



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SECTOR DIRECCIÓN DE HIGIENE, SALUBRIDAD Y AMBIENTE

- Nivel Jerárquico** : Dirección
- 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 servicios a la salud a la población y proteger y mantener los recursos naturales y el medio ambiente de la jurisdicción, en el marco de la LEY No. 1561/00 que crea el Sistema Nacional del Ambiente, el Consejo Nacional del Ambiente y la Secretaria del Ambiente, y demás leyes y reglamentos que rigen al sector.
- Cargo** : Director de Higiene, Salubridad y ambiente.
- Clasificación Funcional** : Lineal
- Subordinada a** : Intendencia Municipal
- Supervisa a** : Departamento de Higiene y Salubridad y Departamento de Ambiente y Recursos Naturales.
- Perfil del Cargo** : Este cargo deberá ser ocupado por una persona preferentemente con título universitario, en el área de Ingeniería Agronómica, Ambiental, Rural o Forestal, con conocimientos acabados de Técnicas y diagnósticos de Impacto ambiental. Además, deberá poseer cursos técnicos relacionados al tema y que demuestre:
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
 - Liderazgo y experiencia en cargos similares.
 - Honestidad y responsabilidad.
 - Conocimiento de Informática.
 - Sentido de Organización.
 - Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
- Relación Directa** : - Intendencia Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Inspección General
- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría General
- Dirección de Obras y Planificación Urbana

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Estructura	: - Dirección de Higiene, Salubridad y Ambiente - Departamento de Higiene y Salubridad - División Matadero - Departamento del Ambiente y Recursos Naturales - División Vertedero
-------------------	--

Funciones Generales y Específicas

1. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y de acuerdo a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
5. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
6. Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** Periódicamente.
7. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Anualmente.
8. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

10. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

11. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Sector y del Municipio, y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

12. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

14. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo **Frecuencia:** Permanente.

15. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanentemente.

16. Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad y protección del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, en salvaguarda de la población. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

17. Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, en base a la zonificación establecida por la Dirección de Planificación y Obras, remitiendo previamente al Intendente Municipal para las providencias y autorizaciones respectivas. **Frecuencia:** En cada caso.

18. Emitir los certificados de localización conforme a la Ley 294/93 de Evaluación y Estudio de Impacto Ambiental (EVIA). **Frecuencia:** En cada caso.

19. Recomendar a la población por medio 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 ambiente dentro del municipio de la ciudad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente.

20. Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad y elevar informes al Juzgado de Faltas, para la

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

21. Fiscalizar a través del Departamento de Higiene y Salubridad y con la cooperación de la Dirección de Seguridad y Tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

22. Fiscalizar a través del Departamento de Higiene y Salubridad, el control de los expendios de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos. **Frecuencia:** Permanente.

23. Verificar a través del Departamento de Higiene y Salubridad, el control de animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público. **Frecuencia:** Permanente.

24. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas cupos de combustibles y lubricantes y proveer para los vehículos en servicio, dependientes de esta Dirección. **Frecuencia:** En cada caso.

25. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento y/o la reparación de los vehículos en uso en el sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

26. Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SECTOR DIRECCIÓN DE HIGIENE, SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE: **DEPARTAMENTO DE DE HIGIENE Y SALUBRIDAD**

Nivel Jerárquico : Departamento
Misión : Proceder a la verificación de negocios, establecimientos industriales, Preservando el higiene y la salud de la población Implementando tareas de desinfección en lugares de trabajo, sitios públicos y vehículos de transporte público.

Cargo : Jefe
Clasificación Funcional : Lineal

Subordinada a : Dirección de Inspección General.
Supervisa a : División Matadero

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título Universitario en Tecnología de Alimentos, Bioquímica, Microbiología o Técnico en Salud, y conocimientos de Higiene y Salubridad, y Leyes que regulan estas actividades y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
- Manejo de Computadoras.

Relación Directa : - Dirección de Higiene y Salubridad

- Dirección de Inspección General
- Dirección de Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría de Servicio Social
- Dirección de Seguridad y Transito

Estructura : - Departamento de Higiene y Salubridad
- División Matadero

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Director de Higiene, Salubridad y ambiente, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

2. Determinar, conjuntamente con el Director de Higiene, Salubridad y ambiente, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. 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. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Establecer políticas y procedimientos para la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas. **Frecuencia:** Permanente.
5. Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si se haya observado alguna irregularidad importante, elevar por vía jerárquica respectiva a donde corresponda. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Establecer políticas, procedimientos y las listas de los lugares para la fumigación de aquellos insalubres, tales como vertedero de basuras, letrinas, desagües cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas y locales comerciales, industrias, profesionales, sitios públicos y vehículos del transporte público, en base a las disposiciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Informar a la Dirección de Inspección General sobre las actividades realizadas y en especial sobre las recomendaciones para evitar que se violen disposiciones legales y municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Informar a la Dirección de Inspección General sobre las actividades realizadas. **Frecuencia:** Periódicamente y en cada caso.
9. Recepcionar a través de la Dirección de Inspección General, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes. **Frecuencia:** Periódicamente y en cada caso.
10. Elevar a través de la Dirección de Inspección General, a la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

11. Establecer normas para la tareas de desinfección, cumplan con eficiencia su cometido y Recomendar a la Dirección de Inspección General, 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. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
12. Establecer normas, en coordinación con la Policía de Tránsito, sobre el estado de vehículos que contaminan el ambiente, a los efectos de prohibir su circulación mientras permanezcan sus defectos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Promover con la cooperación de la Oficina de la Secretaria de Servicio Social, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
14. Establecer normas que sirvan de base o borradores para las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos y Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunes relacionadas con la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio. **Frecuencia:** Permanente.
15. Administrar los conflictos ambientales locales que se presentan en el ámbito del municipio, además, Proteger y conservar la biodiversidad existente en el municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
16. Establecer normas para el control de los desechos industriales, de hospitales, mataderos y Verificar el control de la polución ambiental provenientes de plantas fabriles, del tránsito automotor y de otros que afectan a las personas, a la flora y a la fauna, y al curso de las aguas en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
17. Establecer normas para el control de la potabilidad del agua para el consumo en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
18. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente.
19. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.
20. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

21. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente.
22. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente.
23. Estudiar y sugerir al Director de Inspección General las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
24. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Diariamente y en cada caso
25. Mantener informado a la Dirección de Inspección General respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Consultar y coordinar con la Dirección de Inspección General para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
28. Informar a la Dirección de Inspección General, sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
29. Establecer normas para el control de los productos alimenticios que se expenden para el consumo en el Municipio, mediante el análisis de la composición y estado de los mismos e informar sobre los resultados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
30. Establecer normas para el control de productos alimenticios en negocios establecidos o en la vía pública, mediante la implementación de un programa debidamente aprobado por la Intendencia Municipal, en virtud de lo establecido en el Código Sanitario y las disposiciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

31. Establecer normas para el control de carnes en el o los Mataderos en funcionamiento en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
32. Solicitar a través de su Dirección, los materiales y elementos y uniformes de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones. **Frecuencia:** En cada caso.
33. Establecer normas para 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. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
34. Informar a la Dirección sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
35. Establecer normas para el control de los productos alimenticios y bebidas en negocios, industrias y en la vía pública, y remitir a la Dirección de Inspección General las muestras obtenidas en las verificaciones realizadas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
36. Informar a la Dirección de Inspección General, sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
37. Establecer normas de control de desechos industriales, de hospitales, mataderos y otros que son contaminantes. **Frecuencia:** Permanente.
38. Establecer normas de control de contaminación ambiental provenientes de industrias, del tránsito vehicular y de otros que afecten a las personas, la flora y a la fauna. **Frecuencia:** Permanente
39. Establecer normas de control del curso de las aguas en el Municipio y el grado de contaminación y Verificar la tala de árboles conforme con las disposiciones municipales y observar el uso del suelo. **Frecuencia:** Permanente.
40. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SECTOR DIRECCIÓN DE HIGIENE, SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE:

Departamento del Ambiente y Recursos Naturales

Frecuencia

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Protección y desarrollo del mejoramiento del medio ambiente y los Recursos Naturales del Municipio.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente.
Supervisa a : División Vertedero

Estructura : - Jefatura del Departamento
- División de Control Ambiental y Recursos Naturales

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Prensa y Relaciones Públicas
- Juzgado de Faltas
- Departamento de Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Informática
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Planificación Física y Urbanística

Funciones Generales y Específicas:

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.
2. Recepcionar vía Dirección, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Elevar por vía de la Dirección, al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- cooperación de la población para la preservación del medio ambiente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Fiscalizar que sus Dependencias especializadas en tareas de desinfección, cumplan con eficiencia su cometido. **Frecuencia:** Diariamente.
 5. Elaborar y elevar al nivel superior los proyectos de resolución y ordenanzas que regulen 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; en el marco de la Ley 1561/00, y demás decretos y ordenanzas que regulan el sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 6. Elaborar y elevar al nivel superior los proyectos de resolución y ordenanzas que regulen la polución generadas por los vehículos, que incluya la regulación para sacarlos de circulación mientras corrijan sus defectos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 7. Promover con la cooperación del Departamento de Servicio Social, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 8. Solicitar y proveer al personal de elementos y uniformes de trabajo para el cumplimiento de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 9. Promover la instalación o ampliación de red de alcantarillado sanitario, tratamiento de efluentes, su cuidado y mantenimiento. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 10. Administrar los conflictos ambientales locales que se presentan en el ámbito del municipio. **Frecuencia:** En cada caso.
 11. Proteger y conservar la biodiversidad existente en el municipio. **Frecuencia:** Permanente.
 12. Informar a la Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción. **Frecuencia:** Periódicamente.
 13. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA