

EXPTE. Nº : 627/ E.M. /92 .-
Sancionada : 09 de Octubre de 1.992 .
Promulgada :
Decreto Nº :
Ordenanza : Nº 074 / HCD / 92 .-

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN SESION ORDINARIA DE FECHA 09 DE OCTUBRE 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) SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO
- 5) SECRETARIA DE TURISMO
- 6) SECRETARIA GENERAL

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 si 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 del area 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 areas y a las que el Departamento Ejecutivo le delegue en sus relaciones Institucionales, sean estas de carácter Público (Nación - Provincia - Municipios) o de carácter sectorial (Consejo Municipales Mixto) e Instituciones Privadas, sin per

////2.

juicios 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 sus secretarías.

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 área.
- 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 atinentes al desarrollo y cumplimiento de la gestión de su Área elevándola a Consideración de la Secretaría respectiva en tiempo y forma prevista.
- 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 Área y/o conexas .
- 6) Proponer las Actividades de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo del personal a su cargo en coordinación con las Áreas 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 financieros de las Dependencias a su cargo, en especial con el uso, cuidado, custodia y Reparaciones los Bienes del Estado.
- 2) Ejecutar las acciones y actividades programadas y proyectadas.
- 3) Controlar el cumplimiento de las tareas encomendadas en función de 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 Área.

ART. 5º) - Es competencia de cada División Administrativa - Técnica :

- 1) Tramitar toda actuación que se inicia en el área del 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 del cual depende.
- 3) Elaborar y elevar a su inmediato Superior parte diario de carácter administrativo de 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 Estadísticas y Censos relacionados con el Área, registrar los mismos y enviar a computos para su procesamiento, del mismo, lo referente a : COSTO OPERATIVO /

///.

/// /3.

(Directos e indirectos), apoyo logístico e infraestructura y otros emergentes y concomitantes .

- 7) Llevar el registro de entrada y salida de expedientes, Instrumentos legales, comunicaciones y toda otra documentación de importancia que hagan a la mejor funcionalidad del Area, y eficiencia y eficacia .

ART. 6º) - Es de competencia de las divisiones Técnicas de Inspección:

- 1) Ejecutar las acciones y actividades programadas y proyectadas en/ 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 acta 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) 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 fechas y con la mayor claridad dejar asentado brevemente el extracto de cada uno.-
- 3) Clasificar la Documentación para un facil manejo y la ubicación // por parte del funcionario del 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 información sobre trámites Administrativos y en caso de no corresponder al Area, indicará donde 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) Cumplimentar las Ordenes, Comunicaciones o Indicaciones que impartir la Secretaría con eficiencia y prontitud.-
- 7) Cursar las Notas, realizar providencias en los Expedientes y/o // cualquier otra tarea que se le encomienda, 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 foliaturas, las actuaciones ya diligenciadas.-
- 9) Registrar las salidas de Expedientes, Notas y Documentación en general con indicación de fecha, destino y forma de quién recepcionará la Documentación.-

//////.-

//////. 4.-

- 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 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 Artículos 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.-

C A P I T U L O III

DE LA ASESORIA 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 dictamen 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 Auditoria 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 designe 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 Técnicos - Judiciales .

División Procuración y Cobranzas.

Departamento Sumarios .

ART. 9º) - 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 tramites 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 .

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
PROVINCIA DE SANTA CRUZ

/// /5.

ART. 10º) - Compete a la división Procuradora y Cobranzas :

- 1) Controlar los Juicios en tramite en los distintos Juzgados .
- 2) Extractar providencias y **presentar** los escritos correspondientes.
- 3) Diligenciar Mandamientos, Oficios, etc .
- 4) Condeccionar liquidaciones Judiciales y Extrajudiciales .
- 5) Afectar 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 c/ extracto .

ART. 11º) - Compete al Departamento Sumarios :

- 1) Sustanciar los sumarios que disponga al Intendente Municipal de acuerdo a lo previsto por Ordenanza Nº 027/HCD/88, Decreto Nº 228/88, Capítulo XVI, Artículo Nº067.
- 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 dictamen correspondiente , previo a la decisión que deba / tomarse por parte de la Autoridad Competente.

ART. 12º) - El anexo foliado del 1º al 5º son parte integrante de este Proyecto / de Ordenanza y corresponden al ORGANIGRAMA MUNICIPAL .

