



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
VILLA YACANTO DE CALAMUCHITA**

Aldo Delio Musumeci – Villa Yacanto – C.P. 5197
E-mail: concejodeliberanteyacanto@gmail.com

VISTO:

La Ordenanza 1043/2023, la necesidad de contar con un nuevo diseño de la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal.

Y CONSIDERANDO:

Lo prescripto en el Artículo 33º) de la Ley Orgánica Municipal, y teniendo en cuenta que resulta necesario adecuar y reorganizar al Departamento Ejecutivo mediante las previsiones legales que regulan la creación y funcionamiento de las Secretarías Municipales.

Que, en este sentido, y conforme a las políticas de Estado que este D.E.M. considera relevantes proyectar y ejecutar, se estima la creación de cuatro Secretarías a saber: a) De Coordinación y Asuntos Institucionales, b) De Economía y Finanzas, c) De Turismo, d) De Planificación y Desarrollo.

Por ello:

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DE VILLA YACANTO
Sanciona con fuerza de
ORDENANZA**

Artículo 1º. - APRUÉBASE la presente modificación de la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal, denominado como: "**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO**", quedando establecido del siguiente modo:

Nivel 1: INTENDENTE

Nivel 2: SECRETARIAS



Artículo 2°. - **DEJASE** establecido que conforme a lo dispuesto por el Artículo 1° de la presente, para la consideración, despacho, resolución y superintendencia de las facultades que le competen al Departamento Ejecutivo, el Intendente Municipal contará con la colaboración directa de las siguientes Secretarías:

A-SECRETARIA DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES.

B-SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

C-SECRETARIA DE TURISMO.

D-SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

Artículo 3°.- Los Secretarios de la Municipalidad deberán satisfacer los requisitos personales establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 4°.- Los Secretarios asistirán al Intendente en forma individual en las materias de su competencia, y en conjunto a través de la reunión del Gabinete Municipal.

Artículo 5°.- En caso de ausencia o impedimento para el ejercicio de sus funciones, los titulares de las Secretarías serán reemplazados por el Secretario que designe el Intendente Municipal.

Artículo 6°.- Las funciones comunes de las Secretarías serán las siguientes:

A- Asegurar la vigencia y observancia permanente de la Constitución Nacional, Constitución de la Provincia, la Ley Orgánica Municipal como así también, todas las Leyes, Decretos, Resoluciones y Ordenanzas que como consecuencia de las mismas se dictan.

B- Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente referidos al área de su competencia. Si hubiera asuntos que por su naturaleza tuvieran relación con dos o más Secretarías, serán refrendados y legalizados con las firmas de los Secretarios que intervengan en el tema.

C- Realizar la gestión administrativa del área de su competencia, promover a su ordenamiento, eficacia y eficiencia y vigilar su cumplimiento. Son responsables civil, penal y administrativamente por los actos celebrados en el desempeño de sus funciones.

D- Atender a la conciliación y compatibilización de los intereses generales y sectoriales, a través de una fluida relación del Departamento Ejecutivo con los Partidos Políticos, organizaciones intermedias y distintas instancias representativas de la ciudadanía.

E- Promover las condiciones para hacer real y efectiva la plena participación política, económica, social y cultural de todas las personas y asociaciones.



F- Atender las relaciones del Departamento Ejecutivo con los Poderes Públicos de la Nación, de la Provincia y de otras Provincias, y adoptar con intervención de los funcionarios competentes, las medidas que aseguren el normal desarrollo de las mismas.

G- Participar en la confección y suscribir los proyectos de Ordenanza sobre la materia que le corresponda, de acuerdo a la Legislación vigente.

H- Diseñar el contenido de las Resoluciones del Departamento Ejecutivo, así como las instrucciones y reglamentos que éste debe expedir para facilitar y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas.

I- Velar por el debido y oportuno cumplimiento de las decisiones y peticiones originadas en el Poder Judicial.

J- Hacer cumplir las normas en materia de administración presupuestaria y contable y concurrir a la elaboración del presupuesto de la Municipalidad.

K- Realizar, promover y auspiciar los estudios e investigaciones para el fomento y protección de los intereses municipales.

L- Elaborar un manual de procedimiento administrativo de su área de incumbencia.

M- Adoptar las medidas tendientes a asegurar la legalidad y celeridad de los actos administrativos.

N- Ejercer la conducción y contralor de los empleados municipales que presten servicio en el ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el estatuto o en el convenio respectivo, y solicitar ante el organismo competente la instrucción de sumarios e investigaciones administrativas.

Artículo 7°.- En caso de dudas o cuando se plantearen cuestiones de competencia entre las Secretarías, la situación será resuelta por el Intendente Municipal, quien determinará la Secretaría que tendrá a su cargo la consideración del asunto, pudiendo en su caso transferir competencias.

Artículo 8°.- CORRESPONDE a la competencia funcional de la **SECRETARIA DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES:**

1. Atender todo lo referente a la Secretaría del Intendente Municipal y Protocolo.
2. Otorgar audiencias y organizar la agenda del D.E.M.
3. Coordinar y relacionar los trámites administrativos entre el Departamento Ejecutivo Municipal, el Concejo Deliberante y el Tribunal de Cuentas Municipal.
4. Atender y controlar el despacho diario, la entrada, salida y archivo de las actuaciones administrativas.



5. Llevar adelante la prensa y comunicación de las medidas de gobierno a la sociedad.
6. Orientar y controlar las actividades vinculadas directa o indirectamente con las costumbres, los esparcimientos, y en general, los espectáculos de carácter público, de conformidad a las Ordenanzas que dicte el Honorable Concejo Deliberante.
7. Proponer objetivos relacionados con la misión de los cementerios, haciendo cumplir las normas conducentes a su funcionamiento, y en especial controlando, asegurando y ampliando las más eficientes y dignas prestaciones de este servicio.
8. Asistir a familiares de personas fallecidas que carezcan totalmente de recursos para la inhumación de los restos.
9. Planificar y asegurar la ejecución de normas de servicios en procura del progreso y bienestar de la comunidad, reconociendo y organizando la participación libre y democrática de los vecinos.
10. Actuar de nexo en todo lo concerniente a la relación entre los vecinos y el Departamento Ejecutivo.
11. Proveer la adopción de medidas tendientes a apoyar asistencialmente a vecinos y núcleos familiares que carezcan de medios para acceder a una mejor situación de vida y a la elevación cívica y moral de los mismos.
12. Organizar y prestar servicio de emergencia concerniente a la Defensa de los vecinos, en concordancia a lo que establezca la Junta Municipal de Defensa Civil.
13. Ejecutar acciones para el control bromatológico de los alimentos de consumo masivo par la población.
14. Atender las funciones de policía de salubridad.
15. Organizar y realizar la emisión de las licencias de conducir.
16. Atender el despacho, la compilación y el archivo de la documentación del Departamento Ejecutivo. Conceder audiencias.
17. Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme a los expedientes que se sustancien ya las órdenes impartidas por el Departamento Ejecutivo.
18. Proveer a la protocolización de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y expedir copias autenticadas.
19. Planificar en orden a procedimientos administrativos, métodos, equipamiento y estructuras orgánicas.
20. Atender a todo lo referente a Prensa y Difusión del Departamento Ejecutivo Municipal, garantizando la publicidad de las Actos de Gobierno. Coordinar el relevamiento de datos estadísticos poblacionales y censos socioeconómicos.
21. Apoyo y dirección a los micro emprendimientos y otros programas similares, tendientes a contrarrestar la desocupación y la falta de fuentes de trabajo, propendiendo al desarrollo económico del sector privado.



22. Controlar y ejecutar la política municipal en lo concerniente al poder de policía municipal.
23. Organizar, capacitar, dirigir y supervisar el plantel de inspectores municipales.
24. Impartir las directivas necesarias para mantener el orden, la moralidad, la higiene y la seguridad pública en el tránsito urbano.
25. Verificar el buen estado de la señalización vial y de los nomencladores de calles.
26. Realizar o colaborar en las campañas de educación vial.
27. Control de permanencia de materiales de construcción, basura y desechos en la vía pública.
28. Evacuar consultas sobre cortes de malezas, tapialado de baldíos, ruidos molestos, mantenimiento de frentes y veredas, etc., que efectúen los vecinos del Municipio.
29. Fiscalizar y controlar las actividades vinculadas directa o indirectamente con las costumbres, los esparcimientos y en general, los espectáculos de carácter público, de conformidad a los Ordenanzas que dicte el Concejo Deliberante.
30. Llevar a cabo las políticas, estrategias y cursos de acción más convenientes para la fijación de los objetivos municipales en materia de seguridad urbana, de acuerdo a la Adhesión de la Ley N° 9779 de Seguridad Ciudadana.
31. Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración y proponerle acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.
32. Coordinar planes de contingencia con los organismos de defensa civil, ante la producción de desastres naturales o de otro tipo, en salvaguarda de la vida y patrimonio de los habitantes de la localidad.
33. Coordinar con la policía provincial y otros organismos de seguridad, planes tendientes a prevenir la comisión de delitos, velando por la paz y tranquilidad de la comunidad local.
34. Impartir las directivas necesarias para mantener el orden, la moralidad, la higiene y la seguridad pública en el tránsito urbano.

Artículo 9º. - CORRESPONDE a la competencia funcional de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

1. Planificar, programar y controlar la gestión global del presupuesto.
2. Atender el régimen económico financiero de la Municipalidad, aconsejando las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
3. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Gastos y Calculo de Recursos, acorde a las necesidades de todas las áreas municipales.
4. Asistir y colaborar en la definición de políticas de administración de los Recursos Humanos y política salarial del municipio.



5. Dirigir y controlar la procuración municipal de los tributos y multas municipales en situación de morosidad.
6. Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración que guarden relación con la ejecución del régimen de contrataciones y suministros de la Administración Municipal.
7. Analizar y diagnosticar los niveles de eficacia y eficiencia de la unidad compras de la administración municipal.
8. Establecer criterios y procedimientos para el seguimiento, la evaluación y el control de las políticas públicas de adquisición de bienes y contratación de servicios.
9. Participación directa en la elaboración de las Ordenanzas de Tarifas y de Presupuesto, y sus modificatorias.
10. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades, cumplimiento de metas y objetivos previstos en los programas y proyecto del Departamento Ejecutivo y de la Secretaría.
11. Atender el régimen de pago de la Municipalidad.
12. Atender la ejecución del presupuesto municipal.
13. Ejercer el control interno en los aspectos contables, financieros y económicos y entender en la relación con las entidades financieras y los organismos multilaterales de crédito.
14. Toda otra tarea que le sea encomendada por el Departamento Ejecutivo.
15. Vinculación de la Municipalidad con las entidades bancarias y de crédito de carácter oficial y también con las de carácter privado, cuando estas últimas estuvieran debidamente reconocidas y autorizadas oficialmente.
16. Mantener contacto con Organismos Provinciales y Nacionales de financiamiento a los sectores públicos y privados.
17. Evaluar situaciones financieras en la Administración Municipal y proponer, en coordinación, soluciones, cuando debieran aplicarse normas de contención de gastos administrativos.
18. Organizar y fiscalizar el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
19. Atender las relaciones con el Tribunal de Cuentas.
20. Organizar y atender el sistema de compras del Municipio.
21. Atender las cuestiones vinculadas con el Personal Municipal y organizar y fiscalizar el registro y movimiento del personal de toda la Administración Municipal.
22. Actualizar y fiscalizar el registro del Patrimonio Municipal.
23. Confeccionar el Balance Mensual con el Estado de Ingresos y Egresos, como así también la Cuenta Anual correspondiente.



24. Atender y organizar la recaudación de los fondos provenientes de la tributación Municipal.
25. Definir políticas que tiendan a optimizar el sistema de recaudación y ejecutar planes de acción al respecto.
26. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Ordenanzas Impositiva y Tarifaria.
27. Organizar y atender la Tesorería Municipal, controlando, encauzando Y activando la percepción de la renta municipal y atender el régimen de pago.
28. Organizar y atender el Área de Modernización Municipal.

Artículo 10º. - CORRESPONDE a la competencia funcional de la SECRETARÍA

DE TURISMO:

1. Organizar y atender las Entes Culturales y las actividades culturales que se desarrollen.
2. Organizar y atender la biblioteca.
3. Organizar y dirigir el archivo municipal.
4. Organizar y atender las actividades vinculadas al turismo en la localidad.
5. Promover y articular las actividades culturales y artísticas de carácter general, tanto en el ámbito local como regional, provincial, nacional e internacional.
6. Realizar la difusión de las actividades desarrolladas por el Municipio a través de los diversos medios de comunicación social.
7. Apoyar la realización de cursos, talleres, conferencias y otros actos de difusión cultural.
8. Recabar, clasificar y custodiar los elementos que constituyen el acervo histórico municipal.
9. Apoyar artistas locales, proponiendo al DEM las medidas tendientes a tal fin.
10. Crear, desarrollar y evaluar programas culturales que comprendan a todos los niveles y regímenes educativos, en concordancia con disposiciones de leyes nacionales y provinciales sobre la materia.
11. Conservar, defender, acrecentar y difundir el patrimonio histórico, cultural y artístico de la ciudad.
12. Coordinar la participación de las instituciones privadas en la labor cultural y turística que tiene a su cargo el municipio.
13. Fomentar las actividades culturales en jóvenes de la ciudad.
14. Acompañar los procesos de formación de jóvenes.
15. Acompañar proyectos de jóvenes emprendedores.
16. Generar para los jóvenes los espacios de participación en políticas públicas, a través del consejo joven.



17. Promoción y desarrollo de planes turísticos para que se conozca el acervo y potencial de la localidad.
18. Atender todo lo atinente a la realización de festivales en la localidad.
19. Elaborar, proponer y coordinar programas de capacitación que promuevan el desarrollo turístico de la ciudadanía.
20. Atender a la infraestructura turística.

Artículo 11º. - CORRESPONDE a la competencia funcional de la SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:

1. Planificar, ordenar, controlar los servicios públicos municipales y servicios públicos domiciliarios.
2. Mantener y conservar las plazas, parques, espacios públicos obras de ornamentación de la localidad.
3. Planificar y controlar las tareas inherentes a la higiene urbana de la localidad, prestando o haciendo prestar los servicios de recolección de residuos domiciliarios, barrido, limpieza de calzadas, terrenos baldíos, tratamiento y disposición final de los residuos.
4. Estructurar circuitos de prestación de servicios.
5. Verificar el cumplimiento de los diagramas previstos.
6. Mantener automotores, maquinarias, muebles, instalaciones y equipos municipales, verificar y supervisar el correcto uso de estos.
7. Obtener asesoramiento especializado acerca de mejores condiciones de uso y conservación de máquinas y equipos municipales.
8. Intervenir en la programación de necesidades a cubrir, en materia de elementos mecánicos.
9. Ejecutar acciones de saneamiento ambiental.
10. Crear, planificar y ejecutar un plan de forestación en la ciudad.
11. Programar y controlar las actividades inherentes al funcionamiento de Economías Circulares.

Artículo 12º.- CORRESPONDE a la competencia de la ASESORÍA LETRADA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO:

1. Asesorar jurídicamente al Departamento Ejecutivo y a las Secretarías.
2. Ejercer el control de legalidad en el Municipio.



3. Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en que la Municipalidad sea parte.
4. Instruir sumarios administrativos
5. Dictaminar sobre los asuntos sometidos a su competencia
6. Ordenar y sistematizar la Legislación Municipal y asesorar en la elaboración legislativa.
7. Ejercer la supervisión de todo organismo comunal que realice funciones técnico-jurídicas.

Artículo 13°. - CORRESPONDE a la competencia del **JUZGADO DE FALTAS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO:**

1. Llevar adelante las actas y control de cumplimiento del Código de Faltas Municipal, y demás funciones contenidas en el art.16° de la Ordenanza 565/2012.
2. Ejercer toda otra función delegada por el Departamento Ejecutivo Municipal concerniente al poder de policía municipal.

Artículo 14°. - **FACÚLTESE** al Departamento Ejecutivo Municipal para que establezca la creación de Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones que cumplan funciones en el ámbito del Departamento Ejecutivo dependientes de las referidas Secretarías.


Artículo 15°.- **DERÓGUESE** la Ordenanza N° 1043/2023 y toda otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo 16°.- **DÉSE** copia de la presente al Honorable Tribunal de Cuentas de Villa Yacanto, para su conocimiento y efectos que correspondan.

Artículo 17°.- **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, DESE AL REGISTRO MUNICIPAL Y ARCHÍVESE.**

ORDENANZA MUNICIPAL N°1070/2024

Dada en la Sala de Sesiones del HCD de Villa Yacanto en Sesión Ordinaria correspondiente a la fecha de 18 de julio de 2024, Acta N°19/2024.


SUSANA A. GUAL ALBERTO MARQUEZ
Secretaria Concejo Deliberante
Munic. de Villa Yacanto




ROMINA S. ARREGUI CARRANZA
PRESIDENTE
H. CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE VILLA YACANTO