

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.

GLOSARIOMODIFICACIÓN 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 STACHEVICH, 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.

Nº 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.

Nº 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.

Nº 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.

Nº 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.

Nº 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.

Nº 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.

Nº 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.

Nº 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.

Nº 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.

Nº 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.

Nº 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 Secretaría 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 realizando el bienestar físico mental y social de los trabajadores.

❖ DIRECCION DE ACCION SOCIAL

Dependencia Jerárquica: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

• 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 GOBIERNO

• 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 Secretaría 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 Secretaría 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

❖ 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 Patriarientes 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) Emprender 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.



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**R E S U E L V E**

ARTICULO 1º: 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



ARQ 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: COMUNÍQUESE, Regístrate, Cumplido Archívese. -



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



Guillermo A. Osnachi
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD
PASO DE LA PATRIA - C.T.E.S.



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

R E S U E L V E

Edgar Alcaraz Bustinduy
General de Gobierno
Municipalidad de Paso de la Patria
Corrientes



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

ARTICULO 1º: DESIGNAR en el cargo de Secretario de Turismo de la Municipalidad de Paso de la Patria al Ing. Agrónomo JULIO RUBÉN NAHUEL RAMOS DNI Nº 36.469.477

ARTICULO 2º: DETERMINAR que el funcionario designado en el artículo 1º 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 3º: LA presente Resolución será refrendada por el Secretario General de Gobierno de la Municipalidad de Paso de la Patria

ARTICULO 4º: COMUNÍQUESE, Publíquese y Archívese. -



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



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



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 Secretaría de Obras y Servicios Públicos ya no forma parte de la estructura orgánica de este municipio, creándose la Secretaría 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 1º: 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 2º: DETERMINAR que el funcionario designado en el artículo 1º 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 Rodríguez
Sec. General de Gobierno
Municipalidad de Paso de la Patria
Corrientes



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

ARTICULO 3º: DEROGAR la RESOLUCION Nº 03-A/2021.

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

ARTICULO 5º: COMUNÍQUESE, Publíquese y Archívese. -



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



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