

# BOLETÍN OFICIAL N° 47

**Municipalidad de la Ciudad de  
Paso de la Patria**



**Publicación Oficial**

**Paso de la Patria, 31 de enero de 2022**



**BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL N° 47 - PASO DE LA PATRIA, 31 DE ENERO DE 2022.**

**Intendente**

Arq. Guillermo Augusto Osnaghi

**Vice Intendente**

Esc. María Gloria Costaguta

**Secretario General de Gobierno**

Dr. Luis Edgar Alcaráz Bustinduy

**Secretario de Hacienda y Finanzas**

C.P. Sebastián Custidiano

**Secretario de Obras y Servicios Públicos**

Sr. Emilio Falcón

**Asesora Legal**

Dra. Alejandra Tillous

**Juzgado Administrativo de Faltas**

Dra. María Julieta Giménez

Juez Suplente

**Organismo de Control Municipal**

C.P. Alejandro Alfredo Henderson

Auditor Externo

Los documentos que aparecen en el  
**BOLETÍN OFICIAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA  
PATRIA** serán tenidos por auténticos y  
obligatorios por el efecto de esta. La  
edición electrónica del Boletín Oficial  
adquiere validez jurídica en virtud de la  
Resolución N° 110/2018.

**25 de mayo 518, Centro, W3409ACL Paso de la Patria, Corrientes,  
Argentina. Tel: 0379 449 4300 – MAIL: boletinoficial.mpp@gmail.com**

**GLOSARIO****MODIFICACIÓN DE ORGANIGRAMA**

ORGANIGRAMA.

**RESOLUCIONES**

**N° 004-A.-** 10/12/2021: APRUEBA AD-REFERENDUM DEL CONCEJO DELIBERANTE EL ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL.

**N° 005-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE SECRETARIO DE TURISMO DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA AL ING. AGR. JULIO RUBÉN NAHUEL RAMOS, DNI N° 36.469.477.

**N° 001.-** 03/01/2022: DESIGNA EN EL CARGO DE SECRETARIO DE PLANEAMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA AL SR. EMILIO JAVIER FALCÓN, DNI N° 17.955.200.

**RESOLUCIONES ABREVIADAS**

**N° 006-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE DIRECTORA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA SRA. MARCELA ANTONIA DE PAOLO, DNI N° 18.635.137.

**N° 007-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE DIRECTORA DE RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA SRTA. IVANA GUADALUPE BLANCO VALLEJOS, DNI N° 28.090.309.

**N° 008-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE DIRECTORA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA SRTA. MARÍA GUADALUPE DENIS, DNI N° 30.252.966.

**N° 009-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE DIRECTORA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA SRA. LORENA IRMA LOVISON, DNI N° 23.982.279.

**N° 010-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS PARTICULARES AL ING. ISIDORO BENJAMÍN BARRIOS, DNI N° 32.306.343.

**N° 011-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA AL M.M.O. EDGARDO WALTER RETAMOZO, DNI N° 13.249.312.

**N° 012-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA AL SR. ENRIQUE NÉSTOR RODRÍGUEZ, DNI N° 24.927.955.

**N° 013-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE DIRECTOR DE CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA AL PROF. JOSÉ RAMIRO GARCÍA, DNI N° 39.189.720.

**N° 014-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA AL PROF. PABLO SEBASTIÁN STARCHEVICH, DNI N° 34.759.023.

**N° 015-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE DIRECTOR DE RECURSOS NATURALES Y PESCA DEPORTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA AL SR. JORGE JAVIER FRANCESCONI, DNI N° 25.049.611.

**N° 016-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMES, CENSO Y ESTADÍSTICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA SRA. MARIANA MAGDALENA DÁVALOS, DNI N° 23.088.288.

**N° 017-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE DIRECTORA DE COMERCIO Y BROMATOLOGÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA SRA. MARÍA RITA FERNÁNDEZ, DNI N° 25.621.315.

**N° 018-A.-** 10/12/2021: DESIGNAR EN EL CARGO DE TESORERA DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA PROF. NATALIA ITATÍ RODRÍGUEZ ALCARÁZ, DNI N° 27.095.299.

**N° 019-A.-** 10/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE ASESORA LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA DRA. MARÍA ALEJANDRA TILLOUS, DNI N° 30.860.749.

**N° 027-A.-** 18/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BOLETÍN OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA AL SR. ALDO RUBÉN GAUTO, DNI N° 14.530.997.

**N° 028-A.-** 18/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES Y LIQUIDACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA SRA. GLADYS SILVANA NICASSIO, DEN N° 29.672.897.

**N° 031-A.-** 27/12/2021: DESIGNA EN EL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA AL SR. JORGE ALBERTO SICARDI, DNI N° 16.289.349.

**N° 003.-** 03/01/2022: DESIGNA EN EL CARGO DE JEFA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA SRA. MIRTA CATALINA ESCOBAR, DNI N° 22.477.862.

**N° 004.-** 03/01/2022: DESIGNA EN EL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRCUITOS Y EDUCACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA AL SR. CARLOS CESAR GONZÁLEZ, DNI N° 28.009.639.

**N° 005.-** 03/01/2022: DESIGNA EN EL CARGO DE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA DRA. EVELYN FLORENCIA STANGHELIN, DNI N° 37.756.110.

**N° 006.-** 03/01/2022: DESIGNA EN EL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA AL SR. DOMINGO ESTEBAN MELGAREJO, DNI N° 29.991.594.

**N° 007.-** 03/01/2022: DESIGNA EN EL CARGO DE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LETRADA DE LA MUNICIPALIDAD DE PASO DE LA PATRIA A LA DRA. MARÍA OLIVIA LETICIA BARRIOS, DNI N° 33.842.260.

RESOLUCION 04-A/2021

# ORGANIGRAMA



**MUNICIPALIDAD DE  
PASO DE LA PATRIA**  
CORRIENTES - ARGENTINA

## Anexo II

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**



## INTENDENCIA

### ❖ TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE FALTAS

Dependencia Jerárquica: INTENDENTE

#### • MISIONES:

El Tribunal de Faltas interviene en todas aquellas infracciones a las Normas Municipales dictadas en el ejercicio del poder de Policía y las normas Nacionales y Provinciales cuya aplicación corresponda al Municipio, garantizando a los ciudadanos la defensa en juicio y el debido proceso legal.

#### • FUNCIONES:

Cumplirán sus funciones garantizando los principios de imparcialidad, debido proceso legal, acceso gratuito, celeridad, economía, inmediatez y sencillez en el trámite, publicidad e información para los administrados.

### ❖ ASESORIA LEGAL

Dependencia Jerárquica: INTENDENTE

#### • MISIONES:

Tendrá a su cargo desarrollar tareas de asesoramiento jurídico general, defensa administrativa y judicial de los intereses de la municipalidad y el control de la legitimidad de los actos administrativos.

#### • FUNCIONES:

- 1) Controlar la legalidad de toda la actividad administrativa, procedimientos y actos de las autoridades y funcionarios del Municipio.
- 2) Intervenir en los trámites administrativos en los que se otorguen, reconozcan o denieguen derechos.
- 3) Dictaminar en los trámites de contratación de obras, bienes y servicios puestos a su consideración.
- 4) Garantizar la defensa del Patrimonio municipal.
- 5) Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en que la Municipalidad sea parte actora o demandada.
- 6) Intervenir inexcusablemente cuando los actos afecten derechos subjetivos, intereses legítimos o derechos difusos de los administrados.
- 7) Instruir y dictaminar en los sumarios administrativos.
- 8) Injerir en la revisión, corrección, supervisión y dictamen de los proyectos de resolución y de ordenanzas puestos a su consideración.
- 9) Supervisar técnica y jurídicamente al Cuerpo de abogados de la Municipalidad.

- 10) Asesorar al DEM en todo asunto jurídico que le sea requerido o sometido a su examen o de oficio.

#### ❖ DIRECCION DE COORDINACION EJECUTIVA

Dependencia Jerárquica: INTENDENTE

- **MISIONES:**

Entender en la compatibilización y coordinación de las áreas de la jurisdicción ministerial y en la centralización de las actividades de apoyo.

- **FUNCIONES:**

- 1) La Dirección de Coordinación ejecutiva asiste al Sr. Intendente Municipal en todo lo relativo a organización y funcionamiento del municipio. Intervendrá en los temas y acciones que el Sr. Intendente indique.
- 2) Asistencia del Sr. Intendente en las acciones y actividades en la que el participa y organiza, con el objetivo de generar los reportes necesarios para la toma de decisiones.
- 3) Programación y convocatoria de las reuniones de gabinete.
- 4) Coordinar las reuniones entre Secretarías a los fines de integrar las tareas en acciones conjuntas.
- 5) Seguimiento al proceso de la Descentralización del Organismo Ejecutivo, por medio de estrategias y métodos de trabajo para el cumplimiento de sus objetivos
- 6) Coordinar reuniones de Seguimiento de la Gestión de los programas y actividades de las Secretarías
- 7) Fiscalizar y revisar seguimiento y evaluación de los programas y actividades de Gobierno.
- 8) Coordinar y realizar acciones tendientes a la mejora de los procesos administrativos.
- 9) Acompañar activamente la Planificación para garantizar la confiabilidad y consistencia de los planes operativos anuales a implementarse.

#### ❖ DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Dependencia Jerárquica: INTENDENTE

- **MISIONES:**

Tiene a su cargo el desarrollo de los vínculos, el fortalecimiento del diálogo y las relaciones institucionales con los distintos sectores de la sociedad civil, los organismos públicos y diversas instituciones avocadas a la temática.

Tiene a su cargo la coordinación de la Oficina de Prensa y Comunicaciones Institucional.

- **FUNCIONES:**

- 1) Desarrollar, mantener relaciones institucionales de cooperación de índole local, regional nacional e internacional con organismos públicos y privados.
- 2) Ejecutar las instrucciones del Intendente en materia de relaciones internacionales.



- 3) Atender, y colaborar con el Intendente en el establecimiento de las diversas relaciones entabladas, así como en la celebración de convenios que se suscriban en materia de cooperación y desarrollo político, institucional, económico, ambiental, cultural y social.
- 4) Apoyar las acciones y analizar la viabilidad de los convenios celebrados.
- 5) Elaborar propuestas técnicas a los fines del fortalecimiento de las relaciones del municipio con otros poderes públicos y entidades intermedias nacionales e internacionales en materia de cooperación y desarrollo internacional en sus diferentes ámbitos.
- 6) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- 7) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- 8) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- 9) gestión de medios de comunicación.
- 10) Difundir la actividad del Departamento Ejecutivo Municipal y entender en sus relaciones con el periodismo.
- 11) Efectuar la comunicación de los actos de gobierno de la Municipalidad y proyectar la imagen institucional a la sociedad.
- 12) Coordinar y controlar la gestión comunicacional de la Municipalidad.







**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

❖ **SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Dependencia Jerárquica: INTENDENTE

• **MISIONES:**

- 1) Coordinar funcional y administrativamente las dependencias del DEM.
- 2) Dirigir la acción política de la Municipalidad tanto en el orden interno como externo, entendiendo en todo lo concerniente a la tramitación de notas, informes y expedientes generados por el Municipio y los que, de origen externo, ingresen a él.
- 3) Administrar lo relacionado con la situación laboral del personal dependiente del DEM y su organización gremial.
- 4) Garantizar el control de la legalidad de la actividad administrativa, la defensa del patrimonio y de los intereses municipales, tanto en las cuestiones administrativas internas como en su representación en juicios.

• **FUNCIONES:**

- 1) Asesorar y asistir al Intendente Municipal en el desarrollo de las actividades propias de su área de intervención y todos los asuntos que someta a su consideración, tendientes a lograr la optimización de los objetivos y resultados establecidos por los lineamientos de la gestión.
- 2) Asesorar y asistir al Intendente y demás Secretarías del Ejecutivo Municipal en el trámite, estudio, resolución y aplicación de asuntos relacionados con la planificación y ejecución de las políticas en materia de su incumbencia.
- 3) Representar al Departamento Ejecutivo Municipal en realización de todo trámite y actividad propia de su función y aquellas delegadas por el Intendente.
- 4) Planificar y promover propuestas de actividades a desarrollarse en el ámbito de la Secretaría General de Gobierno, estableciendo los objetivos y resultados esperados, garantizando se cumplan en tiempo, forma, modo y alcance previstos.
- 5) Desarrollar las relaciones institucionales internas del Poder Ejecutivo, su articulación con el Concejo Deliberante, con la agrupación gremial que representa al Personal Municipal, y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales con que se vincule, conforme a los lineamientos establecidos por el Intendente.
- 6) Entender en la aplicación y cumplimiento de la toda normativa legal y procedimental que en materia de administración del Personal y Relaciones Laborales se establezcan en el ámbito del Municipio.
- 7) Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos de vinculación interna y externa, y otras de índole estratégica conforme lo establezca el Intendente.
- 8) Participar en llamados a concursos para cubrir cargos vacantes.

- 9) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

❖ **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

Dependencia Jerárquica: SECRETARIA GENERAL DE GOBIENRO

• **MISIONES:**

Confección, registro e información sobre los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.

• **FUNCIONES:**

- 1) El Control administrativo diario del personal (ausentismo, cambios de turno, francos, licencias, etc.) y gestión de expedientes relacionados con requerimientos de bonificaciones, horas extras, salario familiar.
- 2) Suministrar a la Secretaria de Hacienda y finanzas las novedades correspondientes para la liquidación de los haberes del personal.
- 3) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.
- 4) Confeccionar según registros obrantes en la dependencia las certificaciones de servicios.

