



Municipalidad de la Ciudad de Asunción

Resolución N° 656 12.008 I. ✓

25 ABR 2008

VISTA:

La necesidad de definir las funciones de las distintas dependencias de la Dirección General del Medio Ambiente, y,

CONSIDERANDO:

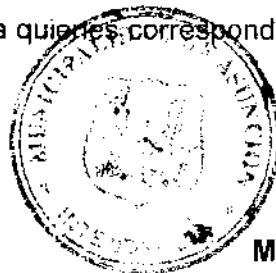
QUE, la Ley N° 1.294/87 "Orgánica Municipal" en el Art. 62, inc. a) expresa que es competencia de la Intendencia Municipal "Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas".

Por tanto,

En uso de sus atribuciones,
**LA INTENDENTE MUNICIPAL
RESUELVE:**

- Art. 1°. **CAMBIAR** la denominación de la Dirección General del Medio Ambiente por el de Dirección General de Gestión Ambiental.
- Art. 2°. **APROBAR** en todo su contenido y poner en vigencia el Manual de Funciones que contiene la estructura, los objetivos, las funciones generales y las funciones específicas de la Dirección General de Gestión Ambiental y las dependencias a su cargo.
- Art. 3°. **RESPONSABILIZAR** a las Direcciones de las dependencias afectadas la implementación de las instrucciones contenidas en el Manual de Funciones aprobado en el artículo anterior.
- Art. 4°. **CUALQUIER** modificación parcial o total que se considere necesario realizar a fin de mejorar el presente manual, deberá ser considerada entre las dependencias afectadas y la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Organización y Métodos.
- Art. 5°. Comuníquese a quienes corresponda, tómese nota y cumplido, archivar.


GABRIEL SOLALINDE
Secretario General

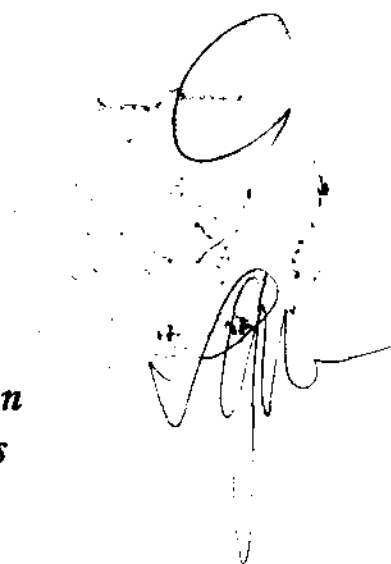



MARÍA EVANGELISTA TROCHE DE GALLEGOS
Intendente Municipal

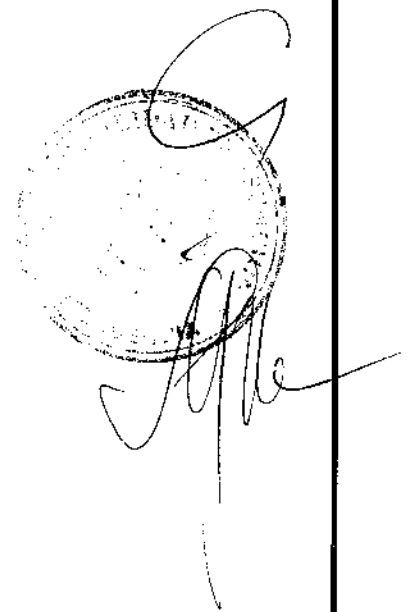
Municipalidad de Asunción


Dirección General de Gestión Ambiental

*Elaborado por:
Dirección de Planificación
Organización y Métodos
Abril – 2008*



Manual Administrativo
de
Organización y Funciones



 Municipalidad de la Ciudad de San José Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

INTRODUCCIÓN

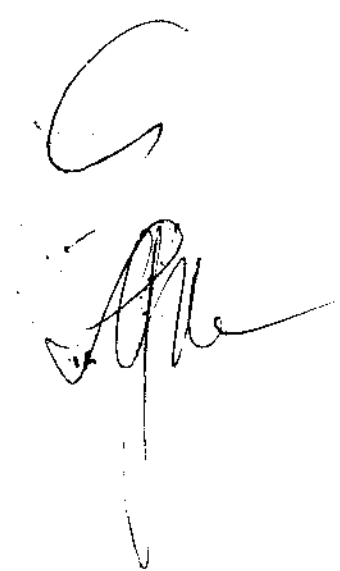
El Manual Administrativo de Organización y Funciones de la Dirección General de Gestión Ambiental fue elaborado conforme a la Política Ambiental Municipal, Planificación Estrategia y a la estructura organizacional definida y propuesta por la Dirección General de Gestión Ambiental.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de la Dirección General de Gestión Ambiental. En el mismo se especifican las líneas de mando y las relaciones formales entre los distintos sectores, así como los niveles jerárquicos y la división del trabajo de los sectores.

El Manual de Funciones de la Dirección General de Gestión Ambiental establece la organización formal de la Dirección General mencionada. Contiene el organigrama y la descripción de funciones (unidas y complementadas con actividades y tareas) de los distintos sectores y/o cargos, así como las relaciones entre las mismas.

Se contemplan las funciones desde la Dirección General hasta las Unidades dependientes de la misma. Se adoptó el esquema de descripción de objetivos, funciones generales y funciones específicas.

En el presente Manual se otorgan las directrices básicas de la organización formal de la Dirección General de Gestión Ambiental, las cuales deberán ser implementadas y cumplidas por todos los sectores, así como supervisadas por los responsables, permanentemente.



Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	



INDICE

	Página
• Introducción	
• Estructura Organizacional	1/34
• Dirección General	2/34
• Objetivo	2/34
• Funciones Generales	2/34
• Funciones Específicas	4/34
• Asistente de Dirección	7/34
Unidad de Asesoría Técnica Ambiental	8/34
• Objetivo	8/34
• Funciones Generales	7/34
• Funciones Específicas	9/34
Secretaría Administrativa	11/34
• Objetivo	11/34
• Funciones Generales	11/34
• Funciones Específicas	12/34
• Mesa de Entrada	13/34
• Gestor	13/34
Departamento de Control de Polución Sonora y Visual	15/34
• Objetivo	15/34
• Funciones Generales	15/34
• Funciones Específicas	16/34
Unidad de Polución	18/34
• Objetivo	18/34
• Funciones Generales	18/34
• Funciones Específicas	19/34
Centro de Educación y Promoción Ambiental CEPAM	21/34
• Objetivo	21/34
• Funciones Generales	21/34
• Funciones Específicas	22/34