ART. 13º) - 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 **afinente** a :

- a) Recolección y transporte de residuos y desechos domiciliarios y los origina dos 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 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 Muni cipal.
- e) Fiscalización de los Departamentos dependientes .

c) DIRECCION DE DESPACHO : La dirección de Despacho tendrá a sus cargo la conducción del Organismo y coordinará la Acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente, de las actividades programadas, como así tambien 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 .

/// /.

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
PROVINCIA DE SANTA CRUZ

////// 6.

- 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 esta coordinar las acciones con otras Areas Municipales y Provinciales que tengan relación con los servicios de residuos, higiene industrial laboral, como así mismo 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 comercio e industria.
 - f) Velar por la Moralidad y las buenas costumbres .
 - g) Otorgar Libreta Sanitarias al Personal que en su relación diaria tenga contacto con el Público, de acuerdo a las normas vigentes .
 - h) Otorgamiento de personería Municipal a distintos Clubes, asociaciones y Cooperadoras .
 - i) Fiscalización de los Departamentos Dependientes .
- e) DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO : Corresponderá a esta 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 Departamento Dependientes .
- f) DIRECCION DE CANAL 11 : Corresponderá a esta la recepción de información de Ejecutivo Municipal, Concejo Deliberante e Informaciones , Provinciales y Nacionales 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 régimen de los tiempos evolutivos .
 - f) Coordinación y compaginación informativa que a través del Departamento correspondiente sea girada para su disposición, sean estas 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 Departamento Dependientes .
- g) DIRECCION DE PROMOCION Y ACCION SOCIAL : Corresponde a esta asistir y secundar a la Secretaria de Gobierno en el Conjunto de las Actividades Municipales promotoras del bienestar social y en particular :

////// .

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
PROVINCIA DE SANTA CRUZ.-

//////. 7.-

- 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 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 de la Comisión de Deportes, sub Comisiones especiales, Temporarias o Permanentes, para los distintos tipos de Deportes, en la Organización y fiscalización.-
 - c) Mantiene relaciones con todas las Entidades Deportivas y la formación de la Juventud, tanto como Oficiales o Privadas.-
 - d) Adopta las medidas pertinentes a efectos de Promover la difusión efectiva de / Practica de Deporte.-
 - 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 // Planos 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 elaboran 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.-

//////.-

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
PROVINCIA DE SANTA CRUZ.-

//////. 8.-

- f) COordinará conjuntamente con el Ejecutivo Municipal y el Honorable Concejo Deliberante, Entidades Intermedias dedicadas al Turismo, Camara de Comercio y Prestadores de Servicios 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 Nº: 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 credito Presupuestal asignado, para verificar su legitimidad y efectuar los pertinentes Creditos 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, del cual deberá dar cuentas al Tribunal de Cuentas de la Provincia, a fin de deslindar responsabilidades.-
 - c) Verificase la corrección y exactitud de los Ingresos de Rentas, Tributos y demás recaudaciones Municipales.-
 - d) Formula cargo a Responsables de Cuentas a descargar, previa por la Auditoría de legada del Tribunal de Cuentas de la Provincia.-
 - e) Entiende el 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 Periodicamente los arqueos Pertinentes.-
 - b) Percibir y custodiar en Forma directa o indirecta todos los Ingresos que por / cualquier concepto ingresen a la Municipalidad.-
 - c) Intervenir en todos los Pagos y las Obligaciones de la Comuna incluidos los Haberes del Personal Municipal, con arreglo a las Normas Vigentes y efectuar las Rendiciones de los Comproventes de la Contaduría Municipal.-
 - d) Manter 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 claramente Planillas con detalles y Saldos, remitir copia al Intendente, Secretario de Hacienda, Contador Municipal.-
 - f) Recibe custodia y efectua 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 Ingreso 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.-

Art. 15º).- El Cargo de Director será Personal de Gabinete, Percibiendo una Remuneración Mensual equivalente al 70% del que percibe un Secretario Municipal, / no percibira ningún Otro adicional Personal, salvo los que correspondan a/ cargas de Familia.-

Art. 16º).- Son atribuciones del Honorable 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 / Treinta días a cualquiera de sus Miembros o Particular que se Comportare en forma ofensiva para el Cuerpo.-
- d) Dictar el Reglamento de la Municipalidad