❖ **DEPARTAMENTO DE CONTRALOR MEDICO Y SALUD OCUPACIONAL**

Dependencia Jerárquica: SECRETARIA GENERAL DE GOBIENRO

• **MISIONES:**

- 1) Identificar las causas que motivan el ausentismo laboral.
- 2) Reducir el ausentismo laboral por razones de salud
- 3) Conocer los lugares donde se originan con mayor frecuencia
- 4) Asistir al personal enfermo para una pronta recuperación
- 5) Lograr un sinceramiento en las solicitudes de licencia.
- 6) Efectuar una vigilancia epidemiológica para disminuir riesgos.
- 7) Procurar un lugar de trabajo seguro y sano.
- 8) Educar en prevención de riesgos y enfermedades.
- 9) Capacitar recursos humanos en Salud Ocupacional
- 10) Optimizar los recursos

• **FUNCIONES:**

- 1) Conocer el estado de salud de los empleados para mantener el más alto nivel de bienestar laboral.
- 2) Prevenir y en lo posible evitar que el trabajo actúe generando, agravando o complicando afecciones.
- 3) Educar y capacitar a los empleados para prevenir enfermedades inculpables, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 4) Procurar la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo.



- 5) Proyectar y diseñar modelos de trabajo seguro y sano, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo realzando el bienestar físico mental y social de los trabajadores.

❖ **DIRECCION DE ACCION SOCIAL**

Dependencia Jerárquica: SECRETARIA GENERAL DE GOBIENRO

• **MISIONES:**

Dirigir la planificación de políticas sociales que tengan como fin el bienestar y como destinataria a la comunidad.

Establecer políticas de protección y asistencia del discapacitado, del menor, de la mujer, la tercera edad y la familia articulando acciones con los organismos correspondientes.

• **FUNCIONES:**

- 1) Asistir y asesorar al intendente en materia de su competencia.
- 2) Atender la problemática comunitaria que permita una efectiva programación de la acción social integral, destinada a grupos vulnerables de la comunidad.
- 3) Atender necesidades derivadas de emergencias sanitarias y todas aquellas situaciones sociales que precisen respuesta inmediata.
- 4) Organizar y ejecutar planes de acción social especialmente orientados a población de mayor riesgo o bajos recursos.
- 5) Realizar relevamientos socioeconómicos cuando le sean requeridos.

❖ **DIRECCION DE TRANSITO Y SEGURIDAD**

Dependencia Jerárquica: SECRETARIA GENERAL DE GOBIENRO

• **MISIONES:**

Dirigir, coordinar y supervisar acciones municipales en materia de control de tránsito y seguridad vial. Organizar la política de prevención de accidentes y de sanciones a las infracciones de tránsito.

Proponer normas y acciones que posibiliten mejorar el sistema de tránsito y seguridad pública. Supervisar la organización y registro de infracciones y antecedentes de transgresiones de los ciudadanos.

• **FUNCIONES:**

- 1) Controlar El cumplimiento de las normas referidas al Tránsito y la Seguridad vial.
- 2) Elaborar y desarrollar políticas de seguridad vial.
- 3) Asegurar el buen funcionamiento de los cuadros de inspectores municipales y su correcto aleccionamiento y perfeccionamiento.
- 4) Entender en lo atinente a la seguridad pública, propiciando o ejecutando acciones que permitan su logro.

- 5) Realizar el control de sentidos de circulación, señalización de calles, carteles de prevención vial.
- 6) Dirigir los operativos de control de documentación y estado de vehículos de transporte particular y público, ciclomotores, bicicletas y todo otro vehículo de tracción a sangre, semaforización, etc.
- 7) Proponer campañas de educación vial y prevención de accidentes.

#### ❖ **DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL**

Dependencia Jerárquica: DIRECCION DE TRANSITO Y SEGURIDAD

##### • **MISIONES:**

- 1) Asistir a la Dirección de Transito y Seguridad en el desarrollo de las tareas inherentes a su área de competencia.
- 2) Coordinar la ejecución de las políticas y programas de acción municipal que se establezcan en la materia.

##### • **FUNCIONES**

- 1) Coordinar y efectuar recorridas periódicas por diferentes zonas de la ciudad a fin de divisar, aprehender y trasladar animales que deambulan por la vía pública y representan un peligro para el tránsito de peatones y vehículos, instrumentando los procedimientos establecidos al efecto y dando intervención a las áreas pertinentes.
- 2) Recepcionar las actuaciones realizadas en operativos y dar ingreso a los animales al Corral Municipal, conforme a los protocolos establecidos, siendo responsable de asegurar la custodia y alimentación de los mismos hasta la entrega a quienes acrediten su propiedad.
- 3) Efectuar la correcta entrega de animales retenidos en el Corral Municipal a propietarios, cumpliendo y haciendo cumplir las pautas procedimentales determinadas en la materia.
- 4) Confeccionar y elevar informes periódicos sobre los operativos realizados, y toda otra novedad que surja en el área de su actuación.
- 5) Recepcionar los reclamos efectuados por los ciudadanos en materia de su competencia, instrumentando los mecanismos administrativos existentes para su eficaz atención.
- 6) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- 7) Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.
- 8) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- 9) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- 10) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.



❖ **DEPARTAMENTO BOLETIN OFICIAL**

Dependencia Jerárquica: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

• **MISIONES:**

Asistir a la Secretaria General de Gobierno en las tareas inherentes y complementarias al área de su competencia.

• **FUNCIONES**

- 1) Responsable de la correcta elaboración y publicación del Boletín Oficial, en conformidad con las normas establecidas al efecto.
- 2) Coordinar el envío y recepción de toda la documentación administrativa a ser publicada en el Boletín Oficial, con las áreas correspondientes, cumpliendo y haciendo cumplir los plazos y procedimientos vigentes.
- 3) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- 4) Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones aplicadas en el ámbito de su competencia.
- 5) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- 6) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- 7) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

❖ **DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

Dependencia Jerárquica: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

• **MISIONES:**

Asistir a la Secretaria General de Gobierno en las tareas inherentes y complementarias al área de su competencia.

• **FUNCIONES**

- 1) Redactar y numerar los proyectos de Memorandos, Ordenanzas, Resoluciones disposiciones y notas que correspondan.
- 2) Coordinar los trabajos con el Área Administrativa en cuanto a la confección y trámite de los proyectos de Ordenanzas y Resoluciones.
- 3) Dar entrada a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Superior.
- 4) Registrar los movimientos en el sistema computarizado y en los libros pertinentes.
- 5) Ordenar el sistema de registraciones y distribución de toda la documentación que ingresa y egresa de las actuaciones administrativas.
- 6) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

- 7) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

#### ❖ **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS**

Dependencia Jerárquica: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

- **MISIONES:**

Velar por un adecuado y pertinente ordenamiento y clasificación de las actividades administrativas y gestiones realizadas en el área.

- **FUNCIONES**

- 1) Analizar y asesorar en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos de actos administrativos y proyectos de Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
- 2) Asesorar y asistir al Secretario General de Gobierno en el análisis de los aspectos técnicos legales y de gestión, de proyectos y anteproyectos, de actos administrativos y proyectos de ley, de procedimientos de licitaciones, compras, contrataciones y provisión de bienes y servicios.
- 3) Organizar, llevar el registro, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos y convenios y demás documentos firmados por los funcionarios competentes.
- 4) Asesorar al Secretario General de Gobierno en consultas e informes técnicos de orden legal y presupuestario.
- 5) Administrar y actualizar la base de datos de las normativas vigentes.
- 6) Desarrollar, proponer e impulsar nuevas normas y modificaciones a las ya vigentes.

#### ❖ **DEPARTAMENTO DE LA PRODUCCION**

Dependencia Jerárquica: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

- **MISIONES:**

Generar las políticas necesarias para el ordenamiento, promoción, desarrollo y ejecución de la producción económica de la Provincia, incentivando las inversiones ambientalmente sustentables.

- **FUNCIONES**

- 1) Asistir a la Superioridad en los asuntos de su competencia, según lo establecido en el Organigrama Municipal.
- 2) Participar en la formulación de políticas y estrategias para la aplicación eficaz de sus respectivos programas y proyectos.
- 3) Entender en la elaboración de regímenes de promoción y protección de las actividades productivas.
- 4) Supervisar la formulación de proyectos estratégicos con gran impacto en el PBI local.
- 5) Articular las actividades de los Organismos bajo su dependencia, a los fines del cumplimiento de los objetivos fijados en el planeamiento estratégico del área.