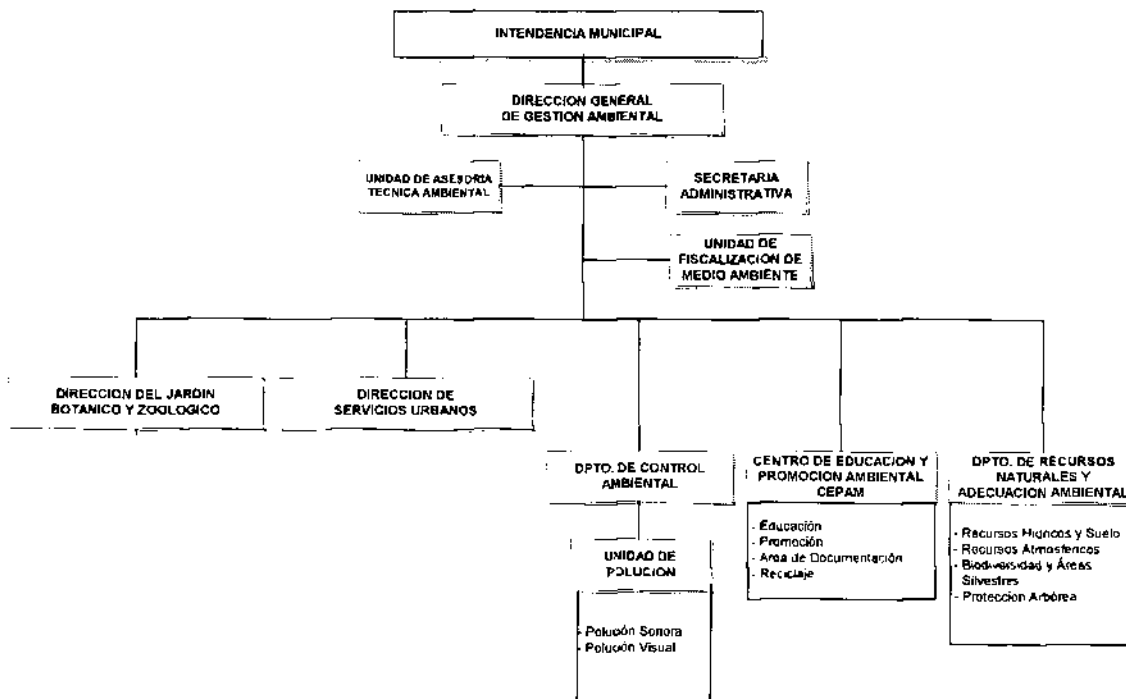
Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	




Departamento de Recursos Naturales y Adecuación Ambiental	26/34
• Objetivo	26/34
• Funciones Generales	26/34
• Funciones Especificas	27/34
Unidad de Fiscalización de Medio Ambiente	31/34
• Objetivo	31/34
• Funciones Generales	31/34
• Funciones Especificas	32/34



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

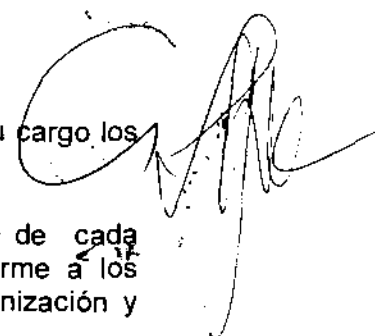
NIVEL	DIRECCIÓN GENERAL
DENOMINACION:	DIRECCION GENERAL DE GESTION AMBIENTAL
RELACION SUPERIOR:	INTENDENCIA MUNICIPAL
RELACION INFERIOR:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECRETARIA ADMINISTRATIVA ▪ UNIDAD DE ASESORIA TECNICA AMBIENTAL ▪ UNIDAD DE FISCALIZACION DE MEDIO AMBIENTE ▪ DIRECCIÓN DEL JARDIN BOTANICO Y ZOOLOGICO ▪ DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ DEPARTAMENTO DE CONTROL DE POLUCION SONORA Y VISUAL ▪ CENTRO DE EDUCACION Y PROMOCION AMBIENTAL CEPAM ▪ DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y ADECUACION AMBIENTAL

OBJETIVO:

Orientar y liderar la formulación de Políticas Ambientales de la Municipalidad de Asunción para contribuir al desarrollo sostenible de la ciudad, coadyuvando procesos de gestión ambiental en el área de influencia de Asunción.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo los trabajos a realizarse en la Dirección General.
- Coordinar, orientar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de cada dependencia perteneciente a la Dirección General a su cargo, conforme a los objetivos fijados, las disposiciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y la legislación vigente.
- Analizar e implantar con los responsables de las dependencias a su cargo, métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en la Dirección General a su cargo.
- Sugerir al Intendente alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales de la Dirección General a su cargo, y realizar consultas necesarias en el momento oportuno.




Fecha de Emisión	Elaborado por	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	2/34



- Solicitar al Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación la organización de las dependencias a su cargo, en casos necesarios. Estudiar las soluciones presentadas, sugerir las modificaciones y aprobar los manuales elaborados.
- Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los responsables de los sectores dependientes de la Dirección General.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas y la legislación vigente.
- Custodiar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Realizar juntas de trabajo con los responsables de las dependencias a su cargo, a fin de recibir y brindar informaciones, coordinar los trabajos, dar solución a los problemas existentes y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación.
- Tener información actualizada de los trabajos realizados en los sectores pertenecientes a la Dirección General a su cargo.
- Mantener informado al Intendente, acerca de los trabajos realizados en los sectores a su cargo.
- Confeccionar las propuestas del Presupuesto Anual y Memoria Anual de la Dirección General a su cargo con la colaboración de los responsables de los sectores a su cargo y siguiendo la metodología establecida por la administración municipal. Presentar el mismo en la fecha y forma establecidas.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto municipal aprobado y dar cumplimiento al mismo.
- Responder a las consultas efectuadas por los sectores dependientes de su Dirección General y de los otros sectores municipales que estén relacionadas a las actividades laborales desarrolladas en la Dirección General a su cargo.
- Concertar trabajos con los diversos sectores del municipio y con terceros.
- Solicitar y controlar que los documentos dirigidos a su Dirección General sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar y participar de la selección de los funcionarios para los sectores a su cargo, en casos necesarios.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo.

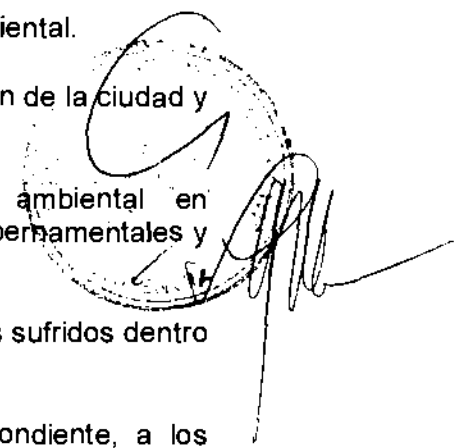
Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	3/34

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

- Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, a fin de evitar inconvenientes.
- Conceder permisos, vacaciones y comisiones de los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la Dirección General de Gestión Ambiental.
- Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental para la ciudad de Asunción y coordinar su ejecución a través de las áreas correspondientes.
- Revisar, evaluar, adecuar y modificar la Política Ambiental Municipal.
- Promover la elaboración de programas que contemplen la concienciación, formación y activa participación ciudadana en la conservación del ambiente, así como la prevención de problemas y conflictos socioambientales.
- Establecer y difundir normativas que permitan incorporar el componente ambiental en los procesos de decisión, planificación, seguimiento y evaluación de proyectos de la Institución Municipal.
- Ejecutar, administrar y mantener en coordinación con otras entidades públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- Promover, adecuar la Normativa Ambiental Municipal y velar su cumplimiento.
- Asesorar al Intendente/a en los asuntos relacionados al ámbito ambiental.
- Promover programas de biodiversidad, arborización y ornamentación de la ciudad y supervisar su ejecución, permanentemente.
- Desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación ambiental en coordinación con otras dependencias municipales, instituciones gubernamentales y organismos ambientales.
- Dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales sufridos dentro del territorio asunceno.
- Remitir antecedentes de incumplimientos a la instancia correspondiente, a los efectos de sanción si correspondiere.



Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	4/34



- Gestionar ayuda financiera para la implementación de proyectos ambientales sobre mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de Asunción.
- Proponer la adecuación de los Convenios Internacionales y Leyes Nacionales a las disposiciones municipales, relacionadas con el medio ambiente, ante las instancias correspondientes.
- Administrar los conflictos ambientales locales que se presentan en el ámbito del municipio.
- Representar a la Municipalidad de Asunción, ante Instituciones y Organismos Ambientales locales, nacionales e internacionales.
- Coordinar acciones ambientales con actores municipales y otras instituciones públicas y privadas.

CON RELACION A LA DIRECCIÓN DEL JARDIN BOTANICO Y ZOOLOGICO

- Establecer criterios y acciones tendientes a la elaboración de planes para el manejo y uso del Jardín Botánico y Zoológico.
- Supervisar las actividades relacionadas con la administración, preservación y revitalización del Jardín Botánico y Zoológico, periódicamente.
- Gestionar la cooperación con organismos gubernamentales y no gubernamentales en la elaboración e implementación de proyectos para el mejoramiento del Jardín Botánico y Zoológico.

CON RELACION A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

- Delinear la incorporación de planes de manejo de residuos sólidos urbanos en la ciudad.
- Mantener informado al Intendente en los asuntos relacionados con la prestación de los servicios urbanos.
- Establecer y controlar los patrones de calidad y eficiencia a ser desarrollados en la prestación de los servicios urbanos por la Municipalidad de Asunción.
- Promover y controlar la evaluación del costo de los servicios urbanos y proponer la fijación o actualización de las tasas.
- Supervisar y controlar los servicios urbanos, permanentemente.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación - Organización y Métodos	5/34



CON RELACION AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE POLUCION SONORA Y VISUAL

- Supervisar la aplicación de la legislación y de la política ambiental municipal a los procesos del control de la contaminación sonora y visual.
- Supervisar las acciones de prevención, mitigación y resolución de problemas ambientales de carácter local relacionados a la polución sonora y visual.

CON RELACION AL CENTRO DE EDUCACION Y PROMOCION AMBIENTAL CEPAM

- Supervisar y aprobar los programas de educación ambiental a ser implementado por el CEPAM
- Promover la elaboración e implementación de programas que contemplen la inserción de agentes multiplicadores.


CON RELACION AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y ADECUACION AMBIENTAL

- Establecer criterios, parámetros y acciones para la protección arbórea y de recursos hídricos, el manejo de residuos sólidos y lo relacionado a las licencias, certificaciones y habilitaciones ambientales en la ciudad de Asunción.
- Aprobar los proyectos, las certificaciones, licencias y habilitaciones ambientales correspondientes.

CON RELACION A LA UNIDAD DE FISCALIZACION DE MEDIO AMBIENTE

- Supervisar los trabajos de monitoreo, inspección y fiscalización del cumplimiento de las normas municipales relacionadas con el medio ambiente.
- Aprobar el programa de actividades relativas al control, monitoreo e inspecciones.
- Acompañar al equipo de inspectores cuando la envergadura de las intervenciones así lo requieran.
- Coordinar acciones en forma conjunta con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, según el caso.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	6/34


 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

ASISTENTE DE DIRECCION

- Asistir al Director General en sus relaciones con las distintas dependencias de la Institución y demás autoridades tanto de empresas públicas como privadas.
- Atender y derivar las comunicaciones telefónicas dirigidas al Director General, en cada caso.
- Mantener actualizado la agenda telefónica de la Dirección General.
- Recibir a las personas que solicitan audiencias o entrevistas con el Director General.
- Transmitir a los Jefes y demás funcionarios las instrucciones del Director General.
- Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del despacho del Director General, diariamente.
- Registrar los compromisos del Director General y llevar un archivo de los compromisos, diariamente.
- Recibir y remitir notas, expedientes o cualquier otro documento dirigido al Director General.
- Controlar el archivo de los expedientes, notas u otros documentos.
- Redactar notas u otro escrito para el Director General.
- Convocar y concertar reuniones de trabajo cuando sean necesarios.
- Realizar tareas afines al sector que sean asignadas por la Dirección General.
- Realizar trámites con las distintas dependencias de la Institución en casos de necesidad.



Fecha de Emisión	Elaborado por	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	7/34

 <i>Municipalidad de la Ciudad de Asunción</i> Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

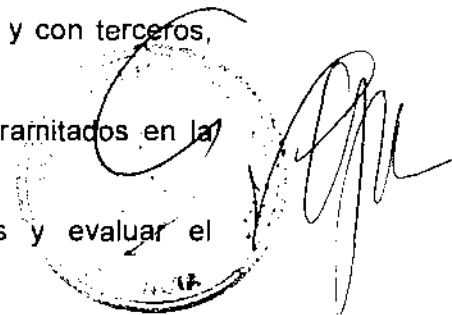
NIVEL:	UNIDAD
DENOMINACION:	UNIDAD DE ASESORIA TECNICA AMBIENTAL
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION AMBIENTAL

OBJETIVO

Asesorar técnicamente en el ámbito ambiental y facilitar los procesos de desarrollo de la función de la Dirección General de Gestión Ambiental.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, coordinar y controlar los trabajos realizados en el área a su cargo y brindar las orientaciones e informaciones que correspondan, en cada caso.
- Firmar las documentaciones e informaciones generadas en su sector.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por los funcionarios del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.
- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en el área a su cargo.
- Atender las consultas efectuadas por los visitantes, funcionarios y otras personas sobre temas relacionados a trabajos propios del área.
- Implementar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Solicitar y controlar que los documentos remitidos al área sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su área de responsabilidad.



