



GOBERNACIÓN DE ITAPÚA

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Dirección: Avda. Irrazábal entre Sgto. Reverchon y Pedro Juan Caballero
Encarnación, Itapúa, Paraguay.
Teléfono: (+595 71) 204568 / 202054
Fax.: (+595 71) 204811

PARA EL BIENESTAR DE TODOS LOS ITAPUENSES.

www.itapua.gov.py

GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE ITAPÚA

De conformidad con lo prescrito en el Art. 16° de la Ley 426/94, Orgánica del Gobierno Departamental. Establece los Deberes, Atribuciones y Objetivos del Gobierno Departamental:

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

SECRETARÍAS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE ITAPÚA

DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyo técnico, coordinación y asesoramiento en las actividades del Gobernador y de las Secretarías Departamentales de la Gobernación de Itapúa.
- b) Conocimiento de la agenda de reuniones y actividades institucionales del Gobernador en estrecha colaboración con las Secretarías Departamentales y en necesaria relación con la Secretaría Privada y Prensa.
- c) Supervisión de compromisos adquiridos por el Gobernador cuya concurrencia se estime: obligatoria, necesaria o conveniente.
- d) Coordinación de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación de la Institución en coordinación con la Secretaría Privada y Prensa; y las Secretarías Departamentales.
- e) Decisión acerca del formato de invitaciones y relación de invitados en Actos Protocolares de la Institución.
- f) Recopilación y análisis de información y antecedente, así como elaboración de documentación relativa a las actuaciones y toma de decisiones del Gobernador.
- g) Acompañamiento al Gobernador en reuniones y eventos que corresponda.
- h) En general, cuantas funciones le atribuya puntualmente el Gobernador en los asuntos que considere pertinentes.

ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar en la redacción y celebración de contratos que hace relación a la salvaguarda del patrimonio o de prestación de servicios de la Institución.
- b) Atender las demandas y reclamaciones que se establezcan contra la Institución.
- c) Informar a los responsables de las Secretarías sobre nuevas disposiciones legales que afecten intereses de la Institución.
- d) Preparar informes periódicos sobre la marcha de las gestiones en el orden legal y de aquellas relativas a reclamos entablados a favor o en contra de la Institución.
- e) Atender asuntos de orden legal conforme a las circunstancias y necesidad de las Secretarías de la Institución.
- f) Representar a la Institución en todo juicio, ya sea en función de querellante o como querellado.
- g) Asistir en asuntos legales en casos de cuestiones internas como en relación a terceros.
- h) Participar en el Comité de Evaluación.
- i) Cumplir las gestiones propias de asesoramiento legal y servicios que sean requeridos para el normal desenvolvimiento de las operaciones de la Institución.
- j) Ejercer la representación legal y procesal de la Institución ante los Tribunales de la República de cualquier jurisdicción, y de acciones en la que sea parte como actora o demandada,

incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos.

