

EXPEDIENTE : Nº
SANCIONADA :
PROMULGADA :
DECRETO : Nº
ORDEN ANZA : Nº 053/HCD/91.-

POR CUANTO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN SESION ORDINARIA DE FECHA 6 DE DICIEMBRE DE 1991
SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:

EL ORGANIGRAMA MUNICIPAL QUEDARA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA :

TITULO I
CAPITULO : I

DE LA ESTRUCTURACION DEL GABINETE:

Artículo 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) SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO.
- 5) SECRETARIA DE TURISMO.

CAPITULO II

DE LAS SECRETARIAS DE GABINETE:

Artículo 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 área a su cargo de acuerdo a las políticas fijadas por el Departamento Ejecutivo.
- 2) Coordinar entre sí las acciones y actividades en los programa y proyectos concurrentes y/o complementarios, mediante la administración de los recursos múltiples que le compete.
- 3) Supervisar 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 adición de normas vigentes e proponer el dictado de nuevos instrumentos relacionado con su tarea específicas.
- 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 programa 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 relaciones Institucionales, sean éstas de carácter público (Nación-Provincia, Municipios) o de carácter sectorial (Consejo Municipales mixto) e instituciones privadas, sin perjuicios de lo dispuesto por el Art. 58 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.

Artículo 3º).-Es de la competencias de las Direcciones en general:

- 1) Asesor y asistir al Secretario Municipal del que dependen, en la planificación de programas, proyectos y actividades vinculadas a su área.
- 2) Organizar y participar en la administración de los recursos humanos técnicos, materiales y financieros de las dependencias a su cargo.
- 3) Controlar las gestiones técnicas y/o administrativa de las dependencias a sus cargos 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 atinentes al desarrollo y cumplimiento de la gestiones de su área elevándola a consideración de la Secretaría respectiva en tiempo y forma previsto.
- 5) Colaborar con la Secretarías en la elaboración de los presupuestos anuales por programas y propuestas de modificación y adecuación de normas vigentes vinculadas a su área y/o conexas.

////////////////////

//////////....6) Proponer las actividades de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo del personal a su cargo en coordinación de las áreas de Personal, Turismo y Cultura.

Artículo 4º).- Es de competencia de cada Departamento:

- 1) Colaborar con la Dirección de la organización y administración de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros a las dependencias a su cargo, en especial con el uso, cuidado, custodia y reparación de los bienes del Estado.
- 2) Efectuar las acciones y actividades programadas y proyectadas.
- 3) Controlar el cumplimiento de las tareas encomendadas en función a las prioridades del servicio de la superioridad.
- 4) Elaborar parte diario informativo a las acciones y actividades bajo su responsabilidad y elevarlo a la Dirección.
- 5) Proponer toda iniciativa para el mejor funcionamiento técnico y /o administrativo a su cargo.
- 6) Colaborar con la Dirección en la elaboración de las carpetas técnicas de programa y proyecto atinentes al desarrollo y cumplimiento de la gestión a su área.

Artículo 5º).- Es de competencia de cada división administrativa y técnica:

- 1) Tramitar toda actuación que se inicia en el área de la cual depende, como así también la que ingresa y/o deriva a otras áreas, 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 área de la cual depende.
- 3) Elaborar y elevar en 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 área de la cual depende en materia de asistencia y permanencia del personal.
- 6) Recopilar datos para la formulación de la estadística relacionada con el área registrar los mismos y enviar a cómputos para su procesamiento, del mismo, la referente a: Costos operativos (directo e indirecto), apoyo logístico e infraestructuras y otros emergentes y concomitantes.
- 7) Llevar al registro de entrada y salida de expedientes, instrumentos legales, comunicación y toda otra comunicación de importancia, que hagan a la mejor / funcionalidad del área, en eficiencia y eficacia.

Artículo 6º).- Es de competencia de las divisiones técnicas de inspección:

- 1) Ejecutar las acciones y actividades programadas y proyectadas en materia de control vinculadas con el área.
- 2) Elaborar parte diario de carácter informativo al jefe inmediato superior de las actividades cumplidas por cada uno de los inspectores con extracto de resultados.
- 3) Labrar actas de control y/o infracciones de normas Municipales vigentes.
- 4) Verificar el cumplimiento de las mismas en los plazos establecido por el Juzgado Municipal de falta.

Artículo 7º).- Es de competencia de las Divisiones y Sesiones:

- 1) Elaborar parte diario informativo y elevarlo al jefe inmediato superior de las actividades programadas y cumplidas por el área bajo su responsabilidad, y en especial, para el uso, cuidado, conservación y reparación de los bienes del Estado.

Artículo 8º).- Es de competencia de las Secretarías Privada del Gabinete Municipal:

- Asistir al Secretario Municipal del Área, en las tareas inherentes a la Secretaría siendo sus deberes y obligaciones que a continuación se indican:
- 1) Recepción y despacho de la correspondencia y expedientes inherentes a la secretaría, calocando en cada uno, fecha y hora de recepciones extracto y folios.
 - 2) Llevar registro de Expedientes, nota entrada y salidas, efectuando los asientos por fecha y con la mayor claridad dejar asentado brevemente el extracto de cada uno.
 - 3) Clasificar la documentación para un fácil manejo u la ubicación por parte de 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 concurren a solicitar servicios.

- //////////.....sobre trámites administrativos y en caso en no corresponder al /
área, indicará dónde deben dirigirse.
- 5) La misma corrección mantendrán con el personal Municipal, a fin de que /
la imagen administrativa, no sea distorsionada, en perjuicio de la Inten-
dencia y la comunidad del El Calafate.
 - 6) Cumplimentar las órdenes, comunicaciones o indicaciones que imparta la /
Secretaría con eficiencia y prontitud.
 - 7) Curar las notas, realizar providencias en los expedientes y/o cualquier
otra tarea que le encomiende, ajustándose a las instrucciones recibidas
y el trámite de estilo, el que deberá cumplir y procurar su diligencia
miento en tiempo y forma.
 - 8) Elevar a la firma, con los expedientes, sellos y foliaturas, las actu-
aciones ya diligenciadas.
 - 9) Registrar las salidas de los expedientes, notas y documentaciones en /
general con indicación de fechas, destino y forma de quien 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 bibliotecas o carpetas con rotula-
ción que permita una rápida identificación.
 - 11) La prestación en la atención sin perjuicio de lo normado precedentemen-
te serán de ampliación los alcances de los artículos 6 y 7º Capítulo /
III del Régimen para el Personal de la Administración de La Municipali-
dad 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 aten-
ción de la secretaría Privada es permanente.
 - 12) Confeccionar agenda diaria de novedades y actividades

C A P I T U L O I I I
DE LA DIRECCION JURIDICA

Artículo 9º) Asiste jurídicamente al gabinete Ejecutivo Municipal en los planos administra-
tivo, técnico judicial, cooperando con él, en la elaboración de normas y re-
glamentos y en particular :

- 1º) Emitir dictámen previo al dictado de actos administrativos que de ban
ser suscriptos por el Intendente y gabinete.
- 2) Dictaminar en recursos, sumarios e informaciones, sumarios que se sustan-
cian en La Municipalidad, previo a la decisión que deba tomar la autori-
dad 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 ajusta-
da a derecho en defensa de los intereses Municipales.
- 4) Representar a La Municipalidad en los juicios que se le asigne y que se
actore o demande todo ello en la defensa judicial de los intereses /
Municipales
- 5) Actuar como apoderado del Municipio en gestiones extra judiciales o ju-
diciales que se le asigne para el cobro de acreencias fiscales.
- 6) Mantener un archivo actualizado y ordenado de doctrina, jurisprudencias
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 trámites judiciales en los //
que la Municipalidad sea parte interesada.
- 9) Supervisar la confección de los sumarios administrativos. Para el cumpli-
miento de tales funciones contará con las siguientes dependencias;
Departamento asuntos técnicos - Judiciales.-
División procuración y cobranzas.-
Departamentos Sumarios.-

Artículo 10º) Compete al Departamento Asuntos Técnicos - judiciales:

- 1) Orientar, participar y elaborar proyectos sobre las distintas materias
Municipales.-
- 2) Fijar criterios interpretativos respecto de la normas aplicables.-
- 3) Emitir dictámenes en trámites jurídicos- administrativos.-
- 4) Realizar toda tramitación administrativa propia de la dependencias.-

//////////.....La Municipalidad sea aparte o tercero interesado .

