de la unidad, de acuerdo a las normas y legislación vigentes;
- Controlar diariamente los ingresos de la Municipalidad, y los depósitos de los fondos recaudados;
- 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;
- Mantenerse informado diariamente acerca de la disponibilidad de los recursos financieros para cubrir las obligaciones de la Municipalidad;
- Conformar y controlar las ordenes de pagos, relacionados con los compromisos y obligaciones de la Municipalidad;
- 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, y pasarlos al Director de Administración y Finanzas para firmarlos conjuntamente con el Intendente Municipal;



Departamento de Caaguazú

- Ejercer el control acerca del aspecto impositivo y legal de las documentaciones que expida y reciba;
- Procesar las planillas de sueldos, comisiones, y horas extras de funcionarios y contratados, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Elaborar las planillas de movimientos de fondos diariamente, y remitirlos al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
- Solicitar al Jefe de la Sección Contabilidad y Presupuesto la remisión a la Asesoría Legal de los documentos vencidos para el procesamiento del cobro por medios judiciales;
- Realizar el arqueo de las cajas de la institución, diariamente y de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Realizar el seguimiento de las gestiones de cobranzas por procesos judiciales, e informar al Jefe de la Sección Contabilidad y Presupuesto sobre la situación de los mismos;
- Elaborar el Informe de Movimientos Diarios y proporcionarlo a la Sección Contabilidad y Presupuesto;
- Administrar los fondos de la Caja Chica, conforme a las normas y a los reglamentos establecidos;
- Observar las normas establecidas de seguridad, en los movimientos y traslados de valores;
- Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad;
- Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas;



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN TESORERÍA
CAJA

Denominación de la Unidad: Caja
Denominación del Cargo: Asistente Administrativo
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Sección Tesorería
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Recepción de las liquidaciones procesadas y verificadas; percepción de los ingresos; y mantenimiento del registro de los movimientos, conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución.

Funciones:

- Imprimir los recibos de ingresos en base a las liquidaciones realizadas por la Sección Liquidaciones;
- Percibir los ingresos, y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por los mecanismos establecidos;
- Ejercer el control sobre la validez y el aspecto legal de todos los documentos relacionados con los ingresos y egresos que reciba;
- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo de caja;
- Elaborar los informes de movimientos de caja diarios, y elevar con los valores recepcionados en el día al/ a la Tesorero/a;
- Realizar el traslado y depósito de los ingresos en forma diaria;
- Ejercer el custodio del dinero proveniente de las recaudaciones;
- Estudiar y sugerir al Jefe de Tesorería las alternativas de solución para los inconvenientes que se observen en el transcurso del desarrollo de las actividades de su unidad, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso;



Departamento de Caaguazú

- Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna;

Gobierno Local de Vaquería



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES

Denominación de la Unidad:	Dirección de Recaudaciones
Denominación del Cargo:	Director/a
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Sección Impuesto Inmobiliario Sección Patentes y Otros Tributos Sección Tránsito

Objetivos: Control y mantenimiento del Registro de Contribuyentes; control y supervisión del procesamiento de las liquidaciones de ingresos tributarios, no tributarios, de rentas de la propiedad del Municipio.

Funciones:

- Aplicar y administrar todas las disposiciones legales referentes a tributos municipales, su percepción y su fiscalización;
- Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad que emiten liquidaciones y realizan inspecciones y notificaciones;
- Realizar estudios, análisis y evaluación del sistema de Ingresos tributarios y no tributarios, para formular las recomendaciones que permitan el constante perfeccionamiento del mismo;
- Proveer información a otras dependencias del municipio y organismos externos sobre las actividades propias del sector a su cargo, previo conocimiento de sus superiores;
- Controlar que estén completos y actualizados los registros sobre inmuebles y sus vínculos con los contribuyentes;
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento fiscal de los tributos vinculados a los inmuebles, rodados, comercios, industrias, servicios municipales;
- Controlar la aplicación de las sanciones previstas en las normas vigentes y sugerir las medidas para su percepción;
- Verificar que los expedientes y documentos sean remitidos al sector correspondiente, en tiempo y forma establecida;



Departamento de Caaguazú

- Redactar, en coordinación con los funcionarios a su cargo, los anteproyectos de Ordenanzas relacionadas con aspectos tributarios, elevarlos a la Intendencia para su remisión a la Junta Municipal;
- Promover, gestionar y verificar el cobro compulsivo de tributos y multas en coordinación con la Asesoría Jurídica de la Municipalidad, para la ejecución de las acciones pertinentes;
- Desarrollar actividades que permitan identificar a las personas y entes afectados por las disposiciones tributarias. Además, facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones;
- Organizar y verificar el mantenimiento y la actualización de la base de datos de los contribuyentes y de los objetos imponible de los mismos, en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;
- Supervisar la determinación tributaria conforme a las disposiciones vigentes, en colaboración con las demás direcciones técnicas;
- Negociar el fraccionamiento de los tributos en mora de acuerdo a las disposiciones vigentes y remitir los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para su custodia;
- Controlar y gestionar el cobro al vencimiento de los documentos por fraccionamiento tributario;
- Elevar informes periódicos a la Intendencia Municipal referentes a la gestión de cobranzas, notificaciones, actualización y/o modificación de la base de datos y recaudaciones de tributos municipales;
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Dar cumplimiento a las medidas administrativas emanadas de la Intendencia Municipal;
- Elaborar el informe correspondiente para la Memoria Anual, según orientaciones de la Secretaría General;



Departamento de Caaguazú

- Ejecutar otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, que guarden relación con los objetivos su unidad.