- k) Dictaminar sobre los expedientes recibidos de las Secretarías de la Institución.
- l) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas inherentes a la Institución.
- m) En los casos requeridos realizar sumarios administrativos al personal de la Gobernación.
- n) Verificar y controlar la confección de Cédulas de Notificaciones.
- o) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- p) Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- q) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- r) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- s) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA PRIVADA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el Gobernador las actividades del sector
- b) Agendar las actividades e invitaciones del Ejecutivo, en forma coordinada con la Secretaría General. C
-) Controlar y registrar los expedientes elevados a consideración del Gobernador.
- d) Tramitar las solicitudes de audiencia y llevar un registro de las mismas que el Gobernador atiende personalmente.
- e) Controlar el uso del sistema de la comunicación privada del Gobernador.
- f) Acompañar al Gobernador según su requerimiento en todas las actividades de carácter oficial.
- g) Coordinar y organizar las visitas de Autoridades Nacionales e Internacionales junto con el área de Protocolo y Ceremonial.
- h) Coordinar el servicio gastronómico del Despacho del Gobernador.
- i) Preparar y remitir los boletines de prensa a los distintos medios de comunicación.
- j) Preparar y coordinar el sonido y amplificación en los actos institucionales.
- k) Actuar de Maestro de Ceremonia en las actividades que realiza la Institución.
- l) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.
- m) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades.
- n) Emitir informes de los trabajos realizados.
- o) Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- p) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- q) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar la planificación y organización de las tareas a cargo.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los funcionarios a cargo.
- c) Coordinar las actividades entre el Gobernador y las demás Secretarías de la Gobernación.
- d) Coordinar actividades de las Instituciones Públicas, privadas, locales, Nacionales e Internacionales.
- e) Recepcionar los expedientes del día por Parte Diario.
- f) Verificar los expedientes recepcionados y trasladar al Gobernador a su consideración.
- g) Distribuir dichos expedientes a las Secretarías indicadas en cada expediente.
- h) Participar y coordinar las acciones del Comité de Evaluación, de Adquisiciones y/o Contrataciones.
- i) Mantener informado al Gobernador sobre las actividades y novedades del sector.
- j) Autenticar fotocopias de documentos ingresados a la Institución.
- k) Representar al Gobernador en actos oficiales.
- l) Supervisar y controlar las actividades establecidas en el sector de Mesa de Entrada.
- m) Planificar y coordinar las actividades en el sector de Archivo Central.
- n) Refrendar la firma del gobernador en Notas, Resoluciones, Convenios, Actas de Compromisos y demás documentos oficiales.
- o) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.
- p) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades.
- q) Emitir informes de los trabajos realizados.
- r) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector. s) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica. t) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y programar actividades de la Secretaría de Administración.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas. c) Recepcionar los Anteproyectos de Presupuestos de las Secretarías de la Institución.
- d) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de gastos y cálculo de recursos de la Gobernación.
- e) Vigilar el Cumplimiento de las Normas y Procedimientos vigentes en la Organización.
- f) Garantizar que a través de la Información que surja de los estados contables y financieros permitan decidirse acciones correctivas.
- g) Custodiar el Patrimonio de la Institución a través de la verificación y análisis de los informes respectivos.
- h) Custodiar la vigencia y calidad de los seguros que cubran a los bienes de la Institución.

- i) Participar en todas las cuestiones relacionadas con la administración del personal y de todas las gestiones inherentes a ella.
- j) Ordenar el control de la existencia de materiales, combustible, lubricantes, repuestos y otros.
- k) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias a cargo.
- l) Supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que deben presentarse al nivel Superior.
- m) Suscribir conjuntamente con el responsable de Contabilidad los estados contables, financieros y documentos fiscales impositivos y legales relacionados con las actividades de la Institución
- n) Participar en las Compras Directas, Concursos de Precios y Licitaciones.
- o) Participar en las Comisiones de Apertura de Sobres y Adjudicaciones.
- p) Participar y coordinar las acciones del Comité de Evaluación de adjudicación de Adquisiciones y/o Contrataciones.
- q) Mantener informado al Señor Gobernador sobre las actividades y novedades del sector.
- r) Asesorar al Gobernador sobre cuestiones Administrativas, Financieras y Contables.
- s) Proporcionar datos e informes para la Memoria Anual de la Secretaría.
- t) Controlar la correcta y adecuada utilización de máquinas y equipos al servicio del sector.
- u) Solicitar la incorporación de personal para cubrir vacancias.
- v) Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
- w) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.
- x) Disponer de un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- y) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar programas y proyectos de interés y necesidad regional en directa relación con las prioridades identificadas en las diversas áreas del desarrollo agro-rural.
- b) Coordinar y mejorar la asistencia sostenible a los productores del sector.
- c) Impulsar la reactivación de la economía agro-rural del Departamento.
- d) Coordinar la planificación de las estrategias de mejorar los problemas suscitados.
- e) Coordinar y ordenar las acciones en ejes estratégicos los programas a ser implementados.
- f) Impulsar el mejoramiento de la agricultura familiar campesina.
- g) Fomentar la descentralización y la participación civil en el Plan mencionado.
- h) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- i) Realizar gestiones ante Organismo Internacionales en la participación de múltiples programas de cooperación dirigida a la capacitación y ayuda financiera para beneficio de la población productiva.
- j) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- k) Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.