//////.-

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
PROVINCIA DE SANTA CRUZ.-

//////. 9.-

- e) Proponer en Terna la Designación del Juez de Paz de la Localidad.-
B) Son atribuciones del Presidente:
- a) Convocar a todos los Miembros del Honorable Concejo Deliberante a 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) Percibir las Asambleas del Honorable Cuerpo integradas por los mayores Contribuyentes.-
 - d) Proveer lo conveniente en cuanto a Policía, Orden y Organización del Concejo Deliberante y la Secretaría General.-
 - e) Representar al Honorable Concejo en sus relaciones 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 55 en sus Artículos 47, 48, 49 y 50 y sus fueros están amparados por 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 jurídico 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 nombrado por el Presidente del Honorable Cuerpo.
- 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 juicio 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 Secretaría 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 quien lo reemplasare.
 - c) Llevar libros de entradas y salidas en los que conste 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 recibo de firmas y demás 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 elaboración 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 reconocerá 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 su Reglamento Interno.-

//////

//////. 10.-

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 Secretario y Auxiliares de los Bloques, en su actuación, dentro del Concejo, observarán las disposiciones del mismo / dicte con caracter General.-

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

Art. 17º).- Modifícase el Título I del Proyecto, en sus Puntos:

2) Que quedará redactado de la siguiente manera "SECRETARIA DE GOBIERNO" 3) Que quedará redactado de la siguiente manera " SECRETARIA DE HACIENDA" y Punto 5) que quedará 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 Constitución Provincial y la Ley 55, quién en Ejercicio de sus funciones y Atribuciones que el confieren la misma, 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, y la Ley Organica Municipal, las Ordenanzas Reguladoras de las Actividades Municipales y los sistemas, - metodos y Procedimientos que sean aplicables, además atenderán 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 Municipales y Repartición 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 otra que Sancione el Honorable Concejo Deliberante, pudiendo vetarlos Parcial o Totalmente, dentro de los diez (10) días de su comunicación.-
- c) Aprobación del Reglamento Organico-Funcional de la Intendencia/ Municipal.-
- d) Iniciativa para la creación de Organismos descentralizados o desconsentración de Servicios, Proyectando su Estatuto 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 Autonomos.-

//////.-

//////////. 11 .-

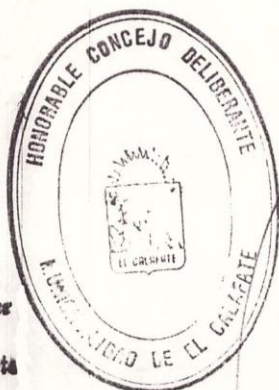
- g) Fijar el Horario de la Administración Municipal.-
 - h) Representa a la Municipalidad en sus relaciones con la Provincia o con Terceros.-
 - i) Efectuar todo trámite o asunto que se le autorice por medio de las Leyes en Vigencia de las precitadas Ordenanzas Rentísticas y del Presupuesto Aprobado, 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 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 cubiertas con los Ingresos Normales, así como de Empréstitos y Conversiones o Consolidaciones de deudas Públicas Municipales que hayan Aprobado el Concejo Deliberante.-
 - l) Autorización y Aprobación de Contrataciones de Obras y Servicios Públicos, disponiendo efectuar Liquidaciones y resolviendo sobre las mismas a efectuar compras directas en los casos Autorizados conforme a las facultades del Régimen de Contrataciones Vigentes.-
 - 11) Pedido de Autorización del Concejo para enajenamiento, arrendamiento o Concesiones de Bienes inmuebles de Dominio Municipal, menciones y Condonaciones o Moratorias Tributarias, u otorgamiento de subsidios a Entidades de Bien Público.-
 - m) Proyección del Régimen Estatutario del Personal Municipal en consulta a los respectivos Gremios.-
 - n) Ejercicios de toda otra función de previsión, Organización, Conducción, Coordinación y Control, propio de su Condición de Administración General de la Municipalidad.-
- Art. 19º).- Para Contador y Tesorero quedará fijada la Remuneración al equivalente de la asignación de la Categoría 24 Liquidado a Cobrar más un Plus Adicional por Responsabilidad Contable Financiera equivalente Asignación de Categoría.-
- Art. 20º).- Facúltase al Ejecutivo Municipal para que mediante el Decreto Reglamentario de la presente Ordenanza nombre las Jefaturas del 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 Reta según el Escalafón Municipal.-
- Art. 21º).- DEROGASE la Ordenanza Nº: 053/92 y toda otra Norma 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.-
- Art. 23º).- Tomen conocimiento Secretarías de Bloques. Elevese copia al Departamento Ejecutivo Municipal y demas dependencias que correspondan y cumplido ARCHIVESE.-

