

**VISTO:**

*La asunción de las autoridades electas el pasado 21 de Octubre de 2015, la resolución de la Junta Electoral Municipal del 4 de Diciembre pasado, mediante la cual se ha proclamado como Intendente Municipal al Sr. Sergio Daniel Favot, DNI 14.670.280, conforme lo establece la Ley Electoral Provincial, y...*

**CONSIDERANDO:**

*La necesidad de contar con un Organigrama conforme el proyecto de gestión puesto a consideración de los vecinos de Villa General Belgrano oportunamente, y a fines de contar con la herramienta normativa para el normal funcionamiento de la Administración Municipal, es que ...*

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA GENERAL BELGRANO  
SANCIONA CON FUERZA DE  
ORDENANZA**

**ORGANICA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 1º)** *Derogase toda ordenanza, decreto o resolución que se oponga a las disposiciones de la presente, quedando organizado el Departamento Ejecutivo Municipal por las siguientes dependencias, a saber: Secretaría General y Gobierno; Secretaría de Economía y Finanzas; Secretaría de Turismo y Desarrollo Sustentable; Secretaría de Planificación Estratégica, Desarrollo Urbano y Ambiental; Subsecretaría de Desarrollo Humano; Dirección de Gestión y Recursos Humanos; Dirección de Obras Publicas, Dirección de Ordenamiento Territorial, Dirección de Control e Inspecciones.*

**Art. 2º)** *Las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones del Departamento Ejecutivo enumeradas, tendrán la competencia establecida en la presente Ordenanza y que en general son:*

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Provincial y la Carta Orgánica Municipal.
- b) Intervenir en la fijación de las políticas, estrategias y cursos de acción más convenientes para la fijación de los objetivos municipales.
- c) Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración y proponerle acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.
- d) Confeccionar los informes requeridos por la Intendencia sobre actividades propias de su competencia y el grado de cumplimiento de las mismas.
- e) Proponer los presupuestos anuales de sus respectivas Secretarías conforme a las pautas que le fije la Intendencia Municipal.
- f) En función de las políticas generales de Gobierno, desarrollar los programas estratégicos y la aplicación de los proyectos correspondientes, con definición de objetivos generales y específicos, identificación de actividades, seguimiento de proceso y análisis de los resultados alcanzados a fines de establecer un mecanismo

de permanente mejora; estableciendo criterio de prioridades, estimación de los recursos necesarios, debiendo presentar los mismos para su consideración y decisión al Jefe de la Administración Municipal.

- g) Determinar las incumbencias y facultades de las Direcciones Generales, Direcciones de Coordinación y demás órganos o dependencias del ámbito de sus respectivas Secretarías.
- h) Ejecutar las decisiones dispuestas por el Jefe del Departamento Ejecutivo en el ámbito de sus competencias, dirigiendo y responsabilizándose por el seguimiento y concreción de los programas de Gobierno y procesos a su cargo.
- i) Refrendar los actos del departamento Ejecutivo en los asuntos de despacho en el ámbito de su competencia y en aquellos en los que se requiera intervención conjunta con otros Secretarios.
- j) Ejercer las facultades delegadas por el departamento ejecutivo, dictando los actos administrativos correspondientes.
- k) Resolver los conflictos y asuntos administrativos internos que se planteen en su ámbito de actuación.
- l) Ejercer la conducción y contralor de los empleados municipales que prestan servicio en el ámbito de su competencia, empleando las facultades y cumpliendo con las obligaciones dispuestas por la normativa que regulen la materia.
- m) Realizar la ejecución presupuestaria del área a su cargo conforme lo dispuesto en la presente ordenanza.
- n) Brindar información y apoyo técnico necesario a los fines de seguimiento, control y evaluación de gestión.
- o) Realizar toda otra actividad o afín con la naturaleza de la secretaria que encomiende el Departamento Ejecutivo.