- l) Elaborar el Ante Proyecto de Presupuesto de la Secretaría a cargo.
- m) Mantener el registro de base de datos de informaciones relacionadas al sector.
- n) Mantener informado de las gestiones de la Secretaría a la Máxima Autoridad
- o) Coordinar las tareas de apoyo con las diferentes Secretarías de la Institución.
- p) Proporcionar datos e informes para la Memoria Anual de la Secretaría.
- q) Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
- r) Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.
- s) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios a cargo.
- t) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- u) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- v) Mantener una base de datos de archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- w) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y programar el desarrollo integral de la educación en los diferentes distritos de la región.
- b) Programar, coordinar y controlar las actividades del sector.
- c) Verificar y controlar la distribución y entrega de los kits escolares.
- d) Participar en la política educativa como Miembro Titular en el Consejo Departamental de Educación.
- e) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- f) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- g) Participar como miembro de la Comisión Nacional Departamental de selección del personal docente, además como Miembro en el Consejo de Secretario de Educación.
- h) Realizar gestiones ante Organismo Nacionales en la participación de programas de cooperación dirigida a la capacitación y ayuda financiera para beneficio de la educación.
- i) Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la Secretaría.
- j) Organizar y coordinar cursos de capacitación para Docentes, Directores y Superiores de la educación.
- k) Participar y coordinar en el Plan Bi – Alfabetización implementada en el Departamento.
- l) Mantener el registro de base de datos de todo lo relacionado al área de educación del departamento.
- m) Realizar evaluación de desempeño y programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.
- n) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- o) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- p) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- q) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- r) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA DE SALUD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan de Salud Pública Regional en relación directa con las prioridades en las diversas áreas de salud.
- b) Planificar, programar, coordinar las actividades del sector.
- c) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- d) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- e) Verificar los documentos exigidos para la entrega de medicamentos.
- f) Controlar la administración de medicamentos del Parque Sanitario
- g) Controlar periódicamente el inventario de medicamentos del Parque.
- h) Controlar las atenciones e informes de los servicios realizados por el Hospital Móvil de Salud.
- i) Coordinar acciones con los Organismos afines del Gobierno Central la política sanitaria departamental.
- j) Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
- k) Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.
- l) Impulsar las gestiones de Convenios de Cooperación Técnica, de Cooperación Financiera antes los Organismos Nacionales e Internacionales
- m) Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la Secretaría.
- n) Mantener el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
- o) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- p) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios a cargo.
- q) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- r) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- s) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar y fiscalizarlas tareas del sector.
- b) Controlar el seguimiento y evaluación de los trabajos desde el inicio de la ejecución hasta su culminación.
- c) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- d) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- e) Coordinar los planes sociales dentro del marco de los Convenios formalizados.
- f) Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la Secretaría.
- g) Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
- h) Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.

- i) Impulsar las gestiones de Convenios de Cooperación Técnica, de Cooperación Financiera antes los Organismos Nacionales e Internacionales.
- j) Mantener el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
- k) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- l) Convocar y presidir reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- m) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- n) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- o) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEPARTAMENTO DE LA MUJER

- a) Coordinar actividades con representantes de las distintas Secretarías de la Mujer habilitados en los distritos del departamento.
- b) Asistir a mujeres rurales e indígenas del departamento, brindándoles asistencia social y jurídica.
- c) Planificar, organizar y programar las actividades de la Secretaría a cargo.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las tareas del sector.
- e) Impulsar jornadas de capacitación a las mujeres rurales y de escasos recursos.
- f) Mantener informado al Gobernador sobre las actividades y novedades de la secretaría.
- g) Participar en la elaboración del Anteproyecto de su sector.
- h) Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la secretaría.
- i) Mantener una fluida información con los diferentes sectores del Departamento.
- j) Impulsar jornadas de capacitación sobre higiene, nutrición, y otros.
- k) Impulsar las gestiones de Convenios de Cooperación Técnica, de Cooperación Financiera antes los Organismos Nacionales e Internacionales
- l) Mantener vigente el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
- m) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- n) Presidir reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- o) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- p) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- q) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

DEPARTAMENTO DE LA NIÑEZ

- a) Recepcionar los expedientes dirigidos al sector.
- b) Verificar y analizar que reúnan los documentos exigidos.
- c) Elaborarlos informes solicitados.
- d) Emitir los informes acompañados de los expedientes respectivos.
- e) Coordinar actividades con las municipalidades a través de las CODENI e instituciones educativas.

- f) Coordinarla asistencia educativa a niños/as marginados/as
- g) Incentivar la divulgación de leyes que promueven los derechos del niño/a
- h) Brindar apoyo psicológico a niños/as con problemas familiares.
- i) Brindar apoyo jurídico a niños/as maltratados/as.
- j) Participar y coordinar campañas de acciones sociales a padres, madres y educadores sobre como detectar la violencia familiar.
- k) Dictar charlas de formación-educativa a niños/as.
- l) Atender y recibir denuncias en la Secretaría.
- m) Realizar jornadas de información sobre los Derechos de los niños/as.
- n) Participar en el fortalecimiento de las oficinas de las CODENI establecidas en los distritos, además motivar su formación.
- o) Participar en forma conjunta con las entidades educativas campañas de Salud Pública con atención médica para niños/os.
- p) Prestar servicio de Asistencia Médica y Jurídica a las familias con niños/as con problemas.
- q) Realizar campañas de inscripción de niños/as en el Registro del Estado Civil de las personas.
- r) Mantener informado al Gobernador sobre las actividades y novedades de la Secretaría.
- s) Participar en la elaboración del Anteproyecto de su sector.
- t) Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la secretaría.
- u) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector.
- v) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- w) Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- x) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- y) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- z) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar programas de la política ambiental pública de la región.
- b) Impulsar el desarrollo del Sistema de Administración Descentralizada de la Política Ambiental Pública.
- c) Impulsar los Convenios de Cooperación Interinstitucionales con la S.E.A.M. y otras instituciones a fines
- d) Determinar los criterios y/o principios ambientales a ser incorporado en la formulación de Política Departamental.
- e) Impulsar el Plan regional de ordenamiento ambiental en participación con los sectores sociales de la región.
- f) Participar en la definición de las técnicas de valuación del patrimonio ambiental y de los recursos naturales, a los efectos de determinar los costos socioeconómicos y ambientales.
- g) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- h) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.