////////.-

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
PROVINCIA DE SANTA CRUZ.-

//////////

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

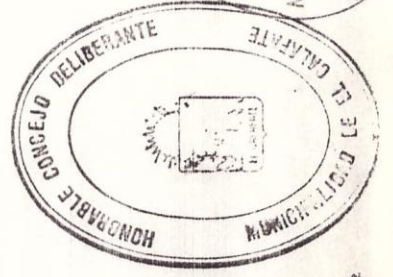
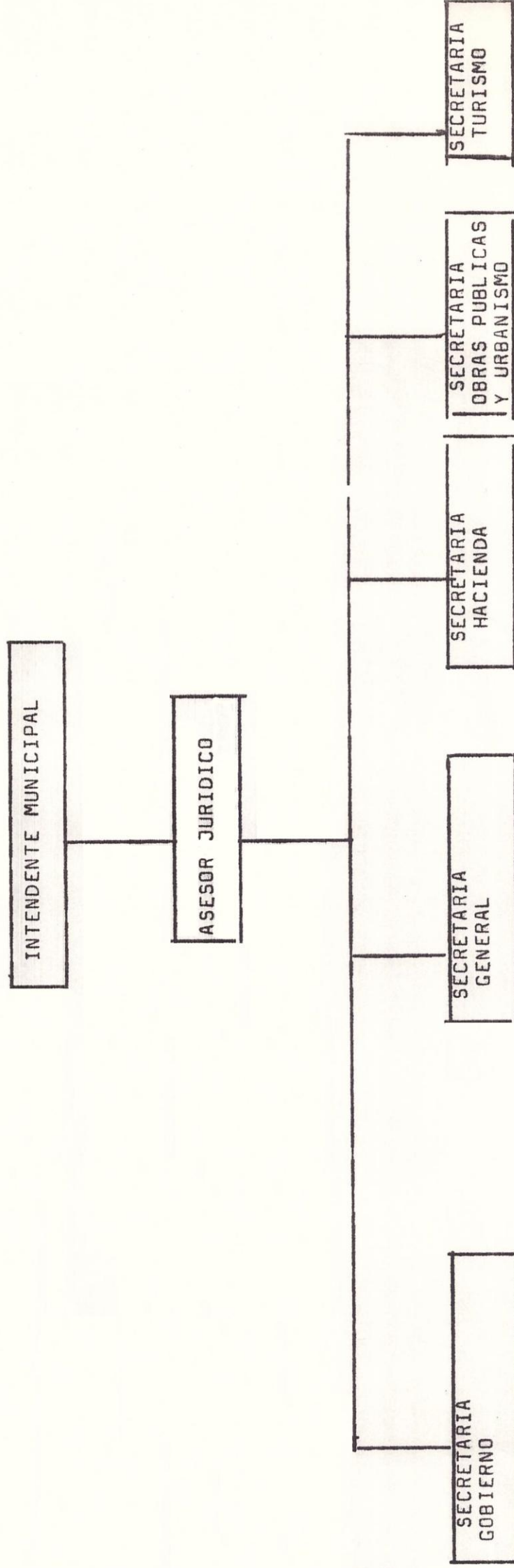


[Signature]
MARIO EDUARDO RIVAROLA
Presidente
Hble. Concejo Deliberante

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza Municipal Nº: 074/92, Dése a Boletín Municipal
Comuníquese y Cumplido ARCHIVESE.-

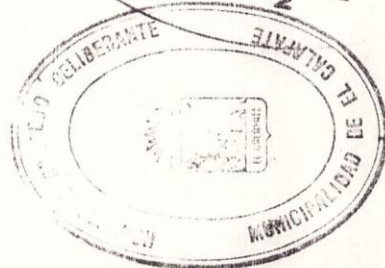
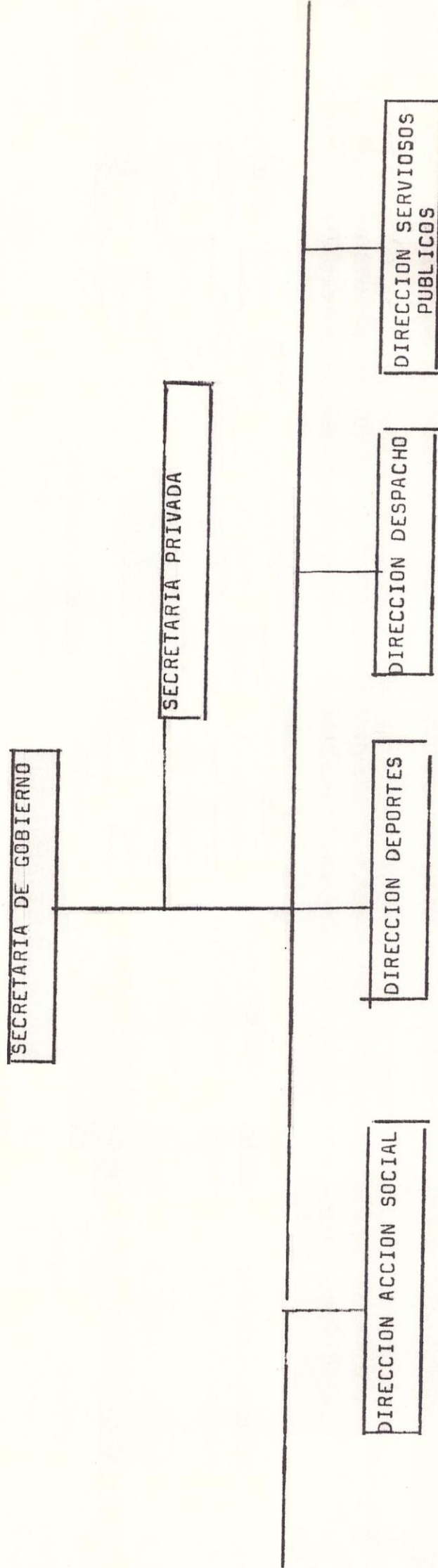
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
PROVINCIA DE SANTA CRUZ



