

**Municipalidad de
Villa Yacanto de Calamuchita**

Av. José Marrero esq. Suipacha - Villa Yacanto – C.P. 5197

**ORDENANZA PARA
MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL**

VISTO:

La necesidad de contar con un nuevo diseño de la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal como consecuencia del cambio de Gobierno municipal.

Y CONSIDERANDO:

Que las múltiples y crecientes atribuciones y funciones del Municipio, patentizadas en su competencia material fijada por el artículo 186 de la Constitución Provincial, tornan imperioso adecuar la estructura administrativa a la realidad local en permanente cambio, de manera que permita al Departamento Ejecutivo desempeñar en forma eficiente su gestión, creando dependencias bien definidas de acuerdo a las distintas ramas del quehacer municipal, a cargo de funcionarios jerarquizados con capacidad de decisión al frente de las mismas.

Que el objeto del proyecto elevado a consideración de este Concejo Deliberante, constituye materia reservada a su competencia, pues las Secretarías del Departamento Ejecutivo deben ser establecidas mediante Ordenanza, según lo prescribe el artículo 47, segundo párrafo de la Ley N 8102, siendo atribución del Concejo Deliberante sancionar disposiciones de esta jerarquía normativa tendientes a la organización y funcionamiento de la administración municipal - artículo 30. Inciso 11 de la norma legal comentada.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 1043/2023.- 1



Que la nueva organización permitirá delimitar responsabilidades, optimizar el uso de los recursos humanos y materiales, otorgando a los Señores Contribuyentes y a toda la población un mejor servicio en la atención de los intereses comunitarios.

Que la localidad viene experimentando desde los últimos años, un fuerte desarrollo social y económico, que está transformando el contexto cultural y las conductas sociales de los vecinos, las instituciones, las empresas y las organizaciones.

Que la gestión municipal no está exenta de esta realidad, más aún, está obligada a adaptarse más rápidamente, para poder prestar los servicios y brindar soluciones más eficientes, en todos los sectores de la geografía territorial y económica de la localidad.

Que esta nueva estructura plantea la disposición de seis Secretarías dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal. De este modo se plantea el reordenamiento de Secretarías definiendo con precisión los ámbitos de competencia de cada una para procurar una mayor interacción y relación directa con el Departamento Ejecutivo Municipal.

Por ello, se hace hincapié en requerir vuestra conformidad en la siguiente postura:

**EL CONCEJO DELIBERANTE
DE VILLA YACANTO,
SANCIONA CON FUERZA DE:
ORDENANZA**



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

Nivel 1: INTENDENTE

Nivel 2: SECRETARÍAS

Artículo 2º.- DEJASE establecido que conforme a lo dispuesto por el Artículo 1º 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. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS VECINALES
- B. SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
- C. SECRETARÍA PRIVADA Y DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
- D. SECRETARÍA DE TURISMO
- E. SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ESPACIOS VERDES
- F. SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Artículo 3º.- LOS Secretarios realizarán la gestión administrativa municipal en la rama de la competencia funcional asignada por esta Ordenanza a la Secretaría, siendo responsables jurídica y administrativamente por los actos u omisiones cometidos en el desempeño de sus funciones. En particular tienen las siguientes atribuciones:

- a) Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente en su ámbito respectivo;
- b) Suscribir con el señor Intendente, proyectos de Ordenanzas de acuerdo a las materias que correspondan;
- c) Ejercer todas las funciones administrativas propias del cargo, para el mejor logro de los objetivos que conforman su ámbito de competencia.

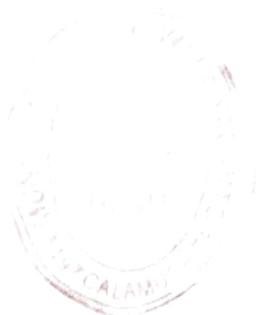
En caso de ausencia o impedimento del titular de una Secretaría, éste podrá ser reemplazado mientras dure tal circunstancia por el Secretario o funcionario que a tal efecto designe el Intendente.



Artículo 4º.- LOS Decretos que suscriba el señor Intendente Municipal, serán refrendados por el Secretario del ramo que corresponda en función de la competencia funcional que tiene cada uno de ellos. Si hubiere asuntos que por su naturaleza sean de competencia de las seis Secretarías, los actos que se dicten serán refrendados y legalizados por los mencionados funcionarios.

Artículo 5º.- CORRESPONDE a la competencia funcional de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS VECINALES**:

- 1.- Atender y controlar el despacho diario, la entrada, salida y archivo de las actuaciones administrativas.
- 2.- Llevar adelante la prensa y comunicación de las medidas de gobierno a la sociedad.
- 3.- Orientar y controlar las actividades vinculadas directamente 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.
- 4.- 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. Asistir a familiares de personas fallecidas que carezcan totalmente de recursos para la inhumación de los restos. -
- 5.- 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.
- 6.- Actuar de nexo en todo lo concerniente a la relación entre los vecinos y el Departamento Ejecutivo.
- 7.- 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.
- 8.- Organizar y prestar servicio de emergencia concerniente a la Defensa Civil de los vecinos, en concordancia a lo que establezca la Junta Municipal de Defensa Civil.



- 9.- Ejecutar acciones para el control bromatológico de los alimentos de consumo masivo por la población.
- 10.- Atender las funciones de policía de salubridad.
- 11.- Organizar y realizar la emisión de las licencias de conducir.
- 12.- Atender el despacho, la compilación y el archivo de la documentación del Departamento Ejecutivo. Conceder audiencias.
- 13.- Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Departamento Ejecutivo.
- 14.- Proveer a la protocolización de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y expedir copias autenticadas.
- 15.- Planificar en orden a procedimientos administrativos, métodos, equipamiento y estructuras orgánicas.
- 16.- Atender a todo lo referente a Prensa y Difusión del Departamento Ejecutivo Municipal, garantizando la publicidad de los Actos de Gobierno.
- 17.- Coordinar el relevamiento de datos estadísticos poblacionales y censos socio-económicos.
- 18.- 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. -

Artículo 6°.- 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 Cálculo 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 7°.- CORRESPONDE a la competencia funcional de la SECRETARÍA PRIVADA Y DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

- 1.- Atender todo lo referente a la Secretaría del Intendente Municipal y Protocolo.
- 2.- Otorgar audiencias y organizar la agenda del DEM.
- 3.- Coordinar y relacionar los trámites administrativos entre el Departamento Ejecutivo Municipal, el Concejo Deliberante y el Tribunal de Cuentas Municipal.

Artículo 8°.- CORRESPONDE a la competencia funcional de la SECRETARÍA DE TURISMO:

- 1.- Organizar y atender los 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 9°.- CORRESPONDE a la competencia funcional de la SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ESPACIOS VERDES:

- 1.- Planificar, ordenar, controlar los servicios públicos municipales y servicios públicos domiciliarios.
- 2.- Mantener y conservar las plazas, parques, espacios públicos y 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 los mismos.
- 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 del Economías Circulares.

Artículo 10°.- CORRESPONDE a la competencia funcional de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD:

- 1.- Controlar y ejecutar la política municipal en lo concerniente al poder de policía municipal.
- 2.- Organizar, capacitar, dirigir y supervisar el plantel de inspectores municipales.
- 3.- Impartir las directivas necesarias para mantener el orden, la moralidad, la higiene y la seguridad pública en el tránsito urbano.

- 4.- Verificar el buen estado de la señalización vial y de los nomencladores de calles.
- 5.- Realizar o colaborar en las campañas de educación vial.
- 6.- Controlar la permanencia de menores en lugares públicos y en horarios no permitidos.
- 7.- Control de permanencia de materiales de construcción, basura y desechos en la vía pública.
- 8.- Evacuar consultas sobre cortes de malezas, tapialado de baldíos, ruidos molestos, mantenimiento de frentes y veredas, etc., que efectúen los vecinos del Municipio.
- 9.- 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.
- 10.- Atender y fiscalizar el tránsito vial.
- 11.- Atender y fiscalizar la vía pública.
- 12.- Intervenir en la fijación de las políticas, estrategias y cursos de acción más convenientes para la fijación de los objetivos municipales en materia de seguridad urbana.
- 13.- Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración y proponerle acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.
- 14.- 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.
- 15.- 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.
- 16.- Impartir las directivas necesarias para mantener el orden, la moralidad, la higiene y la seguridad pública en el tránsito urbano.

Artículo 11°.- 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 12°.- 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 565/201
- 2.- Organizar y capacitar, el plantel de inspectores municipales.
- 3.- Ejercer toda otra función delegada por el Departamento Ejecutivo Municipal concerniente al poder de policía municipal.

Artículo 13°.- 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 14°.- DERÓGUESE toda Ordenanza y/o disposición que se oponga a la presente.-

Artículo 15°.- COMUNÍQUESE, Publíquese, Dese al Registro Municipal y Archívese.-

ORDENANZA MUNICIPAL N° 1043/2023

Dada en la Sala de Sesiones del HCD de Villa Yacanto en Sesión Ordinaria correspondiente a la fecha de 28 diciembre de 2023, Acta N° 35/2023.


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

ORDENANZA MUNICIPAL N° 1043/2023.- 11

SUSANA A. GUADALUPE MARQUEZ
Secretaria Consejo Deliberante
Munic. de Villa Yacanto