

55-

EXPEDIENTE Nº : 466/98.-  
SANCIONADA : 16 de Abril de 1.998.-  
PROMULGADA : 06 de Mayo de 1.998.-  
DECRETO Nº : 449/98.-  
ORDENANZA Nº : 471/HCD/98.-  
=====

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN SESION ORDINARIA DE  
FECHA 16 DE ABRIL DE 1.998, SANCIONA CON FUERZA DE :

O R D E N A N Z A

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

TITULO I

CAPITULO I

Art. 1º).- La estructura del Gabinete Municipal estará constituido de la siguiente manera:

- INTENDENTE MUNICIPAL
- SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRACION
- SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL
- SECRETARIA DE PROMOCION Y SERVICIOS
- SECRETARIA DE OBRAS Y URBANISMO
- SECRETARIA DE TURISMO

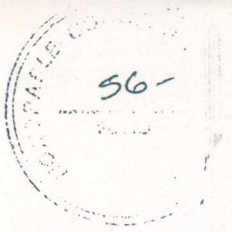
CAPITULO II

DE LAS COMPETENCIAS

Art. 2º).- Son competencias del INTENDENTE MUNICIPAL, las conferidas por la Constitución Provincial, la Ley 55, sus Modificatorias y las que le asignen las normativas accesorias creadas o a crearse.

Art. 3º).- De las SECRETARIAS MUNICIPALES

- 1) Asistir al Intendente Municipal en la planificación, organización, administración, ejecución y control de los programas, proyectos y actividades del área a su cargo, de acuerdo a las políticas 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) 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 adecuación de las normas vigentes o proponer el dictado de nuevos instrumentos relacionados con su tarea específica.
- 5) Presentar al Ejecutivo Municipal parte informativo y evaluativo sobre las actividades que cumplen las distintas áreas a su cargo.
- 6) Elevar anualmente al Departamento Ejecutivo el Presupuesto de Programas de sus respectivas áreas, 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 estas de



/2.

carácter Público o Privado.

8) Refrendar los actos administrativos conjuntamente con el Intendente Municipal con todo lo relacionado con el funcionamiento de sus Secretarías.

9) Promover y capacitar los recursos humanos dependientes, atendiendo su función orgánica y su proyección en la responsabilidad integral de la Secretaría.

10) Delegar atribuciones de decisión en las autoridades de las unidades dependientes, en asuntos de materia reglada o de rutina.

11) Proponer nombramientos, ascensos, remociones, traslados, licencias, comisiones del personal dependiente.

12) Controlar periódicamente el estado de edificios, locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos, útiles, etc. que componen el Patrimonio de la Secretaría.

13) Disponer la compilación y actualización de las estadísticas, costos, etc. para la elaboración de la memoria anual de cada Secretaría y disponibilidad de antecedentes para proyectar el Presupuesto y acciones para el Ejercicio financiero siguiente.

**Art. 49).- De las DIRECCIONES en General.**

- 1) Asesorar y asistir al Secretario Municipal del que dependen, en la planificación de programas, Proyectos y actividades vinculadas con el 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 administrativas de las dependencias a su cargo y elevar a la Secretaría parte mensual 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 Area, elevándola a consideración de su Secretaría en tiempo y forma prevista.
- 5) Colaborar con la Secretaría en la elaboración de los Presupuestos anuales por Programa y propuestas de modificación y adecuación de normas vigentes vinculadas con su Area.
- 6) Proponer las actividades de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo del Personal a su cargo.
- 7) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los bienes propios y de sus unidades dependientes.
- 8) Proponer modificaciones a las normas legales y reglamentarias específicas y a los respectivos manuales operativos o instrucciones de servicios.

**Art. 50).- De las SECRETARIAS PRIVADAS DEL GABINETE MUNICIPAL:**

- 1) Recibir la correspondencia y Expedientes inherentes a la Secretaría, registrando en cada caso, fecha y hora de su recepción.
- 2) Elevar registro de recepción de Expedientes y notas, efectuando lo asientos por fecha y con la mayor claridad describir brevemente el extracto de cada uno.
- 3) Clasificar la documentación para permitir un fácil manejo y ubicación de la misma al funcionario que deberá tomar conocimiento y expedirse.
- 4) Atender con corrección a las personas que concurren a solicitar audiencia o a recabar información sobre trámites administrativos. En caso de no corresponder al Area indicarle el lugar donde deben dirigirse.
- 5) El mismo trato se mantendrá con el Personal Municipal, a fin de que



/3.

la imagen administrativa no sea distorsionada.

- 6) Cumplimentar las órdenes, comunicaciones o indicaciones que imparte el superior con eficiencia y prontitud.
- 7) Cursar las notas, realizar providencias en los expedientes y cualquier otra tarea que se le designe, ajustándose a las instrucciones recibidas y al trámite de estilo, el que deberá cumplimentarse en tiempo y forma.
- 8) Elevar a la firma, con los correspondientes sellos y foliaturas las actuaciones ya diligenciadas.
- 9) Registrar las salidas de Expedientes, notas y documentación en general, con indicación de, fecha, destino y firma de quien recepcionó la documentación.
- 10) Archivar y mantener en orden los Instrumentos legales, comunicaciones, y demás elementos que sean de importancia para la Secretaría.
- 11) Confeccionar agenda diaria de las actividades y novedades.
- 12) Gestionar en otras dependencias municipales la resolución de temas encomendados por el Funcionario al que asisten.-

Art. 69).- De cada DEPARTAMENTO.

- 1) Colaborar con su superior inmediato en la Organización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de las dependencias a su cargo, en especial en el uso, cuidado, custodia y reparación de los bienes del Estado.
- 2) Ejecutar las 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 el parte diario informativo de las acciones y actividades bajo su responsabilidad y elevar a su superior inmediato.
- 5) Proponer toda iniciativa que tienda a mejorar el funcionamiento técnico y/o administrativo de la gestión a su cargo.
- 6) Colaborar con la dirección en la elaboración de Carpetas técnicas de programas y Proyectos atinentes al desarrollo y cumplimiento de la gestión de su Area.

Art. 70).- De cada DIVISION ADMINISTRATIVA/TECNICA.

- 1) Tramitar toda actuación que se inicia en el Area de la cuál depende, como así también la que ingresa y/o deriva a otras Areas, realizando el seguimiento de el diligenciamiento de su competencia en tiempo y forma.
- 2) Brindar a las personas que concurren al Municipio asesoramiento administrativo, 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 administrativo, de los asuntos en tratamiento, con extracto y tramitación dada.
- 4) Recopilar datos para la formulación de Estadísticas y Censos relacionadas con el Area a su cargo, registrarlos y enviarlos a informática para su procesamiento.
- 5) Llevar el registro de entradas y salidas de los expedientes, instrumentos legales, comunicaciones y toda otra documentación de importancia que haga el mejor funcionamiento de su Area.

Art. 80).- De las DIVISIONES TECNICAS DE INSPECCION.

- 1) Ejecutar las acciones y actividades programadas y proyectadas en





14.

materia de control vinculadas con el Area.

- 2) Elaborar parte diario de carácter informativo al Jefe inmediato superior de las actividades cumplidas por cada uno de los inspectores con extracto de los resultados.
- 3) Labrar acta de control y/o infracción de las Normas Municipales vigentes.

### CAPITULO III

#### DE LAS MISIONES Y FUNCIONES

##### Art. 99).- Del INTENDENTE MUNICIPAL

###### MISION:

Las establecidas por la Constitución Provincial, la Ley 55 y sus Modificatorias y las que le asignen las normativas accesorias creadas o a crearse.

##### Art. 100).- De la ASESORIA LEGAL.

###### MISION:

- 1) Asistir, orientar y cooperar con el Intendente y los Secretarios en el perfeccionamiento jurídico de los Proyectos de Ordenanzas, Reglamentaciones municipales, actuaciones y/o asuntos en los que se requiera de su opinión, dictámen, pronunciamiento o interpretación conforme a derecho.
- 2) Será designado por el Intendente.

###### FUNCIONES:

- 1) Asistir y dictaminar Jurídicamente a todas las Areas Municipales, en la interpretación y proposición del perfeccionamiento de las normas Municipales.
- 2) Emitir dictámen en asuntos controvertidos entre organismos Municipales o con los de otras Jurisdicciones, personas físicas o jurídicas, recursos, sumarios, etc.
- 3) Impartir enseñanza a las Areas Municipales sobre: Derechos Constitucional, Político, Administrativo y Municipal.
- 4) Representar a la Municipalidad en Juicios en la que ésta sea demandada o demandante.
- 5) Actuar como apoderado del Municipio en gestiones judiciales o extrajudiciales que se le asigne para el cobro de acreencias fiscales, asimismo realizar todas aquellas intervenciones que solicite y/o autorice el Intendente, en relación con la profesión que se trata.

##### Art. 110).- De la SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRACION.

###### MISION:

Será el principal colaborador del Intendente Municipal, quién podrá delegarle diversas funciones de administración, control y coordinación, de las que será siempre responsable político el Intendente.

###### FUNCIONES:

- 1) Coordinar, convocar y preparar las reuniones de gabinete, pudiendo hasta incluso presidirlas en ausencia del Intendente.
- 2) Preparar un informe semanal, detallado de la situación de la Secretaría a su cargo y del estado de las gestiones municipales en general.

59-

/5.

- 3) Producir los informes escritos y las explicaciones verbales que solicite el Concejo Deliberante y el Departamento Ejecutivo.
- 4) Expedir los Actos y resoluciones que sean necesarios para ejercer las facultades que se le atribuyen por la presente Ordenanza y todos aquellos que le delegue el Intendente.
- 5) Atender las relaciones con el Gobierno Provincial, con otras Instituciones, con otros Municipios y con la Comunidad en general.
- 6) Entender y encargarse de las relaciones Públicas y de la prensa y difusión de la gestión Municipal y supervisar la organización del ceremonial Municipal.
- 7) Proyectar, refrendar y comunicar todos los actos administrativos de responsabilidad de la Secretaría y del Intendente, disponiendo las acciones y actuaciones administrativas que su cumplimiento requieran.
- 8) Entender en el Proyecto del Presupuesto Municipal y las normas fiscales, de cualquier tipo que promuevan recursos y gastos municipales.
- 9) Intervenir en el control y seguimiento de la política de recursos y erogaciones del municipio, tramitando las directivas, acciones y gastos autorizados por el Intendente, o los requeridos por otras Secretarías.
- 10) Entender en las directivas para el control y registro de toda la documentación entrante o saliente a la Municipalidad, así también como la tramitación de las normas resolutivas de las distintas Areas Municipales.
- 11) Atender todo lo concerniente al régimen legal y sanitario del cementerio.
- 12) Entender en todo lo atinente al Régimen del Personal Municipal (sus deberes y derechos), promoviendo normas y acciones tendientes al mejoramiento de la función municipal, a través de la promoción y control de sus recursos humanos.

Art. 129).- De la SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL.

**MISION:**

Atender la política del Gobierno Municipal, en los aspectos que hacen al desarrollo humano. Proponer y convenir acciones y programas para tal fin con las instituciones, organismos, asociaciones, personas, etc., que requieran o aporten actividades sociales (parciales o integrales).

**FUNCIONES:**

- 1) Promover y apoyar programas de desarrollo humano de la Comunidad.
- 2) Promover y/o realizar encuestas sobre demandas, necesidades, inquietudes, etc. sobre la situación social de la población, en sus distintos niveles, edades, sexo, etc.
- 3) Atender y/o coordinar con otros organismos o entidades la atención de situaciones de emergencia, diarias o extraordinarias.
- 4) Registrar y seguir la evolución Social de Personas y Familias con carencias de algún tipo.
- 5) Coordinar con distintos Organismos la realización de Programas integrales de desarrollo Social, Deportivo, recreativo y cultural.
- 6) Proponer y coordinar medidas de prevención de situaciones sociales críticas (calefacción, alimentación etc.).
- 7) Proponer, coordinar y controlar planes y Programas sociales (trabajo, vivienda, deportes, recreación, etc.) de origen y financiación municipal, Provincial y/o Nacional.
- 8) Intervenir en la elaboración de planes y programas de otras Secretarías, interpretando y aportando los efectos sociales que

/6.

deben considerarse.

- 9) Gestionar ante los Organismos nacionales y provinciales, todo tipo de aporte para apoyar soluciones a la problemática social Local.

**Art. 139).- De la SECRETARIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS.**

**MISION:**

Asistir y secundar al Intendente Municipal en todo lo relacionado con las construcciones por administración, conservación del patrimonio Público y del patrimonio privado de la Municipalidad, así como el control y la prestación de los servicios Públicos y de apoyo a la Comunidad que el municipio realiza en forma diaria y/o extraordinaria. Coordinar los medios humanos y mecánicos disponibles para cumplimentar requerimientos del Intendente o de las otras Secretarías Municipales. Realizar y apoyar acciones tendientes a la plantación y conservación del arbolado urbano y extraurbano.

**FUNCIONES:**

- 1) Instrumentar los medios y acciones necesarios para la ejecución de las construcciones por administración y su conservación, ya sean públicas, municipales o de otras instituciones (emergentes de convenios).
- 2) Elaborar y/o formular planes y programas para el mejoramiento de los servicios Municipales y la atención de problemas urbanos sectorizados.
- 3) Establecer necesidades y prioridades en la prestación de los servicios municipales, atendiendo las urgencias operativas y el bienestar de la Comunidad.
- 4) Entender en la construcción y conservación integral de paseos, parques, plazas, espacios verdes, forestación, monumentos, etc.
- 5) Entender en la conservación, funcionamiento, altas y bajas de los medios mecánicos y herramientas que conforman el equipamiento de la Secretaría, controlando operaciones y costos del mismo en función de la economía municipal y la satisfacción de los programas encomendados o ejecutados por sí misma.
- 6) Atender el cumplimiento de los convenios concertados por el Intendente, en los atinentes a los medios, funciones y responsabilidades de la Secretaría y los que le encomiende el mismo.
- 7) Atender la limpieza permanente de todos los espacios Públicos.
- 8) Accionar en forma inmediata con todos los recursos disponibles para mantener libre de nieve las vías de circulación urbana, atendiendo también las consecuencias del deshielo y cualquier otro hecho que afecte la circulación Pública.
- 9) Confeccionar el parte diario de novedades y operaciones de los equipos y Vehículos del Parque Automotor Municipal.
- 10) Organizar y brindar todo el apoyo logístico que requieren las otras dependencias municipales para el cumplimiento de sus funciones específicas.

**Art. 140).- De la SECRETARIA DE OBRAS Y URBANISMO.**

**MISION:**

Asistir y secundar al Intendente Municipal en todo lo relacionado con las construcciones particulares y obras Públicas ejecutadas por terceros; la fiscalización de Obras de Terceros, el desarrollo urbano, todo lo referente a la administración de las Tierras urbanas Municipales, las previsiones y normativas referentes al crecimiento físico de las Areas urbanas y extra urbanas, así como su control.



17.

**FUNCIONES:**

- 1) Instrumentar los medios necesarios para la ejecución de las obras que encomienda el Intendente Municipal.
- 2) Elaborar y formular planes destinados al mejoramiento urbano integral de la localidad.
- 3) Proyectar, dirigir y fiscalizar las obras municipales dentro del Ejido Urbano.
- 4) Fiscalizar la construcción de la totalidad de los edificios y viviendas particulares, ejerciendo el poder de policía sobre las construcciones e instalaciones.
- 5) Fiscalizar la elaboración del catastro geométrico parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles de la localidad.
- 6) Entender en la planificación y el control de las construcciones de cementerios y en la reglamentación de obras particulares dentro del mismo.
- 7) Entender en lo referente a habilitación y control de permisionarios y constructores.
- 8) Entender en la proyección y normas urbanas sobre parques, plazas, paseos, espacios verdes, juegos infantiles, monumentos, forestación, etc.
- 9) Proponer y/o elaborar proyectos de normas referentes a las construcciones de todo tipo (públicas y/o privadas), a la regulación y control de los aspectos del crecimiento integral de la planta urbana.
- 10) Proponer y/o proyectar la arquitectura municipal, confección de planos de obras municipales.
- 11) Proponer y/o ejecutar programas referentes a la actualización y mejoramiento de las actividades que son responsabilidad de las áreas dependientes, con el objeto de eficientizar el accionar de la Secretaría en la atención y control de la información física, técnica y legal de los dominios públicos y privados.

**Art. 150).- De la SECRETARIA DE TURISMO.**

**MISION:**

Entender en la planificación de la política turística del Municipio y de su zona de influencia acorde a los recursos y atractivos. Como así también en la promoción, registro, desarrollo y control de las actividades económicas, servicios turísticos y urbanos, ejerciendo el poder de policía municipal.

