



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
Provincia de Santa Cruz

Expte. Nº : 138/E.M./92.-
Sancionada: 02 de Julio de 1.992.-
Promulgada:
Decreto Nº:
Ordenanza Nº: 053/HCD/92.-

POR CUANTO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN SESION EXTRAORDINARIA DE FECHA
02 DE JULIO DE 1.992, SANCIONA CON FUERZA DE :

O R D E N A N Z A
* * * * *

EL ORGANIGRAMA MUNICIPAL QUEDARA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

T I T U L O I

CAPITULO : I

DE LA ESTRUCTURACION DEL GABINETE:

Art. 1º).- La atención y el Despacho de los asuntos del Departamento Ejecutivo Municipal, estarán a cargo de las siguientes Secretarías del Gabinete :

- 1) DEPARTAMENTO EJECUTIVO.
- 2) SECRETARIA DE GOBIERNO.
- 3) SECRETARIA DE HACIENDA.
- 4) SECRETARIAS DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO.
- 5) SECRETARIA DE TURISMO.

C A P I T U L O: II

DE LAS SECRETARIAS DE GABINETE:

Art. 2º).- Es de competencia de cada Secretaría Municipal:

- 1) Asistir al Intendente Municipal; en la Planificación, Organización / Administración, Ejecución y Control de los Programas, Proyectos y Actividades de el Area a su cargo de acuerdo a las Politicas fijadas/ por el Departamento Ejecutivo.-
- 2) Coordinar entre sí las acciones y Actividades en los Programas y Proyectos concurrentes y/o complementarios, mediante la Administración - de los Recursos múltiples que le Compete.-
- 3) Supervizar el funcionamiento de las áreas a su cargo, el cumplimiento de las Normas Municipales Vigentes y en Especial la Planificación Global.-
- 4) Elevar al Departamento Ejecutivo Municipal las Propuestas de Modificación y adecuación de Normas Vigentes o proponer el dictado de Nuevos Instrumentos relacionados con su tarea específica.-
- 5) Presentar al Ejecutivo Municipal parte Semanal, Informativo y Evaluativo sobre las Actividades que cumplen las distintas áreas a su Cargo.-
- 6) Elevar anualmente al Departamento Ejecutivo el Presupuesto por Programas de sus respectivas áreas y antes del 30 de Julio de cada Año.
- 7) Representar a sus respectivas áreas y a las que el Departamento Ejecutivo le delegue en sus relación Institucionales, sean éstas de carácter Público (Nación - Provincia, Municipios) o de caracter Sectorial (Concejo Municipales Mixto) e Instituciones privadas, sin perjuicios de lo dispuesto por el Art. 58º de la Ley 55; de la Sección/ Novena - Régimen Municipal y de la Constitución Provincial y Leyes / complementarias.-
- 8) Refrendara los Actos Administrativos , conjuntamente con el Intendente, en todo lo relacionado con el funcionamiento de su Secretaría.

//////.-



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
Provincia de Santa Cruz

////////////////.-

Art. 3º).- Es de competencia de las Direcciones en General:

- 1) Asesorar y asistir al Secretario Municipal del que dependen, en la Planificación de Programas, Proyectos y Actividades vinculadas a su Area.-
- 2) Organizar y participar en la Administración de los Recursos Humanos Técnicos, Materiales y Financieros de las Dependencias a su Cargo.-
- 3) Controlar la gestión Técnica y Administrativa de las Dependencias a su Cargo y elevar a la Secretaría parte diario Informativo y evaluativo de las Actividades bajo su responsabilidad.-
- 4) Elaborar las Carpetas Técnicas de Programas y Proyectos atinente al Desarrollo y cumplimiento de la Gestión de su Area elevándola a Consideración de la Secretaría respectiva en tiempo y forma previsto.-
- 5) Colaborar con la Secretaría de la Elaboración de los Presupuestos Anuales por Programas y Propuestas de Modificación y adecuación de Normas Vigentes Vinculadas a su Area y/o conexas.-
- 6) Proponer las Actividades de Capacitación, Perfeccionamiento y Desarrollo del Personal a su cargo en Coordinación con las Areas de Personal, Turismo y Cultura.-

Art. 4º).- Es de Competencia de cada Departamento:

- 1) Colaborar con la Dirección en la Organización y Administración de los recursos técnicos, Humanos Materiales y Financiero de las Dependencias a su cargo, en especial con el uso, cuidado, custodia y Reparación de los Bienes del Estado.-
- 2) Ejecutar las Acciones y Actividades Programadas y Proyectoadas.-
- 3) Controlar el cumplimiento de las Tareas encomendadas en función a las Prioridades del Servicio y de la Superioridad.-
- 4) Elaborar parte diario Informativo de las Acciones y Actividades bajo su Responsabilidad y elevarlo a la Dirección.-
- 5) Proponer toda iniciativa para el mejor funcionamiento Técnico y/o Administrativo de la Gestión a su cargo.-
- 6) Colaborar con la Dirección en la Elaboración de las Carpetas Técnicas de Programas y Proyectos atinentes al Desarrollo y cumplimiento de la gestión de su Area.-

Art. 5º).- Es competencia de cada División Administrativa - Técnica;

- 1) Tramitar toda actuación que se inicia en el Area de la cuál depende, como así también la que Ingresar y/o deriva a otras Areas, realizando el Seguimiento del Diligenciamiento de su competencia en tiempo y Forma.-
- 2) Brindar a los Vecinos que concurren al Municipio, Asesoramiento Administrativo con respecto a todos aquellos asuntos cuya tramitación requiera la Intervención del Area de la Cuál depende.-
- 3) Elaborar y elevar a su inmediato Superior parte diario de carácter Informativo sobre los Asuntos entrados con extracto y tramitación dada.-
- 4) Proponer toda iniciativa para el mejor funcionamiento técnico y/o Administrativo bajo su responsabilidad y elevarlo a su inmediato Superior.-
- 5) Elaborar y elevar a su Superior Inmediato parte diario del Area de la cuál depende en Materia de Asistencia y Permanencia del Personal.-
- 6) Recopilar datos para la Formulación de Estadísticas y Censos relacionados con el Area, Registrar los mismos y enviar a cómputos para su procesamiento, del mismo, lo referente; a: Costo Operativo (directos e Indirectos), apoyos Logísticos e infraestructuras y otros emergentes y concomitantes.-
- 7) Llevar el registro de entradas y salidas de Expedientes, Instrumentos Legales, Comunicaciones y toda otra Documentación de Importancia, que hagan a la mejor funcionalidad del Area, en eficiencia y Eficacia.-

Art. 6º).- Es de competencia de las Divisiones Técnicas de Inspección:

////////////////.-



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
Provincia de Santa Cruz

//////////.-

- 1) Ejecutar las acciones y actividades Programadas y Proyectadas en Materia de Control Vinculadas con el Area.-
- 2) Elaborar parte diario de caracter Informativo al Jefe inmediato Superior de las Actividades cumplidas por cada uno de los Inspectores con extracto de resultado.-
- 3) Labrar Actas de Control y/o infracciones de Normas Municipales Vigentes.-
- 4) Verificar el cumplimiento de las mismas en los plazos establecidos // por el Juzgado Municipal de Faltas.-

Art. 7º).- Es de competencia de las Divisiones y Secciones:

- 1) Elaborar parte diario Informativo y elevarlo al Jefe Inmediato Superior de las Actividades Programadas y cumplidas por el Area bajo su / responsabilidad, y en especial, para con el uso, cuidado Conservación y Reparación de los bienes del Estado.-

Art. 8º).- Es de competencia de las Secretarías Privadas del Gabinete Municipal; Asistir al Secretario Municipal del Area, en las tareas inherentes a la / Secretaría siendo sus deberes y obligaciones las que a continuación se / indican:

- 1) Recepción y despacho de la Correspondencia y Expedientes inherentes a la Secretaría, colocando en cada uno, fecha y hora de recepción, extracto y Folios.-
- 2) Llevar registros de Expedientes, Notas entradas y salidas, efectuando los asientos por fecha y con la mayor claridad dejar acentado brevemente el extracto de cada uno.-
- 3) Clasificar la Documentación para un fácil manejo y la ubicación por / parte del Funcionario que deberá tomar conocimiento y expedirse en - tiempo y forma.-
- 4) Atender con cortesía, veracidad y Normas del buen comportamiento a // las Personas que concurran a solicitar audiencia o a pedir informa- / ción sobre trámites Administrativos y en caso de no corresponder al - Area, indicará donde deben dirigirse.-
- 5) La misma corrección mantendrá con el Personal Municipal, a fin de que la imagen administrativa no sea distorsionada, en Perjuicio de la Intendencia y la Comunidad de El Calafate.-
- 6) Complimentar las Ordenes, Comunicaciones o Indicaciones que imparta / la Secretaría con eficiencia y Prontitud.-
- 7) Cursar las Notas, realizar providencias en los Expedientes y/o cualquier otra tarea que se le encomiende, ajustándose a las instrucciones recibidas y al trámite de Estilo, el que deberá cumplir y procurar su diligenciamiento en tiempo y forma.-
- 8) Elevar a la firma, con los Expedientes, sellos y foliatura, las ac- / tuaciones ya diligenciadas.-
- 9) Registrar las salidas de Expedientes, Notas y Documentación en general con indicación de fecha, destino y firma de quién recepcionará la Documentación.-
- 10) Archivar y mantener en Orden los Instrumentos Legales, comunicaciones y demás elementos que son de importancia para la Secretaría y que deben estar convenientemente guardados en Biblioratos o Carpetas, con / Rotulación que permitan una rápida Identificación.-
- 11) La prestación en la atención sin perjuicio de lo normado precedentemente serán de aplicación los alcances de los Art. 6º y 7º, Capítulo III del Régimen para el Personal de la Administración de la Municipalidad de El Calafate, Ordenanza Municipal Nº: 027/HCD/88, Decreto Nº 228/88 y todo lo pautado en el mismo para el Personal de Gabinete, la atención de la Secretaría Privada es Permanente.-
- 12) Confeccionar Agenda diaria de Novedades y Actividades.-

//////////.-



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
Provincia de Santa Cruz

////////.-

C A P I T U L O III

DE LA DIRECCION JURIDICA

Art. 9º).- Asiste jurídicamente al Gabinete Ejecutivo Municipal en los Planos Administrativos, técnico Judicial, cooperando con él, en la elaboración de Normas y Reglamentos y en particular:

- 1) Emitir dictámen previo al Dictado de Actos Administrativos que deban // ser suscriptos por el Intendente y Gabinete.-
- 2) Dictaminar en Recursos, sumarios e Informaciones, sumarios que se sustancian en la Municipalidad, previo a la decisión que deba tomar la Autoridad Competente.-
- 3).- Dictaminar en asuntos contravertidos de Organismos Municipales entre/sí, con las otras Jurisdicciones o Personas físicas o jurídicas cuando/ se requiera interpretación de Normas o definición de la decisión más ajustada a derecho en defensa de los intereses Municipales.-
- 4) Representar a la Municipalidad en los Juicios que se le asigne y que // sea Actora o Demandada todo ello en la defensa Judicial de los Intereses Municipales.-
- 5) Actuar como apoderado del Municipio en gestiones extrajudiciales o Judiciales que se le asigne para el Cobro de acreencias Fiscales.-
- 6) Mantener un Archivo actualizado y ordenado de Doctrina, Jurisprudencia/ y dictámenes en Materia Municipal.-
- 7) Elevar informe semanal al Ejecutivo de los asuntos entrados por extracto y dictámenes producidos y asesoramiento evacuados.-
- 8) Elevar informe mensual del estado de los tramitados Judiciales en los // que la Municipalidad sea parte interesada.-
- 9) Supervisar la confección de los Sumarios Administrativos. Para el cumplimiento de tales funciones contará con las siguientes dependencias:
Departamento Asuntos Técnico-Judiciales.-
División Procuración y Cobranzas.-
Departamento Sumarios.-

Art. 10º).- Compete al Departamento Asuntos Técnicos-Judiciales:

- 1) Orientar, participar y elaborar Proyectos sobre las distintas materias Municipales.-
- 2) Fijar criterios interpretativos respecto de las Normas aplicables.-
- 3) Emitir dictámenes en trámites Jurídicos-administrativos.-
- 4) Realizar toda tramitación Administrativa propia de la Dependencia.-
- 5) Participar en toda actuación Judicial que se le asigne en la que la // Municipalidad sea parte o Tercero Interesado.-
- 6) Tramitar el cobro Judicial o extrajudicial de los distintos tributos/ o creencias Fiscales.-
- 7) Llevar el Archivo ordenado de jurisprudencia y doctrina en asuntos Municipales.-

Art. 11º).- Compete a la División Procuración y Cobranzas:

- 1) Controlar los Juicios en trámite en los distintos Juzgados.-
- 2) Extractar providencias y presentar los escritos correspondientes.-
- 3) Diligenciar Mandamientos, Oficios, etc.,-
- 4) Condeccionar liquidaciones Judiciales y Extrajudiciales.-
- 5) Efectuar las rendiciones ante el Area Municipal de los Ingresos en // concepto de Pagos Judiciales y Extrajudiciales.-
- 6) Elaborar parte diario informativo acerca de las gestiones Judiciales/ y Extrajudiciales realizadas c/extracto.-

//////////.-



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
Provincia de Santa Cruz

//////////.-

Art. 12º).- Compete al Departamento Sumarios:

- 1) Sustanciar los sumarios que disponga el Intendente Municipal de acuerdo a lo previsto por Ordenanza Nº: 27/HCD/88, Decreto Nº: 228/88, Capítulo XVI, Artículo Nº: 67º.-
- 2) Brindar apoyo Administrativo en las Actuaciones que Originan Instrucciones Sumarias por Problemas presentados por Contribuyentes a pesar de // que no haya responsabilidad por parte de Empleados Municipales.-
- 3) Elevar a Asesoría Letrada las Actuaciones Sumarias que se realicen para su dictámen correspondiente, previo a la decisión que deba tomarse por parte de la Autoridad Competente.-

Art. 13º).- El anexo foliado del 1º al 5º son parte integrante de este Proyecto de Ordenanza y corresponden al ORGANIGRAMA MUNICIPAL.-

Art. 14º).- DE LAS DIRECCIONES EN PARTICULAR: a) Dirección de Obras y Urbanismo: La Dirección de Obras y Urbanismo ejerce la Dirección Técnica y Administrativa/ de la Planificación del Area y en particular entiende en :

- a) Mejoramiento y Desarrollo Urbano Integral de la Ciudad.-
- b) Fiscalización de las Obras de Terceros.-
- c) Proyección, Dirección y Fiscalización de las Obras Municipales y en las de la Vía Pública.-
- d) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-

b) DIRECCION DE CONSERVACION Y SERVICIOS: La Dirección de Conservación y Servicios Ejerce la Administración Técnica y Administrativa en materia de Ejecución de las Obras / por Administración y prestación de Servicios del Area y en particular todo lo atinente a :

- a) Recolección y Transporte de Residuos y desechos Domiciliarios y los originados // por la Industria y el Comercio y otros Servicios Municipales.-
- b) Mantenimiento, Construcción, Remodelación de Parques, Paseos, Plazas, Espacios - Verdes, el arbolado de la Ciudad y la Reposición de Espacios.-
- c) Dirección, Supervisión y control de la Ejecución de las Obras Civiles, Viales y - Redes de Infraestructura encarados por Administración.-
- d) Control en la adecuada utilización y conservación del Parque Automotor Municipal.
- e) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-

c) DIRECCION DE DESPACHO: La Dirección de Despacho tendrá a su cargo la Conducción del/ Organismo y Coordinará la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente, de las Actividades Programadas, como así también el asesoramiento a las / Autoridades sobre la misión específica del Sector y en Particular:

- a) Intervenir en las relaciones del Gobierno Municipal con la Comunidad.-
- b) Llevar el Registro de las Ordenanzas, Resoluciones y Decretos Municipales y Publicación del Digesto Municipal.-
- c) Proyectar los Decretos, Ordenanzas y diligenciar las actuaciones Administrativas/ relacionadas con su misión.-
- d) Llevar el Registro y mantener el Archivo de toda la Documentación de la Municipalidad.-
- e) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-

d) DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS: Corresponderá a ésta coordinar las acciones con // otras Areas Municipales y Provinciales que tengan relación con los Servicios de Residuos, Higiene industrial y Laboral, como asimismo ejercerá el poder de Policía Sanitaria Municipal, con el objeto de preservar la Salud de la Población, además :

- a) Controlar y Reglamentar distintos Servicios Públicos.-
- b) Control de Comercio, Tránsito, rifas y locales Nocturnos.-
- c) Velar el cumplimiento de las Ordenanzas de Tránsito y su Reglamentación.-
- d) Control del abastecimiento alimenticio a la Población.-
- e) Habilitación de Comercios e Industrias.-
- f) Velar por la moralidad y las buenas Costumbres.-
- g) Otorgar Libretas Sanitarias al Personal que en su relación diaria tenga contacto/ con el Público, de acuerdo a las Normas Vigentes.-
- h) Otorgamiento de Personerías Municipal a distintos Clubes, Asociaciones y Cooperadoras.-

//////////.-



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
Provincia de Santa Cruz

////////.-

- a) Ordenar y Verificar en acuerdo con la Contaduría Municipal la correcta realización del Movimiento de Fondos y Valores de la Comuna y efectuar periódicamente los ar-; qués Pertinentes.-
- b) Percibir y custodiar en forma directa o indirecta todos los ingresos que por cualquier concepto ingresen a la Municipalidad.-
- c) Intervenir en los pagos de todas las Obligaciones de la Comuna incluidos los Haberes del Personal Municipal, con arreglo a las Normas Vigentes y efectuar las Rendiciones de los Comprobantes de la Contaduría Municipal.-
- d) Mantener fondos en efectivo para pagos de gastos menores, cuyos montos y usos de-; terminara por AÑO el Ejecutivo Municipal efectuando el control permanente del mismo.-
- e) Confeccionar diariamente planillas con detalles y saldos, remitir copia al Inten-; dente, Secretario de Hacienda, Contador Municipal.-
- f) Recibe custodia y efectúa la devolución de los Valores en garantía de Contratacio-; nes, con Ordenes de Ingresos y devolución que emite la Contaduría Municipal.-
- g) Realiza, de acuerdo con el Contador, los movimientos Contables que se ajustarán al Plan de Cuentas Vigentes.-
- h) Elabora y suscribe el Balance Mensual y Anual del Estado de Ingresos y Egresos rea-; les para su posterior elevación en tiempo y forma para su Publicación.-
- i) Efectúa depósitos y/o giros derivados de la Distribución de Fondos.-
- j) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-

Art. 15º).- EL cargo de Director será Personal de Gabinete, percibiendo una Remuneración Mensual equivalente al 70% del que percibe un Secretario Municipal, no percibirá ningún otro adicional Personal, salvo los que correspondan a cargos/ de Familia.-

Art. 16º).- Son atribuciones del Honorable Concejo Deliberante:

- a) Considera la Renuncia del Intendente Municipal y sus Pedidos de Licencia.-
- b) Acordar Licencia a los Concejales.-
- c) Sancionar con apercibimiento, expulsión del recinto o arresto no superior a los // treinta (30) días a cualquiera de sus Miembros o particular que se comportare en - forma ofensiva para el Cuerpo.-
- d) Dictar el Reglamento de la Municipalidad.-
- e) Proponer en Terna la Designación del Juez de Paz de la Localidad.-
- f) Son atribuciones del Presidente:
 - a) Convocar a los Miembros del Honorable Concejo Deliberante a todas las Reuniones que deba celebrar.-
 - b) Recibir y abrir las Comunicaciones dirigidas al Honorable Cuerpo y ponerlas en/ conocimiento de ésta en la primera Sesión.-
 - c) Precidir las asambleas del Honorable Cuerpo integrada por los mayores Contribu- yentes.-
 - d) Proveer lo conveniente en cuanto a Policía, Orden y Organización del Concejo De- liberante y la Secretaría General.-
 - e) Representar al Honorable Concejo en sus relaciones con el Departamento Ejecuti- vo.-
 - f) Nombrar a los Empleados de su Dependencia, con excepción del Secretario General/ que lo será por el Honorable Concejo Deliberante.-
- c) DE LOS CONCEJALES: Deberán cumplir con lo establecido en la Ley Provincial Nº: 55º/ en sus Artículos 47, 48, 49 y 50 y sus fueros están amparados en el Artículo 55/ de la mencionada Ley Provincial.-
- D) DE LA ASESORIA LEGAL: La misión de la Asesoría será la de asistir y cooperar con el Presidente del Honorable Concejo y con el Secretario General en el Perfecciona- miento Jurídico de los Proyectos de Ordenanzas, Reglamentaciones Municipales, ac- tuaciones o asuntos que se requieran de su opinión, dictámen pronunciamiento o Interpretación ajustada a derecho. El Asesor Legal será designado por el Presi- dente del Honorable Cuerpo.-

////////.-



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
Provincia de Santa Cruz

//////////

- i) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-
- e) DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO: Corresponderá a éste la adaptación / de Normas y acciones que hagan a la Relación entre Municipalidad y Terceros. Como así también la recepción y transmisión de mensajes, comunicaciones Orales y Escritas conforme a las Normas Técnicas, además:
 - a) Organizar el Ceremonial Municipal y Organizar los Actos Públicos.-
 - b) Atender la relación Municipal con Autoridades Políticas y Administrativas, Nacionales y Provinciales y de Otros Municipios, con entidades Vecinales y/o Rurales, empresarias y Gremiales.-
 - c) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-
- f) DIRECCION DE CANAL 11 : Corresponderá a ésta la recepción de Información/ del Ejecutivo Municipal, Concejo Deliberante e Informaciones Provinciales y Nacionales que sean de Interés para la Comunidad, y además:
 - a) Informar, Programar y Producir Programas que hagan a la Cultura, de carácter Social, Deportivo, procurando la Municipalización Publicitaria/ del Canal de Televisión, acorde a la Legislación en Vigencia;
 - b) Brindar todos aquellos Programas de Interés para la Comunidad.-
 - c) Servir de fuente de Información Social para la Comunidad.-
 - d) Servir de Canal de Expresión de las distintas entidades e Instituciones a Nivel Local y Provincial.-
 - e) Ser portador de una Programación acorde a lo que pretende la Población/ y adecuada al ritmo de los tiempos evolutivos.-
 - f) Coordinación y compaginación informativa que a través del Departamento correspondiente sea girada para su difusión, sean éstas de carácter Municipal, Provincial y/o Nacional que hagan al Interés de la Comunidad/ prevaleciendo el Criterio de ser la fuente de Información verídica y esclarecedora del medio de Comunicación Social.-
 - g) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-
- g) DIRECCION DE PROMOCION Y ACCION SOCIAL: Corresponde a ésta asistir y secundar a la Secretaría de Gobierno en el Conjunto de las Actividades Municipales promotoras del bienestar Social y en particular:
 - a) Propiciar con la Participación de la Comunidad los Programas de Promoción Social, coordinando con las Asociaciones intermedias e institucionales privadas y Estatales a fin de obtener un adecuado empleo de los/ recursos y medios disponibles.-
 - b) Ejecutar la Política de la Secretaría en Materia de asistencia contemplando las situaciones de Emergencia.-
 - c) Determinar la sonificación de la Ciudad con la Participación de los Interesados para una mejor operatividad de los Servicios Sociales.-
 - d) Asistir en las Emergencias Sociales.-
 - e) Colaborar con la Familia en lo que hace a la prevención Social, asegurando una adecuada Supervisión que haga a la atención de los Niños, Jóvenes y Ancianos (hogares diurnos, Jardines Maternales y otros de Atención Social Básica).-
 - f) Promover la participación de todos los Sectores relacionados con la Salud, la recreación, el Deporte, la cultura para impulsar la creación / de un Concejo Asesor, que convoque al Conjunto de la Comunidad con un/ enfoque Cooperativo, participativo y abierto, en cumplimiento a las Políticas Sociales fortaleciendo la solidaridad y Sentimiento de Identidad Comunitaria.-
 - g) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-
- h) DIRECCION DE DEPORTES: Corresponde a ésta la Promoción de Actividades Deportivas que se realicen dentro del ámbito del Municipio y en Particular.
 - a) Brindar asesoramiento en las actividades que se desarrollan en las Instituciones Locales dedicadas al Deporte.-
 - b) Forma bajo su criterio y Control y de la Comisión de Deportes, Sub Comisiones Especiales, Temporarias o Permanentes, para los distintos tipos de Deportes, en la Organización y Fiscalización.-

//////////.-



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
Provincia de Santa Cruz

////////.-

- c) Mantiene relaciones con todas las Entidades Deportivas y la Formación de la Juventud, tanto Oficiales como Privadas.-
- d) Adopta las medidas pertinentes a efectos de promover la difusión efectiva de la práctica de los Deportes.-
- e) Organización, conjuntamente con las entidades, de distintos eventos que promuevan la socialización de Niños y Jóvenes mediante la concreción de Colonias de Vacaciones que tiendan al conocimiento y contacto con la naturaleza, siendo ésta uno de los elementos fundamentales en el Desarrollo normal y equilibrado del Ser Humano.-
- f) Promover a la creación del Concejo Municipal del Deporte con la participación de todas las Entidades Deportivas para que ésta funcione ad-hoc con el fin de elaborar planes, Programas y Proyectos relacionados con el Deporte y la Recreación.-
- g) Promover y coordinar el Turismo Social en base al aprovechamiento de Infraestructura existente para posibilitar el acceso a los menos pudientes, al derecho a la recreación y conocimiento de otras zonas Turísticas a través del intercambio de Servicios con otros Municipios.-
- h) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-
- i) DIRECTOR EJECUTIVO: Corresponderá a ésta la ejecución directa de los distintos Planes de Apoyo, promoción y difusión de la Actividad Turística de la Zona, siendo sus particularidades las siguientes:
 - a) Turismo comercial, en éste rubro la Dirección Ejecutiva deberá tener la herramienta Legal para regular el funcionamiento de la misma dentro de lo que se considera libre Comercio.-
 - b) Clasificado de las prestaciones Hoteleras, gastronómicas, etc, situadas dentro del Ejido Urbano, tomando como base la actual Reglamentación Provincial dictada en la materia.-
 - c) Regular las Condiciones del Transporte Turístico de Pasajeros.-
 - d) Controlar, conjuntamente, con Personal del Area de Servicios Públicos la calidad de los Productos Comestibles Regionales que se elaboren para su comercialización con el turista que Ingresa a nuestra Ciudad.-
 - e) Fomentar la Instalación de nuevos servicios Turísticos que hagan al mejoramiento de los atractivos genuinos y naturales de la Región.-
 - f) Coordinará conjuntamente con el Ejecutivo Municipal y el Honorable Concejo Deliberante, entidades Intermedias dedicadas al Turismo, Cámara de Comercio y Prestadores de Servicio para la Conformación del Ente Municipal de Turismo.-
 - g) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-
- j) CONTADOR: Es el responsable del cumplimiento de la Ley de Contabilidad 760 y Reglamentaciones Municipales que legislen sobre el tema y en particular;
 - a) Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos y sus Modificaciones.-
 - b) Interviene previamente en los Compromisos, obligaciones, Contrataciones, gastos e inversiones de los Organismos con Crédito Presupuestal asignado, para verificar su legitimidad y efectuar los pertinentes Créditos abiertos en la Contabilidad de Ejecución del Presupuesto, no debiendo dar curso y observando todo Acto ilegal o sin saldo en las Partidas Presupuestarias, salvo a instancia del Ejecutivo Municipal, de el cuál debe dar cuentas al Tribunal de Cuentas de la Provincia, a fin de deslindar Responsabilidades.-
 - c) Verifica la corrección y exactitud de los Ingresos de Rentas, Tributos y demás Recaudaciones Municipales.-
 - d) Formula cargos a Responsables de cuentas a descargar, previa por la Auditoría de legada del Tribunal de Cuentas de la Provincia.-
 - e) Entiende en la Percepción, contabilización y distribución y liquidación de los fondos de la Municipalidad.-
 - f) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-
- k) TESORERO: La Tesorería Municipal es el Responsable Directo del cumplimiento de la Ley de Contabilidad 760 y Reglamentaciones Municipales que legislen sobre el mismo y en Particular:

//////////.



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
Provincia de Santa Cruz

//////////

Sus funciones serán:

- a) Conocimiento de las Normas, Doctrina y Jurisprudencia en Materia de Competencia Municipal.-
 - b) Asistencia Jurídica a los Concejales en la interpretación y/o proposición del Perfeccionamiento de las Normas Municipales.-
 - c) Dictámenes en asuntos Contraventidos entre Organismos Municipales o con los de otras Jurisdicciones, Personas Físicas o Jurídicas, Recursos, sumarios.-
 - d) Representación en Juicios en que el Concejo Deliberante sea Actor o Demandante.-
 - e) Toda otra intervención que solicite o autorice el Presidente / del Concejo, en relación con la Profesión que se trata.-
- E) DE LA SECRETARIA GENERAL: La Secretaria General y por lo tanto el Secretario General, depende directamente del Presidente del Concejo y sus obligaciones y funciones son :
- a) Redactar las Actas y Organizar las Publicaciones que se hicieron por Orden del Concejo Deliberante.-
 - b) Refrendar todos los Documentos firmados por el Presidente o // por quién lo remplazare.-
 - c) Llevar Libros de entradas y salidas en los que consten minuciosidad detalles sobre asuntos, número de Orden, fecha de pase a Comisión, devolución al Honorable Concejo, entrega a la Municipalidad o al Interesado, etc., con recibos de firmas y demás 7 requisitos de control.-
 - d) Desempeñar los Trabajos que el Presidente le ordenase en uso / de sus facultades.-
 - e) Atender y vigilar la Biblioteca del Honorable Concejo Deliberante.-
 - f) Ejercer la Superintendencia del Personal del Honorable Concejo Deliberante y poner en conocimiento del Presidente, las faltas en que aquellos hubieren incurrido.-
 - g) Colaborar con el Presidente en la confección del Proyecto de / Presupuesto de Sueldos del Personal y gastos Generales del Honorable Concejo Deliberante.-
 - h) El Secretario General deberá cuidar el arreglo y Conservación / del Archivo General del Concejo y custodiar en uno Especial y / bajo llave al que tenga carácter de reservado.-
- F) DE LOS BLOQUES POLITICOS: El Honorable Concejo Deliberante reconocera la existencia de Bloques Políticos constituidos o a constituirse y que representen a una fuerza política actuante. Los Bloques Políticos / actuarán independientemente, nombrando sus Autoridades y dándose / sus Reglamentos Internos.-
- Los Bloques Políticos contarán con un Secretario Administrativo - Político y con un auxiliar Administrativo quienes serán nombrados por el Presidente del Concejo a pedido del Bloque correspondiente.
- Los Secretarios y auxiliares de los Bloques, en su actuación dentro del Concejo, observarán las disposiciones que el Presidente / del mismo dicte con carácter General.-

Toda ampliación y/o Modificación a éste Organigrama Municipal, podrá hacerse únicamente mediante la elevación al Honorable Concejo Deliberante, de un Proyecto de Ordenanza para su tratamiento.-

//////////.-



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
Provincia de Santa Cruz

//////.-

Art. 17º).- Modificase el Titulo I del Proyecto, en sus puntos:

- 2) Que quedará redactado de la siguiente manera "SECRETARIA DE GOBIERNO"
Punto 3) Que quedará redactado de la siguiente manera "SECRETARIA DE HACIENDA" y Punto 5 que quedara redactado de la siguiente manera "SECRETARIA DE TURISMO".-

Art. 18º).- DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO: El Departamento Ejecutivo Municipal, es el / Organó Ejecutivo o Administrativo Municipal, ejercido por el Intendente/ Municipal, el cuál es electo de acuerdo a las normas de la Constitución/ Provincial y de la Ley 55, quién en ejercicio de sus funciones y atribuciones que le confieren las mismas, tiene por misión, ejercer la Administración superior de la Municipalidad, su Personal, Presupuesto y Patrimonio, con la colaboración de sus Secretarios y Organismos de acción/ sustantiva y de Administración General de la misma, ajustandose a las -; Normas Constitucionales y Legales, Nacionales y Provinciales, la Ley Organica Municipal, las Ordenanzas Reguladoras de las Actividades Municipales y los sistemas, metodos y procedimientos que sean aplicables, además atenderá las funciones:

- a) Proyección, dirección, y ejecución por sus dependientes, Coordinación y control Interno de Políticas, planes y/o Normas Promotoras o Reguladoras de Obras, servicios y Actividades de competencia o ámbito Municipal y Participación en los Nacionales y Provinciales de efecto Legal.-
- b) Iniciativa, Promulgación, Publicación, Reglamentación y Resolución de Ejecución de Ordenanzas Reguladoras de las precitadas actividades Municipales y de otras que sancione el Honorable Concejo Deliberante, / pudiendo vetarlos total o parcialmente, dentro de los diez días de su Comunicación.-
- c) Aprobación del Reglamento Organico-Funcional de la Intendencia Municipal.-
- d) Iniciativa para la Creación de Organismos descentralizados o desconcentración de Servicios, proyectando sus Estatutos o Normas Funcionales/ con las bases Organicas, Financieras y Administrativas.-
- e) Gestión y concertación de Convenios, consorcios, Cooperativas, Sociedades, etc, con Organismos Nacionales o Provinciales de Acción Local, otros Municipios Vecinos, entidades Privadas o Instituciones de Beneficio Común, que haya autorizado el Honorable Concejo Deliberante para Obras y Servicios Públicos Municipales.-
- f) Orientación Política, Coordinación y Consideración con todos sus Secretarios del Proyecto de Presupuesto de Recursos y gastos de la Municipalidad, que debe someter a Consideración del Honorable Concejo Deliberante, juntamente con las respectivas Ordenanzas Fiscales y Tarifarias y los Presupuestos que hayan Aprobado para sus Organismos descentralizados o autónomos.-
- g) Fijar el Horario de la Administración Municipal.-
- h) Representa a la Municipalidad en sus relaciones con la Provincia o // con Terceros.-
- i) Efectuar todo trámite o asunto que le autorice por medio de las Leyes en Vigencia de las precitadas Ordenanzas rentística y del Presupuesto Aprobado, distribuyendo sus créditos entre los Organismos a cargo de los Programas Municipales y autorizando los reajustes de los mismos - que sean necesarios en el Ejercicio.-
- j) Fijación de Fondos Permanentes totativos de la Municipalidad y distribución del mismo en Cajas Chicas a asignar a Organismos e funcionarios para pagos de gastos menores y Urgentes que no puedan esperar el trámite de liquidación y e inclusión de Orden de Pago, pero cuentan / con Credito Presupuestal para la atención del gasto.-

//////.-



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
Provincia de Santa Cruz

///////.-

- k) Autorización de emisión de letras de Tesorería, conforme a la Ordenanza de Presupuesto, para cubrir transitoriamente exigencias del Tesoro Municipal no cubiertas con los Ingresos Normales, así como de empréstitos y Conversiones o consolidaciones de deuda Pública Municipal que haya Aprobado el Concejo Deliberante.-
- l) Autorización y Aprobación de contrataciones de Obras y Servicios Públicos, disponiendo efectuar licitaciones y resolviendo sobre las mismas/ a efectuar compras directas en los casos autorizados conforme a las facultades del Régimen de Contrataciones Vigentes.-
- ll) Pedido de Autorización del Concejo para enajenamiento, arrendamientos/ o concesiones de bienes inmuebles del Dominio Municipal, menciones y / Condonaciones o Moratorias Tributarias, u otorgamiento de subsidios a Entidades de Bien Público.-
- m) Proyección de Régimen estatutario del Personal Municipal en consulta / a los respectivos Gremios.-
- n) Ejercicio de toda Otra función de Previsión, Organización, Conducción Coordinación y Control, propio de su condición de Administrador General de la Municipalidad.-

Art. 19º).- Para Contador y Tesorero quedará fijada la Remuneración al equivalente de de la asignación de la Categoría 24 líquido a Cobrar más un Plus Adicional por responsabilidad Contable Financiera equivalente asignación de la/ Categoría.-

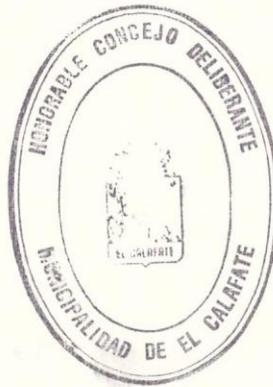
Art. 20º).- Facultase al Ejecutivo Municipal para que mediante el Decreto Reglamentario de la presente Ordenanza nombre las Jefaturas de Departamento y de División para así lograr un mejor funcionamiento de acuerdo a las necesidades de las distintas Areas, con la asignación de las Categorías de Revista según el Escalafón Municipal.-

Art. 21º).- DEROGASE las Ordenanzas Nros: 053/HCD/91 y 057/HCD/91, y toda otra que se oponga a la presente.-

Art. 22º).- REFRENDARA la presente Ordenanza la Señora Secretaria General de este Honorable Concejo Deliberante, Doña Elsa Mabel Gatti de Escobar.-

Art. 23º).- Tomen conocimiento Secretarías de Bloques. Elevese copia al Departamento/ Ejecutivo Municipal y demas dependencias que correspondan y cumplido ARCHIVESE.-


Elsa M. de Escobar
Secretaria General
Honorable Concejo Deliberante

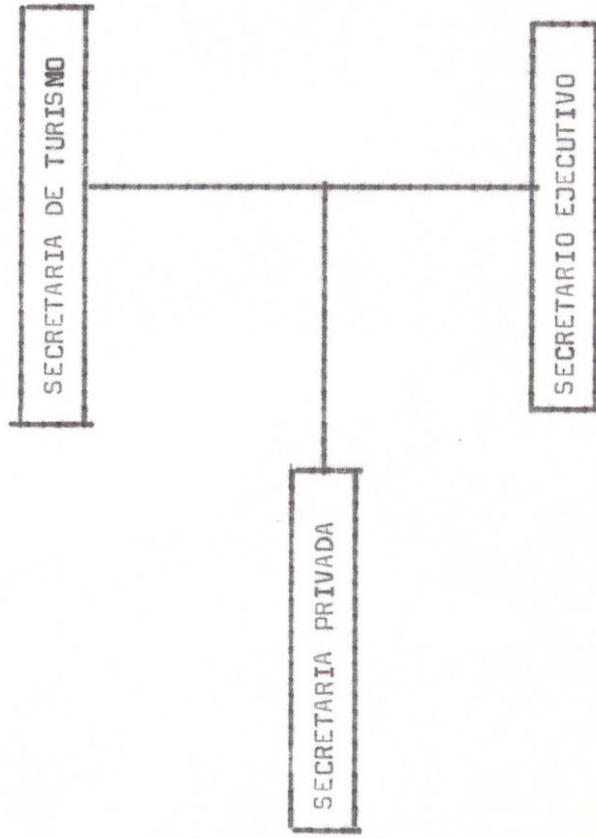



MARIO EDUARDO RIVAROLA
Presidente
Hble. Concejo Deliberante

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza Municipal Nº: 053/92, Dése a Boletín Municipal, Comunique y cumplido ARCHIVESE.-

Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de El Calafate
Provincia de Santa Cruz.-



A. de los...
H. G. de Escobar
Secretario



[Signature]
MARIO EDUARDO RIVAROLA
Presidente
Hble. Concejo Deliberante

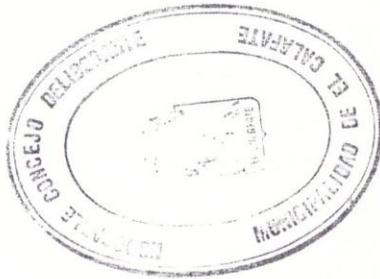
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de El Calafate
Provincia de Santa Cruz.-

SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS

SECRETARIO PRIVADO

DIRECCION
DE OBRAS Y URBANISMO

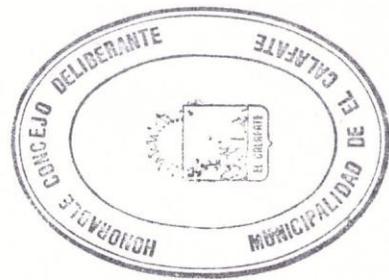
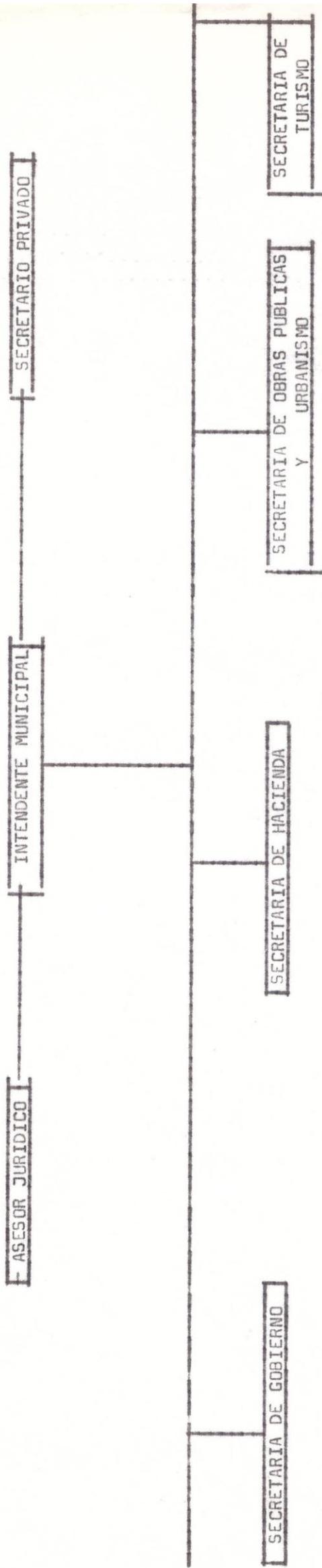
DIRECCION
CONSERVACION Y SERVICIOS



Mabel G. de Escobar
Mabel G. de Escobar
Secretaria General
Honorable Concejo Deliberante

Mario Eduardo Rivarola
MARIO EDUARDO RIVAROLA
Presidente
Hble. Concejo Deliberante

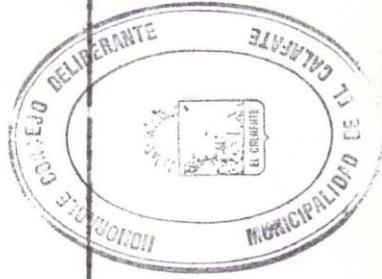
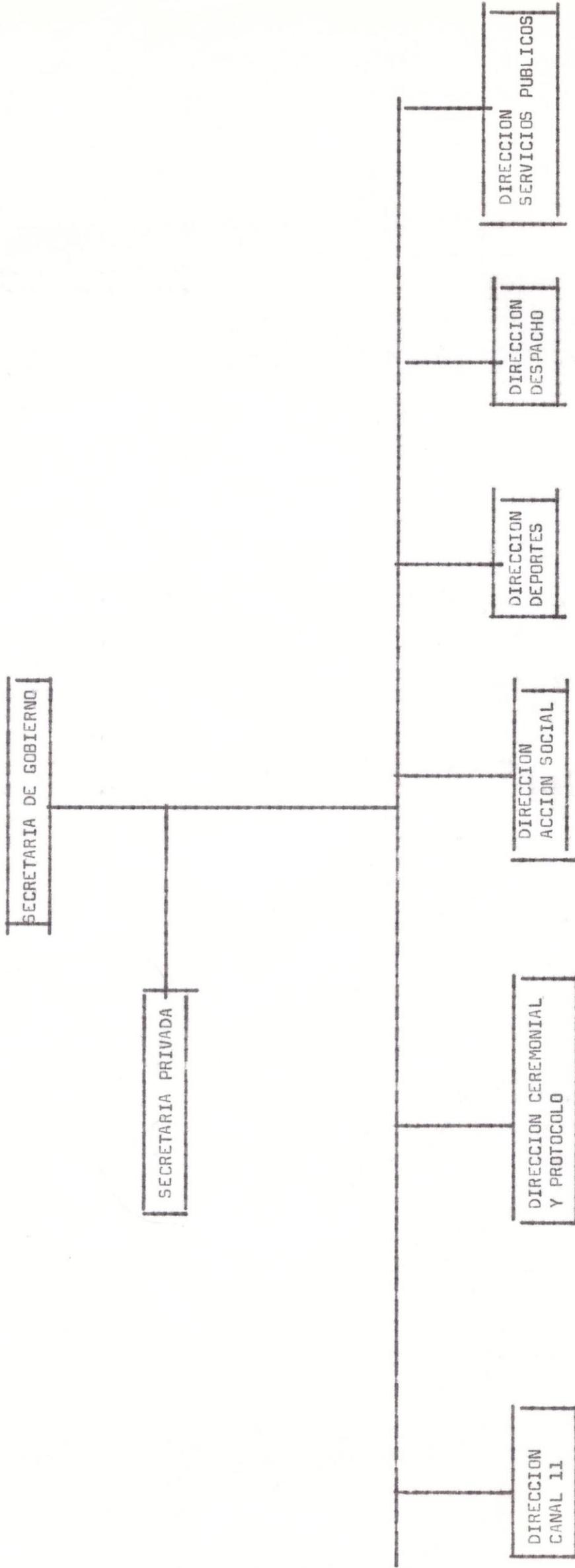
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de El Calafate
Provincia de Santa Cruz.-



M. de Escobar
Mabel G. de Escobar
Secretaria General
Honorable Concejo Deliberante

Mario Eduardo Rivarola
MARIO EDUARDO RIVAROLA
Presidente
Hble. Concejo Deliberante

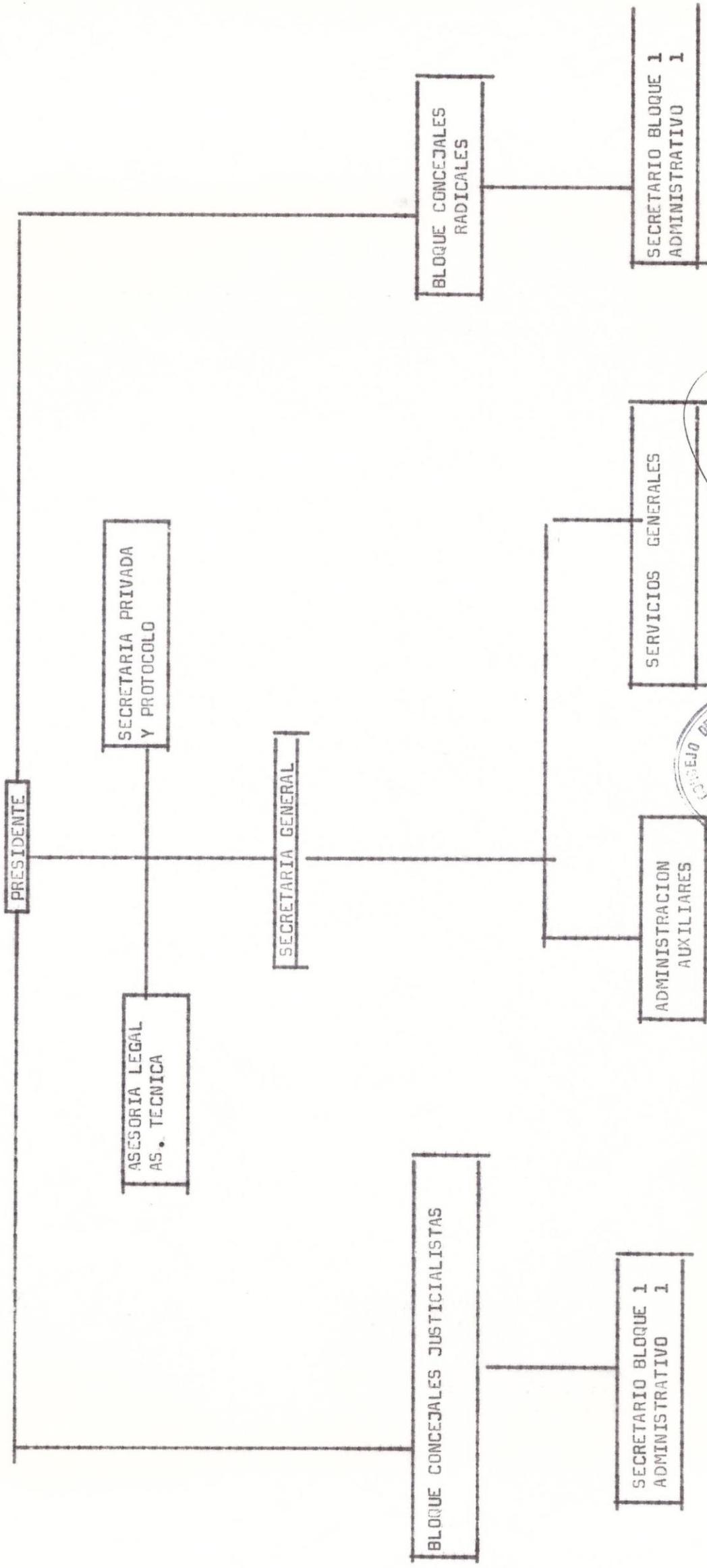
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de El Calafate
Provincia de Santa Cruz.-



Agde Escobar
Agde Escobar
Secretaria General
Honorable Concejo Deliberante

Mario Eduardo Rivarola
MARIO EDUARDO RIVAROLA
Presidente
Abile. Concejo Deliberante

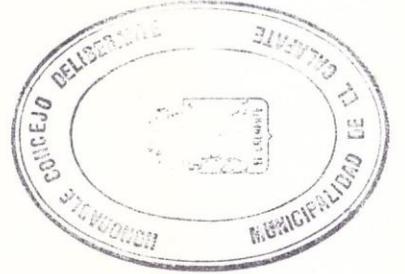
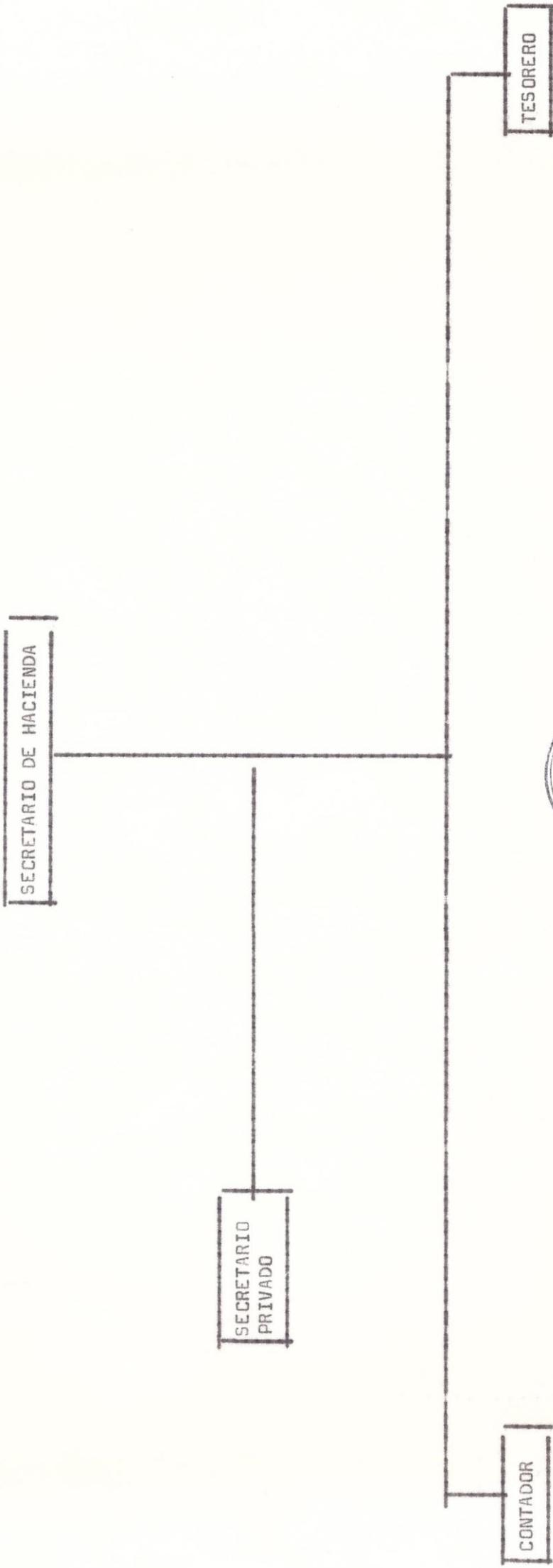
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



Mabel G. de Escobar
Secretaria General
Honorable Concejo Deliberante

Mario Eduardo Rivarola
Presidente
Hble. Concejo Deliberante

Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de El Calafate
Provincia de Santa Cruz.-



Mabel B. de Escobar
Secretaria General
Honorable Concejo Deliberante

Mario Eduardo Rivarola
Presidente
Hble. Concejo Deliberante