Gobierno Local de Vaquería



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES SECCION IMPUESTO INMOBILIARIO

Denominación de la Unidad: Sección Impuesto Inmobiliario
Denominación del Cargo: Jefe de Sección
Dependencia Jerárquica: Dirección de Recaudaciones
Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Planificación y realización de actividades tendientes al cobro de tributos que gravan la propiedad del inmueble; mantenimiento de los datos de contribuyentes de tributos relacionados con la propiedad de inmuebles.

Funciones:

- Habilitar y mantener actualizados los registros de contribuyentes de tributos relacionados con la propiedad de inmuebles y sus vínculos con los contribuyentes;
- Proveer información a otras dependencias del municipio y organismos externos sobre las actividades propias del sector a su cargo previo conocimiento de sus superiores;
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento fiscal de los tributos vinculados a los inmuebles;
- Proponer la aplicación de las sanciones previstas en las normas vigentes y sugerir las medidas para su percepción;
- Analizar la situación de contribuyentes morosos y remitir informe a la Dirección de Recaudaciones para iniciar la gestión de cobro;
- Atender reclamos por liquidación de tributos realizados por los contribuyentes;
- Administrar y ser responsable del control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones;
- Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario;
- Verificar el estado de cuenta de los contribuyentes afectados a las transferencias de bienes inmuebles;
- Realizar la anulación de facturas por baja de objeto imponible;



Departamento de Caaguazú

- Realizar los informes de expedientes de acuerdo a los pedidos recibidos;
- Cumplir otras funciones que le encomienda el Director de Recaudaciones.

Gobierno Local de Vaquería



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES SECCIÓN PATENTES Y OTROS TRIBUTOS

Denominación de la Unidad:	Sección Patentes y Otros Tributos
Denominación del Cargo:	Jefe de Sección
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Recaudaciones
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Control y mantenimiento del Registro de Contribuyentes; mantenimiento de la base de datos de comercios, industrias, y servicios prestados por la Municipalidad; procesamiento de la liquidación de ingresos tributarios, no tributarios y otros previstos en las normas tributarias.

Funciones:

- Habilitar y realizar el mantenimiento y la actualización de la base de datos de los contribuyentes y de los objetos imposables de los mismos en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;
- Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros de Contribuyentes de Patentes Comerciales, Profesionales, Industriales, así como de Fraccionamientos, Loteamientos y otros dispuestos a su cargo;
- Recepcionar las solicitudes de apertura, ampliaciones, anexaciones, modificaciones, traslados y cierre de los comercios del Municipio, analizarlas y expedirse oportunamente sobre los mismos;
- Elaborar las liquidaciones de los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otros previstos en la Ordenanza General de Tributos, que reglamenta la Ley 620/76 Tributaria Municipal;
- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- Remitir las liquidaciones elaboradas, y verificadas, a la Caja, oportunamente;
- Registrar diariamente en los sistemas habilitados correspondientes, los pagos efectuados por los contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos vigentes;



Departamento de Caaguazú

- Coordinar con las dependencias respectivas el envío de datos e informaciones que se consideren necesarios para el cobro de los tributos previstos en la normativa vigente;
- Elaborar estadísticas relacionadas a la actividad comercial del Municipio;
- Realizar el análisis del sistema de Ingresos tributarios y no tributarios, para permitir la identificación de personas y entes afectados por las disposiciones tributarias, y formular las recomendaciones que permitan el constante perfeccionamiento del mismo;
- Coordinar la fiscalización de locales comerciales de cualquier naturaleza, así como las acciones y actividades de los inspectores;
- Recepcionar los informes de fiscalización de comercios, analizarlos debidamente y proponer la adopción de las medidas consideradas necesarias en los casos requeridos;
- Elaborar notificaciones y remitirlas a los contribuyentes identificados como morosos de los tributos a su cargo, y realizar el seguimiento a las mismas, cumpliendo los procedimientos vigentes;
- Participar en la redacción de los anteproyectos de Ordenanzas relacionadas con aspectos tributarios, en coordinación con el Director/a de Recaudaciones;
- Realizar el seguimiento al fraccionamiento de los tributos en mora de acuerdo a las disposiciones vigentes y remitir los documentos a la Dirección de Recaudaciones en forma periódica;
- Gestionar el cobro al vencimiento de los documentos por fraccionamiento de deudas tributarias;
- Elevar informes periódicos a la Dirección de Recaudaciones, referentes al cumplimiento de las metas de la gestión de cobranzas, notificaciones, actualización y/o modificación de la base de datos y recaudaciones de tributos municipales;
- Elaborar listados y planillas de tributos en mora y remitir a la Dirección de Recaudaciones para el cobro compulsivo de tributos y multas y realizar el seguimiento de la gestión de cobro judicial;
- Registrar el fraccionamiento de los tributos acordado con la Dirección de Recaudaciones, y elaborar el cuadro de vencimientos de los documentos por fraccionamiento tributario;



Departamento de Caaguazú

- Elevar informes periódicos a la Dirección de Recaudaciones, referentes a la gestión de cobranzas, actualización y/o modificación de la base de datos y recaudaciones de tributos municipales.
- Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección de Recaudaciones, y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados.