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

Mario Eduardo Rivarola
Mario Eduardo Rivarola
Presidente
Hble. Concejo Deliberante

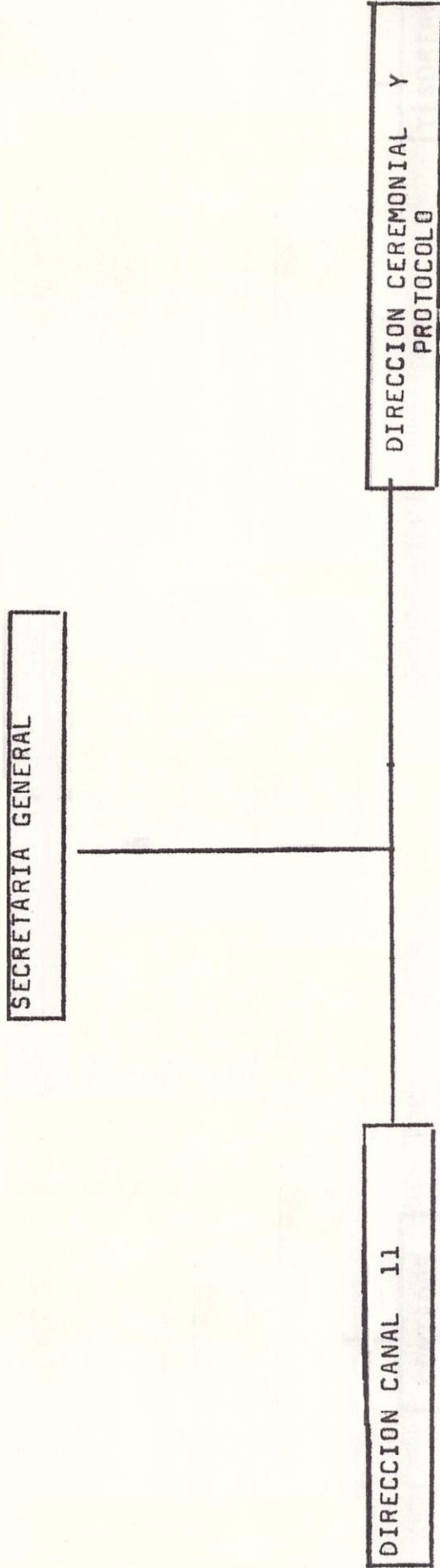
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de El Calafate
Provincia de Santa Cruz



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

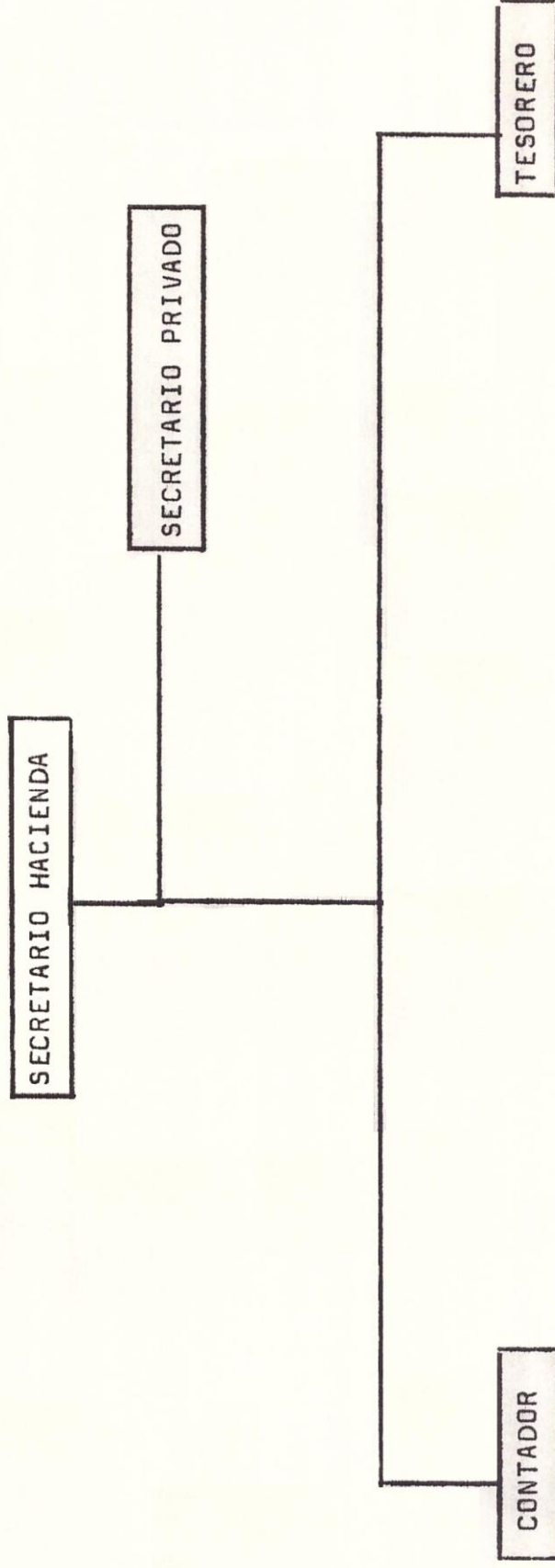


M. de Escobar
Mabel G. de Escobar
Secretaria General
Honorable Concejo Deliberante

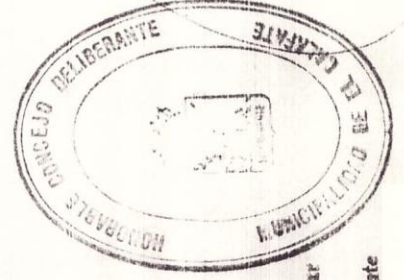
Mario Eduardo Rivarola
Presidente
Hble. Concejo Deliberante

CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
PROVINCIA DE SANTA CRUZ

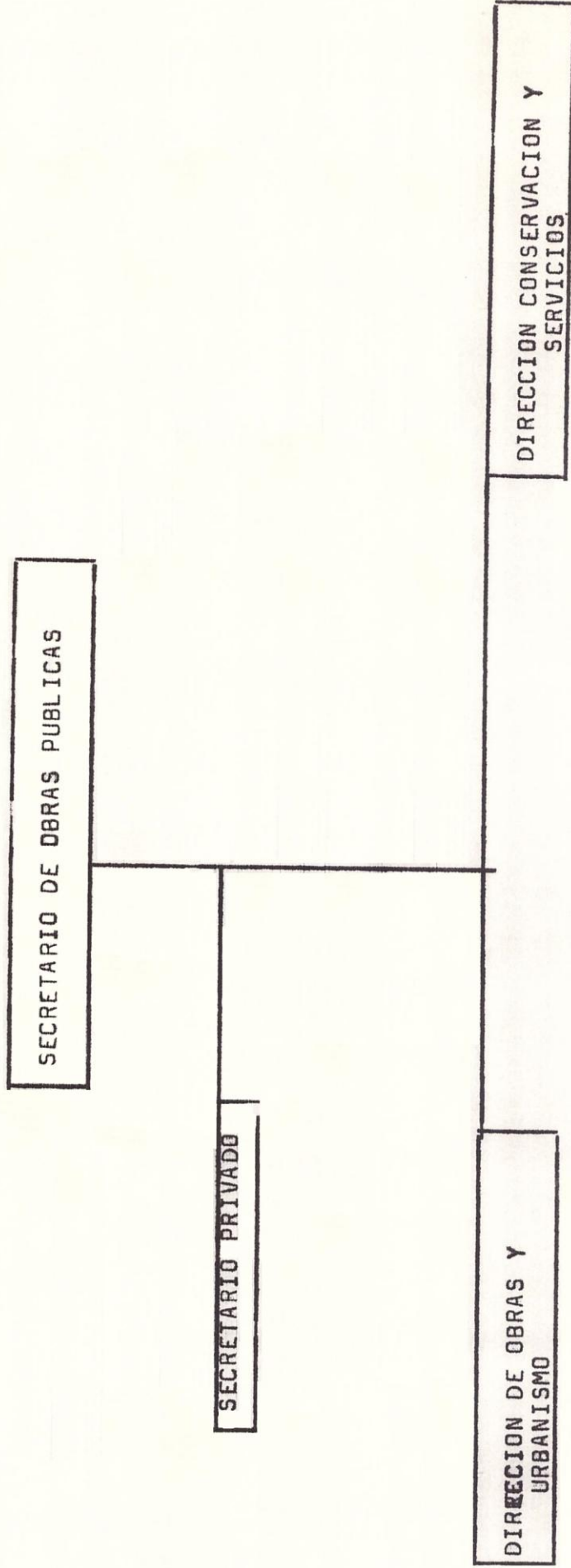


M. de Escobar
Nabel G. de Escobar
Secretaría General
Honorable Concejo Deliberante



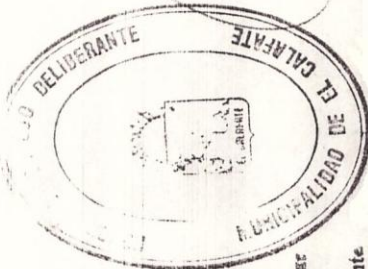
MARIO EDUARDO RIVAROLA
Presidente
Hble. Concejo Deliberante

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
PROVINCIA DE SANTA CRUZ



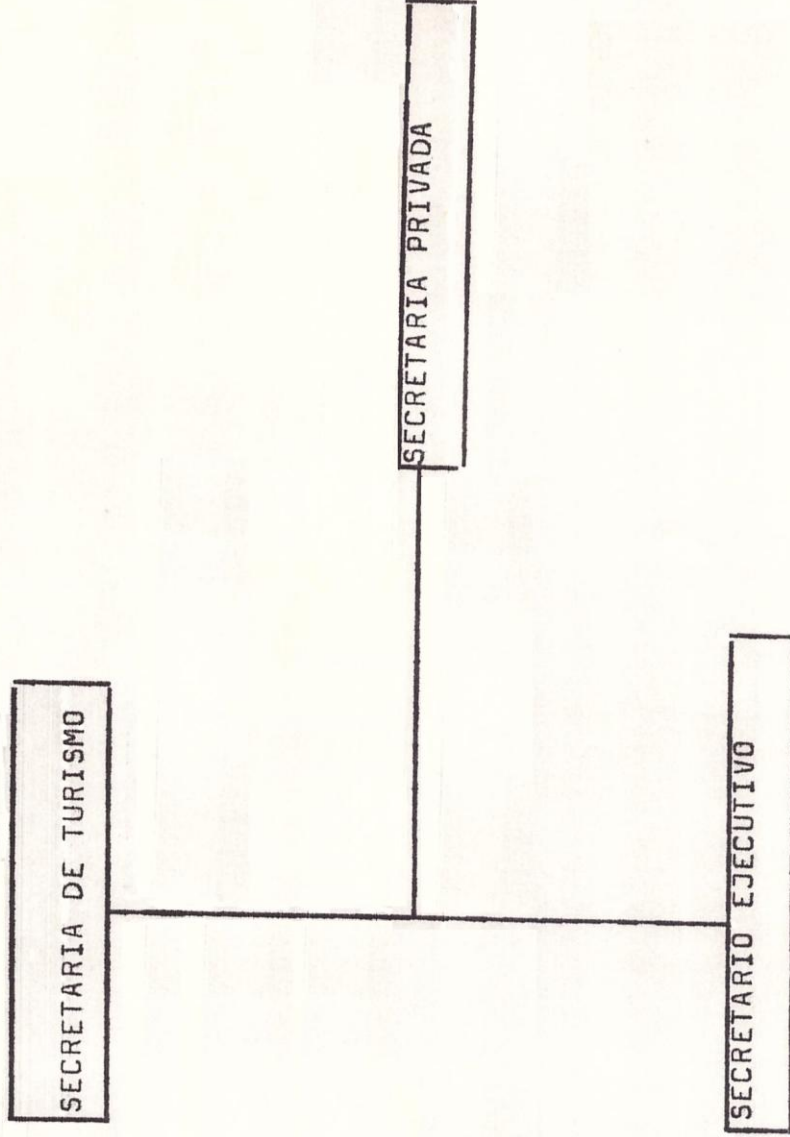
M. de Escobar
Mabel G. de Escobar
Secretaria General
Honorable Concejo Deliberante

MARIO EDUARDO RIVAROL
Presidente
Hble. Concejo Deliberante

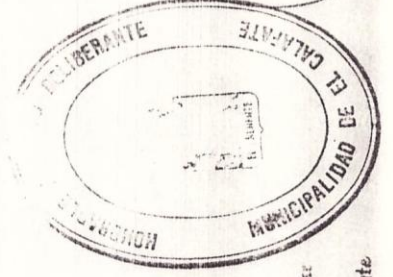


The seal of the Municipality of El Calafate is circular, featuring a central emblem and the text 'CONCEJO DELIBERANTE' and 'MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE' around the perimeter.

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
PROVINCIA DE SANTA CRUZ



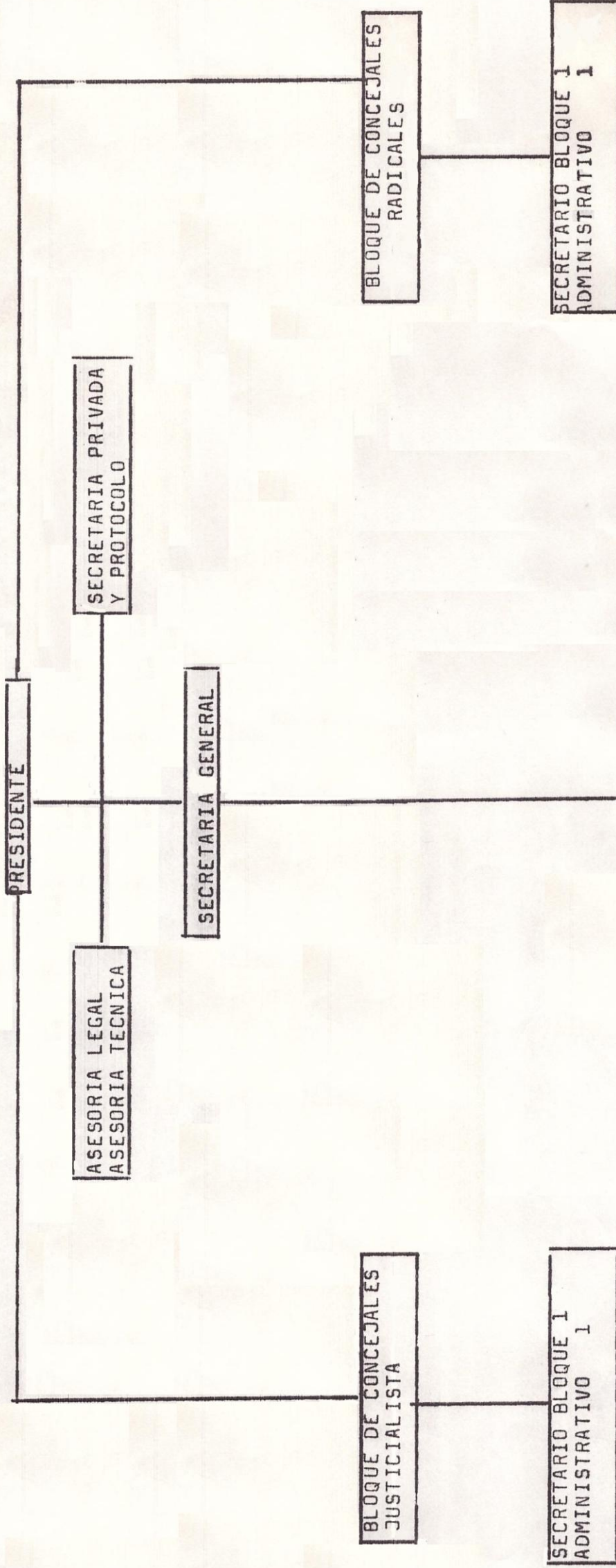
H. de Escobar
H. de Escobar
Secretaria General
Honorable Concejo Deliberante



MARIO EDUARDO RIVAROLA
Presidente
Hble. Concejo Deliberante

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE
PROVINCIA DE SANTA CRUZ

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



Escobedo
G. Escobedo
Secretaria General
Honorable Concejo Deliberante

ADMINISTRACION AUXILIARES

SERVICIOS GENERALES

MARIO EDUARDO RIVAROLA
Presidente
Honorable Concejo Deliberante

