

Municipalidad de Paso de Patria

Ñeembucú – Paraguay



Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCIÓN

El presente manual establece la organización formal del Gobierno Municipal, contiene el organigrama y la descripción de las funciones de los distintos departamentos. Para ello se ha tomado como base el Manual de Procedimientos Municipales para tener una idea más acabada de cuál es la función de cada uno.

Para la base legal se han tomado:

- La Ley Orgánica Municipal N° 3966/10.
- La Constitución Nacional.
- La Ley N° 7021/22 de Contrataciones Públicas.
- La Ley 1626/2000 de la Función Pública.
- La Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado.
- Decreto Reglamentario 9823/23 y otros que correspondan.

El objetivo principal de este material es instrumentar por escrito la estructura y funciones para:

- Definir las funciones y responsabilidades de cada sección.
- Establecer un apoyo para la elaboración de un plan de cargos y salarios.
- Facilitar el control, evaluación y monitoreo de las actividades en todas las áreas.
- Facilitar los planes de capacitación que son necesarios para todas las áreas.

MANUAL DE FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Según el Art. 4to. de la Ley Orgánica Municipal el gobierno de un municipio es la municipalidad. Habrá una en cada uno de los municipios en que se divide el territorio de la Republica, cuyo asiento será el pueblo o ciudad que se determine en la Ley respectiva. Las Municipalidades y su Autonomía (Artículo 5to. de la LOM)

Las Municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica que, dentro de su competencia, tienen autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, de conformidad al Art. 166 de la Constitución Nacional.

La Municipalidad está dirigida por su máxima autoridad, el Intendente y la Junta Municipal y entre sus funciones y atribuciones le corresponden las contenidas en la ley N° 3966/2010, Orgánica Municipal.

Se define como función, a las acciones o tareas que se deben ejecutar con arreglo a las decisiones, ordenes, determinaciones o disposiciones de las autoridades superiores de las cuales dependen el cargo o la unidad o aquellas que la Ley dispone.

INTENDENCIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Ejercer la representación legal de la Municipalidad.
- Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas conforme al procedimiento que se establece en la ley.
- Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas.
- Promover la comunicación de las Ordenanzas, Resoluciones o Reglamentos vigentes en la Comunidad para su conocimiento.
- Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal si existiese.
- Participar en las sesiones de la Junta Municipal.
Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.
Conocer de los recursos de reposición o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales.
- Controlar la aplicación de multas a los infractores de las leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el Juzgado de Faltas Municipales.
- Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él.
- Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.
- Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de las municipalidades en los ingresos locales y la asistencia intermunicipal.
- Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.
- Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad, de acuerdo al presupuesto.
- Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Presupuestos de Gastos y Cálculos de Recursos de la Municipalidad.
- Ejecutar el Presupuesto de Gastos de la Municipalidad.
- Elevar a la Junta Municipal informe sobre la ejecución presupuestaria, dentro de los plazos establecidos en la ley.
- Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de precios, y realizar las adjudicaciones, conforme a las leyes vigentes.
- Nombrar y remover al personal de la Intendencia, de conformidad a lo que establezca el Estatuto del Funcionario Municipal o, a falta de ésta, la Ley del Funcionario Público.
- Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas.
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- Disponer la prestación de servicios de limpieza, recolección y tratamiento de residuos en las vías públicas y otros lugares de uso público en el Municipio.
- Velar por la administración eficiente de terminales de ómnibus, mercados, cementerios y otros servicios municipales.
- Fiscalizar los servicios públicos explotados por el régimen de concesión o autorización municipal.

- Velar por la elaboración, mantenimiento y actualización del catastro municipal.
- Proponer estudios y propuestas sobre la preservación del medio ambiente, uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural.
- Dar cumplimiento a las regulaciones, normas, reglamentos y a las disposiciones relacionadas a cuestiones de higiene y salubridad.
- Dar cumplimiento de reglamentos, normas y regulaciones sobre transportes públicos, seguridad y circulación de vehículos y peatones, documentos para conducir vehículos, expedición de placas numerativas de vehículos, servicios contra incendios, Policía Municipal de Tránsito, coordinación con las entidades del sector público o privado en relación a cruce de vías férreas, pendientes y dirección de vías de comunicación.
- Autorizar y supervisar la preparación de las especificaciones técnicas para licitaciones y concursos de precios.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre locales de concurrencia pública, espectáculos públicos y juegos de azar; control de programas de los medios de comunicación social, difusión de publicaciones y exhibición de películas pornográficas, para la defensa de la salud y las buenas costumbres; y la prostitución y trata de blancas y la rehabilitación moral y social de las prostitutas.
- Promover en forma planificada el conocimiento y desarrollo de la Visión, Misión, valores y Objetivos a todos los funcionarios de la Municipalidad.
- Supervisar la aprobación de proyectos de construcciones particulares y el control de las obras.
- Velar por la conservación de pavimentos, y en su caso, por la adquisición de los materiales para construcción o mantenimiento de los mismos.
- Velar por la conservación y embellecimiento de plazas, parques y jardines municipales y arborizar calles, avenidas y otros lugares públicos.
- Supervisar la elaboración, actualización y evaluar los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano y rural del municipio.
- Promover, apoyar fomentar actividades culturales, artísticas y sociales, en especial aquellas de significación nacional o popular; el fomento de la educación general y vocacional y la conciencia cívica de la población, la defensa y promoción del patrimonio histórico y cultural de la Nación; práctica dirigidas a la salud física y mental, deporte y recreación; celebración de fiestas patrias y locales; y la promoción del turismo.
- Planificar y hacer visitas a la comunidad y participar de eventos culturales, empresariales, económicos, deportivos, educacionales, sanitarios y sociales de la Comunidad, con el fin de conocer de cerca la realidad e indagar las nuevas necesidades que surgen en la misma.
- Acompañar y supervisar a las Direcciones en la aplicación de las estrategias y el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades previstas en el Plan de Trabajo.
- Desarrollar conjuntamente con las Direcciones, los Objetivos y las Estrategias emanadas de la elaboración del Plan de Trabajo presentado a la Comunidad.
- Realizar otras actividades o proyectos que apunten al desarrollo de la comunidad a la cual representa.
- Proponer a la Junta los ajustes o modificaciones del Plan de Trabajo, conforme a las necesidades detectadas en la comunidad.
- Promover la firma de convenios con instituciones que redunden en beneficio del desarrollo comunitario y social.

JUNTA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal.
- Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones.
- Aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamadas a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas.
- Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal.
- Autorizar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación.
- Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades.
- Aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación.
- Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la municipalidad, y controlar su ejecución.
- Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Asimismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de esos
- Autorizar, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario.
- Designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas.
- La Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de treinta días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo, pudiendo solicitar prórroga por una sola vez.
- Todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;
- Designar un secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

- Misión** : Asistir como apoyo a nivel de Secretaria General al Intendente Municipal en sus distintas actividades, refrendar, cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal, organizar y conservar el archivo municipal; y expedir de conformidad con la Ley de certificación de todo documento municipal.
- Cargo** : **SECRETARIA GENERAL**
- Subordinada a** : Intendencia Municipal
- Supervisa a** : CODENI, Secretaria de Educación y Deporte, Secretaria de Turismo, Secretaria de la Mujer, Secretaria de Acción Social, Secretaria de la Juventud y Secretaria Agropecuaria.
- Habilidades** : Liderazgo.
- Conocimiento de la Administración Pública.
- Honestidad y responsabilidad.
- Redacción propia.
- Capacidad y habilidades para el trabajo en equipo.
- Sentido de organización.
- Iniciativa propia, dinamismo y discreción.
- Funciones** : Según el Art. 54 de la Ley Orgánica Municipal.
- Asistir al Intendente Municipal en sus diferentes actividades.
 - Refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad.
 - Organizar y conservar el archivo Municipal.
 - Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipales.
- Otras funciones** :
- Confeccionar las resoluciones para ser suscritos por el Intendente, salvo aquellos sobre materias técnicas, que, por su especificidad, su confección está radicada en la unidad de origen.
 - Llevar un archivo de los documentos.
 - Certificar que las copias son fieles a los originales de los reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
 - Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal y que hayan entrado por la mesa de entrada.
 - Efectuar el control de tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad.
 - Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño del personal de servicios generales.
 - Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su reconocimiento.
 - Dar respuesta a las organizaciones, informándoles de las modificaciones que ellas hagan a sus estatutos, directivas, número de integrantes y otros antecedentes que afecten a terceros.

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

- Recepción, ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal.
- Remitir a la Junta Municipal los mensajes y las documentaciones adjunta que la Intendencia y departamentos del ente así lo requieran.
- Recibir los informes de los funcionarios y ponerlos a conocimiento de la Intendencia.
- Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entrada y Expedición, del Archivo Central y la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar las demás actividades solicitadas por la Intendencia.

MESA DE ENTRADA - RECEPCIÓN:

- Realizar los acuses de recepción de las notas y correspondencias recibidas por mesa de entrada.
- Asesorar, informar y orientar al público en general, respecto a los tramites, requisitos y condiciones que deben cumplir las solicitudes tramitadas en el Municipio.
- Procesar solicitudes de documentos y correspondencias varias.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
- Derivar las consultas realizadas por el contribuyente al departamento correspondiente.
- Llevar el registro de expedición de documentos, notas y correspondencias de la Institución en un libro habilitado para el efecto la cual debe estar foliado y autorizado por la Secretaria General, o en una planilla electrónica.
- Coordinar las tareas para el buen cumplimiento de sus responsabilidades.
- Mantener el buen relacionamiento con todas las dependencias de la Institución.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones y cumplir con las instrucciones recibidas de sus superiores.