**FUNCIONES:**

- 1) Propiciar y orientar las inversiones para el desarrollo turístico.
- 2) Implementar reglamentaciones y controlar su aplicación a fin de regular los servicios turísticos.
- 3) Velar por el cumplimiento de las Reglamentaciones vigentes en lo que respecta a la infraestructura y equipamiento a su cargo.-
- 4) Intervenir en la elaboración y cumplimiento de normas de preservación y conservación del medio ambiente.
- 5) Entender en las tareas de relevamiento y estadísticas del Sector Turístico.
- 6) Intervenir en la ejecución y seguimiento de la planificación Turística elaborada.
- 7) Entender en la divulgación de los recursos turísticos locales y Regionales.
- 8) Proyectar, reglamentar y controlar la aplicación de normas y acciones con el objeto de preservar la seguridad y la Salud de la Población.





/8.

- 9) Controlar la habilitación de las Asociaciones y entidades que requieran funcionar con Personería Municipal, interviniendo en las autorizaciones para eventos que las mismas requieran y la vigencia legal de éstas.
- 10) Controlar y reglamentar los distintos servicios Públicos haciendo cumplir las ordenanzas y reglamentaciones en vigencia.
- 11) Formar y mantener actualizados los registros de toda la actividad comercial, industrial, asociaciones civiles e intermedias, prestadores de servicios, conductores de vehículos, transportes, etc. que operen en ésta Ciudad.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS DIRECCIONES DE LAS SECRETARIAS

#### MISIONES Y FUNCIONES

Art. 169).- Dependerán de la SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRACION la CONTADURIA, la TESORERIA y la DIRECCION DE DESPACHO.

Art. 170).- De la DIRECCION DE DESPACHO.

##### MISION:

Satisfacer los requerimientos en el orden administrativo para el normal funcionamiento de las dependencias Municipales, efectuando el control de toda la documentación que ingrese o egrese, coordinando con las distintas areas municipales su tramitación.

##### FUNCIONES:

- 1) Llevar el registro de las ordenanzas y decretos, publicar el digesto municipal.
- 2) Proyectar los Decretos, ordenanzas y diligencias administrativas relacionadas con su misión.
- 3) Entender en la registración y mantenimiento del Archivo de toda la Documentación Municipal.
- 4) Atender todas las actuaciones relacionadas con el Personal municipal.
- 5) Asumir la responsabilidad por los bienes, documentación e informes a su cargo, debiendo dar cuenta a su superior de cualquier inconveniente que interfiera en la realización de su labor o de alguna incompatibilidad legal o Moral que lo impida.
- 6) Mantener reserva extrema sobre sus actividades, no pudiendo suministrar informes a terceros sin la correspondiente autorización de su superior.
- 7) Asesorar a su superior inmediato respecto de su labor.
- 8) Controlar y atender el funcionamiento, uso y mantenimiento del servicio telefónico Municipal.
- 9) Instrumentar el archivo histórico de los antecedentes normativos o relevantes de la actuación municipal.
- 10) Supervisar y registrar las actuaciones legales del funcionamiento del cementerio Municipal.
- 11) Realizar los registros y comunicaciones emergentes de los instrumentos legales que se dicten.

Art. 180).- De CONTADURIA.

##### MISION:



19.

El Contador es el responsable del cumplimiento de la Ley de contabilidad Nº 760 y de las reglamentaciones Municipales que legislen sobre el tema y en particular:

Participar en la elaboración y modificación del Proyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos.

**FUNCIONES:**

- 1) Intervenir previamente en los compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones de los organismos con crédito presupuestal asignado, para verificar su legitimidad y efectuar los correspondientes 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, del cual deberá dar cuenta al Tribunal de cuentas de la Provincia, a fin de deslindar responsabilidades.
- 2) Verificar la corrección y exactitud de los ingresos de Rentas, Tributos y demás recaudaciones Municipales.
- 3) Entender en la percepción, contabilización, distribución y liquidación de los fondos de la Municipalidad.
- 4) Fiscalizar los departamentos correspondientes.

**Art. 190).- De TESORERIA.**

**MISION:**

La Tesorería Municipal es responsable directamente del cumplimiento de la Ley de Contabilidad 760 y Reglamentaciones Municipales que legislen sobre el mismo.

**FUNCIONES:**

- 1) Ordenar y verificar en acuerdo con la Contaduría Municipal la correcta realización del movimiento de fondos y valores de la Municipalidad.
- 2) Efectuar periódicamente los arqueos correspondientes.
- 3) Percibir y custodiar en forma directa o indirectamente, todos los ingresos que por cualquier concepto perciba la Municipalidad.
- 4) Intervenir en todos los pagos y obligaciones de la Municipalidad, incluidos los haberes del Personal, con arreglo de las normas en vigencia.
- 5) Efectuar las rendiciones de comprobantes a la Contaduría Municipal.
- 6) Mantener los fondos en efectivo para hacer frente a los gastos menores.
- 7) Confeccionar claramente planillas con detalle de saldos, remitir copia al Intendente, Secretario y Contador.
- 8) Recibir en custodia y efectuar devoluciones de los valores en garantía de contrataciones con Ordenes de ingreso y devolución que emite la Contaduría Municipal.

**Art. 200).- DE LA SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL.**

**Art. 210).- De la DIRECCION ACCION SOCIAL.**

**MISION:**

Asistir y secundar a la Secretaría de Promoción Social en el conjunto de actividades municipales promotoras del bienestar social.

**FUNCIONES:**

- 1) Ejecutar la política de la Secretaría en materia de asistencia, contemplando las situaciones de emergencia.



/10.

- 2) Colaborar con las Familias en lo que hace a la prevención Social, asegurando una adecuada supervisión en lo referente a atención de niños, jóvenes y ancianos.

Art. 229).- De la DIRECCION DE DEPORTES.

**MISION:**

Promover, favorecer y acrecentar el deporte, elaborando programas recreativos y competitivos dirigido a todas las edades, como instrumento de integración y crecimiento social.

**FUNCIONES:**

- 1) Promocionar las actividades deportivas que se realicen dentro del ámbito del Municipio.
- 2) Brindar asesoramiento en las actividades que se desarrollan en las instituciones locales dedicadas al deporte.

Art. 239).- De la DIRECCION DE CULTURA.

**MISION:**

Orientar, motivar e incentivar las actividades culturales dentro de la Comunidad, tendientes a una mejor calidad de vida de todos los habitantes.-

**FUNCIONES:**

- 1) Asegurar la conservación y acrecentamiento del patrimonio cultural y natural de la Localidad, reafirmando los valores históricos, arquitectónicos, artesanales y paisajísticos.
- 2) Fomentar la lectura, difundiendo y promoviendo el uso de la biblioteca pública municipal, especialmente para los niños y jóvenes.
- 3) Favorecer la enseñanza de nuestra cultura folklórica, cooperando con el desarrollo de valores culturales y sociales.
- 4) Interesar a la comunidad en el acrecentamiento de conocimientos culturales, a través de trabajos de investigación que involucren la participación de todos.

Art. 249).- DE LA SECRETARIA DE TURISMO

Art. 259).- De la DIRECCION DE TURISMO.

**MISION:**

Asistir al Secretario en lo referente al análisis, elaboración y ejecución de planes de desarrollo turístico municipal y reglamentación de las actividades y atractivos turísticos.

**FUNCIONES:**

- 1) Proponer y dirigir el estudio, análisis y elaboración de los Proyectos orientados al aprovechamiento, conservación y desarrollo de los atractivos turísticos del Municipio.
- 2) Entender e intervenir en el relevamiento general y detallado de los atractivos, como así también de los servicios turísticos y su funcionamiento.
- 3) Entender en la elaboración de pautas y programas estadísticos, como en la recopilación de datos, su procesamiento cualitativo y cuantitativo con el fin de posibilitar estudios de mercado.
- 4) Entender en el diseño e implementación del sistema de estadísticas del sector.



/11.

- 5) Promover y participar en la elaboración de acuerdos, convenios con otros organismos, para fomentar el Intercambio turístico, así también como la capacitación turística de dicha Area.
- 6) Asistir a las autoridades superiores en el ejercicio de las funciones específicas, propias de su competencia.
- 7) Proponer la organización del inventario Turístico de servicios y la actualización del mismo.
- 8) Brindar y/o solicitar asistencia técnica a otras Areas u Organismos.

Art. 26º).- De la DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS.

**MISION:**

Coordinar y ejecutar normas y reglamentaciones para los distintos servicios públicos de la Localidad, ejerciendo el poder de policía Sanitaria Municipal, con el objeto de preservar la Salud de la población.

**FUNCIONES:**

- 1) Controlar y reglamentar los distintos servicios Públicos.
- 2) Controlar el comercio, los locales nocturnos y los eventos con fines de lucro que realicen las distintas asociaciones intermedias.
- 3) Asegurar y controlar el abastecimiento alimenticio de la población.
- 4) Otorgar Personería Municipal a: Clubes, Cooperadoras, Asociaciones intermedias, etc.
- 5) Velar por la moralidad, la higiene y la seguridad de las actividades que promuevan concentración humana, así como las que afecten la Vida Vecinal.
- 6) Registrar en forma actualizada todas las Instituciones públicas o privadas que realicen o promuevan actividades de cualquier tipo que directa o indirectamente afecten a la población.
- 7) Controlar y reglamentar el ordenamiento del tránsito y caminos de Jurisdicción Municipal.

Art. 27º).- DE LA SECRETARIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS  
- DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Art. 28º).- De la DIRECCION MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

**MISION:**

Asegurar y realizar el mantenimiento de los Edificios y dependencias Municipales y bienes públicos

**FUNCIONES:**

- 1) Mantener, construir y remodelar parques, paseos, plazas, monumentos, etc. obras.
- 2) Controlar la adecuada utilización y conservación del Parque automotor Municipal.
- 3) Instrumentar los medios necesarios para el normal funcionamiento de los servicios de recolección de residuos, limpieza, desechos domiciliarios y otros servicios municipales.
- 4) Velar por la seguridad de los Edificios Municipales.
- 5) Atender el mantenimiento y libre circulación de las arterias públicas.
- 6) Atender el servicio de la limpieza pública y conservación del basural municipal.
- 7) Brindar el apoyo logístico (personal y equipos) para la satisfacción de las necesidades de servicio de otras dependencias Municipales.-
- 8) Atender el servicio de transporte o de personas brindado a otras



/12.

local

- dependencias municipales o a terceros, para garantizar el normal cumplimiento de los traslados encomendados, verificando en forma permanente, los elementos mecánicos, humanos y legales pertinentes.
- 9) Atender las condiciones físicas y/o psíquicas del Personal con responsabilidad, así como su habilitación legal para asegurar la normal circulación en la Vía Pública.
  - 10) Afectar todos los recursos humanos y materiales disponibles, para la atención de situaciones de emergencia pública.-

**Art. 299).- DEPENDERAN de la SECRETARIA DE OBRAS Y URBANISMO**  
- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
- DIRECCION DE URBANISMO Y TECNICA

**Art. 300).- DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

**MISION:**

Ejercer la administración técnica y administrativa en materia de ejecución de obras por Administración.

**FUNCIONES:**

- 1) Fiscalizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las Obras de terceros.  
Dirigir las Obras Municipales.
- 2) Establecer los mecanismos adecuados para la contratación de los materiales y trabajos destinados a Obras mayores, ya sean municipales, del sector público o en convenio con terceros.
- 4) Colaborar con otras Areas que requieran servicios Técnicos para el desarrollo de sus Actividades.

**Art. 31).- DE LA DIRECCION DE URBANISMO Y TECNICA.**

**MISION:**

Ejercer la dirección técnica y administrativa en todo lo concerniente al estado parcelario de la Localidad y la distribución de las tierras fiscales, de acuerdo a lo establecido por las Ordenanzas en vigencia.

**FUNCIONES:**

- 1) Llevar el registro y control de los profesionales y empresas de la construcción.
- 2) Ejercer el poder de policía sobre las construcciones que se realicen dentro del ejido urbano, controlando a tal fin el cumplimiento efectivo de las normas en vigencia.
- 3) Confeccionar el catastro geométrico, parcelario y jurídico de la propiedad inmueble de la Ciudad.

**Art. 32).- De la DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROYECTOS.**

**MISION:**

Asistir, ordenar, coordinar, concretar y elaborar planes, proyectos y programas requeridas por el Intendente en su relación con la población, entidades intermedias e Instituciones.-

**FUNCIONES.**

- 1) Coordinar distintas Areas, asegurando una planificación intersectorial al servicio de las necesidades esenciales de la comunidad.
- 2) Investigaciones, recopilaciones de datos y diagnosticos de situación demografica, urbanística, económica, social, sanitaria, cultural y administrativa.
- 3) Estudios de factibilidad, en función de necesidades de la Comunidad



/13.

local y posibilidades de sus recursos humanos, físicos y financieros y de la capacidad económica de la Municipalidad.

- 4) Análisis administrativo de normas, estructuras orgánicas, dotaciones de recursos humanos y materiales, sistemas, métodos, procesos, procedimientos y formularios aplicables para el perfeccionamiento, simplificación y modernización del Gobierno y la Administración Municipal y elaboración de Proyectos de Ordenanzas, reglamentos orgánicos y manuales.
- 5) Preparación de directivas y metodologías para la elaboración de planes de largo, mediano y corto plazo por los organismos municipales, en función de las Políticas y estrategias fijadas por el Intendente Municipal, con determinación de objetivos, metas, responsables, requerimientos y cronogramas de acciones y/o tareas, consolidación y formulación final de esos planes.
- 6) Determinación y concentración de informaciones para el control de ejecución o aplicación de planes y normas, detección de desvíos, demoras o problemas y proposición de actualizaciones de los mismos acorde con las variantes en la situación coyuntural, nuevas necesidades o demandas de la población y posibilidad de los recursos. Asesoramiento técnico al Intendente y sus Secretarios y demás autoridades de Organismos municipales en aspectos de su competencia, coordinado la planificación Municipal con la Provincial, Nacional y Privada para el ámbito Local.
- 7) Actualización permanente de las normas administrativas de aplicación común con la Municipalidad.
- 8) Participación en cursos de capacitación de funcionarios municipales impartiendo o recibiendo enseñanzas sobre Planificación, Organización, Normas y Métodos Administrativos.
- 9) Proposición de gestiones de asistencia técnica externa.
- 10) Coordinación de datos y redacción de la Memoria anual de la Municipalidad.-

Art. 339).- El cargo de Director será de Personal jerárquico de Gabinete, percibiendo una remuneración mensual equivalente al 70% de la que percibe un Secretario Municipal. No percibirá ningún otro adicional personal, salvo aquellos que correspondan como asignación Familiar.

Art. 349).- Para el cargo de Contador y Tesorero, se establece como remuneración mensual el 80% de la que percibe un Secretario Municipal, percibiendo además un adicional por "manejo de fondos" y lo que por salario familiar le corresponda.-

Art. 359).- Los cargos de Secretarios privados de Gabinete previstos en el presente Organigrama, percibirán una remuneración equivalente a la Categoría 22 del Escalafón Municipal, más los adicionales personales y por familia que pudieran corresponderle. Las designaciones producidas se extinguen por desición del superior, renuncia del Agente o por cese en el cargo del funcionario al que asisten.

Art. 369).- El cargo de DIRECTOR DE PLANIFICACION Y PROYECTOS, será asistido por un (1) auxiliar el que será remunerado con la Categoría 21 del Escalafón Municipal, e iguales condiciones que las establecidas para los Secretarios privados del Gabinete.

Art. 379).- Las jefaturas de Departamentos, estarán a cargo de Personal con categorías entre el tramo de la 21 a la 24 inc. del Escalafón Municipal.



/14.

Art. 389).- Las jefaturas de División, estarán a cargo de Personal con Categorías entre el tramo de la 19 a la 20 inc. del Escalafón Municipal.

Art. 399).- Forman parte del presente Proyecto de Ordenanza los anexos Nros. I, II, III, IV, V y VI.

Art. 409).- DEROGUESE la Ordenanza Nº 364/96 y toda otra norma que se oponga a la presente.-

Art. 419).- REFRENDARA la presente Ordenanza el Señor Secretario General de éste HCD, Don Juan Manuel Miñones.-

Art. 429).- Tomen conocimiento Secretarías de Bloques. Elévase copia al Departamento Ejecutivo Municipal y demas dependencias que correspondan y cumplido ARCHIVESE.-



POR TANTO:

Téngase por Ordenanza Municipal Nº 471/98, Dése a Boletín Municipal, Comuníquese y cumplido ARCHIVESE.-