Fecha de Emisión	Elaborado por	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	8/34



FUNCIONES ESPECIFICAS


- Formular, desarrollar y coordinar proyectos ambientales a ser implementados por la Dirección General de Gestión Ambiental.
- Analizar y sugerir a la Dirección General, medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos existentes.
- Evaluar programas, anteproyectos y proyectos relacionados con la Dirección General de Gestión Ambiental.
- Recolectar datos para la elaboración de proyectos.
- Coordinar con los diferentes departamentos y unidades la elaboración e implementación del Plan Estratégico de la Dirección General de Gestión Ambiental.
- Coordinar juntamente con las áreas temáticas estudios y proyectos para elaborar propuestas de reformas al Marco Normativo Ambiental Municipal.
- Proponer métodos para el seguimiento, evaluación y clasificación de proyectos.
- Centralizar la información de los proyectos en ejecución, a fin de facilitar el asesoramiento, acompañamiento, seguimiento y evaluación de los mismos.
- Coordinar juntamente con las áreas temáticas estudios y proyectos para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos de la ciudad de Asunción.
- Determinar prioridades de proyectos de acuerdo a la urgencia, a fin de facilitar la selección.
- Promover y coordinar el desarrollo de redes ambientales, el dialogo social y los métodos alternativos de resolución de conflictos.
- Realizar evaluaciones de impacto de los proyectos y planes sectoriales, de la Dirección General de Gestión Ambiental, así como diagnósticos de las actitudes y percepción de la ciudadanía.
- Coordinar las acciones sectoriales de las Dependencias de la Dirección General de Gestión Ambiental, para lograr una gestión holística del ambiente de la ciudad de Asunción.
- Coordinar juntamente con las áreas temáticas estudios y proyectos para la creación de áreas verdes en la ciudad como: parques, jardines, plazas y paseos.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	9/34



- Coordinar juntamente con las áreas temáticas estudios y proyectos para la protección, conservación y recuperación de los recursos hídricos de la ciudad de Asunción.
- Elaborar cuadros comparativos, estadísticos y de gráficos e informes correspondientes, en coordinación con las áreas temáticas respectivas, en cada caso.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los proyectos y programas de la Dirección General de Gestión Ambiental, en coordinación con las áreas temáticas respectivas.
- Coordinar la elaboración de la matriz de gestión ambiental de la ciudad de Asunción, presentando problemas centrales, causales y propuestas para superar las causas que afecten a las principales áreas estratégicas y promover estudios de impacto ambiental en todos aquellos proyectos que sean identificados como de alto riesgo.
- Establecer un banco de datos de la gestión ambiental para el monitoreo, evaluación, información y comunicación de la gestión ambiental implementada en el municipio.
- Acompañar la elaboración de programas de gestión ambiental a las áreas temáticas, así como el diseño de medidas ambientales específicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por las obras que ejecutan tanto el sector privado como la Municipalidad de Asunción.
- Relevar y sistematizar las necesidades de capacitación de las dependencias de la Dirección General de Gestión Ambiental.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	10/34

 Municipalidad de la Ciudad de Guayaquil Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

NIVEL:	UNIDAD
DENOMINACION:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO

Realizar actividades administrativas de la Dirección General de Gestión Ambiental, así como la coordinación de gestiones relacionadas con la elaboración, administración presupuestaria y del personal contratado y jornalero de la Dirección General.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, coordinar y controlar los trabajos realizados en el área a su cargo y brindar las orientaciones e informaciones que correspondan, en cada caso.
- Firmar las documentaciones e informaciones generadas en su sector.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Verificar el Inventario de la Dirección, anualmente.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por los funcionarios del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.
- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en el área a su cargo.
- Atender las consultas efectuadas por los visitantes, funcionarios y otras personas sobre temas relacionados a trabajos propios del área.
- Implementar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Solicitar y controlar que los documentos remitidos al área sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su área de responsabilidad.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	11/34



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto juntamente con los jefes de todas las áreas dependientes de la Dirección General.
- Controlar la ejecución presupuestaria de la Dirección e informar de los mismos al Director, mensualmente.
- Elaborar inventario de bienes y recursos de la Dirección, periódicamente.
- Administrar el Fondo Fijo de la Dirección General.
- Coordinar las tareas administrativas con los demás sectores dependientes de la Dirección.
- Atender las consultas de los departamentos y otras dependencias de la Dirección General y asesorar sobre la ejecución presupuestaria de sus respectivas oficinas.
- Verificar los expedientes y orientar el destino de los mismos.
- Revisar y remitir todos los documentos recibidos en la Unidad, diariamente.
- Elaborar providencia de los expedientes y notas que ingresan en la Dirección General.
- Transmitir a los jefes y demás funcionarios, las instrucciones del Director General relacionadas a temas administrativos.
- Llevar el control de la Mesa de Entradas, permanentemente.
- Solicitar materiales, útiles y equipos para uso en las oficinas de la Dirección General, realizar las gestiones para su obtención, controlar la utilización de los mismos y archivar las documentaciones relacionadas con los pedidos.
- Coordinar el uso de los equipos informáticos y controlar que los mismos se encuentren en buen estado de uso.
- Elaborar normas y reglamentaciones de carácter administrativo a ser implementados en las áreas dependientes de la Dirección General de Gestión Ambiental.
- Verificar las planillas de asistencia diaria del personal dependiente de la Dirección General a ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar las vacaciones de los funcionarios entre las dependencias de la Dirección General.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	12/34



- Recabar datos correspondientes a las actividades realizadas en las dependencias de la Dirección General para la elaboración de la Memoria Anual.
- Controlar que los documentos de la Dirección General estén archivados y resguardados correctamente.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Director General.

Mesa de Entrada

- Recibir, registrar y controlar la entrada y salida de los expedientes y documentos dirigidos a la Dirección General de Gestión Ambiental, diariamente.
- Remitir los expedientes y documentos a la Secretaría para su providencia por la Dirección General.
- Recibir a los funcionarios de otras dependencias y terceras personas quienes acuden a la Dirección General, y orientarlos hacia el destino correspondiente.
- Recibir notas, circulares y/o pedidos de terceros y distribuir previo registro, a los sectores correspondientes.
- Solicitar a la Secretaria los materiales y útiles de oficina.
- Apoyar a la Secretaría o a otras áreas donde se precisa de sus servicios.
- Realizar otras actividades encomendadas por la Dirección General y la Secretaría.
- Recepcionar las invitaciones, tarjetas, libros, revistas y publicaciones remitidos a la Dirección General, en cada caso.
- Clasificar y ordenar los documentos archivados, diariamente.
- Dar entrada y salida a los pedidos realizados por la Dirección General de Gestión Ambiental.

Gestor

- Realizar el control y seguimiento de expedientes, documentos y otros dentro de la Institución, diariamente.
- Mantener un libro de seguimiento de expedientes y documentaciones.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	13/34




Municipalidad de la Ciudad de Asunción
Intendencia Municipal

Manual Administrativo de Organización y Funciones

Dirección General de Gestión Ambiental

- Elaborar informes de la situación de cada uno de los expedientes y documentaciones, semanalmente.
- Gestionar documentos de la Dirección General de Gestión Ambiental fuera de la Institución, en cada caso.
- Realizar el seguimiento a los pedidos de informes y/o de la Dirección General, en cada caso.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	14/34

 <i>Municipalidad de la Ciudad de Asunción</i> Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

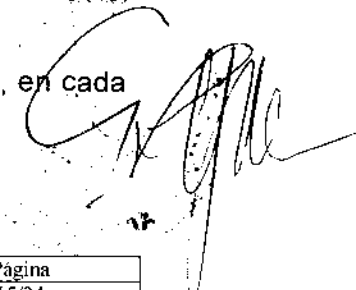
NIVEL:	DEPARTAMENTO
DENOMINACION:	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE POLUCION SONORA Y VISUAL
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION GENERAL DE GESTION AMBIENTAL
RELACION INFERIOR:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNIDAD DE POLUCION

OBJETIVO

Orientar, prevenir, mitigar y/o gestionar los problemas de polución sonora y visual.

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia a su cargo, siguiendo para el efecto los procedimientos indicados por la Dirección de Planificación.
- Remitir a la Dirección la propuesta presupuestaria del Departamento a su cargo, conforme al procedimiento establecido y al tiempo fijado.
- Planificar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles, anualmente.
- Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en la dependencia a su cargo, y verificar su ejecución.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos.
- Controlar el cumplimiento del Presupuesto establecido en la dependencia a su cargo.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a la dependencia a su cargo sean tramitados en el día.
- Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en la dependencia a su cargo.
- Participar en la selección de funcionarios para la dependencia a su cargo, en cada caso.



Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación - Organización y Métodos	15/34




- Solicitar al Director General la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a los funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.
- Solicitar cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos a funcionarios de la dependencia a su cargo.
- Coordinar la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas.
- Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios de la dependencia a su cargo.
- Promover la preparación de la Memoria Anual y presentar a la Dirección de Planificación en la forma y tiempo establecidos.
- Coordinar con las demás dependencias municipales las actividades de su sector.
- Atender las consultas de las demás dependencias de la Municipalidad y de terceros.
- Controlar los informes sobre las actividades realizadas la dependencia a su cargo y evaluar los resultados, mensualmente.
- Estudiar y sugerir al Director General las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos.
- Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de la dependencia a su cargo, a través de los informes respectivos.
- Mantener informado al Director General respecto de las actividades y novedades de la dependencia a su cargo, y realizar las consultas en el momento oportuno.
- Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración.

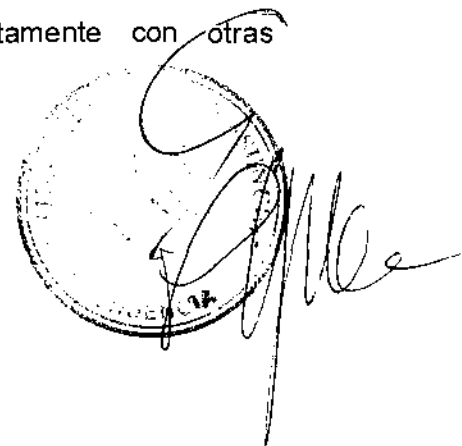
FUNCIONES ESPECIFICAS

- Establecer planes de monitoreo, seguimiento con respecto a la polución sonora y visual, en coordinación con la Unidad de Fiscalización de Medio Ambiente.


Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	16/34

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

- Implementar y supervisar la aplicación de la legislación y de la política ambiental municipal a los procesos de gestión ambiental.
- Coordinar acciones ambientales con actores municipales y de otras instituciones públicas o privadas.
- Realizar el diagnóstico de la situación de los cursos de aguas de la ciudad de Asunción.
- Proteger, conservar y planificar el uso de los recursos hídricos de la Ciudad, sean éstas superficial, subterránea, nacientes y humedales.
- Identificar, proponer, concertar y efectuar seguimiento de los espacios abiertos privados que alberguen características singulares.
- Realizar el monitoreo de industrias contaminantes juntamente con otras instituciones relacionadas con el medio ambiente.



Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	17/34

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

NIVEL:	UNIDAD
DENOMINACION:	UNIDAD DE POLUCION
RELACION SUPERIOR:	DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL

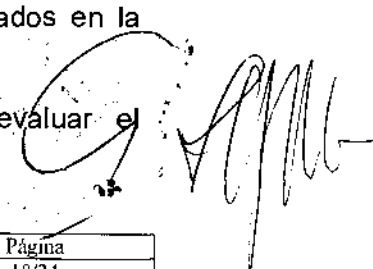
OBJETIVO


Realizar acciones tendientes a la prevención y control de la polución ambiental del aire, agua y suelo en la ciudad de Asunción.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, coordinar y controlar los trabajos realizados en el área a su cargo y brindar las orientaciones e informaciones que correspondan, en cada caso.
- Firmar las documentaciones e informaciones generadas en su sector.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Verificar el Inventario de la Dirección, anualmente.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por los funcionarios del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.
- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en el área a su cargo.
- Atender las consultas efectuadas por los visitantes, funcionarios y otras personas sobre temas relacionados a trabajos propios del área.
- Implementar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Solicitar y controlar que los documentos remitidos al área sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su área de responsabilidad.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	18/34



 Municipalidad de la Ciudad de Sancción Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

FUNCIONES ESPECIFICAS

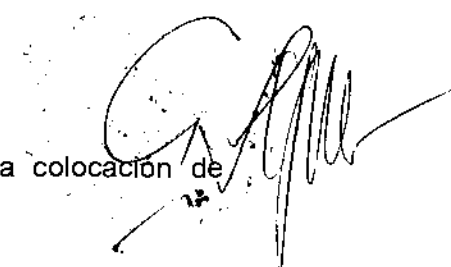
- Aplicar los delineamientos establecidos por la Dirección General de Gestión Ambiental, de acuerdo a la legislación vigente relacionados con la contaminación ambiental.
- Revisar y actualizar el marco legal que sirva de apoyo al trabajo de ésta área, permanentemente.
- Organizar equipos de trabajo para el estudio de temas ambientales de relevancia relacionados al suelo, aire y agua.
- Delinear las campañas de mejoramiento ambiental de la Ciudad relacionados a los problemas de polución sonora, polución visual, polución del aire, tendientes al mejoramiento ambiental.
- Elaborar programas de control de contaminación ambiental en los puntos conflictivos de la Ciudad y coordinar con la Unidad de Fiscalización para su implementación.
- Proporcionar asistencia técnica a establecimientos industriales con relación a temas específicos de polución ambiental y/o canalizarla según necesidad.
- Coordinar acciones con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales que realizan trabajos relacionados al medio ambiente.

En cuanto a Polución Sonora


- Realizar estudios técnicos e informes sobre pedidos para actividades comerciales que produzcan ruidos como talleres mecánicos, discotecas, pub, entre otros.
- Analizar la viabilidad legal de los negocios que generan ruidos.
- Realizar estudios sobre polución sonora en la ciudad y proponer medidas correctivas.
- Coordinar actividades con la Unidad de Fiscalización de Medio Ambiente, para la implementación de los planes y proyectos sobre polución sonora.

En cuanto a Polución Visual

- Realizar estudios técnicos y dictaminar sobre los pedidos para colocación de cartelera, banderolas, afiches y otros tipos de publicidad.



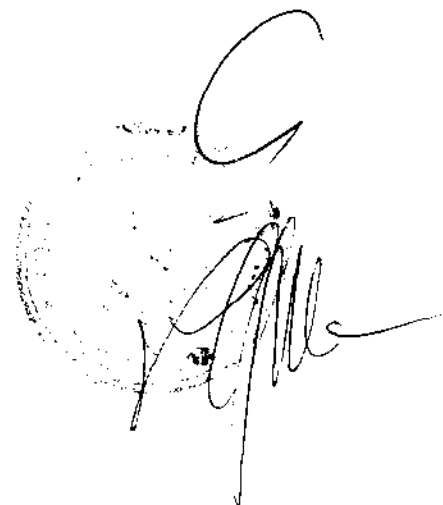
Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	19/34

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental


- Analizar la situación ambiental de los carteles existentes para su adecuación correspondiente.
- Realizar estudios y control de cartelerías instaladas en la Ciudad, con el objeto de tener un mapeo de los sectores de la Ciudad con mayor índice de polución visual.
- Identificar los carteles instalados incorrectamente, o que excedan las medidas reglamentarias y remitir a la Unidad de Fiscalización de Medio Ambiente.

En cuanto a Cartelería

- Analizar la situación ambiental de los carteles, pasacalles y banderolas instalados en la ciudad.
- Recibir expedientes y verificar el cumplimiento de los requisitos conforme a las ordenanzas vigentes.
- Remitir a la Unidad de Fiscalización de Medio para la verificación in situ, según el caso.
- Elaborar el informe técnico correspondiente.
- Elaborar resolución de autorización para colocación de carteles.



Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	20/34

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

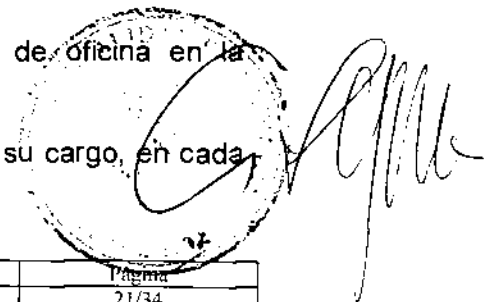
NIVEL:	DEPARTAMENTO
DENOMINACION:	CENTRO DE EDUCACION Y PROMOCION AMBIENTAL CEPAM
RELACION SUPERIOR:	DIRECCION GENERAL DE GESTION AMBIENTAL

OBJETIVO

Contribuir a la concienciación y la formación de una ciudadanía con una nueva cultura ambiental, a través de acciones que promuevan la construcción participativa de modelos de desarrollo comunitario que incorporen un concepto de sostenibilidad en el ámbito local.

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia a su cargo, siguiendo para el efecto los procedimientos indicados por la Dirección de Planificación.
- Remitir a la Dirección la propuesta presupuestaria del Departamento a su cargo, conforme al procedimiento establecido y al tiempo fijado.
- Planificar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles, anualmente.
- Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en la dependencia a su cargo, y verificar su ejecución.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos.
- Controlar el cumplimiento del Presupuesto establecido en la dependencia a su cargo.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a la dependencia a su cargo sean tramitados en el día.
- Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en la dependencia a su cargo.
- Participar en la selección de funcionarios para la dependencia a su cargo, en cada caso.



Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación - Organización y Métodos	21/34



- Solicitar al Director General la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a los funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.
- Solicitar cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos a funcionarios de la dependencia a su cargo.
- Coordinar la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas.
- Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios de la dependencia a su cargo.
- Promover la preparación de la Memoria Anual y presentar a la Dirección de Planificación en la forma y tiempo establecidos.
- Coordinar con las demás dependencias municipales las actividades de su sector.
- Atender las consultas de las demás dependencias de la Municipalidad y de terceros.
- Controlar los informes sobre las actividades realizadas la dependencia a su cargo y evaluar los resultados, mensualmente.
- Estudiar y sugerir al Director General las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos.
- Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de la dependencia a su cargo, a través de los informes respectivos.
- Mantener informado al Director General respecto de las actividades y novedades de la dependencia a su cargo, y realizar las consultas en el momento oportuno.
- Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar los programas educativos y realizar los ajustes necesarios durante su implementación.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	22/34



- Coordinar acciones educativas con diferentes instituciones públicas y privadas.
- Ayudar a las personas y a los grupos sociales a que adquieran mayor sensibilidad y conciencia del medio ambiente en general y de los problemas.
- Establecer delineamientos generales sobre el manejo integral de residuos sólidos urbanos, en la ciudad de Asunción.
- Divulgar la Normativa Ambiental y promover el desarrollo de un Sistema de Acceso a la Información Ambiental.
- Controlar la elaboración y producción de materiales eco-educativos específico de cada área temática.
- Desarrollar acciones y/o programas de estudios y/o investigación sobre temas ambientales.
- Disponer el desarrollar acciones y/o programas de estudio y/o investigación sobre el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos MIRSU.
- Acompañar la elaboración de propuestas de reformas al marco normativo municipal relacionado al tema ambiental.
- Controlar el cumplimiento del uso adecuado del Área de Documentación.

En cuanto a Educación Ambiental

- Elaborar programas que puedan lograr un cambio de aptitud y actitud de las personas, a fin de mejorar el medio en que se desarrollan.
- Ejecutar programas y proyectos de educación ambiental adecuado a los diferentes sectores de la población.
- Coordinar las actividades educativas, permanentemente.
- Capacitar a la ciudadanía en temática ambiental.
- Elaborar y actualizar un calendario de actividades del Centro de Educación Ambiental, permanentemente.
- Elaborar los materiales educativos a ser utilizados en las actividades educativas.
- Realizar programas tendientes a utilizar el Jardín Botánico y Zoológico como herramienta educativa tanto a nivel formal y no formal.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	23/34



En cuanto a Promoción Ambiental

- Elaborar e implementar campañas de mejoramiento ambiental de la ciudad.
- Apoyar al área educativa en charlas, visitas guiadas e informaciones.
- Realizar gestiones para la divulgación de las actividades de las diferentes áreas dependientes de la Dirección General de Gestión Ambiental.
- Promocionar las actividades ambientales organizadas por la Dirección General de Gestión Ambiental.

En cuanto al Área de Documentación

- Atender al público interesado en recibir información sobre temas ambientales.
- Contactar con instituciones ambientalistas con el fin de incrementar la colección existente.
- Controlar el uso adecuado de los materiales bibliográficos y audiovisuales del sector.
- Realizar la carga de datos e informaciones de libros procesados, en la base de datos.
- Realizar la depuración e identificación de los materiales bibliográficos del área.
- Recolectar informaciones ambientales, disponer su ordenamiento y puesta a disposición de los interesados.
- Depurar y/o restaurar los materiales bibliográficos.
- Organizar el archivo de notas de prensa referentes a la temática ambiental y a la gestión municipal.

En cuanto a Manejo de Residuos Sólidos


- Coordinar e implementar los Programas de Promoción y Educación sobre Manejo Integral de Residuos sólidos Urbanos y Campañas de Reciclaje.
- Diseñar Programas, proyectos y/o planes de acción para el desarrollo de un Sistema de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos, en coordinación con la Dirección de Servicios Urbanos y la Unidad de Asesoría Técnica Ambiental.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	24/34



- Establecer alianzas estratégicas con los diferentes actores sociales y ambientales referentes al manejo integral de residuos sólidos urbanos.
- Elaboración y producción de materiales eco-educativos específico del programa Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos MIRSU.
- Sistematizar datos y informaciones referentes al Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos MIRSU.
- Desarrollar acciones y/o programas de estudio y/o investigación sobre el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos MIRSU.
- Contribuir al desarrollo de delineamientos a seguir sobre la producción, el consumo y el residuo que se generan en la ciudad, a fin de prevenir y proteger la capacidad regenerativa de la tierra.
- Participar en la elaboración de propuestas de reformas al marco normativo municipal relacionado al Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	25/34

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

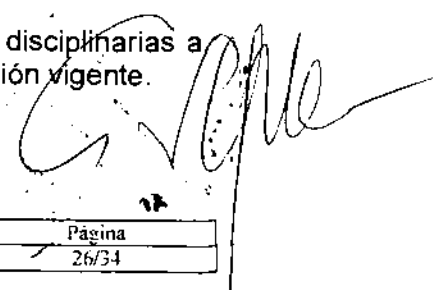
NIVEL:	DEPARTAMENTO
DENOMINACION:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y ADECUACION AMBIENTAL
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION AMBIENTAL

OBJETIVO

Gestionar el uso sustentable de los recursos naturales de la ciudad de Asunción..

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia a su cargo, siguiendo para el efecto los procedimientos indicados por la Dirección de Planificación.
- Remitir a la Dirección la propuesta presupuestaria del Departamento a su cargo, conforme al procedimiento establecido y al tiempo fijado.
- Planificar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles, anualmente.
- Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en la dependencia a su cargo, y verificar su ejecución.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos.
- Controlar el cumplimiento del Presupuesto establecido en la dependencia a su cargo.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a la dependencia a su cargo sean tramitados en el día.
- Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en la dependencia a su cargo.
- Participar en la selección de funcionarios para la dependencia a su cargo, en cada caso.
- Solicitar al Director General la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a los funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.



Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación - Organización y Métodos	26/34



- Solicitar cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos a funcionarios de la dependencia a su cargo.
- Coordinar la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas.
- Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios de la dependencia a su cargo.
- Promover la preparación de la Memoria Anual y presentar a la Dirección de Planificación en la forma y tiempo establecidos.
- Coordinar con las demás dependencias municipales las actividades de su sector.
- Atender las consultas de las demás dependencias de la Municipalidad y de terceros.
- Controlar los informes sobre las actividades realizadas la dependencia a su cargo y evaluar los resultados, mensualmente.
- Estudiar y sugerir al Director General las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos.
- Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de la dependencia a su cargo, a través de los informes respectivos.
- Mantener informado al Director General respecto de las actividades y novedades de la dependencia a su cargo, y realizar las consultas en el momento oportuno.
- Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar monitoreo y diagnosticar las condiciones ambientales en áreas de la ciudad.
- Evaluar los resultados de los parámetros ambientales medidos y diseñar las acciones correspondientes en cada caso.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	27/34



- Aplicar los delineamientos establecidos por la Dirección General de Gestión Ambiental, de acuerdo a la legislación vigente relacionado con los recursos naturales.
- Delinear campañas para la Gestión Sustentable relacionadas con los recursos naturales de la ciudad.
- Elaborar planes de Gestión Integral de los recursos naturales en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Gestionar la integración de la Dirección General de Gestión Ambiental al Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas, SINASIP.
- Planificar la arborización de la Ciudad.
- Realizar el análisis técnico para la habilitación de locales comerciales e industriales en el área ambiental.
- Elaborar informe técnico para Certificados de Localización.
- Verificar in situ y elaborar informe técnico para la Adecuación Ambiental en coordinación con la Unidad de Asesoría Técnica Ambiental
- Proponer reformas al Marco Normativo Ambiental, en coordinación con la Unidad de Asesoría Técnica Ambiental.

En cuanto a Recursos Hídricos y Suelo

- Implementar el Plan de Gestión Integral de los Recursos Hídricos.
- Realizar estudios técnicos e informes sobre pedidos para actividades comerciales, industriales y otras actividades urbanas que alteren la calidad ambiental.
- Controlar el cumplimiento de las normativas relacionadas con los recursos hídricos y el suelo.
- Elaborar propuesta para la actualización de las normativas correspondientes.
- Coordinar acciones con la Unidad de Fiscalización de Medio Ambiente para las intervenciones correspondientes.
- Organizar y acompañar trabajos de limpieza de arroyos.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	28/34



En cuanto a Recursos Atmosféricos

- Implementar el Plan de Calidad de aire dentro del área de la ciudad de Asunción.
- Elaborar proyectos para el establecimiento e implementación de un sistema de monitoreo y determinar la calidad de aire de la Ciudad.
- Organizar e implementar control de emisiones gaseosas de las fuentes móviles, en coordinación con la Policía Municipal de Tránsito y la Unidad de Fiscalización de Medio Ambiente.
- Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza sobre contaminación del aire.
- Proponer reformas al Marco Normativo Ambiental, en coordinación con la Unidad de Asesoría Técnica Ambiental.
- Crear un banco de datos ambientales de polución del aire.
- Coordinar acciones con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que realizan trabajos sobre polución del aire.
- Realizar estudios técnicos e informes sobre pedidos para actividades comerciales, industriales y otras actividades urbanas que alteren la calidad ambiental.
- Elaborar propuesta para la actualización de la normativa correspondiente.

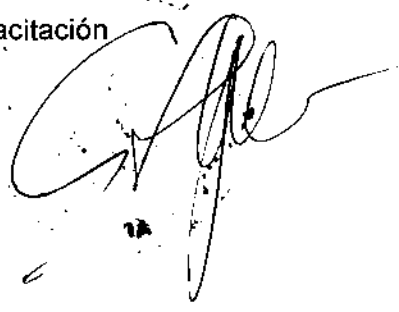
En cuanto a Biodiversidad y Áreas Silvestres


- Aplicar los delineamientos establecidos por la Dirección General de Gestión Ambiental, de acuerdo a la legislación vigente relacionada con la Biodiversidad y Áreas Silvestres.
- Elaborar e implementar un Plan Integral de Manejo de Áreas Silvestres Municipales.
- Elaborar programas tendientes al desarrollo de un Sistema Municipal de Áreas Protegidas y Espacios Verdes.
- Gestionar la integración al Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- Promover la articulación de mecanismos tendientes a la recuperación de espacios públicos, en casos donde sea posible.
- Coordinar acciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que realizan trabajos relacionados a la Biodiversidad y Áreas Protegidas.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación - Organización y Métodos	29/34

En cuanto a Protección Arbórea

- Aplicar la Política Ambiental de gestión de los parques, plazas, plazoletas, paseos y separadores centrales, jardines de edificios municipales.
- Proponer, actualizar e implementar la Normativa.
- Implementar un Sistema Municipal de Arborización y protección de la cobertura arbórea.
- Administrar los parques, plazas, plazoletas, paseos y separadores centrales, jardines de edificios municipales.
- Coordinar con la Dirección de Tránsito lo relacionado al tema vial en cuanto a la gestión de los paseos centrales, separadores centrales y toda estructura pasible de vegetalización.
- Coordinar acciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que realizan trabajos relacionados a la biodiversidad y Áreas Protegidas.
- Sistematizar la información del área.
- Remitir periódicamente información al Centro de Educación y Promoción Ambiental CEPAM a los efectos de comunicación, difusión y educación.
- Implementar en coordinación con la Unidad de Asesoría Técnica la capacitación permanente del personal.



 Municipalidad de la Ciudad de Esmeraldas Intendencia Municipal	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección General de Gestión Ambiental

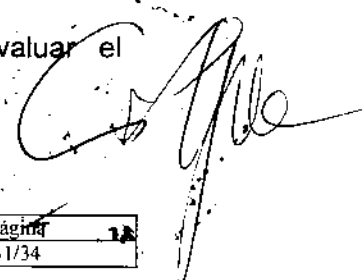
NIVEL:	UNIDAD
DENOMINACION:	UNIDAD DE FISCALIZACION DE MEDIO AMBIENTE
RELACION SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL

OBJETIVO

Realizar trabajos de inspección y fiscalización del cumplimiento de las normas municipales por parte de la ciudadanía relacionadas al ambiente.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, coordinar y controlar los trabajos realizados en el área a su cargo y brindar las orientaciones e informaciones que correspondan, en cada caso.
- Firmar las documentaciones e informaciones generadas en su sector.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Verificar el Inventario de la Dirección, anualmente.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por los funcionarios del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.
- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en el área a su cargo.
- Atender las consultas efectuadas por los visitantes, funcionarios y otras personas sobre temas relacionados a trabajos propios del área.
- Implementar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Solicitar y controlar que los documentos remitidos al área sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su área de responsabilidad.



Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	31/34



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar, supervisar y dirigir las actividades relativas al control, monitoreo e inspecciones relacionadas con el medio ambiente en coordinación con las dependencias municipales respectivas.
- Organizar y controlar los equipos de trabajo para la inspección y fiscalización ambiental.
- Tomar medidas innovadoras tendientes a mejorar el área en cuanto a normas y procedimientos que puedan optimizar o potenciar los trabajos de inspectoría y fiscalización ambiental en coordinación con las dependencias de la Dirección General de Gestión Ambiental.
- Programar y controlar la atención de reclamos, a fin de imprimirle mayor celeridad.
- Examinar informes diarios sobre las actividades desarrolladas por los Inspectores.
- Providenciar los expedientes que por su característica son sometidos a su consideración, a fin de ser remitidos a los sectores o áreas correspondientes de acuerdo a los temas solicitados.
- Convocar a reuniones de trabajo en forma periódica para mejorar el sistema de trabajo de los Inspectores.
- Propiciar la capacitación del personal para el correcto desempeño de sus funciones.
- Orientar a los Inspectores sobre la aplicación de sanciones a los infractores de las disposiciones legales o normativas vigentes.
- Coordinar con actores municipales y otros organismos, instituciones u otras entidades la realización de trabajos específicos para el control del cumplimiento de la normativa municipal.
- Determinar el registro y seguimiento de las Notificaciones y Actas de Intervención por incumplimiento a las disposiciones legales municipales vigentes.
- Disponer la inspección de oficio o por denuncias recibidas sobre contaminación ambiental, polución sonora y otras relacionadas al medio ambiente, en coordinación con las dependencias municipales respectivas.
- Analizar los informes presentados por los Inspectores y evaluar las actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre actividades realizadas en el Departamento a su cargo y efectuar las consultas que fuesen necesarias.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	32/36



- Verificar las Actas de Intervención labradas por incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Orientar y dirigir las fiscalizaciones para el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Gestionar la capacitación para el cuerpo de Inspectores en cuanto a las disposiciones legales, normas y procedimientos propios de su función.
- Supervisar las actividades de control desplegadas por los Inspectores de acuerdo al plan de trabajo establecido.
- Controlar y hacer seguimiento de las Actas de Intervención aplicadas a los infractores de las disposiciones municipales y realizar el seguimiento de los plazos correspondientes.
- Habilitar un registro de control de asistencia del personal y exigir el cumplimiento del horario establecido, en las inspecciones a desarrollarse fuera de la institución municipal.
- Disponer la fiscalización de colocación de letreros en negocios que solicitan apertura en cuanto al tamaño, ubicación, tipo, entre otros y dar recomendaciones pertinentes.
- Verificar "in situ" las denuncias y reclamos sobre contaminación del ambiente por parte de las industrias y otro tipo de negocios.
- Realizar el control de la situación ambiental generada por las diferentes industrias en el ejido urbano.
- Notificar a los propietarios y/o encargados de patios baldíos y responsables de basura acumulada en la calle así como a cualquier otra contravención a normas ambientales.
- Establecer itinerarios por zonas, para Notificaciones por reparación de veredas.
- Registrar las Notificaciones entregadas, por barrios, zonas, lotes para fines estadísticos.
- Verificar expedientes sobre habilitación y prohibición del funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y llevar un registro estadístico de los informes mensuales relacionados al movimiento de Expedientes y sanciones aplicadas.

Fecha de Emisión	Elaborado por:	Página
Abril 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	33/34



- Llevar un registro estadístico de los informes diarios relacionados al movimiento de expedientes y sanciones o medidas aplicadas.
- Disponer la verificación "in situ" de los carteles de gigantografía de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Solicitar y gestionar la copia de planos zonales y manzanales para la planificación de los trabajos.
- Recibir y examinar los informes diarios sobre las actividades realizadas por los fiscalizadores.

Inspectores Ambientales

- Estudiar y actualizarse acerca de las Leyes, Ordenanzas, Resoluciones y Normas referentes a tributos municipales que guarden relación con sus funciones, permanentemente.
- Recepcionar y atender in situ los reclamos ciudadanos relacionados a temas ambientales.
- Elaborar informes técnicos correspondientes.
- Notificar a los infractores del cumplimiento de las normativas legales en materia urbana.
- Verificar in situ la solicitud realiza en los expedientes por los contribuyentes.
- Labrar Actas de Intervención, de oficio al constatar una trasgresión a las disposiciones legales.
- Verificar "in situ" datos o informaciones solicitados en expedientes remitidos por el Juzgado de Faltas.
- Verificar los datos de las notificaciones o Actas previo a las firmas.
- Presentar informes diarios sobre los trabajos realizados.
- Ordenar a los propietarios de predios baldíos a mantener limpias sus propiedades.