ARCHIVO

- Recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos expedidos y otros de interés para la Institución.
- Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad.
- Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución.
- Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos.
- Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Informar sobre las funciones y actividades del Intendente y de la Municipalidad de Paso de Patria y ejecutar la política comunicacional de la Municipalidad.

Cargo : PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS.

Subordinado a : Talento Humano y Servicios Generales.

Funciones :

- Planificar y coordinar las labores de la dependencia 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.
- Asesorar a la Intendencia sobre el mantenimiento del buen relacionamiento entre la comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior.
- Establecer mecanismos que faciliten las actividades de los miembros de la prensa en el local de la Municipalidad.
- Acompañar el plan de cobertura, diario, semanal, y mensual de las actividades de la Intendencia y de la Municipalidad.
- Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

ASESORIA JURÍDICA

Misión : Asesorar a la Intendencia y a la Junta Municipal en todo lo referente a la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales.

Cargo : ASESOR JURÍDICO.

Subordinado a : Intendencia Municipal

Funciones :

- Ejercer la representación de la Municipalidad en los términos que le confiere el Poder General pertinente ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos.
- Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes dependencias de la Institución.
- Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.
- Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal.
- Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia.
- Verificar los contratos emergentes remitidos por la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Revisar y controlar la documentación de las adjudicaciones a fin de que estén de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.
- Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones.
- Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones.
- En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal.
- Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

CONTABILIDAD MUNICIPAL

Misión : Planificar, organizar, registrar, controlar y presentar de manera oportuna, confiable y transparente la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes, la correcta administración de los recursos públicos y el apoyo a la toma de decisiones institucionales para una gestión eficiente, responsable y orientada al servicio de la ciudadanía.

Cargo : CONTABILIDAD MUNICIPAL.

Subordinado a : Administración y Finanzas

Funciones :

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República, emitiendo los informes presupuestarios respectivos.
- Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad.
- Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Intendente, la Junta Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- Elaborar el Presupuesto Municipal con ayuda de sus superiores.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a erogaciones de carácter financiero.
- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja según cada clasificador presupuestario.
- Revisar las rendiciones de cuentas, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al presupuesto e informar a las unidades que correspondan.
- Coordinar la administración de los recursos financieros y presupuestarios que correspondan.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.

UNIDAD OPERATIVA DE
CONTRATACIONES - UOC

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Planificar, organizar y dirigir los procesos de contrataciones de la Institución y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad por lo establecido en la Ley N° 7021/22 de Contrataciones Públicas y el Decreto Reglamentario N° 9823/23.

Cargo : ENCARGADO DE UOC.

Subordinada a : Intendencia Municipal.

Funciones :

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, una vez aprobado el presupuesto municipal para cada ejercicio fiscal.
- Solicitar al área de Administración y Finanzas la disponibilidad financiera para el inicio de cada llamado.
- Elaborar las estimaciones de costos para cada adquisición a los efectos de determinar la modalidad de contratación e iniciar el procedimiento correspondiente a cada caso.
- Elaborar preformas de contratos.
- Elaborar los pliegos de Bases y Condiciones, según modelos estándares de la UCNT.
- Establecer las especificaciones técnicas para cada contratación.
- Realizar la publicación de los llamados en los casos de Licitación.
- Solicitar a la Intendencia que mediante Resolución designe un Comité de Evaluación de ofertas, según se requiera.
- Solicitar a la Intendencia que mediante Resolución se conforme la Junta de Aclaraciones según se requiera.
- Evaluar las ofertas recibidas, en los casos en que no fuera designado un Comité de Evaluación.
- Elaborar el Informe de Evaluación de Ofertas, si corresponde.
- Elaborar dictámenes según los casos previstos en la Ley N° 7021/22.
- Comunicar las adjudicaciones a la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Modificar el Programa Anual de Contrataciones, previa autorización de la Intendencia Municipal, según las necesidades de la Institución.

SECRETARIAS DE EDUCACIÓN,
TURISMO Y DEPORTES

Misión : Promover el desarrollo integral del Distrito mediante la planificación coordinación y ejecución de políticas, programas y acciones que fortalezcan la educación, fomentar la práctica del deporte y potencien el turismo local, contribuyendo al bienestar de la comunidad, la inclusión social, la identidad cultural y el crecimiento económico sostenible de la Municipalidad de Paso de Patria.

Cargo : SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE -
SECRETARIA DE TURISMO.

Subordinada a : Secretaria General.

Funciones :

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las dependencias a su cargo.
- Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad al hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la educación general de la población.
- Cooperar en el fortalecimiento de la Escuela de Danza Municipal y de Deportes mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza.
- 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.
- Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio.
- Recepcionar solicitudes diversas de las dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza y de mantenimiento.
- Representar a la comuna en las actividades requeridas y programadas conforme a disposiciones de la Intendencia Municipal.
- Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informes de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas.
- Determinar, con el Intendente Municipal y jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Municipalidad.
- Planificar y coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

- Controlar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias del área.
- En coordinación con la unidad de Prensa, difundir las actividades propias del área.
- Presentar el presupuesto anual para actividades y administrar en forma óptima los recursos autorizados.
- Promover el acceso de la población a la educación en todos los niveles, velando por la calidad de los servicios educativos existentes en el municipio.
- 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.
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

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

Cargo : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Subordinado a : Intendencia Municipal.

Funciones :

- Asesorar al Intendente en la administración del personal Municipal.
- Asesorar al Intendente en la administración financiera de los bienes municipales.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades respondiendo de ello al Intendente y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades del Municipio.
- Asumir la responsabilidad por los resultados de gestión de su área.
- Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su área, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier ingreso municipal.
- Colaborar con el área de Contabilidad Municipal en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados.
- Integrar los comités de gestión interna que se implementen.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
- Otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

TESORERIA

- Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad.
- Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- Manejar las cuentas bancarias municipales.
- Firmar las ordenes de pagos.
- Revisar los formularios de ingresos y de egresos para la rendición de cuentas, tanto a la

Contraloría General de la República como a Control Interno.

- Elaborar los registros y preparar los informes a los organismos y unidades municipales que correspondan, en materias que sean de su competencia.
- Realizar mensualmente la rendición de la Caja Municipal y de las conciliaciones bancarias.
- Expedir los vales de combustibles y órdenes de lavado de vehículos municipales.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.

INFORMÁTICA

- Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento de un Plan Informático Anual de la Municipalidad.
- Administrar y mantener los sistemas informáticos con que cuenta la Municipalidad.
- Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que propendan a la optimización del uso de la información en la Municipalidad.
- Mantener la operatividad de la red y equipamiento computacional, así como las bases de datos y programas.
- Estudiar y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de los sistemas existentes, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y cumplimiento de metas de las distintas unidades.
- Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos.
- Operar como contraparte técnica respecto de las empresas proveedoras y consultoras en materias relacionadas con hardware y software que sean usados por la Municipalidad, preparando las bases técnicas.
- Atender en forma oportuna las necesidades de las distintas unidades municipales, entregando orientación y guía en cuanto a la incorporación de la informática en los distintos procesos administrativos y la obtención de los mejores resultados por su aplicación.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.
- Actualizar mensualmente la página web institucional.

CAJA Y LIQUIDACIÓN

- Actualizar la base de datos del Impuesto Inmobiliario e impresión de notificaciones.
- Mantener en orden y archivado, enumerado por padrón o finca, las fotocopias de los títulos de propiedades existentes en el Municipio.
- Mantener actualizado en el sistema Informático, el nombre de los propietarios, el cambio de propietario, cuando sea necesario, mejoras realizadas, construcciones de empedrados u otros ítems que valoricen la propiedad, transferencias, entre otros.
- Elaborar pre liquidación para el contribuyente a fin de informar al mismo sobre el monto de la obligación a ser abonada.
- A través del sistema informático, se procede a efectuar liquidaciones conforme a la información proveída por la base de datos.
- Preparar y enviar la situación de los contribuyentes en mora a la Asesoría jurídica a fin de ejercer un estricto control de los mismos y efectuar las gestiones pertinentes para su cobro.
- Velar que las expediciones de habilitaciones sean expedidas conforme a las normativas y procedimientos pertinentes.
- Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector.
- Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes.
- Elevar a la Intendencia con copia a la Dirección de Administración y Finanzas en forma diaria, el movimiento de las liquidaciones realizadas, así mismo en coordinación con Tesorería las liquidaciones cobradas.
- Planificar el usufructo de vacaciones anuales del personal del sector, en vista a que no se resienta el servicio por la ausencia de los funcionarios.
- Proceder a verificar la integridad, legalidad y corrección de los comprobantes recibidos.
- Clasificar los comprobantes de ingresos y ordenarlos por día. Asimismo, el de los Gastos, discriminando por rubros.
- Remitir los comprobantes de Ingresos y Egresos debidamente ordenados y discriminados por rubros, al área de Contabilidad, para su efecto.
- Informar al área de Contabilidad sobre cualquier observación de anomalía detectada en las actividades precedentemente detalladas.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y
PLANIFICACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Asesorar a la Intendencia Municipal en materia del planeamiento físico y urbano del Municipio, ejecutar y conservar las obras públicas municipales.

Cargo : OBRAS Y PLANIFICACIÓN.

Subordinado a : Intendencia Municipal

Funciones :

- Planificar y coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.
- Desarrollar los borradores iniciales de los planes de desarrollo urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente.
- Recabar la información necesaria para el desarrollo del borrador del plan de desarrollo urbano.
- Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio.
- Responsable de la actualización del mapa del Municipio.
- Elevar propuestas, previo estudio, sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural.
- Realizar y elevar a la Intendencia, los diagnósticos de situación de la infraestructura general a nivel integral (es decir incluyendo los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas).
- Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente.
- Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados; de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal.
- Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que se rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.
- Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.

- Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal, que datos y/o informaciones deben generar el sector, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad.
- Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, los informes periódicos de las actividades desarrolladas por la dependencia.
- Elevar a consideración de la Intendencia las obras a ser realizadas por esta dependencia y desarrolladas en base a la planificación de inversiones en obras y servicios.
- Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.
- Recepcionar informaciones y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares.
- Solicitar a Tesorería, los vales de combustibles, lubricantes y repuestos para la sección vialidad y mantenimiento de vehículos.
- Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación, o refacción de edificios para los dictámenes o providencias pertinentes.
- Enviar a la Dirección de Catastro, informaciones relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de obras particulares.
- Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recibir copia de los planos de las obras a ser realizadas en el Cementerio por particulares.
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECRETARIA DE LA MUJER

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Promover y fortalecer el apoyo integral a las mujeres del Distrito de Paso de Patria, con un protagonismo de trabajo para lograr la equidad de género.

Cargo : SECRETARÍA DE LA MUJER.

Subordinada a : Secretaria General.

Funciones :

- Fomentar el interés para lograr la inclusión de la igualdad de géneros en la agenda de las Autoridades Municipales, basado en el plan nacional de desarrollo vigente.
- Alentar la creación de comisiones con equidad de género y la consolidación de estos órganos en el Municipio, hasta convertirse en espacios institucionalizados y necesarios en la administración local, y que estas instancias sean conducidas por mujeres.
- Crear programas que fortalezcan la potencialidad de las organizaciones de mujeres, comisiones, y direcciones con equidad de género para la defensa de los derechos de las mujeres.
- Socializar los logros obtenidos por el Municipio en la implementación de la política de género.
- Las establecidas en los Arts. 48, 49, 50 y 51 de la Ley 1680/01 y otras actuales.
- Prestar el servicio de prevención, protección y promoción de la salud y defensa de los derechos de las mujeres del distrito.
- Intervenir preventivamente en casos de amenazas y transgresiones de los derechos de la mujer siempre que no exista, intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.
- Habilitar entidades Públicas o Privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo.
- Derivar a las autoridades judiciales los casos de denuncias.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.

CODENI

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión: : Garantizar la promoción, protección y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio, mediante la atención, orientación, prevención, articulación interinstitucional y seguimiento de situaciones de vulnerabilidad, contribuyendo a su desarrollo integral y a la construcción de una comunidad segura, inclusiva y respetuosa de sus derechos.

Cargo: : Encargada de CODENI.

Subordinada a : Secretaria General.

Funciones :

- Las establecidas en los Artículos 48, 49, 50 y 51 de la Ley 1680/01 Código de la Niñez y Adolescencia.
- Prestar el servicio de protección, promoción de la salud y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Intervenir preventivamente en casos de amenazas y transgresiones de los derechos de niños y niñas, siempre que no exista, intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.
- Habilitar entidades Públicas o Privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo.
- Derivar a las autoridades judiciales los casos de denuncias.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.
- Asistir en casos de maltrato, abuso, asistencia alimenticia, conflictos familiares, y otros.
- Aconsejar que hacer ante problemas y dudas que afectan a los niños, niñas y adolescentes.
- Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente.
- Informar a la comunidad sobre los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes.
- Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la niñez y adolescencia.
- Crear programas para mejorar la protección de los mismos.

SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL

Misión : Planificar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones sociales inclusivas orientadas a mejorar la calidad de vida de la población, priorizando a los sectores en situación de vulnerabilidad, mediante la promoción de la equidad, la protección social, el desarrollo comunitario y el acceso a servicios básicos, fomentando la participación ciudadana y el trabajo articulado con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo humano integral del municipio.

Cargo : SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL.

Subordinada a : Intendencia Municipal.

Funciones :

- Identificar, relevar y mantener actualizado el registro de familias y personas en situación de vulnerabilidad del municipio.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos sociales orientados a la reducción de la pobreza, inclusión social y desarrollo comunitario.
- Brindar orientación, contención y acompañamiento social a personas, familias y grupos en situación de riesgo o emergencia social.
- Administrar la entrega transparente y equitativa de ayudas sociales, subsidios, donaciones y asistencia humanitaria conforme a la normativa vigente.
- Promover la protección y restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos prioritarios.
- Coordinar acciones con Instituciones públicas, privadas, ONG y organismos nacionales para ampliar la cobertura de programas sociales.
- Organizar y ejecutar acciones de asistencia social ante desastres naturales y emergencias climáticas o situación de crisis.
- Impulsar la participación comunitaria, la organización vecinal y proyectos de desarrollo local inclusivo.
- Promover capacitaciones, ferias, actividades productivas y programas que fomenten la autonomía económica de familias vulnerables.
- Monitorear el impacto de los programas sociales y elaborar informes técnicos y estadísticos para la toma de decisiones.
- Desarrollar campañas de prevención y concienciación sobre problemáticas sociales (violencia, adicciones, inclusión, salud comunitaria, etc.)
- Elaborar planes operativos, presupuestarios, informes de gestión y rendiciones de cuentas del área.

SECRETARIA AGROPECUARIA

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Promover el desarrollo sostenible del sector agropecuario del Distrito mediante la asistencia técnica, capacitación, apoyo a la producción, articulación con instituciones públicas y privadas, y el impulso de prácticas responsables que fortalezcan la seguridad alimentaria, la generación de ingresos y la mejora de la calidad de vida de los productores del municipio de Paso de Patria.

Cargo : SECRETARIO AGROPECUARIO.

Subordinado a : Intendencia Municipal

Funciones :

- Asesorar a los productores del distrito de acuerdo a sus necesidades.
- Acompañar a voluntarios y encargados de Programas de Desarrollo Comunitario Integral en los proyectos productivos que los mismos posean.
- Realizar el seguimiento de los trabajos de limpieza, siembra y cuidados de los cultivos de acuerdo a la planificación de los trabajos y necesidades presentadas.
- Mejoramiento y cuidado del medio ambiente, concienciando a los vecinos del distrito de las actividades que se deben realizar para preservarlo.
- Elevar los niveles económicos y de alimentación de los beneficiarios.
- Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área.
- Cumplir otras funciones que el Intendente le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión	: Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes del Municipio mediante la formulación, coordinación y ejecución de políticas públicas inclusivas que fomenten la participación juvenil, la educación, el empleo, el deporte, la cultura, el emprendimiento, el liderazgo, fortaleciendo su protagonismo en la construcción del desarrollo social, económico y comunitario local.
Cargo	: SECRETARIO AGROPECUARIO.
Subordinado a	: Intendencia Municipal
Funciones	: <ul style="list-style-type: none">• Identificar necesidades, intereses y problemáticas de la población joven del municipio mediante relevamientos y registros actualizados.• Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos orientados al desarrollo integral de la juventud.• Promover espacios de participación ciudadana juvenil, voluntariado y liderazgo comunitario.• Impulsar programas de apoyo escolar, becas, orientación vocacional y acceso a oportunidades educativas y de formación.• Fomentar la capacitación laboral, la inserción al mercado de trabajo y el desarrollo de emprendimientos juveniles.• Organizar y apoyar actividades culturales, deportivas, recreativas y artísticas dirigidas a la juventud.• Desarrollar campañas de prevención sobre adicciones, violencia, salud mental, educación sexual y otras problemáticas que afectan a la juventud.• Promover la inclusión de jóvenes en situación de vulnerabilidad, garantizando igualdad de oportunidades.• Coordinar acciones con instituciones educativas, organismos públicos, privados y organizaciones juveniles.• Informar y difundir programas, oportunidades y actividades dirigidas a la juventud mediante campañas y redes.• Organizar ferias, encuentros, talleres, festivales y actividades que fortalezcan la integración juvenil.• Elaborar planes operativos, presupuestos, informes de gestión y rendiciones de cuentas del área.

SECRETARIA DE LA JUNTA
MUNICIPAL

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Asistir a la Junta Municipal en sus distintas actividades.
Dirigir y ejecutar las acciones propias del cargo.

Cargo : SECRETARIA DE LA JUNTA.

Subordinado a : Junta Municipal.

Funciones :

- Acompañar o asistir en las distintas actividades del Presidente de la Junta y las comisiones asesoras permanentes.
- Refrendar, cuando corresponda, los actos jurídicos de la Junta Municipal controlando su legalidad.
- Organizar y conservar el archivo de la Junta Municipal.
- Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de informaciones.
- Certificar los documentos de la Junta Municipal.
- Prestar toda colaboración e información que el Presidente de la Junta y comisiones asesoras permanente le solicite.
- Observar y notificar al Presidente de la Junta y comisiones asesoras permanentes sobre los plazos legales para el pronunciamiento de los proyectos de ordenanzas que se encuentran en estudio.
- Organizar el orden del día correspondiente a la sesión ordinaria y extraordinaria.
- Agendar las audiencias conforme las indicaciones de los miembros de la Junta Municipal.
- Comunicar día y hora de audiencias a los solicitantes.
- Comunicar las respuestas de las invitaciones recibidas a sus remitentes.
- Demostrar buena atención y delicadeza en el ejercicio de sus funciones con los visitantes y compañeros de trabajo.
- Cooperar con las demás áreas y secciones para el desarrollo de la gestión municipal.
- Responder inmediatamente a los requerimientos del Presidente Municipal sobre los informes solicitados.
- Mantener la prudencia y corrección en el ejercicio del cargo.
- Tomar notas de las exposiciones, intervenciones, expresiones y demás manifestaciones vertidas por los participantes durante las reuniones.
- Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y la Junta Municipal.
- Elaborar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

- Confeccionar el libro de asistencia de concejales a las sesiones y reuniones de las comisiones asesoras permanentes.
- Recepcionar documentaciones y encomiendas, y procesar las mismas.

FISCAL DE OBRAS

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Actuar como representante técnico de la Municipalidad de Paso de Patria en el terreno para garantizar que las obras se realicen según los planos y especificaciones técnicas. Controlar la calidad, los plazos y los costos de las obras contratadas o ejecutadas por la administración municipal.

Cargo : FISCAL DE OBRAS.

Subordinado a : Obras y Planificación.

Funciones :

- Supervisar diariamente el avance de obras de infraestructura pública, verificando el uso correcto de materiales y técnicas constructivas.
- Autorizar o rechazar etapas de trabajo basándose en el cumplimiento de las normas de seguridad y calidad.
- Elaborar actas de inicio, suspensión o recepción, ya sean provisionales y definitivas de los proyectos.
- Reportar cualquier desviación presupuestaria o técnica.
- Realizar las certificaciones de obras para su posterior pago.
- Elaboración o adecuación de planos y especificaciones técnicas para la realización de las construcciones.

OPERADORES DE MAQUINARIAS -
CHOFERES

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Operar de manera eficiente y segura la flota de maquinarias municipales, contribuir al mantenimiento, apertura de caminos y ejecución de movimientos de suelos.

Cargo : OPERADORES DE MAQUINARIAS - CHOFERES.

Subordinado a : Obras y Planificación.

Funciones :

- Operar equipos pesados siguiendo los estándares de seguridad industrial y vial.
- Realizar el mantenimiento preventivo básico de la maquina asignada (control de aceite, agua, grasa y presión de neumáticos)
- Reportar fallas mecánicas de forma inmediata para evitar daños mayores y accidentes.
- Asegurar el resguardo y limpieza de la maquinaria al finalizar la jornada laboral.

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Evaluar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de Paso de Patria, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Determinar la razonabilidad de la información financiera. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de planes y programas aprobados para la Intendencia Municipal. Recomendar las medidas para promover mejoras en la gestión de la Municipalidad. Fortalecer el sistema de Control Interno de la Municipalidad.

Cargo : AUDITOR INTERNO.

Subordinado a : Administración y Finanzas.

Funciones :

- Determinar si los estados financieros de la Institución presentan razonablemente su situación financiera; los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivos de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Controlar los informes de ejecución presupuestaria con el propósito de determinar si la ejecución del presupuesto se presenta de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- Determinar si la Institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
- Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.
- Evaluar si los programas son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y las causas de desviación.
- Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.
- Evaluar, monitorear y supervisar el cumplimiento de procedimientos de la Municipalidad de Paso de Patria conforme a disposiciones legales y contables vigentes.

SECRETARIA DE ADULTOS
MAYORES

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Identificar y registrar a las personas adultas mayores del Distrito. Coordinar acciones interinstitucionales a favor de los adultos mayores. Brindar atención inmediata a casos de vulnerabilidad de derechos y promover la prevención de situaciones de riesgos.

Cargo : SECRETARIA DE ADULTOS MAYORES.

Subordinado a : Junta Municipal.

Funciones :

- Elaborar y mantener actualizado el registro municipal de adultos mayores.
 - Brindar orientación y acompañamiento en trámites para acceso a pensiones y programas sociales.
 - Gestionar asistencia social en casos de vulnerabilidad.
 - Intervenir en casos de maltratos y negligencias.
 - Realizar entrevistas y evaluaciones socio familiares.
 - Elaborar informes técnicos y elevarlos a las instancias competentes cuando corresponda.
- Realizar seguimientos de casos atendidos.
- Participar en redes interinstitucionales de protección.

MATADERIA MUNICIPAL

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Planificar y coordinar los servicios de matadería a nivel urbano y rural para el distrito de Paso de Patria.

Cargo : MATADERÍA MUNICIPAL.

Subordinado a : Talento Humano y Servicios Generales.

Funciones :

- Recepcionar los permisos de faenamiento de ganado vacuno y/o transporte de carne y procesar las mismas.
- Mantener un archivo de movimiento de la sección.

CEMENTERIO MUNICIPAL

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Planificar y coordinar tareas relacionadas al servicio de entierros en el cementerio municipal.

Cargo : CEMENTERIO MUNICIPAL.

Subordinado a : Talento Humano y Servicios Generales.

Funciones :

- Recepcionar los permisos de sepelio y procesar las mismas.
- Determinar los espacios disponibles para el servicio de entierro en el Cementerio Municipal.
- Realizar las tareas inherentes al servicio de entierro, conforme e instrucciones recibidas de la superioridad.
- Realizar las tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos.

TALENTO HUMANO Y SERVICIOS
GENERALES

Misión : Coordinar las tareas del personal del servicio auxiliar (limpiadoras, ordenanzas y otros de naturaleza similar) que prestan servicios en la Institución. Planificar, ejecutar y evaluar las tareas asignadas al área para una eficiente prestación de servicios.

Cargo : TALENTO HUMANO Y SERVICIOS GENERALES.

Subordinado a : Intendencia Municipal.

Funciones :

- 1) Realiza la coordinación de tareas entre los sectores a cargo de la sección de servicios generales.
- 2) Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de aseo y limpieza, cementerio municipal, matadería municipal, prensa y relaciones públicas.
- 3) Coordinar los turnos y horarios en el servicio del sector de limpieza.
- 4) Verificar la registración diaria del funcionario de la Municipalidad de Paso de Patria.
- 5) Supervisar las incidencias: llegadas tardías, ausencias, permisos, reposos y comisionados.
- 6) Recibir y verificar los documentos internos relativos al sector, y verificar los datos consignados en los mismos y proceder a su autorización si corresponde para su registración y trámite correspondiente.
- 7) Realizar recorridos rutinarios y observar al personal en casos de abandonos de puestos o permanencias en sectores no designados.
- 8) Presentar informes y comunicar a la Intendencia Municipal sobre irregularidades detectadas.
- 9) Coordinar con los sectores de la Municipalidad de Paso de Patria, los trabajos de control y supervisión del personal afectado con el objetivo de racionalizar y optimizar los servicios.
- 10) Proponer normativas sobre utilización de uniformes y distintivos adecuados según cada sector de trabajo y verificar su cumplimiento.
- 11) Planificar con los responsables de todos los sectores de la Municipalidad de Paso de Patria acerca de los periodos de vacaciones, permisos especiales, traslados u otras incidencias con el fin de que los mismos no afecten el funcionamiento de los servicios de la Institución.
- 12) Realizar entrevistas con funcionarios en situaciones de enfermedad, dificultades personales o de índole familiar, accidentes u otras incidencias, notificando a la Intendencia Municipal.
- 13) Cooperar para el mantenimiento de un clima de armonía y mutuo respeto y tolerancia entre los diferentes niveles en los distintos sectores de la Municipalidad de Paso de Patria, con el fin de facilitar la labor de la gestión municipal.

ASEO URBANO Y LIMPIEZA

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE PATRIA

Misión : Mantener la limpieza y el cuidado del área urbana del municipio.

Cargo : ASEO URBANO Y LIMPIEZA.

Subordinado a : Intendencia Municipal.

Funciones :

- Coordinar los trabajos con las unidades del área.
- Verificar, controlar y supervisar los servicios prestados por los sectores a su cargo.
- Realizar recorridos de control y fiscalización de las tareas que se realizan en sectores del área de Limpieza y Aseo Urbano.
- Fiscalizar y controlar el desempeño de los operarios de limpieza de vía pública, recolección de basura y el mantenimiento de parques y jardines.
- Evaluar periódicamente a los operarios del sector.
- Prestar a la superioridad el apoyo y la cooperación necesaria en los diferentes sectores de su competencia.
- Realizar la limpieza y barrido de calles y avenidas conforme el cronograma de trabajo elaborado por el área Aseo Urbano y Limpieza.
- Realizar la recolección de basuras provenientes de las casas particulares de los contribuyentes del área urbana, como así también los productos de limpieza y barrido de calles y avenidas.
- Depositarlos la recolección en el vertedero municipal habilitado para el efecto.
- Controlar, reparar y conservar los parques, jardines y áreas verdes de las plazas, calles y avenidas de la ciudad.
- Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados en materia de salubridad.