Gobierno Local de Vaquería



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES SECCIÓN TRÁNSITO

Denominación de la Unidad:	Sección Tránsito
Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Recaudaciones
Unidades Administrativas:	Liquidación de Patentes de Rodados y Registros de Conducir Expedición de Habilitaciones y Registros

Objetivos: Control y mantenimiento del Registro de Contribuyentes de Patentes de Rodados y de Licencias de Conducir; procesamiento de la liquidación de ingresos en dichos conceptos.

Funciones:

- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- Remitir las liquidaciones elaboradas, y verificadas, a la Caja, oportunamente;
- Recepcionar los comprobantes y documentos relacionados con los pagos de los contribuyentes de la Caja;
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- Registrar diariamente en los sistemas habilitados correspondientes, los pagos efectuados por los contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Coordinar con las dependencias respectivas el envío de datos e informaciones que se consideren necesarios para el cobro de los tributos previstos en la normativa vigente;
- Organizar y mantener actualizado un registro de los vehículos en general, del Municipio de Vaquería, en forma permanente.
- Realizar la expedición de Licencias de Conducir;
- Coordinar con la Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal (OPACI), la expedición y control de Licencias de Conducir.



Departamento de Caaguazú

- Atender a contribuyentes que presenten quejas por inconvenientes en relación a Licencias de Conducir y Habilitaciones de vehículos.
- Controlar los expedientes, y verificar los requisitos establecidos legalmente.
- Impartir directivas específicas a ser llevadas a cabo por el personal a su cargo.
- Estudiar y proponer sugerencias de solución a los inconvenientes observados en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo.
- Asistir a reuniones convocadas por la Intendencia Municipal y recibir orientaciones sobre puntos o temas específicos.
- Planificar, elaborar y proponer mejoras para la atención a los contribuyentes.
- Supervisar las actividades de verificación de datos del archivo informático con las facturas presentadas por los contribuyentes.
- Apoyar los trabajos estadísticos, y controlar el registro en los Libros respectivos.
- Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección de Recaudaciones, y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados.



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES SECCIÓN RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Denominación de la Unidad: Sección Recolección de Residuos
Denominación del Cargo: Jefe de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Dirección de Recaudaciones
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Control y mantenimiento del Registro de Contribuyentes del servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos; procesamiento de la liquidación de ingresos en dichos conceptos y realización la gestión de cobro de los mismos.

Funciones:

- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- Remitir las liquidaciones elaboradas, y verificadas, a la Caja, oportunamente;
- Registrar diariamente en los sistemas habilitados correspondientes, los pagos efectuados por los contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Coordinar con las dependencias respectivas el envío de datos e informaciones que se consideren necesarios para el cobro de los tributos previstos en la normativa vigente;
- Organizar y mantener actualizado un registro de los contribuyentes usuarios del servicio de recolección de residuos, del Municipio de Vaquería, en forma permanente;
- Estudiar y proponer sugerencias de solución a los inconvenientes observados en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo;
- Asistir a reuniones convocadas por la Intendencia Municipal y recibir orientaciones sobre puntos o temas específicos;
- Planificar, elaborar y proponer mejoras para la atención a los usuarios y contribuyentes;



Departamento de Caaguazú

- Desarrollar actividades que permitan identificar a las personas y entes afectados por las disposiciones tributarias. Además, facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones;
- Elaborar notificaciones y remitirlas a los contribuyentes identificados como morosos de los tributos a su cargo, y realizar el seguimiento a las mismas, cumpliendo los procedimientos vigentes;
- Elevar informes periódicos a la Dirección de Recaudaciones, referentes al cumplimiento de las metas de la gestión de cobranzas, notificaciones, actualización y/o modificación de la base de datos y recaudaciones de tributos municipales;
- Planear, organizar y controlar el trabajo de los encargados de la distribución de las boletas o facturas pre impresas, y recibir a más tardar el 05 del siguiente mes, los pagos realizados por los contribuyentes, controlar y remitir a la Caja para su ingreso correspondiente;
- Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección de Recaudaciones, y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados.



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Denominación de la Unidad:	Dirección de Desarrollo Urbano
Denominación del Cargo:	Director/a
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Sección Catastro Sección Obras

Objetivos: Asesoramiento a la Intendencia Municipal en materia de desarrollo urbano del Municipio; mantenimiento del catastro inmobiliario municipal; ejecución y conservación de las obras y servicios públicos municipales.

Funciones:

- Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigentes y de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- Proponer al Intendente municipal la aprobación del Plan de Desarrollo Urbano;
- Ejercer el control eficiente sobre la adecuada ejecución del Plan de Desarrollo Urbano;
- Proponer y ejercer el control eficiente sobre la adecuada ejecución de un Plan de Ordenamiento Territorial;
- Elaborar las pautas para la planificación territorial, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y el desarrollo armónico de las zonas urbana y rural;



Departamento de Caaguazú

- Aprobar los proyectos de obras públicas municipales, de acuerdo a la observancia de las normas vigentes;
- Aprobar las pautas para la planificación física y urbana, propiciando el logro del desarrollo armónico de las zonas urbanas y rurales del Municipio;
- 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;
- Autorizar, en concordancia con la legislación, las construcciones, ampliaciones, modificaciones, refacciones de edificios y residencias;
- Fiscalizar las actividades de los inspectores, evaluarlas, e identificar los requerimientos de ajustes, entrenamiento, y otros aspectos de gestión;
- Ejercer el 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 Ordenamiento Territorial;
- 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 y las especificaciones técnicas 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, maquinarias, herramientas y otros recursos asignados a la construcción y reparación 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;



Departamento de Caaguazú

- 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 Ordenamiento Territorial;
- Aprobar los proyectos de numeración de casas;
- Controlar la ejecución de trabajos vinculados al mantenimiento del catastro municipal;
- Ejercer el control sobre las operaciones tributarias de la Dirección, los documentos pertinentes, y sobre las liquidaciones derivadas de ella;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Realizar reuniones de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Elaborar los informes sobre el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo, y elevarlos de manera oportuna a la Intendencia Municipal;
- Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, relacionadas a los objetivos fijados.



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO SECCIÓN CATASTRO

Denominación de la Unidad:	Sección Catastro
Denominación del Cargo:	Jefe de Sección
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Desarrollo Urbano
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Mantenimiento de los registros de las propiedades del Municipio de Vaquería, tanto de las zonas urbanas como de las zonas rurales.

Funciones:

- Realizar las determinaciones de las zonas urbanas, suburbanas y rurales, según los procedimientos establecidos en la Ley 1.294/87 Orgánica Municipal y en las Resoluciones del Servicio Nacional de Catastro;
- Mantener actualizado el Plano Gráfico de la ciudad;
- Diseñar la estructura del fraccionamiento inmobiliario, y régimen de loteamiento con aprobación de la Junta Municipal;
- Implementar el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio;
- Participar en la elaboración de propuestas para la reglamentación de Construcciones por Ordenanza Municipal;
- Mantener actualizados el Registro Catastral Municipal y las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación;
- Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;
- Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
- Coordinar acciones con las demás dependencias que manejan, procesan, y utilizan datos estadísticos e impositivos catastrales;



Departamento de Caaguazú

- Verificar los trabajos de campo sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, construcciones y propiedades urbanas y rurales en general;
- Verificar y fiscalizar sobre los planos, y en los sitios, los excedentes municipales;
- Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terrenos, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores;
- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las funciones asignadas, y remitirlas oportunamente a la Dirección;
- Ejecutar otras funciones asignadas por la Dirección, afines a sus objetivos.



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO SECCIÓN OBRAS

Denominación de la Unidad:	Sección Obras
Denominación del Cargo:	Jefe de Sección
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Desarrollo Urbano
Unidades Administrativas:	Obras Municipales Obras Privadas Equipo Vial

Objetivos: Implementación de la ejecución de obras públicas municipales, y fiscalización de obras realizadas por terceros.

Funciones:

- Mantener actualizados los archivos de obras del municipio;
- Mantener los legajos de las obras públicas municipales ejecutadas y en ejecución;
- Presentar informes de los trabajos realizados en las obras adjudicadas, así como de los trabajos de mantenimientos;
- Participar en la elaboración de propuestas para la reglamentación de Construcciones por Ordenanza Municipal;
- Ejercer el control de la ejecución de obras públicas municipales realizadas por la institución, en base a proyectos específicos elaborados por la Unidad de Planificación;
- Proceder a la fiscalización de obras realizadas por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad de Vaquería;
- Fiscalizar el uso racional de los materiales, y calidad de los mismos, utilizados en las ejecución de las obras municipales;
- Recepcionar las obras ejecutadas por contratistas mediante la formulación de actas en cada caso;



Departamento de Caaguazú

- Informar a los inspectores de obras sobre las tareas a ser realizadas, y sobre las medidas tomadas por las autoridades municipales referentes a los reglamentos de construcción de obras públicas;
- Capacitar a los funcionarios e inspectores, sobre sus trabajos específicos, como por ejemplo: precio y calidad de mano de obra, precio y calidad de materiales, cantidad de materiales utilizados por metro cuadrado, etc.
- Planificar, coordinar, y controlar las tareas de las cuadrillas de trabajo del Equipo Vial;
- Analizar las carpetas de obras particulares presentadas, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, y elevarlas a la Dirección de Desarrollo Urbano, para su aprobación final;
- Ejercer el control sobre la ejecución de las obras particulares a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas con relación a las construcciones;
- Fiscalizar los planos y presupuestos de las obras particulares, y dar cumplimiento a los Reglamentos Municipales para el efecto;
- Mantener archivos de datos estadísticos de las obras particulares realizadas, tales como: edificios, casas económicas, casas residenciales, galpones, salones comerciales, y otros;
- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las funciones asignadas, y remitirlas oportunamente a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Ejecutar otras funciones asignadas por la Dirección, afines a sus objetivos.



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Denominación de la Unidad:	Dirección de Desarrollo Sostenible
Denominación del Cargo:	Director
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Sección Agricultura Sección Higiene y Salubridad Sección Ambiente y Recursos Naturales

Objetivos: Implementación y verificación de la ejecución de los servicios municipales, resguardando los recursos naturales y el medio ambiente.

Funciones:

- Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, coordinar, programar las acciones de las unidades a su cargo, fijando objetivos específicos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- Asesorar a la Intendencia y a las demás dependencias municipales sobre las normativas ambientales vigentes;
- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y resoluciones Municipales, en materia de medio ambiente;
- Promocionar y buscar la cooperación de otras instituciones, organizaciones y sociedad civil, para proteger los recursos naturales;
- Ejercer el control sobre el desempeño de las empresas contratadas para la ejecución de los servicios de limpieza y recolección de residuos del Municipio;



Departamento de Caaguazú

- Realizar campañas de concienciación para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales;
- Crear y mantener viveros de plantas y arbolitos para la ornamentación de parques, plazas y jardines municipales;
- Participar activamente de reuniones e intercambios de informaciones con funcionarios homólogos de otros municipios, así como de instituciones gubernamentales de diferentes niveles, y organizaciones no gubernamentales;
- Coordinar con otras instituciones: SEAM, Ministerio de Agricultura, Universidades, y otras, sobre el estudio laboratorial de las contaminaciones de los ríos y arroyos del municipio, y buscar la solución adecuada;
- Buscar los medios, con las fuerzas vivas de la comunidad, los entes públicos, para recurrir a los organismos internacionales relacionadas con el medio ambiente;
- Realizar fiscalizaciones de obras que estén sujetas a estudios de impacto ambiental;
- Proponer normativas a nivel municipal, para la conservación de los recursos naturales, así como para mantener la salud de los habitantes;
- Organizar las cuadrillas de obreros y los servicios diarios del personal;
- Ejercer el control sobre el mantenimiento y conservación de las señales de tránsito, aseo urbano y servicios municipales;
- Ejercer el control sobre el mantenimiento del Cementerio, coordinar los trabajos de la cuadrilla, la limpieza de calles, avenidas y baldíos;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Realizar reuniones de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Conservar en buen estado de funcionamiento y limpieza los edificios, parques y paseos públicos del municipio;



Departamento de Caaguazú

- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las funciones asignadas, y remitirlas oportunamente a la Intendencia;
- Ejecutar otras funciones asignadas por la Intendencia, afines a sus objetivos.

Gobierno Local de Vaquería



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE SECCIÓN DE AGRICULTURA

Denominación de la Unidad: Sección de Agricultura
Nivel Jerárquico: Jefe de Sección
Denominación del Cargo: Jefe de Sección de Agricultura
Dependencia Jerárquica: Dirección de Desarrollo Sostenible
Unidades Administrativas:

Objetivos:

Organización, dirección y promoción de los programas municipales sobre Agricultura, y cumplimiento de las disposiciones legales que rigen sobre la materia. **(COMPLETAR)**

Funciones:

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
-

(FALTA COMPLETAR)



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE SECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

Denominación de la Unidad:	Sección de Higiene y Salubridad
Nivel Jerárquico:	Jefe de Sección
Denominación del Cargo:	Jefe de Sección de Higiene y Salubridad
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Desarrollo Sostenible
Unidades Administrativas:	

Objetivos:

Preservar y mantener la higiene y la salubridad en los sitios en que viven y desenvuelven sus actividades los habitantes del Municipio.

Organizar y dirigir los programas municipales sobre higiene y salubridad y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

Funciones:

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad en salvaguarda de la población;
- Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión;
- Recomendar a la población por intermedio de la Sección de Relaciones Públicas, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del medio ambiente;
- Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad;
- Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia;
- Fiscalizar con la cooperación de la Dirección de Seguridad y Tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público;



Departamento de Caaguazú

- Fiscalizar el control de los expendios de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos;
- Verificar el control de animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público;
- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Verificar el cumplimiento de las normas legales y municipales en materia de higiene y salubridad, relacionadas con el estado y expendio de alimentos y bebidas y el control veterinario;
- Recepcionar solicitudes de sus Dependencias sobre equipos, materiales y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones;
- Solicitar al nivel superior trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos del sector; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus objetivos.



Departamento de Caaguazú

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE SECCIÓN AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Denominación de la Unidad:	Sección de Ambiente y Recursos Naturales
Nivel Jerárquico:	Jefe de Sección
Denominación del Cargo:	Jefe de Sección de Ambiente y Recursos Naturales
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Prestación de servicios a la salud de la población. Protección y mantenimiento de los recursos naturales y el medio ambiente de la jurisdicción.

Funciones:

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Recepcionar vía Dirección, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes;
- Elevar por vía de la Dirección, a la Sección de Relaciones Públicas, informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente;
- Fiscalizar que sus Dependencias especializadas en tareas de desinfección, cumplan con eficiencia su cometido;
- Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas;
- Fiscalizar con la cooperación de la Policía de Tránsito el estado de vehículos que producen polución del ambiente, a los efectos de sacarlos de circulación mientras corrijan sus defectos;
- Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas;



Departamento de Caaguazú

- Promover con la cooperación del Departamento de Servicio Social, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad;
- Solicitar y proveer al personal de elementos y uniformes de trabajo para el cumplimiento de sus funciones;
- Promover la instalación o ampliación de red de alcantarillado sanitarios, su cuidado y mantenimiento;
- Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos;
- Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunes relacionadas con la preservación de los recursos naturales del Municipio;
- Coordinar con las instituciones estatales la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios;
- Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si se haya observado alguna irregularidad importante, elevar por vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas para la toma de decisiones al respecto;
- Solicitar, recibir y proveer a sus Dependencias elementos, materiales, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones;
- Proceder a la fumigación de lugares insalubres, tales como vertedero de basuras, letrinas, desagües cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas y otros;
- Proceder a la fumigación de locales comerciales, industrias, profesionales, sitios públicos y vehículos del transporte público, en base a las disposiciones municipales;
- Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y en especial sobre irregularidades observadas que violen disposiciones legales y municipales;
- Solicitar por vía jerárquica superior, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos a su cargo;
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano, acciones que tiendan a mejorar la arborización de espacios verdes, calles, avenidas y paseos públicos,



Departamento de Caaguazú

captando la cooperación de las Comisiones Vecinales y divulgación pertinentes a través de la Sección de Relaciones Públicas;

- Fiscalizar el control de los desechos industriales, de hospitales, mataderos y otros;
- Verificar el control de la polución ambiental provenientes de plantas fabriles, del tránsito automotor y de otros que afectan a las personas, a la flora y a la fauna;
- Fiscalizar el control del curso de las aguas en el Municipio;
- Fiscalizar el control de la potabilidad del agua para el consumo en el Municipio;
- Fiscalizar la tala de árboles o la implantación de programas de reforestación y el uso del suelo;
- Fiscalizar el control del uso de insecticidas, fungicidas y herbicidas en el Municipio;
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus objetivos.



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

Denominación de la Unidad:	Dirección de Seguridad y Tránsito
Denominación del Cargo:	Director
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Sección Ordenamiento y Control de Tránsito Sección Verificación Técnica

Objetivos: Ejecución de los servicios de inspección, habilitación, inscripción de vehículos, expedición de patentes de rodados y licencias de conducir.

Funciones:

- Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Anual de su dependencia;
- Participar con el Intendente Municipal, en la planificación de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Planificar, conjuntamente con los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles;
- Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución;
- Controlar que todos los documentos dirigidos a las dependencias a su cargo sean tramitados en el día;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Realizar reunión de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Atender las consultas de las demás dependencias de la Municipalidad y de terceros;



Departamento de Caaguazú

- Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con las dependencias a su cargo, así como la distribución de los mismos;
- Controlar la actualización de los archivos de documentos de las dependencias a su cargo;
- Organizar la Policía Municipal de Tránsito, haciendo cumplir el reglamento que regula su funcionamiento;
- Administrar racionalmente los recursos técnicos y materiales asignados a la Policía Municipal de Tránsito y otras dependencias a su cargo, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- Solicitar a través de la Intendencia Municipal, la aplicación de medidas de estímulos y/o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas;
- Realizar reuniones de trabajo con funcionarios de las dependencias a su cargo;
- Gestionar la obtención de auspiciantes para la promoción de proyectos relacionados a la educación vial;
- Estudiar y sugerir al Intendente Municipal, las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso;
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos;
- Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su sector, y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.



Departamento de Caaguazú

DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO SECCIÓN EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Denominación de la Unidad: Sección Expedición de Documentos
Denominación del Cargo: Asistente Administrativo
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Dirección de Seguridad y Tránsito
Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Control administrativo e impositivo sobre la expedición de patentes de vehículos automotores del Municipio de Vaquería y sobre la expedición de licencias de conducir.

Funciones:

- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de patentes de vehículos automotores y de licencias de conducir;
- Generar las habilitaciones de rodados y licencias de conducir;
- Remitir los documentos relacionados a las liquidaciones tributarias al Departamento de Recaudaciones;
- Recepcionar las solicitudes para la obtención de licencias de conductor, y verificar las documentaciones pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Elaborar las liquidaciones correspondientes a los pagos de tasas establecidas, relacionadas a la habilitación de rodados y la expedición de licencias de conducir profesionales y particulares;
- Ejercer la responsabilidad sobre la tenencia y guarda de los documentos derivados a su cuidado;
- Recepcionar los expedientes, y documentos en general, acerca de las habilitaciones de vehículos en general, y acerca de las licencias expedidas.



Departamento de Caaguazú

DIRECCION DE TRANSITO SECCIÓN ORDENAMIENTO DEL TRÁNSITO

Denominación de la Unidad: Sección Ordenamiento de Tránsito
Denominación del Cargo: Policía de Tránsito
Dependencia Jerárquica: Dirección de Tránsito
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Estricto cumplimiento de las disposiciones legales referentes al tránsito vehicular y a la seguridad de las personas dentro del municipio de Vaquería.

Funciones:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito dentro del Municipio, y las referentes a la seguridad de las personas;
- Remitir a la Dirección de Tránsito los documentos relacionados a la aplicación de multas y sanciones para su respectivo procesamiento;
- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las acciones y actividades de su unidad, y elevarlos de manera oportuna a la Dirección de Tránsito;
- Identificar los requerimientos de capacitación del personal, y elaborar los planes de entrenamiento y capacitación;
- Proponer el desarrollo de campañas de educación vial, dirigidas a toda la comunidad;
- Ejercer el control sobre la cobertura de ordenamiento del tránsito;
- Controlar que todos los documentos dirigidos a las dependencias a su cargo sean tramitados en el día;
- Asumir la responsabilidad por la guarda, conservación y control de los documentos retenidos por infracciones al Reglamento de Tránsito, en todo momento.