- 6) Coordinar con Organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales y Municipales la elaboración de proyectos que coadyuven a la promoción y desarrollo de los temas de su competencia.
- 7) Promover la industrialización de los productos primarios, procurando el agregado de valor en cada tipo de producción.
- 8) Establecer y reglamentar un sistema de planificación, tipificación y certificación de calidad de los productores en el ámbito municipal, en coordinación con los Organismos competentes, facilitando a los productores la obtención de certificación de origen y calidad de productos, destinados a la exportación en el área de su competencia.
- 9) Supervisar la ejecución las políticas tendientes a mejorar la cadena alimentaria municipal, con criterio integral, sustentable y con agregado de valor.
- 10) Entender en la preservación, conservación, propagación, restauración, población, repoblación y aprovechamiento racional de la flora silvestre, los recursos biológicos acuáticos, la fauna silvestre y suelos; así como la preservación, conservación y ampliación de las áreas naturales protegidas.
- 11) Participar en la formulación de políticas, en materia de su competencia, tendiendo a la definición de la frontera agropecuaria y forestal.
- 12) Intervenir y actuar en la promoción, organización y ejecución de exposiciones, ferias, concursos, muestras, en misiones de carácter oficial, y demás actividades tendientes al fomento de la producción en el área de su competencia.
- 13) Celebrar convenios con entidades Internacionales, Nacionales, Provinciales, Municipales y Privadas en pos del fortalecimiento productivo local, interviniendo en la tramitación y ejecución de los mismos.
- 14) Representar a la Provincia por delegación de la Superioridad, ante Organismos Federales e Internacionales, relacionados con la materia de su competencia.
- 15) Ejercer las facultades establecidas en las normas legales vigentes, las atribuidas al Organismo, o en calidad de autoridad de aplicación de las mismas.



❖ **SECRETARIA DE PLANEAMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

Dependencia Jerárquica: INTENDENTE

• **MISIONES:**

Promover, facilitar y gestionar una adecuada y eficiente Planificación Integral y Estratégica que propenda al desarrollo urbano ambiental de Paso de la Patria y su área de influencia, considerando tanto las políticas públicas municipales y los aspectos institucionales, económico-financieros, sociales, y urbano- ambientales que forman su contexto, como así también las distintas áreas que conforman el Municipio, otros organismos del gobierno, actores del sector privado y la comunidad en general para el logro de esta misión.

• **FUNCIONES:**

- 1) Planificar, dirigir, coordinar y desarrollar los lineamientos de obras y servicios públicos dispuestos por el Departamento Ejecutivo, sean éstos por administración comunal, licitación, concesión o cualquier otro sistema de cesión a terceros.
- 2) Asesorar y comunicar al Departamento Ejecutivo todo lo referente al desarrollo de las obras y la prestación de los servicios públicos de su competencia en el ámbito municipal, cuando esto le sea requerido.
- 3) Garantizar la prestación de los Servicios Públicos de su competencia, estableciendo las medidas tendientes a mejorar la eficacia, eficiencia, y la calidad de los mismos, y el cumplimiento de las normativas aplicables.
- 4) Propender a la elaboración de planos maestros que permitan diseñar políticas de estado en todos los aspectos que tengan que ver con el desarrollo urbano, social y humano de la ciudad de Paso de la Patria y sus habitantes.
- 5) Asistir en la planificación, instruir y monitorear las tareas inherentes a la higiene urbana de la ciudad observando el estricto cumplimiento de los servicios que garantiza la Secretaría a su cargo: recolección de residuos domiciliarios, barrido, limpieza de calzada, terrenos baldíos, tratamiento y disposición final.
- 6) Asistir en la planificación, instruir y monitorear la prestación eficiente de los servicios de alumbrado público.
- 7) Empezar acciones de evaluación y reprogramación de la prestación de los servicios deficientes, deficitarios y/o conflictivos, instruyendo las medidas de mejora pertinentes según el caso.
- 8) Proponer y planificar conjuntamente con las áreas de la Municipalidad que lo soliciten, programas, proyectos y obras de mejoramiento, reacondicionamiento y conservación, haciendo cumplir asimismo las normas de edificación vigentes y en especial colaborando en la mejora de la calidad en la prestación de los servicios municipales.
- 9) Programar y ejecutar por sí o por medio de terceros, obras de infraestructura.
- 10) Estudiar, Programar, Proyectar, Ejecutar y fiscalizar obras públicas de competencia municipal en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privada y con las áreas de gobierno municipal intervinientes.



- 11) Promover, auspiciar y disponer los estudios e investigaciones necesarios y las pertinentes vinculaciones con organismos académicos al efecto, para la protección de los intereses de la ciudad y sus habitantes y la promoción del desarrollo, todo en la esfera de su respectiva competencia.

❖ **DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

Dependencia Jerárquica: SECRETARIA DE PLANEAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

• **MISIONES:**

Promover el desarrollo y la excelencia en la prestación de los Servicios Públicos de competencia municipal, y mejora de los espacios de uso público, parques y paseos y edificios de la órbita Municipal, bajo los lineamientos dispuestos por el Ejecutivo Municipal.

• **FUNCIONES:**

- 1) Coordinar y establecer los mecanismos de monitoreo permanentemente de la limpieza de la ciudad y el barrido de calles por administración o a través de terceros.
- 2) Programar y organizar la recolección y disposición final de residuos por administración o a través de terceros, con especial atención al cumplimiento de las normas vigentes, especialmente las sanitarias y ambientales, interactuando con otras áreas municipales a los efectos de optimizar las tareas de recolección y limpieza urbana.
- 3) Instruir la limpieza y mantenimiento de predios municipales y/o vacantes, y de los predios privados con cargo a sus propietarios.
- 4) Informar a los vecinos sobre la normativa legal vigente respecto al correcto manejo y disposición de los residuos comunes, buscando aproximarse a ellos a partir de estrategias de concientización respecto de la importancia de la disminución de la generación de residuos y el valor ambiental del reciclaje.
- 5) Entender en formulación de programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, implementando y supervisando su correcta ejecución.
- 6) Revisar la correcta atención y gestión de denuncias de los vecinos sobre el área de su competencia, en coordinación con las áreas de atención al ciudadano.
- 7) Coordinar y controlar las áreas a su cargo, manteniendo informadas a las mismas de las estrategias, actividades y novedades de interés para la provisión del servicio público.
- 8) Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes, proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- 9) Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.
- 10) Mantener las Calles de Tierra, teniendo como objetivo garantizar la accesibilidad y movilidad para todos los vecinos de la ciudad.

- 11)** Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- 12)** Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- 13)** Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área
- 14)** Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE  
PASO DE LA PATRIA  
CORRIENTES - ARGENTINA

## RESOLUCION N° 004-A

Paso de la Patria, 10 de diciembre de 2021

### VISTO:

La necesidad de modificar el Organigrama y Manual de Misiones y Funciones vigente del Departamento Ejecutivo Municipal.

### CONSIDERANDO:

**QUE**, el organigrama actual se encuentra vigente a través de la oportuna sanción de la Ordenanza N° 125/2010.

**QUE**, resulta prioritario para esta administración modificar el organigrama de la estructura administrativa del Departamento Ejecutivo Municipal, que comprenda las Secretarías de Área, Direcciones y Departamentos, a fin de generar mayor eficiencia operativa y transparencia en el uso y generación de los recursos Municipales, lo que permitirá la promoción y satisfacción del bienestar general de los ciudadanos

**QUE**, el presente organigrama permitirá también una más efectiva participación del personal municipal, lo que esta administración considera esencial para la implementación de su programa de gobierno.

**QUE**, según lo normado en el artículo 76 inciso 17 es facultad del Concejo Deliberante: *Sancionar, a iniciativa del Departamento Ejecutivo, la Ordenanza de Organización y funcionamiento de la administración pública de todos los servicios municipales.*

**QUE**, estando el Departamento Legislativo en receso, corresponde que la presente normativa sea dictada ad referéndum.

**POR ELLO** y en ejercicio a las facultades conferidas por la CARTA ORGANICA MUNICIPAL.

### EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PASO DE LA PATRIA

### RESUELVE

**ARTICULO 1°: APROBAR** ad-referéndum del Concejo Deliberante el Organigrama de la estructura administrativa y funcional del Departamento Ejecutivo Municipal establecida como ANEXO I y II de la presente

  
Dr. Luis Edgar Alcaraz Bustinduy  
Sec. General de Gobierno  
Municipalidad de Paso de la Patria  
Corrientes




  
ARO GUILLERMO A. OSNAGHI  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD  
PASO DE LA PATRIA - CTES.

**ARTICULO 2º: GIRAR** la presente normativa para someterlo a su aprobación por el Honorable Concejo Deliberante

**ARTICULO 3º: LA** Presente resolución será refrendada por el Secretario General de Gobierno de la Municipalidad de Paso de la Patria.

**ARTICULO 4º: COMUNIQUESE**, Regístrese, Cumplido Archívese. -



Dr. Luis Edgar Alcaraz Bustinduy  
Sec. General de Gobierno  
Municipalidad de Paso de la Patria  
Corrientes



ARO GUILLERMO A. OSNACHI  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD  
PASO DE LA PATRIA - CTES.





MUNICIPALIDAD DE  
PASO DE LA PATRIA  
CORRIENTES - ARGENTINA

## RESOLUCION N° 005-A

Paso de la Patria, 10 de diciembre de 2021

### VISTO:

La Resolución N° 04-A/2021

### CONSIDERANDO:

**QUE**, es necesario cubrir el cargo de Secretario de Turismo, función que se encuentra creada por la Resolución N° 04-A/2021, normativa que aprobó el Organigrama del Departamento Ejecutivo Municipal junto con el Manual de Misiones y funciones.

**QUE**, el artículo 94 inciso 15 de la Carta Orgánica Municipal establece que es facultad del Intendente Municipal nombrar y remover a los funcionarios del Departamento Ejecutivo Municipal.

**QUE**, el Artículo 100 del mismo cuerpo legal establece que *“los secretarios serán nombrados y removidos, con o sin expresión de causa, por el señor intendente”*.

**QUE**, es facultad de este Departamento Ejecutivo dirigir la función administrativa tendiente a satisfacer las necesidades de la comunidad con eficiencia, eficacia, austeridad y oportunidad.

**QUE**, el Ing. Agrónomo JULIO RUBÉN NAHUEL RAMOS DNI N° 36.469.477 se encuentra capacitado para ocupar el cargo de Secretario de Turismo de la Municipalidad.

**QUE**, es necesario el pertinente acto administrativo a fin de darle el respectivo marco legal.

### POR ELLO

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PASO DE LA PATRIA**

### RESUELVE

  
Edgar A. Bustinduy  
Intendente General de Gobierno  
Municipalidad de Paso de la Patria  
Corrientes



  
ARQ. GUILLERMO A. OSNAGHI  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD  
PASO DE LA PATRIA - CTES.

**ARTICULO 1°: DESIGNAR** en el cargo de Secretario de Turismo de la Municipalidad de Paso de la Patria al Ing. Agrónomo JULIO RUBÉN NAHUEL RAMOS DNI N° 36.469.477

**ARTICULO 2°: DETERMINAR** que el funcionario designado en el artículo 1° de la presente podrá ser removido de su cargo sin mención de causa y sin que ello implique indemnización alguna, acorde a lo normado por la Carta Orgánica Municipal, artículo 94 inciso 1 y artículo 179.

**ARTICULO 3°: LA** presente Resolución será refrendada por el Secretario General de Gobierno de la Municipalidad de Paso de la Patria

**ARTICULO 4°: COMUNÍQUESE**, Publíquese y Archívese. -



Dr. Luis Edgar Alcaraz Bustinduy  
Sec. General de Gobierno  
Municipalidad de Paso de la Patria  
Colombio



ARQ. GUILLERMO A. OSNAGHI  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD  
PASO DE LA PATRIA - CTES.



MUNICIPALIDAD DE  
PASO DE LA PATRIA  
CORRIENTES - ARGENTINA

## RESOLUCION N° 01

Paso de la Patria, 03 de Enero de 2021

### VISTO:

La Resolución N° 03-A/2021 y 04-A/2021

### CONSIDERANDO:

**QUE**, por la Resolución N° 03-4/2021 se designó al Sr. Emilio Javier Falcón como Secretario de Obras y Servicios Públicos.

**QUE**, por la Resolución N° 04-4/2021 se aprobó el nuevo Organigrama de la Municipalidad de Paso de la Patria, el cual fue Homologado por el Concejo Deliberante en mediante la Ordenanza N° 509/21.

**QUE**, en la mencionada Resolución, la Secretaria de Obras y Servicios Públicos ya no forma parte de la estructura orgánica de este municipio, creándose la Secretaria de Planeamiento e Infraestructura.

**QUE**, el artículo 94 inciso 15 de la Carta Orgánica Municipal establece que es facultad del Intendente Municipal nombrar y remover a los funcionarios del Departamento Ejecutivo Municipal.

**QUE**, es necesario el pertinente acto administrativo a fin de darle el respectivo marco legal.

### POR ELLO

### EL INTENDENTE MUNICIPAL DE PASO DE LA PATRIA

### RESUELVE

**ARTICULO 1°: DESIGNAR** en el cargo de Secretario de Planeamiento e Infraestructura de la Municipalidad de Paso de la Patria al Sr. EMILIO JAVIER FALCON DNI N° 17.955.200

**ARTICULO 2°: DETERMINAR** que el funcionario designado en el artículo 1° de la presente podrá ser removido de su cargo sin mención de causa y sin que ello implique indemnización alguna, acorde a lo normado por la Carta Orgánica Municipal, artículo 94 inciso 1 y artículo 179.

  
Dr. Luis Edgar Alcaraz Bordinuy  
Sec. General de Gobierno  
Municipalidad de Paso de la Patria  
Corrientes



  
ARQ GUILLERMO A. OSNAGHI  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD  
PASO DE LA PATRIA - CTES.



**ARTICULO 3°: DEROGAR** la RESOLUCION N° 03-A/2021.

**ARTICULO 4°: LA** presente Resolución será refrendada por el Secretario General de Gobierno de la Municipalidad de Paso de la Patria

**ARTICULO 5°: COMUNÍQUESE**, Publíquese y Archívese. -



Dr. Luis Edgar Alcaraz Buitrago  
Sec. General de Gobierno  
Municipalidad de Paso de la Patria  
Corrientes



ARQ. GUILLERMO A. OSNAGHI  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD  
PASO DE LA PATRIA - CTES.