- 6) Tramitar el cobro judicial o extra judicial de los distintos // Tributos o creencias fiscales.-
- 7) Llevar el archivo ordenado de jurisprudencias y doctrina en asuntos Municipales.-

Artículo 11º).- Compete a la división Procuración y cobranzas:

- 1º) Controlar los juicios entrámites en los distintos juzgados.-
- 2º) Extractar providencias y presentarlos escritos correspondientes.-
- 3º) Diligencias mandamientos, oficios, ect.-
- 4º) Confeccionar liquidaciones Judiciales y extrajudiciales.-
- 5º) Efectuar las rendiciones ante el área Municipal de los ingresos en compto de pago judiciales y extrajudiciales.-
- 6º) Elaborar carte diario informativo, acerca de las gestiones judiciales y extrajudiciales realizada con extracto.-

Artículo 12º).- Compete al departamento sumarios:

- 1) Sustanciar los sumarios que disponga el Intendente Municipal de acuerdo a lo previsto por Ordenanza Nº 027/HCD/ 88, Decreto Nº 228/88 Capítulo XVI, Artículo Nº 67.-
- 2) Brindar apoyo administrativo en las actuaciones que originan instancias 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 dictamen correspondiente, previo a la decisión que deba tomarse por parte de la autoridad competente.-

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

Artículo 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 Área 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 Área y en particular todo lo atiende 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, Pasos, plazas, Espacios -; verdes, el arbolado de la Ciudad y la reposición de especies.
 - 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: Corresppnderá a ésta coordinar las acciones con otras Áreas Municipales y Provinciales que téngan relación con los Servicios de Residuos, líquidos Cloacales, Sanitarios, ruidos, higiene Industrial y Laboral, como asimismo ejercerá el poder de Policía sanitaria Municipal, con el abjto 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 por 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 Municipales a distintos Clubes, Asociaciones y Coope- rativos.-
 - i) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-
- e) DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO: Corresponderá a ésta la adopción de Normas y ac- ciones que hagan a la relación entre Municipalidad y Terceros. Como así también la / recepción y transmisión de mensajes, comunicaciones orales y escritas conformes 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, Nacio- nales, 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 serán pa- ra la Comunidad, y además:
- a) Informar, Programar y Producir Programas que hagan a la Cultura, de caracter So- / cial, deportivo, procurando la Municipalización Publicitaria del Canal de Televi- sión acorde a la Legislación en Vigencia.
 - b) Brindar todos aquellos Programas de Interes 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 Lo- cal y Provincial.-
 - e) Serportador de una programación acorde a lo que pretende la Población y adecuar al ritmo de los Tiempos evolutivos.-
 - f) Coordinación y Compafinación informativa que atravez del Departamento correspom- / diente sea girada por su difusión, sean éstas de caracter Municipal, Provincial y/ o Nacional, -que hagan al Interes de la Comunidad, prevaleciendo, el criterio de -; ser la fuente de Información verídica y esclarecedora del medio de Comunicación So- cial.-
 - g) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-
- g) DIRECCION DE PROMOCION Y ACCION SOCIAL: Corresponde a ésta asegurar a la Secretaría / de Gobierno en el conjunto de las Actividades Municipales promotoras del bienestar So- cial y en particular:
- a) Propiciar con la participación de la comunidad los progamas 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 contempladela las Si- tuaciones de emergencia.-
 - c) Determinar la solificación de la Ciudad con la participación de los interesados pa- ra una majos operatividad de los Servicios Sociales de
 - d) Asistir a las Emergencias Sociales.-
 - e) Colaborar con la Familia en lo que hace a la Prucción Social, asegurando una ade-; cuada supervisión que haga a la atención de los Niños, Jovenes y Ancianos (Hogar- res diurnos, Jardines Maternales y otros de atención Social Básica).-
 - b) Promover la participación de todos los Sectores relacionados con la Salud, la Re- / creación el Deporte, la cultura para impulsar la creación de un Concejo Assor, -; que convoque al Conjunto de la Comunidad con un enfoque cooperativo, participativo y abierto, en cumplimientos 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 de la Comisión de Deportes, Subcomisiones especiales, temporarias o permanentes, para los distintos tipos de Deportes, en la Organización y Fiscalización.
 - c) Mediante relaciones con todas las entidades Deportivas y la formación de la Juventud, tanto Oficiales como privadas.-
 - d) Adoptar 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 Juvenes mediante la concreción de Colonias de Vacaciones que tiendan al conocimiento y al 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 sus comercializaciones 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 Legislan sobre el tema y en particular:
- a) Participar en el 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 la cuál debe dar cuenta 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 delegada del Tribunal de Cuentas de la Provincia.-

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

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

- a) Entiende 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:
 - 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 arcos 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 a la Contaduría Municipal.-
 - d) Mantener fondos en efectivo para pagos de gastos menores, cuyos montos y usos determinará por año el Ejecutivo Municipal, efectuando el control permanente del mismo.-
 - e) Confeccionar diariamente Planillas con detalle de pagos y saldos, remitir copia al Intendente, Secretario de Hacienda Contador Municipal.-
 - f) Recibe, custodia y efectúa la devolución de los Valores en garantía de contrataciones, con ordenes de ingreso 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 reales para su posterior elevación en tiempo y forma para su Publicación
 - i) Efectúa Depositos y/o giros derivados de la distribución de fondos.-
 - j) Fiscalización de los Departamentos Dependientes.-

Con respecto a las funciones, competencia, atribuciones y deberes del Honorable Concejo Deliberante, esta Comisión Considera de importancia dictar las disposiciones cuyo objeto sea el Gobierno y Dirección de los Intereses Locales del Municipio por medio de Ordenanzas.-

Por lo que el Artículo 15º) de esta Ordenanza quedará redactado de la siguiente forma: /

Art. 15º) SON atribuciones del Concejo Deliberante:

- a) Considera la renuncia del Intendente Municipal y sus pedidos de Licencia.-
- b) Acordar Licencias a los Concejales.-
- c) Sancionar con apercibimiento, expulsión del recinto o arresto no superior a los 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.-
- B) 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) Presidir las asambleas del Honorable Cuerpo integrada por los mayores contribuyentes.-
 - d) Proveer lo conveniente en cuanto a Policía, Orden y Organización del Honorable Concejo Deliberante y la Secretaría General.-
 - e) Representar al Honorable Concejo en sus reflexiones con el Departamento/Ejecutivo.-
 - 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 perfeccionamiento jurídicos de los Proyectos de Ordenanza, Reglamentaciones/

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

//////////..... Municipales, actuaciones o asuntos que requieran de su opinión, dictámen, pronunciamiento o interpretación ajustada a derecho. El Asesor Legal será designado por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante.-
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 controvertidos 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 por quién lo remplazare.-
 - c) Llevar libros de entradas y salidas, en los que conste minuciosidad de 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 con firma y demás requisitos de Control.-

Art. 16º).- MODIFICASE el título I del Proyecto, en sus puntos:
2) Que quedará redactado de la siguiente manera: "SECRETARIA DE GOBIERNO"
Punto 3) que quedara redactado de la siguiente forma "SECRETARIA DE HACIENDA" y punto 5) que quedará de la siguiente manera "SECRETARIA DE TURISMO".-