Departamento de Caaguazú

INTENDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA DE SERVICIO SOCIAL

Denominación de la Unidad:	Secretaría de Servicio Social
Nivel Jerárquico:	Director/a
Denominación del Cargo:	Secretaria/o de Servicio Social
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Coordinación de la atención a los diversos problemas sociales que afectan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones. Promoción, organización, apoyo y evaluación a las Comisiones Vecinales y atención a los diversos problemas sociales. Promoción de la participación de la juventud en la problemática municipal.

Funciones:

- Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad;
- Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;
- Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales y Programas para la Juventud y la Mujer;
- Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector;
- Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios;
- Participar en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal;



Departamento de Caaguazú

- Participar permanentemente, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones;
- Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal;
- Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Jefatura de Departamento, la aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos;
- Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos; y,
- Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las Comisiones Vecinales y la búsqueda de soluciones;
- Implementar la Política de Asistencia Social Municipal establecida para el efecto como apoyo y cooperación de la Comuna en la solución de problemas observados o solicitados;
- Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la Política de Asistencia Social, que entre otros, contendrá programas de asistencia sanitaria, económica, funeraria, etc.
- Coordinar con otras instituciones para la solución de problemas sociales detectados;
- Informar en forma periódica vía Jefatura de División a las instancias superiores, sobre las actividades realizadas en el sector; y,
- Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.



Departamento de Caaguazú

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

14000

- Objetivo** : El desarrollo de la Educación, la Cultura, el Deporte y el Turismo en el Municipio.
- Cargo** : Director
- Subordinada a** : Intendencia Municipal
- Funciones** :
- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
 - b) Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población;
 - c) Supervisar programas e incorporar al museo colección de objetos de arte o científicos a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los que visitan el lugar. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición;
 - d) Cooperar en el fortalecimiento del Instituto Municipal de Arte mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Dirección de Hacienda la fijación de aranceles;
 - e) Fiscalizar la realización de programas de enseñanza en el campo deportivo y la realización de competencias con la cooperación del Departamento de Servicio Social-División de Comisiones Vecinales-Sección Juventud;
 - f) Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;
 - g) Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio;
 - h) Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;
 - i) Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como cupos de combustibles y lubricantes;



Departamento de Caaguazú

- j) Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
- k) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



Departamento de Caaguazú

DEPARTAMENTO DE CULTURA

14100

- Nivel Jerárquico** : Departamento
- Objetivo** : Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.
- Subordinado a** : Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Funciones** :
- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
 - b) Supervisar la ejecución de programas a la promoción del hábito de las lecturas culturales, científicas y técnicas y además históricas, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población;
 - c) Cooperar con los programas que realiza la División Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de objetos de arte o científicos, ya sea en donación o adquiridos por la Institución;
 - d) Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto de Arte, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza;
 - e) Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes;
 - f) Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como obtención de cupos de combustibles y lubricantes;
 - g) Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas;
 - h) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes periódicos de las actividades cumplidas por el sector; e,
 - i) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.



Departamento de Caaguazú

DIVISION BIBLIOTECA

14110

Nivel Jerárquico	: División
Objetivo	: Desarrollar la educación y la cultura mediante hábitos de lectura.
Cargo	:
Subordinada a	: Departamento de Cultura
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Coordinar las tareas del personal a su cargo;b) Atención al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;c) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;d) Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal;e) Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Dirección y el Departamento de Cultura;f) Prestar el local para el lanzamiento de libros;g) Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesaria, solicitando para ello, la contrastación de personas entendidas en la materia;h) Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca;i) Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos;j) Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos; y,k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



Departamento de Caaguazú

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

14200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Objetivo	: Propender al desarrollo educativo a través del arte.
Cargo	: Jefe
Subordinada a	: Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Funciones	<ul style="list-style-type: none">: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;b) Planificar conjuntamente con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y la participación del Director del Instituto Municipal de Arte, los programas de estudios a ser desarrollados durante el año;c) Fiscalizar el avance de las actividades realizadas por el Instituto Municipal de Arte, recibiendo del responsable los informes periódicos pertinentes;d) Recepcionar solicitudes del Instituto Municipal de Arte en relación a la necesidad de equipamientos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo a la superioridad, a los efectos consiguientes;e) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, en forma periódica, sobre las actividades realizadas en el sector con la opinión y/o sugerencias respectivas;f) Determinar con el nivel superior con la participación de la Dirección de Hacienda, el costo de las Unidades de Enseñanza, a los efectos de la fijación de aranceles a ser percibidos de los usuarios de la enseñanza;g) Promocionar con la cooperación del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas las diferentes especialidades desarrolladas por el Instituto Municipal de Arte y de actividades culturales programadas en el Municipio;h) Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos;



Departamento de Caaguazú

- i) Suscribir conjuntamente con el Director y de los Encargados de las Sección de Enseñanza, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados; y,
- j) Realizar cualquier otra actividad conforme con la naturaleza de sus funciones.

INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE

14210

Nivel Jerárquico	: División
Objetivo	: Realizar actividades de enseñanza artística.
Cargo	: Jefe o Director
Subordinada a	: Departamento de Educación
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> : a) Planificar conjuntamente con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y el Departamento de Educación, los programas de estudios a ser desarrollados durante el año, y elevar por la vía jerárquica pertinente a la aprobación de la Intendencia Municipal; b) Coordinar y fiscalizar el desarrollo de los programas de estudios efectuados por las Secciones respectivas, mediante la recepción de los informes periódicos de las unidades mencionadas; c) Recepcionar de las Secciones a su cargo y canalizar las solicitudes referentes a cubrir necesidades de nuevos equipos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos; d) Elevar al Departamento de Educación informes periódicos sobre las tareas en general del Instituto, con opiniones y/o sugerencias; e) Proveer al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas informaciones sobre todo cuánto hace a los programas de estudios y actividades culturales del Instituto; f) Llevar el registro y control de las actividades del sector, elevando informaciones y documentos de igual índole, al Departamento de Educación; g) Fiscalizar las tareas administrativas del control y cobro de aranceles a los alumnos de las diversas disciplinas artísticas;



Departamento de Caaguazú

- h) Suscribir conjuntamente con el Jefe del Departamento de Educación y los Encargados de Secciones de Enseñanzas, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados;
- i) Verificar el cumplimiento del pago de las cuotas mensuales por los alumnos inscriptos en los cursos; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Gobierno Local de Vaquería



Departamento de Caaguazú

SECCION DANZAS

14211

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Objetivo** : Realizar el o los programas de estudios establecidos.
- Cargo** : Encargado
- Subordinada a** : Instituto Municipal de Arte
- Funciones** :
- a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección;
 - b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos;
 - c) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
 - d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte;
 - e) Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Arte y el Jefe del Departamento de Educación, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados;
 - f) Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;
 - g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos;
 - h) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; e,
 - i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



Departamento de Caaguazú

DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y TURISMO

14300

- Nivel Jerárquico** :
- Objetivo** : Promoción de los deportes y el turismo en el Municipio.
- Cargo** :
- Subordinada a** : Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Funciones** :
- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
 - b) En coordinación con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, planificar anualmente las actividades de deportes y turismo y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal;
 - c) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio;
 - d) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas;
 - e) En coordinación con el Departamento de Servicio Social-División de Comisiones Vecinales-Sección de la Juventud, realizar competencias deportivas en el Municipio con el apoyo y dirección municipal;
 - f) Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal;
 - g) Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos;
 - h) Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicos sobre las actividades desarrolladas;
 - i) Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad;
 - j) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción; y,
 - k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



Departamento de Caaguazú

Gobierno Local de Vaquería



Departamento de Caaguazú

DIVISION DE DEPORTES

14310

- Nivel Jerárquico** :
- Objetivo** : Impulsar el desarrollo de las actividades deportivas.
- Cargo** :
- Subordinada a** : Departamento de Deporte y Turismo
- Funciones** :
- a) Coordinar y fiscalizar las tareas desarrolladas en el sector;
 - b) Participar con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y del Departamento de Deporte y Turismo en la planificación anual de actividades y que debe ser aprobado por la Intendencia Municipal;
 - c) Desarrollar programas de enseñanzas deportivas, en las disciplinas que son de mayor atracción en la comunidad, proponiendo al nivel superior las necesidades para llevar adelante tales proyectos;
 - d) Desarrollar programas que impulsen el desarrollo de actividades deportivas, con la cooperación del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y básicamente con la participación del Departamento de Servicio Social-Comisiones Vecinales-Sección de la Juventud;
 - e) Solicitar por la vía jerárquica pertinente al nivel superior, el aporte municipal en equipos deportivos a ser distribuidos a los grupos interesados;
 - f) Informar al Departamento de Deporte y Turismo, en forma periódica, sobre el avance de los programas y las novedades surgidas en el sector;
 - g) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, sobre las actividades generales realizadas en la jurisdicción; y,
 - h) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



Departamento de Caaguazú

DIVISION DE TURISMO

14320

- Nivel Jerárquico** :
Objetivo : Promover el turismo en el Municipio
- Subordinada a** : Departamento de Deporte y Turismo
- Funciones** : a) Coordinar y fiscalizar las tareas desarrolladas en el sector;
- b) Participar con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo en la planificación anual de actividades y que debe ser aprobado por la Intendencia Municipal;
- c) Desarrollar los programas insertos en el plan pertinente, tendientes a impulsar el turismo en la zona, mediante la difusión amplia de los lugares de atracción por medio del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y el mejoramiento de los sitios con la cooperación de la Dirección de Obras y Servicios. Estos lugares pueden ser balnearios públicos, lugares históricos, cívicos, templos, museos y otros;
- d) Promover publicaciones de nivel turístico y distribuirlos profusamente a la población y en otros municipios;
- e) Coordinar con la Dirección de Turismo actividades que pueden ser realizadas en el Municipio;
- f) Elevar por vía del nivel superior, solicitudes sobre necesidades del sector, tales como equipos, impresiones de boletines y folletos, elementos de trabajo y otros, para el mejor cumplimiento de los objetivos;
- g) Elevar al nivel superior, informes mensuales sobre las tareas desarrolladas en el sector;
- h) Con la cooperación del Instituto Municipal de Arte, realizar en forma periódica festivales importantes que promociónen al Municipio; e,
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.