

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

INTENDENCIA MUNICIPAL 10000

Nivel Jerárquico: Dirección Superior

Misión: Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 51º de la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal.

Cargo: Intendente Municipal

Clasificación Funcional: De Dirección General

Estructura: Intendencia Municipal

- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Asesoría Legal
- CODENI
- Consejo Local de Salud
- Centro de Operaciones de Emergencia
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Unidad de Informática
- Departamento de Administración
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Salud
- Departamento de Obras
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Departamento de Catastro
- Departamento de Servicio Social
- Departamento de Planificación Municipal y Urbanística

Funciones: De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:

1. Atribuciones y Funciones:

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- c) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- d) 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;
- e) Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

- f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- g) Ejecutar el presupuesto municipal;
- h) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- i) Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- k) Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley; l) suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- m) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- n) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- ñ) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran; o) conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales;
- p) Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley; q) otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos;
- r) Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- s) Conceder o revocar licencias; y,
- t) Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

SECRETARIA PRIVADA 10100

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión: Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal.

Cargo: Secretario Privado

Clasificación

Funcional: Órgano de Apoyo

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura: Jefe Secretaría Privada

Relación Directa: Intendencia Municipal

Funciones:

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
- d) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
- e) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- f) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- g) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- h) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- i) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,
- j) Planificar con la División de Prensa y Relaciones Públicas la programación de eventos oficiales organizados por la Institución;
- k) Programar el protocolo pertinente en visitas de personas importantes a la Institución;
- l) Recibir y orientar a personas que desean conocer la Institución y a sus autoridades, asimismo, al público que desea realizar gestiones relacionadas con la Municipalidad;
- ll) Recepcionar reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente;
- m) Recepcionar sugerencias del público y elevarlas a la instancia pertinente; y,
- n) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

SECRETARIA GENERAL 10200

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión : Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.

Cargo: Secretario General

Clasificación

Funcional: De Apoyo

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura: - Secretario General

- División Mesa de Entrada
- División Archivo Central
- División del Personal
- División Prensa y Relaciones Públicas

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada
- Asesoría Legal
- CODENI
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Unidad de Informática
- Departamento de Administración
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Salud
- Departamento de Obras
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Departamento de Catastro
- Departamento de Servicio Social
- Departamento de Planificación Física y Urbanística

Funciones:

- a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b) Refrendar cuando corresponda, los actos administrativos del Intendente Municipal;
- c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- d) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- e) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- f) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- g) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
- h) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, Central Telefónica, Archivo Central, División de Prensa y la División del Personal; e,
- i) Organizar e implementar el servicio de cafetería en las Dependencias asignadas por la conducción superior,
- j) Prestar el servicio con corrección y diligencia conforme con el procedimiento establecido en la Institución.
- k) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

DIVISION MESA DE ENTRADA 10210

Nivel Jerárquico: División

Misión: Administrar el sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y la Institución.

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a: Secretaría General

Estructura: Jefatura

- Sección Registro
- Sección Expedición

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada
- Secretaría General

Funciones:

- a) Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias ingresadas a la institución;
 - b) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las distintas Instituciones intervinientes,
 - c) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.
 - d) Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.
 - e) Recibir vía Jefatura, documentos y correspondencias varias enviadas por las distintas dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella;
 - f) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos; y,
 - g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.
-

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

DIVISION ARCHIVO CENTRAL 10220

Nivel Jerárquico: División

Misión: Mantener el sistema de archivo de documentos y correspondencias de y la Institución.

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a: Secretaría General

Estructura: Jefatura

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada

- Secretaría General

Funciones:

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

DIVISION DEL PERSONAL 10230

Nivel Jerárquico: División

Misión: Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a: Secretaría General

Estructura: - Jefe de División

- Sección Control

- Sección Legajo

- Sección Capacitación

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Departamento Financiero
- Unidad de Informática.

Funciones:

- a) Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- b) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- c) Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
- d) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- e) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- f) Atender a postulantes de cargos;
- g) Presentar a la Conducción Superior vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- h) Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- i) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- j) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- k) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la conducción superior vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
- l) Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- ll) Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la conducción Superior;
- m) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- n) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
- ñ) Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Sección Legajos vía Jefatura de División y a las instancias de Secretaría General para la Intendencia y la Dirección de Hacienda, a sus efectos;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- o) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios;
- p) Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo; y,
- q) Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución;
- r) Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados;
- t) Elaborar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos para quienes lo soliciten y elevar a la Secretaría General para su firma;
- u) Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con la documentación relacionada con lo expuesto precedentemente; y,
- v) Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones.

DIVISION PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS 10240

Nivel Jerárquico: División

Misión: Divulgar las actividades de la Institución y proyectar la imagen institucional de la Municipalidad.

Cargo: Jefe

Clasificación

Funcional: De Apoyo

Subordinada a: Secretaría General

Estructura: - Jefe Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Secretaría General

- Secretaría Privada

Funciones:

- a) Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con la Institución;
- b) Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución;
- c) Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país;
- d) Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior; y,
- e) Redactar y difundir por los medios masivos de comunicación las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- f) Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país;
- g) Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos;
- h) Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas y la anuencia del Intendente Municipal; y,
- i) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

ASESORIA LEGAL 10300

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión: Asesorar a la Intendencia y a la Junta Municipal en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.

Cargo: Departamento

Clasificación Funcional: Asesoría

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura: - Jefatura de Departamento

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Asesoría Legal
- CODENI
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Unidad de Informática.
- Departamento de Administración
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Salud
- Departamento de Obras
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Departamento de Catastro
- Departamento de Servicio Social
- Departamento de Planificación Física y Urbanística

Funciones:

- a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad 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;
- b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- c) Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- e) Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- f) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- g) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
- h) Participar en la formulación del Pliego de Bases, Condiciones y Especificaciones para el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- i) Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros;
- j) Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
- k) Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- l) Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- ll) En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- m) Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
- n) Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión: Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño, niña y del adolescente.

Cargo: Departamento

Clasificación Funcional: Consejería

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura: - Jefatura de Departamento

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada

- Secretaría General

- Asesoría Legal

Funciones:

- a) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos de niños, niñas o adolescentes, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- b) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas,
- c) Habilitar a entidades públicas y privadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas en casos justificados;
- d) Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia,
- e) Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias,
- f) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad,
- g) Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores, y
- h) Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyos padres trabajen fuera del hogar,
- i) Canalizar las asistencias alimenticias voluntarias de padres, madres, familiares o terceros a favor de niños, niñas o adolescentes, a través de la Municipalidad.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Entidad interinstitucional, presidida por el Intendente Municipal y regulado por la legislación vigente.

CENTRO OPERATIVO DE EMERGENCIA 10003

Organismo sectorial interinstitucional encargado de intervenir en la prevención y/o mitigación de daños ocasionados por fenómenos naturales y desastres provocados, regulado por la legislación pertinente y la Resolución Municipal N° 100/2009.

AUDITORIA INTERNA 10400

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión: Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Municipalidad, a fin de respetar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: De Control

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura: - Jefe de Departamento

Relación Directa: Intendencia Municipal

Funciones:

- a) Planificar las actividades de la Dependencia;
- b) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorías y posteriores a las acciones que fueron efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal;
- c) Ordenar la realización de auditorías en forma inmediata en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal;
- d) Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías practicadas;
- e) Ejercer el monitoreo de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP, conforme a la reglamentación oficial vigente,
- f) Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector; y,

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- g) Fiscalizar y vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto Municipal de Gastos y Cálculo de Recursos, conforme a las normas vigentes;
- h) Examinar los Estados Contables Presupuestarios, Financieros y Patrimoniales, comprobarlos con los registros y documentos correspondientes, asimismo, los inventarios y arqueos de fondos;
- i) Verificar las conciliaciones bancarias y la emisión de cheques, órdenes de compra, vales, licitaciones, concursos de precios y cualquier documento que indique erogación;
- j) Examinar con entera libertad los libros, registros, documentos y archivos de la Institución;
- k) Controlar las inversiones, vales y cuentas a cobrar y fiscalizar el proceso de regularización de los mismos, así como el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Municipalidad;
- l) Efectuar verificaciones respecto a la utilización, conservación y mantenimiento del patrimonio de la Municipalidad;
- m) Verificar el cumplimiento de los tiempos perentorios establecidos en la Ley Orgánica Municipal referentes a presentación de documentos al otro Órgano de Gobierno Comunal y a tratamientos de las disposiciones emanadas de la Junta Municipal;
- n) Formular sugerencias, observaciones y recomendaciones que estime convenientes para la corrección de los errores y sanear las deficiencias e irregularidades que observare en las operaciones y funcionamiento de la administración municipal;
- o) Presentar al Jefe de la Auditoría Interna informes de las actuaciones efectuadas; y,
- p) Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Dependencia

JUZGADO DE FALTAS 10500

Nivel Jerárquico: Departamento

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

Misión: Juzgar las transgresiones de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.

Cargo: Jefe

Clasificación

Funcional: Asesoría

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura: - Jefe de Departamento

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Auditoría Interna
- Asesoría Legal
- Secretaría General
- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero

Funciones:

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

UNIDAD DE INFORMATICA 10600

Nivel Jerárquico: Unidad

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Misión: Satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos de los usuarios ubicados en las distintas Dependencias de la Municipalidad.

Cargo: Jefe de Unidad

Clasificación Funcional: Apoyo

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura: - Jefatura

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Asesoría Legal
- CODENI
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Departamento de Administración
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Salud
- Departamento de Obras
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Departamento de Catastro
- Departamento de Servicio Social
- Departamento de Planificación Municipal y Urbanística

Funciones:

- a) Fijar las políticas y objetivos de las Dependencias del sector conjuntamente con la Intendencia Municipal y con los responsables de las respectivas áreas de la Institución;
- b) Planificar y programar las actividades del sector;
- c) Determinar y sugerir las necesidades de la capacitación y entrenamiento del personal en informática;
- d) Administrar bases de datos y garantizar la seguridad en el manejo de la información,
- e) Efectuar modificaciones a la base de datos tributaria, previa autorización del Intendente Municipal, cuando corresponda,
- f) Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición o renovación de equipos informáticos,
- g) Administrar redes y sistemas de comunicación en la institución y sus dependencias.
- h) Efectuar periódicamente servicios de copias de seguridad (Backus) de toda la información administrada por las distintas dependencias de la institución,
- i) Diseñar y proveer protocolos de seguridad en el manejo de sistemas y equipos informáticos, de forma a asegurar los máximos niveles de seguridad,

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –
ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

j) Realizar otras actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.

- La Intendencia Municipal tiene la facultad de contratar asesores técnicos para las distintas disciplinas del quehacer institucional, cuyo cuadro en la estructura orgánica se identifica como “Asesores Técnicos”.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 11100

Nivel Jerárquico: Departamento

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Misión: Es la responsable de la logística institucional y la prestación de servicios de apoyo a las distintas dependencias de la institución en materia de bienes y servicios.

Cargo: Jefe de Departamento

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura: - Jefatura del Departamento

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Asesoría Legal
- CODENI
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Salud
- Departamento de Obras
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Departamento de Catastro
- Departamento de Servicio Social
- Departamento de Planificación Física y Urbanística

Funciones:

a) Definir y ejecutar procedimientos para atención del servicio de apoyo logístico en la Institución, con la provisión oportuna y diligente de bienes y servicios.

b) Efectuar los procedimientos de contrataciones de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas, modificaciones y reglamentaciones vigentes.

c) Dirigir el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes operativos de las unidades administrativas de su ámbito de competencia.

d) Dirigir la implementación de rutinas administrativas tendientes a garantizar el apoyo logístico a las diversas dependencias administrativas, técnicas y operativas de la Municipalidad de Filadelfia.

e) Planificar y coordinar tareas de apoyo logístico para la realización de eventos en los cuales participa la Institución.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

f) Implementar, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y financieras, las políticas de seguridad y vigilancia por medio de personas y/o equipos de monitoreo, en propiedades e inmuebles de la Municipalidad de Filadelfia.

g) Establecer programas a efectos de proveer servicios de transporte a unidades administrativas y operativas que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

h) Documentar debidamente todas las operaciones bajo su dominio mediante Notas, Actas, Remisiones y toda la documentación básica para su remisión al Departamento Financiero, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

i) Coordinar la elaboración de procedimientos o estándares de operaciones, para el cumplimiento eficiente de los objetivos definidos.

ORGANIZACIÓN:

- **DIVISION DE CONTRATACIONES**
- **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**
- **DIVISION DE PATRIMONIO**
- **DIVISION DE ALMACENES Y SUMINISTROS**

DIVISION DE CONTRATACIONES 11110

Funciones:

a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Intendente Municipal.

b) Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.

c) Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.

d) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

e) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada procedimiento de contratación, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a las instancias superiores.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

- f) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior, cuando corresponda.
- g) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad superior, cuando corresponda.
- h) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- i) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- j) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES 11120

Funciones:

- a) Elaborar y ejecutar programas para la eficiente atención de los servicios de apoyo administrativo dentro de la Institución, tales como servicios de comunicación, aseo y limpieza, cafetería, vigilancia, mantenimiento y reparaciones, transporte y cuidado del parque automotor y maquinarias viales, y seguridad interna.
- b) Implementar, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y financieras, los planes operativos y las estrategias respectivas para preservar la seguridad, orden y limpieza de edificios y predios de la Institución.
- c) Asistir con el servicio de cafetería y catering a la Dirección Superior de la Intendencia Municipal y en ocasiones de desarrollo de actos especiales en la Institución.
- d) Brindar servicio de limpieza y aseo en recintos edilicios, de oficinas y predio de la Institución y dependencias descentralizadas.
- e) Efectuar la revisión periódica de los sistemas de prevención de siniestros de los edificios donde funcionan dependencias de la Municipalidad.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- f) Programar las operaciones necesarias para atender las necesidades de vehículos, de las diversas dependencias de la Institución, y organizar el servicio de apoyo en materia de transporte de personas o de materiales, conforme a las necesidades de las dependencias usuarias y para el cumplimiento de sus respectivas funciones.
- g) Verificar e informar en cuanto al rendimiento de los mantenimientos y/o reparaciones efectuados a los vehículos a cargo del Departamento.
- h) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos de la Institución y mantener actualizadas las fichas individuales de mantenimiento de vehículos y maquinarias.
- i) Evaluar técnica y sistemáticamente, el resultado del rendimiento de los trabajos de reparaciones preventivas y/o correctivas ejecutadas a los vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- j) Emitir Ordenes de Trabajo y Planilla de responsabilidad individual cada vez que los vehículos salgan del predio institucional o del parque automotor.
- k) Proveer y controlar permanentemente el consumo de combustibles, lubricantes, refrigerantes y otros insumos sustanciales del funcionamiento de vehículos y maquinarias viales.
- l) Brindar servicio de auxilio a vehículos de propiedad de la Institución, en casos de accidentes o averías graves en la vía pública.
- m) Mantener las unidades de la flota de vehículos en condiciones de uso, según las normas legales vigentes (Documentaciones y accesorios exigidos por la ley y reglamentos).
- n) Definir y aplicar las políticas de selección y autorización de conductores habilitados para el manejo de los vehículos de la Institución.
- o) Programar y ejecutar tareas de mantenimiento de instalaciones civiles y/o electromecánicas de la Institución.
- p) Realizar las reparaciones de equipos y mobiliarios asignados a las dependencias de la Municipalidad
- q) Garantizar que los locales, equipos de oficina, muebles e instalaciones pertenecientes a la Municipalidad se encuentren en óptimas condiciones operativas.
- r) Establecer los mecanismos de control sobre los bienes, muebles, equipos y enseres de la Municipalidad.
- s) Informar semanalmente a las instancias pertinentes de los desperfectos sufridos, tanto de muebles como en enseres, para la reparación inmediata de los mismos.
- t) Informar al Departamento Administrativo, sobre modificaciones, ampliaciones necesarias o deterioros sufridos en el/los inmuebles usufructuados por la Municipalidad.
- u) Velar por el perfecto estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias de los edificios de la Municipalidad.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

v) Coordinar y supervisar las labores de las unidades descentralizadas de mantenimiento de las distintas dependencias de la Municipalidad.

w) Ejecutar tareas específicas encomendadas por el Departamento Administrativo.

ORGANIZACION

Sección Comunicaciones
Sección Aseo y Limpieza
Sección Cafetería
Sección Vigilancia
Sección Transporte
Sección Mantenimiento

DIVISION DE PATRIMONIO 11130

Funciones:

a) Realizar el registro de las incorporaciones y retiros de bienes del Activo Fijo.

b) Mantener actualizado el listado de bienes muebles que se encuentran a cargo de las distintas unidades de la institución, de acuerdo al manual de manejo patrimonial editado por el Ministerio de Hacienda.

c) Mantener actualizado el catastro de inmuebles de propiedad de la Municipalidad.

d) Proponer políticas y normas referentes a la registración y control de los bienes que conforman el patrimonio de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación vigente, así como para su resguardo y custodia.

e) Mantener actualizado el archivo de títulos de propiedad y comprobantes de adquisición y/o traspaso de bienes de la Institución.

ORGANIZACION

Sección Control de Bienes
Sección Inventario de Bienes y Legajos.

DIVISION DE SUMINISTROS Y ALMACENES 11140

Funciones:

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

- a) Gestionar la adquisición de materiales, equipos, servicios, muebles por medio de la emisión de Órdenes de Compras y de Servicios como resultante del proceso de contrataciones públicas tipificados en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, modificaciones y reglamentaciones.
- b) Efectuar compras al contado de materiales y/o servicios, a través del fondo de la Caja Chica asignado (Fondo Fijo), para aquellas adquisiciones que no sobrepasen los **20 (veinte)** Jornales Mínimos, ajustando al procedimiento de las normas administrativas y legales vigentes.
- c) Desarrollar tareas de investigación permanente de mercado de bienes y/o servicios, acordes al monto definido para las adquisiciones su cargo.
- d) Participar en forma activa en el apoyo logístico institucional.
- e) Recepcionar, almacenar y despachar los materiales, útiles de oficinas, misceláneas, bienes de consumo, repuestos y equipos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las actividades de las dependencias de la Institución.
- f) Organizar y controlar el funcionamiento de los depósitos que se hallen a su cargo.
- g) Planificar la disponibilidad y la distribución adecuada de espacios de almacenamiento de materiales, útiles de oficinas, misceláneas, repuestos y equipos en los depósitos a su cargo.
- h) Mantener actualizado el sistema de stock e informar existencias mínimas para el adecuado y oportuno abastecimiento.

ORGANIZACIÓN

Sección Suministro de Bienes y Servicios
Sección Emisión de Órdenes de Compras y de Servicios.
Sección Depósito y almacenamiento

DEPARTAMENTO FINANCIERO 11200

Nivel Jerárquico : Departamento

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Misión : Es la unidad encargada del manejo financiero, presupuestario, contable y de rendición de cuentas de la Municipalidad.

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Jefatura del Departamento

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Asesoría Legal
- CODENI
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Departamento Administrativo
- Departamento de Salud e Higiene
- Departamento de Obras
- Departamento de Servicios Municipales
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Departamento de Catastro
- Departamento de Servicio Social
- Departamento de Planificación Física y Urbanística

Funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de los registros contables, así como preparar los estados contables básicos para su presentación oportuna.

b) Promover la coordinación de las actividades de las distintas áreas de la Dirección Financiera en lo referente a la gestión, control y programación de recursos.

c) Proponer políticas de optimización y agilización del proceso presupuestario en sus etapas de planificación, programación, ejecución y control.

d) Impulsar la elaboración y aprobación de procedimientos generales relacionados a actividades de ingresos, egresos, registros y otros, tendientes a la racionalización de la gestión financiera.

e) Atender convenientemente los distintos informes solicitados por la Junta Municipal, Entidades Superiores de Control y otras entidades del sector público

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

f) Cumplir las exigencias establecidas en las disposiciones legales en lo referente a rendición de cuentas y reglamentaciones dictadas por Entidades Normativas y organismos externos de control, en relación a la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Filadelfia.

g) Implementar registros de información de la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto de la Municipalidad de Filadelfia, del ejercicio fiscal vigente.

h) Informar permanentemente a la Intendencia Municipal sobre las disponibilidades financieras, Estados de Situación Contable, Ejecución presupuestaria, evaluación y control financiero de la ejecución presupuestaria y otros informes complementarios correspondientes al ejercicio financiero-fiscal vigente.

ORGANIZACIÓN

**DIVISION DE TESORERÍA
DIVISION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIVISION DE TRIBUTACION**

DIVISION DE TESORERÍA 11210

Funciones:

a) Custodiar, registrar y depositar íntegramente en el plazo respectivo las distintas recaudaciones y valores recibidos en sus diversos conceptos.

b) Efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos de la institución, a los funcionarios (permanentes o contratados), contratistas, proveedores y otros.

c) Administrar las Cuentas Corrientes bancarias habilitadas por la Institución y presentar diariamente los informes de saldos y conciliaciones mensuales.

d) Verificar íntegramente toda documentación sustentatoria de los pagos a efectuar y aplicar oportunamente las medidas correctivas necesarias.

e) Registrar los pagos realizados en los formularios habilitados para el efecto.

f) Emitir informe consolidado referente a las recaudaciones registradas y egresos, y elevar al Departamento Financiero en forma semanal.

g) Cumplir con otras actividades y tareas específicas, en asistencia al Departamento Financiero.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

- h) Solicitar la transferencia de recursos en base a las obligaciones previstas, entre cuentas bancarias.
- i) Preparar a más tardar el día 25 de cada mes la planilla mensual de pago de sueldos, dietas, jornales, honorarios y otras remuneraciones de los distintos funcionarios de la institución y proceder al pago correspondiente.

ORGANIZACIÓN

Sección Ingresos – Cajas Perceptoras
Sección Egresos

DIVISION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 11220

Funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la registración contable de las transacciones obligadas por la Institución, conforme al Plan de Cuentas de la Contabilidad Pública.
- b) Establecer los sistemas de registros contables de dichas transacciones y realizar la conciliación de las cuentas, conforme a las normas que rigen la materia.
- c) Registrar las operaciones contables de la Municipalidad de Filadelfia de acuerdo con las normas que rigen la materia.
- d) Preparar los Balances de Comprobación y Variaciones, Balance General, Estados de Resultados, Inventario General de Bienes y Cuadros de Revalúo y Depreciación contable correspondiente a cada mes del ejercicio económico-fiscal y, emitir otros informes de gestión financiero-contable requeridos por el Departamento Financiero.
- e) Controlar los comprobantes que justifiquen los ingresos devengados y percibidos en el período y los de egresos que justifiquen la obligación y el pago, y cumplir la función de rendición de cuentas, en la forma prevista en la reglamentación vigente de los Organismos Superiores de Control.
- f) Elaborar y presentar los informes mensuales, que incluyan el balance de Comprobación de Saldos y Variaciones, Ejecución Presupuestaria y otros establecidos en la reglamentación correspondiente, así como todos los informes presupuestarios cuatrimestrales a ser presentados en la Junta Municipal.
- g) Preparar y remitir los informes anuales y los consolidados del ejercicio financiero-fiscal correspondiente, establecidas en las normas legales que regulan la materia.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- h) Estudiar y elaborar el proyecto anual de presupuesto Ingresos y Egresos de la institución, en coordinación con las distintas unidades administrativas y técnicas.
- i) Estudiar y elaborar los programas de Planes Financieros y Planes de Caja de la Institución.
- j) Controlar el cumplimiento de la correcta imputación de los rubros presupuestarios de acuerdo con las normas vigentes.
- k) Controlar y emitir informe de la ejecución mensual del presupuesto de la Institución y elevar al Departamento Financiero y, evidenciar oportunamente la necesidad de modificaciones presupuestarias pertinentes cuando correspondan.
- l) Preparar los cuadros de modificaciones presupuestarias necesarias.

DIVISION DE TRIBUTACION 11230

Funciones:

- a) Emitir la totalidad de liquidaciones tributarias de la institución conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
- b) Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en su sector, correspondientes a todas las áreas de la institución;
- c) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que generan información acumulable en la base de datos tributaria;
- d) Mantener actualizado el Registro General de Contribuyentes; procediendo a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y conceptos tributarios; así como la base de datos tributaria mediante la aplicación de rutinas y protocolos de seguridad en materia informática.
- e) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente) el que será necesariamente el número de cédula de identidad si es persona física y el número de Registro Único de Contribuyente si es persona jurídica;
- f) Proveer al contribuyente formularios necesarios y orientarlos para realizar trámites;
- g) Proveer listados mensuales de morosidad al Jefe de Departamento Financiero para la aplicación de medidas inmediatas que permitan la recaudación de tributos.
- h) Verificar la veracidad de los datos proveídos por los contribuyentes, mediante controles aleatorios en forma conjunta con el Departamento de Fiscalización;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- i) Proceder a la distribución de Avisos de Vencimientos y Notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones;
- j) Identificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- k) Coordinar con las dependencias técnicas el oportuno suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos;
- l) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones; y,
- m) Elaborar anualmente el proyecto de ordenanza tributaria y presentarlo al Jefe del Departamento Financiero quince días antes del vencimiento del plazo legal para su remisión a la Junta Municipal.
- n) Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y,
- o) Administrar la apertura y el funcionamiento de las casas de empeño en la ciudad de Filadelfia, de conformidad a las Ordenanzas respectivas,
- p) Administrar expedientes de solicitud de apertura de comercios, patentes comercial y el otorgamiento de licencias especiales, de conformidad a las ordenanzas reguladoras,
- q) Realizar cualquier otra labor compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE 12100

Nivel Jerárquico : Departamento

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Misión : Preservar y mantener la higiene y la salubridad en los sitios en que viven y desenvuelven sus actividades los habitantes del Municipio, además prestar y sostener servicios básicos a la salud de la población.

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Jefatura

- Clínica Municipal
- División de Higiene y Salubridad

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaría General
- Departamento de Servicio Social
- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero

Funciones :

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad en salvaguarda de la población;
- c) Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, remitiendo previamente a la División de Higiene y Salubridad para las providencias respectivas;
- d) Recomendar a la población por intermedio del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del medio ambiente;
- e) Recomendar a la Intendencia Municipal, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad;
- f) Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia;
- g) Fiscalizar a través del Departamento de Fiscalización y el Departamento de Seguridad – Policía Municipal las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público;
- h) Fiscalizar la prestación de la asistencia médica a la población;
- i) Fiscalizar a través de la División de Higiene y Salubridad, el control de los expendios de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos;
- j) Verificar a través del Departamento de Higiene y Salubridad, el control de animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público;
- k) Solicitar y proveer cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en servicio, dependientes de esta Dirección;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

- L) Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios;
- LL) Fiscalizar las tareas desarrolladas en la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas;
- m) Solicitar el mantenimiento y/o la reparación de los vehículos en uso en el sector; y,
- n) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.

PUESTO DE SALUD MUNICIPAL 12110

Nivel Jerárquico : División

Misión : Prestar asistencia sanitaria a la población de menores recursos del Municipio.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Salud e Higiene

Estructura: - Jefatura de la División (Puesto de Salud)

Funciones :

- a) Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Verificar el servicio que prestan los consultorios médicos;
- c) Providenciar los Certificados de Vista y Oído que se provee a solicitantes de registros de conductores, para su presentación en la Dirección de Seguridad y Tránsito, previo examen del interesado;
- d) Programar el desarrollo de campañas de vacunación a ser realizadas en el mismo Puesto de Salud o en otros sitios del Municipio, con la coordinación y/o cooperación del Departamento de Servicio Social-División de Comisiones Vecinales;
- e) Solicitar elementos y materiales de trabajo, así como uniformes al personal sanitario, para el cumplimiento de su cometido;
- f) Solicitar cupos de combustibles y lubricantes, para el o los vehículos en uso en las Dependencias de la Puesto de Salud Municipal;
- g) Supervisar y cooperar con el Departamento Financiero, en lo relacionado con la recaudación de las tasas por prestación de servicios en la Puesto de Salud Municipal, realizado por el Perceptor Externo designado para tal efecto en el lugar y Dependiente de la División de Tesorería;
- h) Recepcionar de las Secciones a su cargo, informes conteniendo datos del sector a fin de su incorporación en la estadística general;
- i) Establecer días y horas de atención en términos generales en el Puesto de Salud Municipal y específicos para los Consultorios; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- k) Realizar exámenes de vista y oído a interesados, previo pago de la Tasa respectiva, en el horario establecido;
- l) Emitir el certificado pertinente y enviar a la Jefatura de División Consultorio Médico para la providencia respectiva y la entrega al interesado;
- ll) Mantener el registro de atenciones e informar de ello en forma periódica al nivel superior, para la elaboración de la estadística del sector;
- m) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DIVISION DE HIGIENE Y SALUBRIDAD 12120

Nivel Jerárquico : División

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

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Funciones :

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Verificar el cumplimiento de las normas legales y municipales en materia de higiene y salubridad, relacionadas con el estado y expendio de alimentos y bebidas y el control veterinario;
- c) Recepcionar solicitudes de sus Dependencias sobre equipos, materiales y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones;
- d) Proceder al control de los productos alimenticios y bebidas en negocios, industrias y en la vía pública, y según sea el caso, remitir a las instancias pertinentes las muestras obtenidas en las verificaciones realizadas;
- e) Solicitar al nivel superior, los elementos de trabajos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Realizar el control sanitario de carnes y leches que se destinan al consumo de la población, y verificar el estado de higiene de los lugares en dónde se faenan, se extraen y se venden las mismas;
- g) Fiscalizar las condiciones de higiene y salubridad en los hoteles, pensiones, bares, locales comerciales en general y donde se elaboran productos alimenticios y bebidas en general, de conformidad a las ordenanzas reguladoras,
- h) Verificar las condiciones de faenamiento, transporte y las condiciones apropiadas para la venta de carne al público,
- i) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –
ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

DEPARTAMENTO DE OBRAS 12200

Nivel Jerárquico : Departamento

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

Misión : Ejecutar obras municipales, fiscalizar la ejecución de obras públicas proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares.

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Departamento

- División de Obras Particulares

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaría General

- Departamento Administrativo

- Departamento Financiero

Funciones :

- a) Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- b) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por el Departamento;
- c) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizados y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios insertos en el Plan de Desarrollo Urbano,
- d) 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;
- e) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad;
- f) Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas;
- g) Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios e instalaciones de la institución,
- h) Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales;
- i) Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares;
- j) Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos;
- K) Supervisar las actividades desarrolladas en su sector, y ejecutar todos los trabajos de reparaciones de vías de comunicación, bacheo de calles pavimentadas, nivelación de calles sin pavimento, reparación de puentes, camineros y toda obra de infraestructura.
- l) Estudiar y sugerir al intendente las alternativas de solución para los problemas viales de la ciudad,

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- m) Sugerir la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio;
- n) Promover en coordinación con la Asesoría Legal, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar al Departamento Administrativo para tomar medidas de conformidad a la legislación de contrataciones públicas;
- ñ) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma;
- o) Informar al Departamento de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares;
- p) Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las distintas dependencias de la institución, con respecto a obras particulares,
- q) Administrar el registro de proyectistas, calculistas y constructores de acuerdo a las distintas categorías y la reglamentación vigente,
- r) Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados al parque automotor y vial de la Institución, cuando corresponda; y,
- s) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

DIVISION DE OBRAS PARTICULARES 12210

Nivel Jerárquico : División

Misión : Ejercer el control urbano establecido en las disposiciones municipales.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Obras

Estructura : - Jefatura de División

Funciones :

- a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo;
- b) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción y efectuar los dictámenes o providencias pertinentes;
- c) Procesar los expedientes de conformidad con el Reglamento de Construcciones, acorde con el plan de Desarrollo Urbano, para su aprobación o no;
- d) Enviar vía Jefatura del Departamento de Obras a l Departamento de Catastro los informes de ampliación de datos de base imponible, relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de obras particulares;
- e) Remitir por la vía jerárquica pertinente al Juzgado de Faltas expedientes con providencias que se relacionan con incumplimiento de disposiciones municipales, a fin de adoptar las sanciones pertinentes;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- d) Remitir por la vía jerárquica respectiva a la Asesoría Legal, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de terceros;
- f) Proveer informaciones de carácter tributario al Departamento Financiero,
- g) Fiscalizar la instalación de carteles, letreros u otros anuncios publicitarios en la vía pública, de conformidad con las Ordenanzas reguladoras de las mismas,
- f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES 12300

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Ejecutar labores de limpieza de vías públicas, recolección y disposición final de residuos sólidos, embellecimiento de avenidas, calles, plazas y paseos públicos, desmalezamiento de vías públicas e inmuebles baldíos

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaría General

- Departamento Administrativo

- Departamento Financiero

Funciones :

- a) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- b) Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos;
- c) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- d) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;
- e) Controlar el desempeño de los conductores de los vehículos que tienen a su cargo el transporte de basuras de las vías públicas, y de los operarios de maquinarias viales o e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran los mismos, de igual manera controlar rigurosamente el mantenimiento periódico;
- f) Controlar que sus responsables especializados en tareas de desinfección, cumplan con eficiencia su cometido;
- g) Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas;
- h) Fiscalizar con la cooperación de la Policía de Tránsito el estado de vehículos que hacen poluir el ambiente, a los efectos de sacarlos de circulación mientras corrijan sus defectos;
- i) Proveer informaciones de carácter tributario al Departamento Financiero;
- j) Promover con las Comisiones Vecinales el apoyo en campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad;
- k) Proceder a la fumigación de lugares insalubres, tales como vertedero de basuras, letrinas, desagües cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas y otros;
- l) Informar durante el proceso de Desinfección sobre las actividades realizadas y en especial sobre irregularidades observadas que violen disposiciones legales y municipales;
- ll) Llevar el control de los lugares en donde desarrollan sus actividades, a los efectos de proveer informaciones de carácter tributario;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- m) Administrar cementerios municipales, así como el régimen de concesión de terrenos, así como la conservación y mantenimiento de los mismos, de conformidad a las Ordenanzas respectivas,
- n) Controlar la limpieza de talleres, gomerías, patios baldíos, viviendas y aseo público en general en el distrito de filadelfia,
- o) Gestionar y mantener en condiciones, carteles indicadores de calles y avenidas, basureros, señales de tránsito, pintura de franjas peatonales, giros y otras señas viales,

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD 12400

Nivel Jerárquico : Departamento

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

Misión : Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de la seguridad de las personas, convivencia ciudadana, regulación del tránsito automotor, control de sonidos y ruidos molestos, y gerenciamiento de la Policía Municipal.

Cargo : Departamento

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Jefatura

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaría General
- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero

Funciones :

- a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- b) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- c) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- d) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
- e) Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente
- f) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
- g) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y,
- l) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos;
- ll) Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunes relacionadas con la preservación de los recursos naturales del Municipio.
- m) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

DIVISION DE TRANSITO 12410

Nivel Jerárquico : División

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Misión : Llevar el control de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales y Particulares, de bicicletas y triciclos motorizados. Asimismo, el examen de los respectivos postulantes.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Seguridad y Tránsito

Estructura : - Jefatura

Funciones :

- a) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- b) Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales;
- c) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- d) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
- e) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
- g) Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general;
- h) Informar sobre el resultado de los exámenes realizados;
- i) Elevar información de carácter tributario al Departamento Financiero, por el servicio prestado;
- j) Elevar informaciones relacionadas con el movimiento de la Dependencia; y,
- k) Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
- l) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, de acuerdo al informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad;
- ll) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- m) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

Nivel Jerárquico : División

Misión : Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones referentes al tránsito y seguridad de las personas.

Cargo : Jefe de la Policía Municipal

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Seguridad

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Departamento de Seguridad

Funciones :

Todas las establecidas en la Ordenanza Municipal Nº 16/2010 “Por la que se crea la Policía Municipal del distrito de Filadelfia, y se establece su organización, sus funciones y sus fines”. Además de lo dispuesto en la citada ordenanza, la Policía Municipal en forma conjunta con otras dependencias municipales, la Policía Nacional y otras instancias públicas, velará por el debido cumplimiento de lo dispuesto en las Ordenanzas Municipales siguientes:

- Nº 07/2007 “Por la cual se reglamenta el servicio de transporte de taxis de pasajeros y de cargas del Distrito de Filadelfia”
- Nº 09/2007 “Por la que se establecen los locales habilitados para la comercialización de bebidas alcohólicas en el distrito de Filadelfia”
- Nº 24/2007 “Por la que se establecen medidas referentes al uso de petardos durante las fiestas de fin de año en el distrito de Filadelfia”
- Nº 12/2008 “Por la que se prohíbe el estacionamiento de vehículos y el consumo de bebidas alcohólicas en la entrada sur de la ciudad de Filadelfia, en la intersección del asfaltado de entrada a la ciudad de Filadelfia, la Avenida Hindenburg, y la avenida Carayá”.
- Nº 03/2009 “Que reglamenta el servicio de transporte público de pasajeros urbano e interurbano, en el distrito de Filadelfia”.
- Nº 04/2009 “Por la que se establece el reglamento general de Tránsito para el distrito de Filadelfia”.
- Nº 13/2009 “Prevención de la Violencia y Convivencia ciudadana”.
- Nº 05/2010 “Que modifica la Ordenanza 13/2009”.
- Nº 07/2011 “Por la cual se regula la propagación de sonidos y ruidos molestos en el distrito de Filadelfia”.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO 13000

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : El desarrollo de la Educación, la Cultura, el Deporte y el Turismo en el Municipio.

Cargo : Jefe de Departamento

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Jefatura

Relación Directa : - Intendencia Municipal

Funciones :

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población;
- c) Supervisar programas e incorporar al museo colección de objetos de arte o científicos a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los que visitan el lugar. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición;
- d) Cooperar en el fortalecimiento de las distintas disciplinas artísticas mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza,
- e) Fiscalizar la realización de programas de enseñanza en el campo deportivo y la realización de competencias con la cooperación de Comisiones Vecinales y las distintas entidades educativas de la ciudad,
- f) Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;
- g) Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio;
- h) Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;
- i) Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
- j) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas; y,
- k) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DIVISION DE CULTURA Y TURISMO 13100

Nivel Jerárquico : División

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Misión : Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio y apoyo turístico dentro del mismo.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinado a : Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

Estructura : - Jefatura de División

Funciones :

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Supervisar la ejecución de programas a la promoción del hábito de las lectura culturales, científicas y técnicas y además históricas, como un servicios importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población;
- c) Cooperar con los programas que realiza la División Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de objetos de arte o científicos, ya sea en donación o adquiridos por la Institución;
- d) Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto de Arte, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza;
- e) Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes;
- f) Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como obtención de cupos de combustibles y lubricantes;
- g) Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas;
- h) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes periódicos de las actividades cumplidas por el sector; e,
- i) Promover la creación de la Biblioteca Municipal
- j) Obtener y Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
- k) Realizar exposición de libros en lugares establecidos por el Departamento;
- l) Gestionar locales para el lanzamiento de libros;
- ll) Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesaria, solicitando para ello, la contratación de personas calificadas en la materia;
- m) Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca Municipal;
- n) Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos;
- o) Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos; y,

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- p) Coordinar las tareas del personal a su cargo;
- q) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, los objetos de artes e históricos, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
- r) Propiciar la limpieza y con iluminación adecuada, los lugares históricos y de interés cultural de la ciudad, y promover programas turísticos dentro del Municipio.
- s) Señalar al nivel superior la necesidad de adquirir nuevas piezas de arte, ya sea en donación o en compra por la Municipalidad, a fin de enriquecer el patrimonio cultural de la Comuna al servicio del Municipio; y,
- h) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.

DIVISION DE EDUCACION Y DEPORTES 13200

Nivel Jerárquico : División

Misión : Propender al sostenimiento de la calidad de los servicios educativos de la ciudad

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Funciones :

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Planificar conjuntamente con su dependencia superior la fiscalización de, los programas de estudios a ser desarrollados durante el año por las entidades educativas dependientes de la Municipalidad;
- c) Administrar y fiscalizar el funcionamiento de guarderías e instituciones de enseñanza dependiente de la Municipalidad, recibiendo de los responsables los informes periódicos pertinentes;
- d) Recepcionar solicitudes de los centros de enseñanza en relación a la necesidad de equipamientos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones de locales, instalaciones y equipos y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo a la superioridad, a los efectos consiguientes;
- e) Elevar al Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, en forma periódica, sobre las actividades realizadas en el sector con la opinión y/o sugerencias respectivas;
- f) Determinar con el nivel superior y la participación del Departamento Financiero, el costo de las Unidades de Enseñanza, a los efectos de la fijación de aranceles a ser percibidos de los usuarios de la enseñanza;
- g) Promocionar con la cooperación del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas las diferentes actividades educativas y culturales programadas en el Municipio;
- h) Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. Nº 211/2011

- i) Suscribir con los Encargados de las dependencias Educativas, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados;
- j) Promover y sostener proyectos deportivos para niños y jóvenes estudiantes de la ciudad en coordinación con entidades públicas y privadas,
- k) Propiciar la creación de centros de esparcimiento e instalación de campos y pistas municipales para práctica deportiva,
- l) Realizar cualquier otra actividad conforme con la naturaleza de sus funciones.

Dependerá de ésta División, el funcionamiento de la Guardería Municipal “Abejitas Doradas”.(13210)

DEPARTAMENTO DE CATASTRO 14000

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Jefatura

- División Técnica

- División de Actualización

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaría General

- Departamento Financiero

- Departamento de Obras

- Departamento de Planificación Municipal y Urbanística

- Departamento de Informática

Funciones :

- a) Coordinar y controlar las actividades de las Dependencias de su jurisdicción;
- b) Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios;
- c) Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal;
- d) Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Desarrollo de la Tierra, Instituto Geográfico Militar y otros;
- e) Proveer informaciones básicas del Catastro a la Dirección de Planificación Municipal y Urbanística, a los efectos pertinentes;
- f) Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas por las Dependencias de la Dirección;
- g) Proveer datos de orden tributario al Departamento Financiero, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza;
- h) Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación; y,
- i) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

DIVISION TECNICA 14100

Nivel Jerárquico: Departamento

Misión : Elaborar el Catastro Técnico Tributario Municipal.

Cargo : Jefe

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Catastro

Relación Directa : - Jefe de Departamento de Catastro

- División de Actualización
- Asesoría Legal
- Departamento Financiero
- Departamento de Obras
- Departamento de Informática

Funciones :

- a) Registrar información sobre propiedades y propietarios para fines de planificación, conforme a los trabajos de medición y relevamiento general de datos realizados, ya sea por la Institución o en forma tercerizada;
- b) Elaborar y procesar informaciones exactas para la recaudación de tributos municipales;
- c) Informar a las distintas Dependencias de la Municipalidad referentes al Catastro, a los efectos consiguientes y a los interesados de la comunidad sobre los demás asuntos relacionados con la ocupación de la tierra;
- d) Mantener permanente comunicación con las Instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como: La Dirección Nacional de Catastro, Instituto del Desarrollo de la Tierra, Instituto Geográfico Militar y otros;
- e) Gestionar los expedientes de solicitud de Certificado de Localización, y,
- f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones.

DIVISION DE ACTUALIZACION 14200

Nivel Jerárquico : División

Misión : Mantener actualizado el Catastro Técnico Tributario de la Municipalidad.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Catastro

Relación Directa : - Jefe de Departamento de Catastro

- División Técnica
- Asesoría Legal
- Departamento Financiero
- Departamento de Obras
- Departamento de Informática

Funciones :

- a) Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- b) Recibir de la División de Obras Particulares, oficina dependiente de la Dirección de Obras y Servicios, informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro;
- c) Remitir copias de la actualización permanente del Catastro al Departamento Técnico;
- d) Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas; y,
- e) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL 15000

Nivel Jerárquico : Departamento

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Misión : Coordinar la atención a los diversos problemas sociales que afectan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones. Evaluar el funcionamiento de las Comisiones Vecinales, y atender la problemática de la Juventud de la ciudad.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : De Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Jefatura del Departamento

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Asesoría Legal
- CODENI
- Juzgado de Faltas
- Departamento Administrativo
- Departamento de Salud e Higiene
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Departamento de Planificación Física y Urbanística

Funciones :

- a) Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad;
- b) Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios a su cargo;
- c) Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;
- d) Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales, Comunidades Indígenas y Programas para la Juventud;
- e) Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector;
- f) Elaborar fichas de asistencia social de los recurrentes,
- g) Efectuar visitas de evaluación de condiciones socioeconómicas de los distintos recurrentes a la institución municipal,
- h) Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos;
- i) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION MUNICIPAL Y URBANISTICA 16000

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Tiene bajo su responsabilidad, la elaboración e implantación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal del Municipio en la búsqueda del bienestar sostenible de la comunidad y con proyección futura en el ámbito Urbano y Rural.

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Estructura : - Jefatura

- División de Planificación Urbana

- División de Planificación Institucional

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada

- Secretaría General

- Asesoría Legal

- CODENI

- Auditoría Interna

- Juzgado de Faltas

- Departamento de Administración

- Departamento de Finanzas

- Departamento de Salud

- Departamento de Obras

- Departamento de Servicios Municipales

- Departamento de Seguridad

- Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

- Departamento de Catastro

- Departamento de Servicio Social

Funciones :

a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo;

b) 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;

c) Levantamiento de una Carta General o Mapa del Municipio;

d) Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamientos, edificaciones y estética urbana y rural;

e) Analizar la infraestructura general que comprenda los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas;

f) Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales;

g) Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente;

h) Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente;

i) Fijar las redes de circulación vial y peatonales, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente;

j) Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal;

k) Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural;

l) Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales;

ll) Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;

m) Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;

n) Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo; y,

ñ) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

DIVISION DE PLANIFICACION URBANA 16100

Nivel Jerárquico : División

Misión : Cooperar con la Jefatura de Planificación en la fijación de las políticas y objetivos de acción comunal, mediante diagnósticos técnicos y diseño de planes a corto, mediano y largo plazo.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Apoyo

Subordinada a : Jefatura de Planificación Municipal y Urbana

Estructura : - Jefe de División

Funciones:

a) 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;

b) Levantamiento de una Carta General o Mapa del Municipio;

c) Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural;

d) Analizar la infraestructura general que comprenda los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas;

e) Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales;

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones –

ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- f) 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;
- g) Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente;
- h) Fijar las redes de circulación vial y peatonales, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente;
- i) Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal;
- j) Atender y gestionar todos los trámites y estudios de impacto ambiental de obras y emprendimientos a desarrollarse dentro del municipio, de conformidad a las disposiciones legales vigentes,
- k) Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural;
- l) Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales;
- ll) Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;
- m) Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;
- n) Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo; y,

DIVISION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL 16200

Nivel Jerárquico : División

Misión : Cooperar con la Jefatura de Planificación Municipal y Urbanística en la fijación de las políticas y objetivos de acción comunal, mediante diagnósticos técnicos y diseño de planes a corto, mediano y largo plazo.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Apoyo

Subordinada a: Departamento de planificación municipal y urbanística

Estructura : - Jefe Departamento

Funciones :

Municipalidad de Filadelfia – Manual de Organización y funciones – ANEXO Resolución I.M. N° 211/2011

- a) Definir políticas y planes de acción Municipal en ámbito económico, financiero, social, educativo, cultural, deportivo, administrativo, de salud, participación ciudadana, recreamiento, de obras públicas, obras privadas comunales y de servicios;
- b) Verificar los informes y documentos remitidos por la Unidades Dependientes ;
- c) Cooperar con todas las Dependencias de la Institución en la formulación de planes y programas de acción a ser incorporadas en el ante proyecto del Presupuesto Anual de la Institución ;
- d) Remitir a su superior jerárquico documentos relacionados al Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Inversiones (PAI).
- e) Elaboración de Estado de Situación o de diagnóstico y mantener contacto con las oficinas de la Institución para obtener informaciones adicionales necesarias;
- f) Cooperar con los responsables de las Dependencias de la Institución para prestarles asistencias en la elaboración de documentos relacionados con la planificación de sus actividades;
- g) Elaborar planes y/o proyectos de acción municipal y elevarlos a la Jefatura del Departamento;
- h) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

Ooooooooo0000000000ooooooooO