**Art. 3º)** *En el caso de ausencia o impedimento del titular de una Secretaría, será reemplazado mientras dure tal circunstancia, por el Personal de Gabinete del mismo rango que a tal efecto designe el Departamento Ejecutivo, mediante instrumento legal pertinente.*

**Art. 4º)** *El Intendente queda facultado para autorizar a los Secretarios en forma expresa, la delegación de atribuciones para la resolución de asuntos relativos a su competencia, en los funcionarios que se determine, conforme la organización de cada área.*

**Art. 5º)** *Los Secretarios tendrán la Remuneración que le fije el Presupuesto General de Gastos y Cálculos de Recursos Anual dispuesto por el Honorable Concejo Deliberante en un todo de acuerdo con la Ordenanza General de Presupuesto Anual.*

## **DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS**

**Art. 6º) Corresponde a la Secretaria General y Gobierno:**

- a) Atender las relaciones de la Municipalidad con los otros Gobiernos municipales, provinciales o nacionales, asistiendo al Intendente en dichas relaciones.
- b) Atender las relaciones con otros organismos del Gobierno Municipal, con instituciones de la Comunidad o de otros ámbitos, ya sean públicos o privados

- c) Coordinar lo referido a las relaciones Institucionales con los organismos públicos, privados e instituciones de la localidad a fin de promover acciones en beneficio de la comunidad
- d) Deberá confeccionar el Libro de Protocolo de Ordenanzas Decretos y Resoluciones, como así también el Boletín Oficial Municipal.
- e) Coordinar acciones sociales que tiendan al mejoramiento de la calidad de vida, en especial de aquellos que se encuentran en los sectores más vulnerables.
- f) Gestionar el buen funcionamiento de la salud y la educación municipal.
- g) Autorizar, en conjunto con la Secretaría de Turismo y Desarrollo Sustentable, los espectáculos públicos y privados que se desarrollen fuera del calendario de eventos.
- h) Coordinar las acciones de la Subsecretaría, Direcciones y demás áreas que dependan de su ámbito.
- i) Ejercer el control del cumplimiento de parte del personal de las obligaciones que les corresponde por convenio y Estatuto
- j) Realizará el cronograma de capacitación del personal.
- k) Atenderá todo lo atinente a Relaciones Laborales con los Sindicatos y Gremios reconocidos por la Administración Municipal.
- l) Entenderá en la normatización y sistematización de procedimientos y control de procesos con el fin de su unificación en todo el ámbito de la Municipalidad.
- m) Ejercerá el control del cumplimiento de las normas de trabajo establecidas en cada una de las áreas de la Municipalidad.
- n) Organizar y Coordinar la Comisión de Defensa Civil y Protección Ciudadana.
- o) Para el mejor desempeño de las funciones, la Secretaría General contará con la colaboración de los responsables de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, Dirección de Gestión y Recursos Humanos, Dirección de Control e Inspecciones, Registro Civil; y de las áreas de: tránsito, inspecciones, recursos humanos, bromatología, salud, educación, deportes, juventud, control de gestión, obras públicas y privadas, catastro, servicios públicos, ambiente y prensa.

**Art. 7 °) Corresponde a la Secretaría de Economía y Finanzas:**

- a) Entender en la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio a fin de efectuar una asignación racional de los recursos humanos y materiales, con el fin de lograr una mayor eficiencia en la Gestión.
- b) Entender en la recepción y administración de los fondos por recaudación y demás ingresos, previstos por las disposiciones legales vigentes para el sostenimiento y el desarrollo de la actividad Municipal.
- c) Asistir al Ejecutivo en la definición de políticas sobre Recaudación de las Tasas, Derechos, Impuestos y Contribuciones que percibe el Municipio y proponer sistemas de optimización de la recaudación.
- d) Administrar adecuadamente la deuda contraída y atender las necesidades de financiamiento del Estado Municipal en las mejores condiciones posibles.
- e) Intervenir en la evaluación de la factibilidad de proyectos e iniciativas que requieran compromisos económico-financieros del Estado Municipal. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad de gobierno municipal.