- i) Proponer y difundir sistemas más aptos para la protección ambiental y para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el mantenimiento de la biodiversidad.
- j) Organizar y coordinar un plan regional de defensa del patrimonio ambiental en coordinación y cooperación con el Ministerio Público.
- k) Promover el control y fiscalización de las actividades tendientes a la explotación de bosques, flora, fauna silvestre y recursos hídricos, velando por el uso sustentable de los mismos y la mejoría de la calidad ambiental.
- l) Participar en planes con organismos de prevención, control y asistencia en desastres naturales y contingencias ambientales.
- m) Apoyar y coordinar programas de educación, extensión e investigación relacionados con los recursos naturales y el medio ambiente.
- n) Organizar y participar en seminarios, exposiciones, ferias, campañas publicitarias o de información masiva referente a la conservación y mantenimiento del medio ambiente.
- o) Mantener informado al Gobernador sobre las actividades y novedades del sector.
- p) Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo. q) Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.
- r) Participar en la elaboración del Anteproyecto de su Secretaría.
- s) Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la Secretaría.
- t) Mantener el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
- u) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- v) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios a cargo
- w) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- x) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- y) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y CAMPESINOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y coordinar las políticas de asistencia y apoyo a las comunidades indígenas.
- b) Prestar asistencia jurídica a comunidades indígenas.
- c) Impulsar acciones en defender los derechos de los indígenas con los demás ciudadanos.
- d) Impulsar gestiones de conservación y defensa del patrimonio indígena.
- e) Promover gestiones de protección de las culturas y tradiciones indígenas.
- f) Elaborar programas sociales en ayuda para mejorar sus condiciones de vida de las comunidades indígenas.
- g) Participar en la realización de censos de la población indígena.
- h) Promover la capacitación del indígena especialmente en la producción agropecuaria y artesanal.
- i) Impulsar la capacitación del indígena en la organización y administración de las comunidades.
- j) Coordinar los Proyectos de Inversión social a través de Convenios con el MAG y la SAS.

- k) Coordinar las acciones de atención sanitaria a las Comunidades Indígenas.
- l) Empezar campañas de inscripción de niños/as de las comunidades indígenas en el Registro del Estado Civil de las personas.
- m) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- n) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- o) Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
- p) Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.
- q) Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.
- r) Mantener el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
- s) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- t) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- u) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- v) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- w) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y programar políticas para el desarrollo agro-rural de la región.
- b) Coordinar actividades con el Consejo de Desarrollo Departamental.
- c) Fortalecer el Centro de Información de Desarrollo Sostenible CIDS.
- d) Mantener a disposición del público informaciones actualizadas y de interés de la región.
- e) Mantener la base de datos de la región conjuntamente con el área de informática.
- f) Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.
- g) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- h) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- i) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- j) Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
- k) Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.
- l) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- m) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- n) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- o) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y orientar los servicios sociales específicos y comunitarios.
- b) Impulsar la creación de unidades básicas de acción social distritales.
- c) Buscar soluciones impulsando la participación ciudadana y fomentando actitudes solidarias.
- d) Gestionar atenciones de carácter doméstico, social, apoyo psicológico y rehabilitación.
- e) Promover alternativas a la convivencia familiar por presentarse situaciones de deterioro psicológica, afectiva y social.
- f) Desarrollar servicios sociales comunitarios a través de unidades básicas de acción social.
- g) Desarrollar servicios específicos a sectores de la población que por sus condiciones necesitan una atención específica. Su área de actuación abarcará a la familia, discriminación por razón de sexo, menores, juventud, mayores, minusválidos, drogodependencia, minorías étnicas, reinserción social, y otras situaciones de marginación.
- h) Promover programas que permitan prevenir todo tipo de discriminación de género, intelectual, político y otros.
- i) Coordinar acciones de servicios sociales con otras Instituciones y Organismos a fines, de carácter público o privado.
- j) Coordinar y cooperar con los servicios sociales municipales, así como otros servicios educativos, culturales y de salud.
- k) Impulsar y formar voluntariados de servicios sociales.
- l) Establecer Convenios Interinstitucionales con otros Organismos.
- m) Promover la participación y colaboración de la población y de las entidades en la planificación y gestión de los servicios sociales.
- n) Trabajar en coordinación para el sustento de los albergues, orfanatos, y otros centros de servicios.
- o) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- p) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- q) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- r) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- s) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar, planificar, promover y coordinar la política informativa y la estrategia comunicacional del Gobierno Departamental en su conjunto y elaborar los criterios que lo determinan.
- b) Ejecutar las directrices e instrucciones del Gobernador de Itapúa, producir y socializar comunicados, documentos y mensajes, como vocero oficial de la Gobernación de Itapúa ante los medios de comunicación u otras instancias.

- c) Organizar los órganos o medios periodísticos oficiales del departamento de acuerdo con las determinaciones indicadas por la Gobernación de Itapúa, para la difusión de los programas, proyectos, planes, actividades y acciones del Gobierno Departamental y otros documentos difundidos, por medios impresos, radiales, televisivos, digitales y virtuales.
- d) Recabar, monitorear, clasificar y distribuir información sobre el desarrollo de acontecimientos vinculados a la gestión gubernativa, departamental y nacional y mantener actualizado el archivo de las acciones informativas y comunicacionales.
- e) Dirigir las relaciones públicas y operativas del Gobierno Departamental con los medios de difusión y comunicación social de carácter privado y de organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, organizaciones internacionales, estatales y privadas que trabajen en el campo de la información y las comunicaciones.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Gestionar iniciativas de carácter departamental identificadas en las agendas conjuntas, definidas con otras regiones y actores del sector público o privado interesados en la integración y desarrollo departamental.
- b) Promover la convergencia de los diferentes actores en torno a los temas departamentales prioritarios que contribuyan al crecimiento, al desarrollo competitivo y equilibrado de la región.
- c) Identificar, formular, gestionar y coordinar iniciativas, convenios, agendas y acuerdos comunes que resulten de los procesos de integración con otros países, especialmente los que conforman el MERCOSUR.
- d) Colaborar y apoyar a las instancias competentes en el diseño de políticas públicas y proyectos estratégicos, enmarcados en la cooperación departamental, nacional e internacional.
- e) Representar al Gobernador en los actos protocolares desarrollados en la región o cuando la situación así lo requiera.

SECRETARÍA DE TURISMO Y DEPORTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar la política departamental en materia de turismo.
- b) Promocionar el turismo interno en el departamento de Itapúa y el turismo nacional, de conformidad a las políticas de desarrollo económico y social.
- c) Promover el turismo cultural y ecológico, en coordinación con las demás Secretarías del Gobierno Departamental.
- d) Planificar, dirigir, administrar y fiscalizar todos los programas y proyectos de su competencia.
- e) Procurar la mayor congruencia en las políticas turísticas nacionales, departamentales y municipales, coordinando planes y programas con los gobiernos municipales del departamento de Itapúa.

- f) Administrar los medios y recursos presupuestarios para la ejecución de las actividades públicas relacionadas con el turismo y el deporte.
- g) Promover la cultura deportiva y la práctica del deporte en todas sus manifestaciones en el departamento.
- h) Elaborar programas y proyectos deportivos, centrados en la salud y la importancia del deporte en ella.
- i) Crear oportunidades de participación en actividades culturales y deportivas.
- j) Estimular a las personas de todas las edades con el deporte y que sobresalgan por sus talentos, mediante torneos y reconocimientos especiales.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impulsar la construcción de un Sistema Departamental de Gestión de Reducción de Riesgos de desastres tomando como base la Plataforma Nacional de Reducción de Riesgos de Desastres.
- b) Apoyar las políticas locales de gobernanza a cargo de las autoridades municipales para fortalecer a los municipios ante los casos de prevención, riesgos y desastres.
- c) Elaborar planes y programas que permitan implementar las acciones contempladas en los lineamientos estratégicos de la Secretaría Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos.
- d) Otras funciones que el Gobernador le asigne cuando la situación así lo requiera.

SECRETARÍA DE JUVENTUD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover mecanismo de participación efectiva de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de la ciudadanía;
- b) Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos viables que atienden las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión municipal, departamental y nacional;
- c) Implementar programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, contribuyan para el acceso al primer empleo;
- d) Promover planes, programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgos y/o abandono; a favor de la juventud rural y población joven con capacidades diferentes;
- e) Gestionar la asistencia técnica y económica ante las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para la ejecución de programas dirigidos al logro del desarrollo integral de la juventud;
- f) Otras funciones que el Gobernador le asigne cuando la situación así lo requiera.