Art. 17º).- DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO: El Departamento Ejecutivo Municipal, es el Órgano Ejecutivo o Administrativo Municipal, ejercido por el Intendente Municipal, el cuál es electo de acuerdo a las Normas Constitucionales, Constitución Provincial y de la Ley 55ª, quién en ejercicio de sus funciones y atribuciones que les 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 ajustándose a las Normas Constitucionales, Legales Provinciales y Nacionales, la Ley Organica Municipal, las Ordenanzas Reguladoras de las Actividades Municipales y los Sistemas, métodos 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, servicio 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 vetarlas 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 centralizados superiores y de los descentralizados o desconcentración de Servicios, proyecta do sus estatutos o normas funcionales con las bases Organicas, Financieras y Administrativas.-

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

- //////////.....e) Gestión y concertación de Convenios, consorcios, Cooperativos Sociedades etc., con Organismos Nacionales o Provinciales de Acción Local, otros Municipios Vecinos, entidades privadas o Instituciones de beneficio común, que ya autorizado el 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 gasto de la Municipalidad, que debe someter a consideración del 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 e 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 o Funcionarios para pago de gastos menores y urgentes que no puedan esperar el trámite de liquidación e inclusión de orden de Pago, pero cuentan con crédito Presupuestal para la atención del gasto.-
- k) Autorización de emisión de letras de Tesorería, conforme a la Ordenanza de Presupuesto, para cubrir transitoriamente exigencias del Tesoro Municipal no cubiertos 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) Pedidos de Autorización del Concejo para enajenamiento arrendamientos o concesiones de bienes inmuebles del dominio Municipal, menciones y condonaciones de moratorias tributarias, u otorgamiento de subsidios a entidades de bien Público.-
- m) Proyección de Régimen Estatutario del Personal Municipal en consulta con 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. 18ª).- Para Contador y Tesorero quedará fijada la Remuneración el equivalente de la asignación de la Categoría 24 líquido a cobrar más un Plus adicional por responsabilidad Contable Financiera equivalente al 20% de la Asignación de la Categoría.-

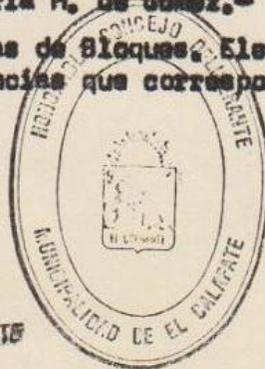
Art. 19ª).- Facultase al Ejecutivo Municipal para que mediante el Decreto Reglamentario de la presente Ordenanza nomine las Jefaturas de Departamento y de División para así lograr un mejor funcionamiento de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas con la asignación de las Categorías de revista según el Escalafón Municipal.-

Art. 20ª).- Derogase la Ordenanza N°: 005/91 y toda otra que se oponga a la presente.-

Art. 21ª).- REFRENDARA la presente Ordenanza la Señora Secretaria General de este Honorable Concejo Deliberante, Doña María M. de Gomez.-

Art. 22ª).- Tomen conocimiento Secretarías de Bloques. Elevese copia al Departamento Ejecutivo Municipal y demas dependencias que correspondan y cumplido ARCHIVESE.-

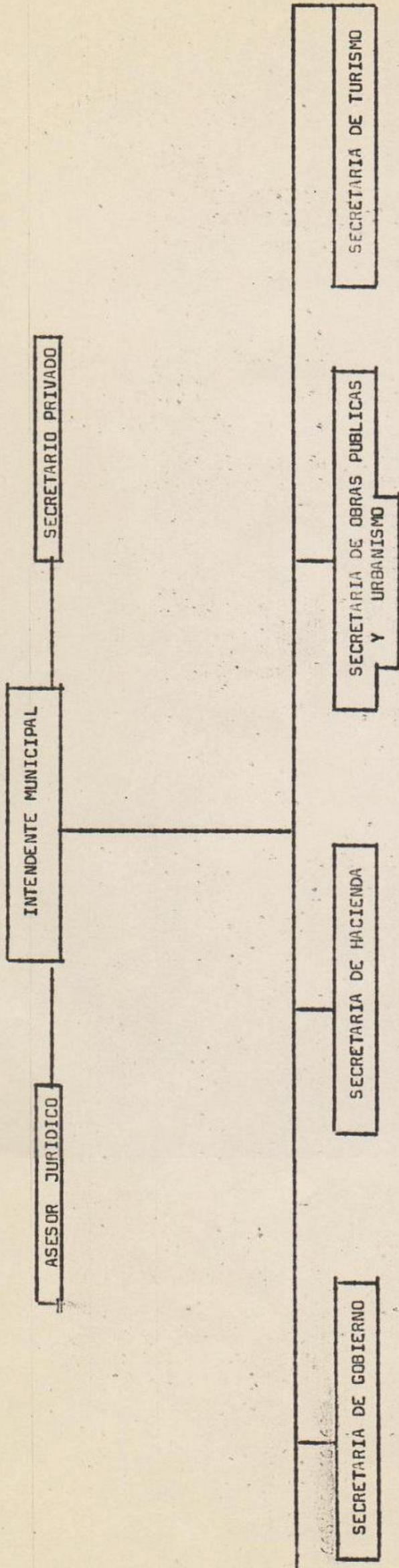
MARIA M. DE GOMEZ
SECRETARIA GENERAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