- f) Administrar los fondos municipales y efectuar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio.
- g) Elaborar el Presupuesto anual de gastos y recursos, en forma coordinada con las distintas Secretarías y áreas del Municipio, controlar la ejecución presupuestaria y efectuar las modificaciones y ajustes pertinentes.
- h) Formular y ejecutar la política fiscal.
- i) Entender en todo lo relativo al crédito y la deuda pública, ejerciendo la representación del Gobierno Municipal ante los Organismos de Crédito Provinciales, Nacionales y Multilaterales.
- j) Gestionar ante el Gobierno Provincial la justa distribución de los recursos de coparticipación.
- k) Participar en todo lo relativo a compras, enajenaciones, contrataciones y suministros.
- l) Entender en la supervisión, fiscalización y control de concesiones de las que directa o indirectamente se deriven ingresos o rentas para el Municipio.
- m) Supervisar la Tesorería y el régimen de pago a proveedores.
- n) Realizar periódica y sistemáticamente un relevamiento físico de los bienes municipales a fin de detectar diferencias entre los registros y su real existencia física, así como su ubicación.
- o) Entender en la definición del sistema informático municipal y en su implementación.
- p) Entender en la revisión y definición de los circuitos administrativos.
- q) Aconsejar al Intendente las líneas financieras, de gastos y recursos para el mejor desempeño del Gobierno Municipal dada la oportunidad y conveniencia del mismo.
- r) Preparar las Ordenanzas generales de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, General, Impositiva y Tarifaria Anual, así como todas aquellas referidas al régimen económico financiero y administrativo del Municipio. Administrar lo relativo al régimen municipal de compras, a los contralores y auditorías internas municipales y a la supervisión de los sistemas informáticos
- s) Hacer recaudar la renta de acuerdo a las ordenanzas vigentes
- t) Para el mejor desempeño de las funciones la Secretaría contará con la colaboración de los responsables de las áreas de rentas, contaduría, sistemas, mesa de entradas, atención al vecino, oficina de empleo, oficina de procuración.

**Art. 8º) Corresponde a la Secretaría de Turismo, Desarrollo Sustentable y Eventos:**

- a) Coordinar las actividades de las políticas tendientes a promocionar al valor turístico de la localidad, generar la imagen turística institucional y coordinar el plan de marketing del destino
- b) Generar estadísticas y estudio de mercado
- c) Difundir los atributos culturales de la población a través del área correspondiente
- d) Desarrollar y ejecutar el calendario de eventos y fiestas a través del área correspondiente
- e) Brindar servicios de información turística.

- f) Para el mejor desempeño la Secretaría contará con la colaboración de los responsables de las áreas de turismo, cultura, eventos, y dirección de inspecciones.
- g) Diseñar, desarrollar y difundir las políticas municipales de turismo sustentable en sus dimensiones sociales, ambientales y económicas para beneficio de la comunidad, velando por la satisfacción de los turistas.
- h) Diseñar, supervisar y coordinar la ejecución de políticas de promoción y desarrollo de las actividades económicas y del potencial empresarial del ámbito municipal.
- i) Coordinar e impulsar programas, proyectos y acciones específicas tendientes a la reactivación productiva, a la generación de empleo y a la articulación de esfuerzos para la conformación de la red de capacitación para el empleo y el desarrollo empresarial local.
- j) Promover el desarrollo de las potencialidades locales en materia de turismo y producción a través de la cooperación público-privada.
- k) Formular Programas y Proyectos destinados a promover el desarrollo turístico de nuestra Región y de la localidad, y gestionar su financiamiento.
- l) Formular Programas y actividades de posicionamiento y marketing del destino por si y en forma coordinada con el Ente Mixto, promoviendo la participación del sector privado.
- m) Velar por la calidad de la prestación turística, implementando sistemas de asesoramiento, categorización y fiscalización de los servicios.
- n) Diseñar, gestionar e implementar un sistema de información al turista.
- o) Diseñar y promover la integración de la política Municipal de Turismo con los Entes Turísticos Regionales, Provinciales y Nacionales.
- p) Fortalecer la competitividad territorial potenciando el concepto de cadena de valor, identificar e impulsar emprendimientos que mejoren la competitividad de la producción del destino y la región.
- q) Coordinar la promoción y el desarrollo de programas integrales de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y a las empresas familiares del ámbito local.
- r) Implementar un Sistema de Denominación de Origen y Calidad en el ámbito local y regional.
- s) Dirigir el Ente descentralizado de eventos.

**Art. 9º) Corresponde a la Secretaría de Planificación Estratégica, Desarrollo Urbano y Ambiental:**

- a) Diseñar, formular y ejecutar el plan de Obras y Servicios Públicos, dispuesto por el poder ejecutivo.
- b) Aplicar la política emanada del Ejecutivo, a fin de que bajo su gestión se lleven a cabo las obras necesarias que demanda la comunidad.
- c) Visar y autorizar la obra privada que cumplan con todos los requisitos de las ordenanzas vigentes.
- d) Controlar y hacer cumplir la normativa vigente sobre el uso de suelo y código de edificación.
- e) Coordinar con todas las Secretarías del Municipio las acciones necesarias para el objetivo descripto.
- f) Controlar y mantener actualizado el catastro municipal.

- g) Administrar los recursos humanos y equipos para que la gestión genere el mejor rendimiento de los mismos.
- h) Efectuar las contrataciones necesarias para cubrir la necesidad de cada obra o servicio en caso de no poder ser cubierto por personal o equipo municipal.
- i) Ejecutar en tiempo y forma las obras de utilidad municipal que se obtengan por delegación del gobierno provincial ó el nacional
- j) Detectar y gestionar programas, fondos, créditos que permitan la ejecución de obras públicas y/ó la adquisición de maquinaria específica para las mismas.
- k) Preservar las calles y caminos del ejido, procurando la circulación vehicular en condiciones seguras.
- l) Diseñar y ejecutar las rutinas de higiene, recolección y disposición final de residuos de toda índole generados en el ejido municipal.
- m) Custodiar y preservar el espacio público municipal.
- n) Custodiar y preservar los espacios verdes municipales.
- o) Custodiar y preservar el medio ambiente, promoviendo la ejecución de buenas prácticas ambientales en todo generador de residuos: domiciliario, poda, patogénico, etc.
- p) Afectar maquinaria y personal a la Defensa Civil de la ciudad en caso de emergencia ó desastre.
- q) Coordinar las tareas, supervisando las gestiones técnicas y operativas, de todas las obras.
- r) Verificar los pedidos de suministros y efectuar las contrataciones indispensables para la ejecución de obras por contrato y delegadas.
- s) Para el mejor desempeño de las funciones la Secretaría contará con la colaboración de los responsables de las áreas de rentas, contaduría, sistemas, mesa de entradas, atención al vecino, oficina de empleo, oficina de procuración

**Art. 10º) Corresponde a la Subsecretaria de Desarrollo Social**

- a) Trabajar en la órbita de la Secretaría General y Gobierno en pos de garantizar, proteger y restituir derechos sociales.
- b) Desarrollar políticas sociales que garanticen los derechos sociales, culturales y económicos fundamentales de la población, fomentando y procurando la inclusión, la participación activa y protagónica de los sectores y grupos que la integran, contribuyendo a la reducción de las desigualdades sociales, restituyendo y construyendo ciudadanía.
- c) Entender en la determinación de los objetivos y de las políticas públicas del área de su competencia acorde a la visión organizacional municipal.
- d) Entender en el desarrollo de relaciones institucionales en la materia de su incumbencia en el orden municipal, provincial y nacional y en la gestión de programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida, el desarrollo y una vida más plena para todos sus habitantes.
- e) Entender en la definición de programas y de proyectos tendientes a la atención, promoción, fortalecimiento y desarrollo de todos los sectores sociales de esta comunidad, especialmente de los que se encuentran en situación de amenaza, vulneración y violación de sus derechos fundamentales.

- f) Entender en la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos tendientes a la protección, promoción y desarrollo integral de las familias y de cada uno de sus integrantes: niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores.
- g) Coordinar, supervisar y ejercer el control de gestión de las áreas y organismos de su dependencia, conforme a la determinación de las misiones, las funciones, las responsabilidades y las tareas asignadas a cada uno de ellos.
- h) Administrar los recursos del área y ejercer el control de gestión presupuestaria.
- i) Coordinar con las otras Secretarías del Municipio todas las acciones que así lo demanden, propiciando una mejor interrelación y complementariedad en la atención de las problemáticas y demandas sociales de los vecinos y organizaciones de la comunidad.
- j) Asistir y asesorar desde su especificidad a otras Secretarías Municipales.
- k) Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza, a fin de perfeccionar la legislación vigente o de crear nuevos marcos legales que faciliten, agilicen y optimicen el desarrollo de las competencias y funciones del área.

**Art. 11º) *La Asesoría Letrada Municipal tendrá dependencia directa de Intendencia Municipal, teniendo como competencia todo lo inherente al control de la legalidad administrativa y representación legal del Municipio en instancias administrativas y judiciales, y funcionará según lo establecido en su respectiva norma orgánica, dictada por el Departamento Ejecutivo Municipal siendo alguna de sus competencias las siguientes:***

- a) Consultoría Jurídica y asesoría letrada externa: gerenciamiento general de asuntos jurídicos, representación en juicio como apoderado de la municipalidad cuando sea parte como autora demandada o tercero, en cualquier fuero.
- b) Promoción, seguimiento y gestión judicial de apremios y ejecuciones fiscales hasta su percepción por vía judicial o extrajudicial.
- c) Gerenciamiento general de asuntos jurídicos, judiciales o extrajudiciales en que sea parte por cualquier concepto la municipalidad.
- d) Emisión de consultas, dictámenes, redacción y asesoramiento en contratos y licitaciones, participación de los abogados en reuniones o en procedimientos de mediación o conciliatorios.
- e) Participación profesional en los asuntos en que sea necesaria la intervención profesional del abogado, todo en los términos y modalidades que surgen del contrato.
- f) Su eje central será la representación y defensa en juicio del Municipio, el asesoramiento jurídico al Intendente y sus secretarios, la emisión de los dictámenes que se le requieran sobre la legalidad de los actos administrativos, el dictamen y/o opinión jurídica en todo asunto municipal sobre enajenación, permuta, donación, arrendamiento y concesión de bienes del dominio municipal.
- g) Instruirá los sumarios e investigaciones administrativas que el Intendente disponga efectuar por las vías y procedimientos que se establezcan.

**Art. 12º) FACULTESE** al Departamento Ejecutivo para autorizar el funcionamiento de Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y demás órganos y dependencias que estime necesarias para el debido cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones de cada área y el cumplimiento de lo estipulado en la presente, con conocimiento al Honorable Concejo Deliberante dentro de los 60 (sesenta) días .-

**Art. 13º) FACULTASE** al Departamento Ejecutivo para que, a través de la Secretaría de Economía y Finanzas, realice las adecuaciones presupuestarias correspondientes de conformidad a la organización dispuesta por la presente Ordenanza, con informe al HCD.

**Art. 14º) FACULTASE** al Departamento Ejecutivo a disponer las modificaciones que sean necesarias para adecuar la planta de personal a la presente ordenanza.

**Art. 15º) ELÉVESE** copia al Departamento Ejecutivo Municipal para su conocimiento.-

**Art. 16º) COMUNÍQUESE**, Publíquese, Dése al Registro Municipal y Archívese.-

*Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Villa General Belgrano a los catorce (14) días del mes de Diciembre de Dos Mil Quince (2015).-*

**ORDENANZA N° 1791/15.-**

**FOLIO N° 1977,1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984.-**

**F.A.H./P.A.P.**