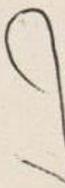


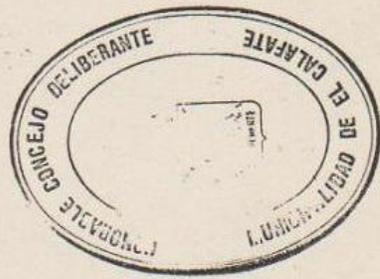
CONCEJAL ANA ROSA FUENTES
PRESIDENTA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza Municipal N°: 053/91, Déase a Boletín Municipal, Comuníquese y cumplido ARCHIVESE.-




 MARIA M. DE GOMEZ
 SECRETARIA GENERAL
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



CONCEJAL ANA ROSA FUENTES
 PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



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

SECRETARIA DE GOBIERNO

SECRETARIA PRIVADA

DIRECCION
CANAL II

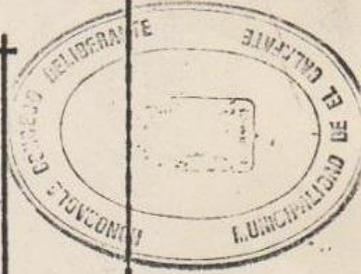
DIRECCION CEREMONIAL
Y PROTOCOLO

DIRECCION
ACCION SOCIAL

DIRECCION
DEPORTES

DIRECCION
DESPACHO

DIRECCION
SERVICIOS PUBLICOS



[Signature]
CONCEJALA ROSA FUENTES
PRESIDENTA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

[Signature]
MARIA M. DE GOMEZ
SECRETARIA GENERAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

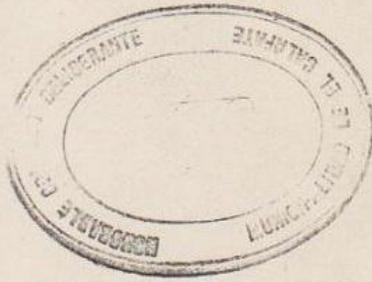
Honorable Consejo Deliberante
Municipalidad de El Calafate
Provincia de Santa Cruz.-

SECRETARIO DE HACIENDA

SECRETARIO
PRIVADO

CONTADOR

TESORERO



[Signature]
MARIA M. DE GOMEZ
SECRETARIA GENERAL
HONORABLE CONSEJO DELIBERANTE

[Signature]
CONCEJAL ANA ROSA FUENTES
PRESIDENTA
HONORABLE CONSEJO DELIBERANTE



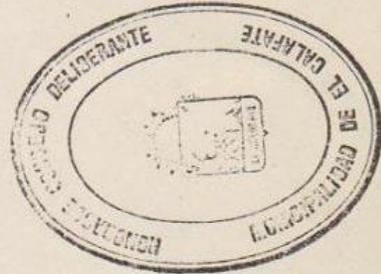
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de El Calafate
Provincia de Santa Cruz.-

SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS

SECRETARIO PRIVADO

DIRECCION DE OBRAS Y URBANISMO

DIRECCION CONSERVACION Y SERVICIOS

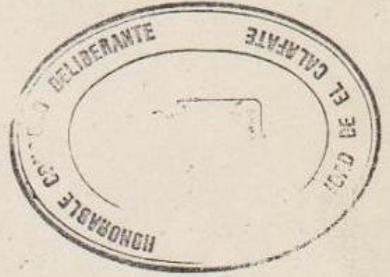
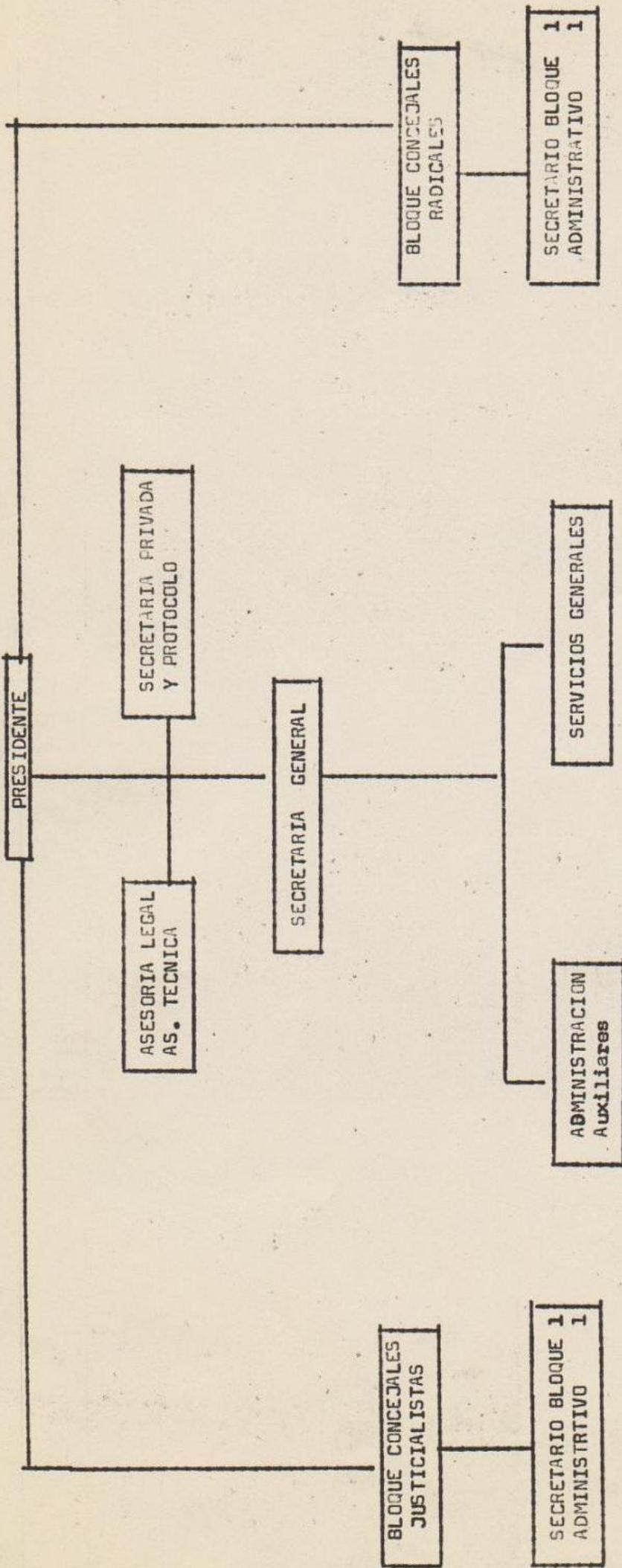


[Signature]
MARIA M. DE GOMEZ
SECRETARIA GENERAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

[Signature]
CONCEJAL ANA ROSA FUENTES
PRESIDENTA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



[Signature]
MARIA M. DE GOMEZ
SECRETARIA GENERAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

[Signature]
CONCEJAL AMA ROSA FUENTES
PRESIDENTA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE