

Visto:

La asunción de nuevas Autoridades Municipales ...y

Considerando:

La necesidad de contar con un Organigrama para desarrollar el normal funcionamiento de la Municipalidad

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

ORGÁNICA 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, Secretaría de Gobierno y Finanzas, Secretaria de Turismo, Cultura y Eventos.

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

a) En función de las políticas generales del Gobierno, desarrollar los programas estratégicos y su aplicación a nivel de proyectos, con definición de objetivos generales y específicos, identificación de actividades y resultados esperados, criterios de prioridades, estimación de los recursos necesarios, debiendo presentar los mismos para su consideración y decisión, al Departamento Ejecutivo Municipal.

b) Determinar las incumbencias y facultades de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y demás órganos o dependencias del ámbito de su Secretaría.

c) Ejecutar las decisiones dispuestas por el Departamento Ejecutivo en el ámbito de su competencia, dirigiendo y responsabilizándose por el seguimiento y concreción de los programas de Gobierno a su cargo.

d) 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.

e) Ejercer las facultades delegadas por el Departamento Ejecutivo, dictando los actos administrativos correspondientes.

f) Resolver los conflictos y asuntos administrativos internos que se planteen en su ámbito.

g) Ejercer la conducción y contralor de los empleados municipales que presten servicios en el ámbito de su competencia, empleando las facultades y cumpliendo con las obligaciones dispuestas por las normativas que regule la materia.

h) Realizar la ejecución presupuestaria del Área Administrativa a su cargo conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

i) Brindar la información y apoyo técnico necesario a los fines de seguimiento, control y evaluación de gestión.

j) Realizar toda otra actividad relativa y/o afín con la naturaleza de la Secretaría, 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 el 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 determinen, conforme a la organización de cada área.

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

DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS

Art. 6º) Corresponde a la Secretaría General:

Inc. 1) Coordinar acciones sociales que tiendan al mejoramiento de la calidad de vida, en especial de aquellos que se encuentran en los sectores mas vulnerables.

Inc. 2) Garantizar el buen funcionamiento de la salud y la educación municipal.

Inc. 3) Autorizar, en conjunto con la Secretaría de Turismo, Cultura y Eventos, los espectáculos públicos y privados que se desarrollen fuera del calendario de eventos.

Inc. 4) Coordinar las acciones de las áreas que dependan de su ámbito.

Inc. 5) Ejercer el control del cumplimiento de parte del personal de las obligaciones que les corresponde por convenio y Estatuto

Inc. 6) Realizará el cronograma de capacitación del personal.

Inc. 7) Atenderá todo lo atinente a Relaciones Laborales con los Sindicatos y Gremios reconocidos por la Administración Municipal.

Inc. 8) Entenderá en la normatización y sistematización de procedimientos con el fin de su unificación en todo el ámbito de la Municipalidad.

Inc. 9) Ejercerá el control del cumplimiento de las normas de trabajo establecidas en cada una de las áreas de la Municipalidad.

Inc. 10) Para el mejor desempeño de las funciones, la Secretaría General contará con la colaboración de los responsables 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 º) Corresponde a la Secretaría de Gobierno y Finanzas:

- Inc. 1) Atender las relaciones de la Municipalidad con los otros Gobiernos municipales, provinciales o nacionales, asistiendo al Intendente en dichas relaciones.*
- Inc.2)Atender las relaciones con otros organismos del Gobierno Municipal, con instituciones de la Comunidad o de otros ámbitos, ya sean públicos o privados*
- Inc. 3) 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*
- Inc.4) Deberá confeccionar el Libro de Protocolo de Ordenanzas Decretos y Resoluciones, como así también el Boletín Oficial Municipal.*
- Inc.5) Aconsejar al Intendente las líneas financieras, de gastos y recursos para el mejor desempeño del Gobierno Municipal dada la oportunidad y conveniencia del mismo*
- Inc.6) 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 auditorias internas municipales y a la supervisión de los sistemas informáticos*
- Inc.7) Hacer recaudar la renta de acuerdo a las ordenanzas vigentes.....*
- Inc. 8) 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 y también estará bajo la conducción de esta Secretaría el Registro Civil.*

Art. 8) Corresponde a la Secretaría de Turismo, Cultura y Eventos:

- Inc1) 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*
- Inc. 2) Generar estadísticas y estudio de mercado*
- Inc. 3) Difundir los atributos culturales de la población a través del área correspondiente*
- Inc. 4) Desarrollar y ejecutar el calendario de eventos y fiestas a través del área correspondiente*
- Inc. 5) Brindar servicios de información turística.*
- Inc. 6) Para el mejor desempeño la Secretaría contará con la colaboración de los responsables de las áreas de turismo, cultura y eventos.*

Art. 9º) 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

<i>Departamento</i>	<i>Ejecutivo</i>	<i>Municipal.</i>
---------------------	------------------	-------------------

Art. 10º) 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. 11º) FACULTASE al Departamento Ejecutivo para que, a través de la Secretaría de Gobierno y Finanzas, realice las adecuaciones presupuestarias correspondientes de conformidad a la organización dispuesta por la presente Ordenanza, con informe al HCD.

Art. 12º) FACULTASE al Departamento Ejecutivo a disponer las modificaciones que sean necesarias para adecuar la planta de personal a la presente ordenanza.

Art. 13) *FACULTASE al Departamento Ejecutivo, en virtud del artículo precedente, a poner en disponibilidad al personal de planta permanente por el término de ciento ochenta días o los plazos previstos en el art. 19 del estatuto del empleado público municipal (conf. Ord, 530/86), a partir de la vigencia de la presente, con el fin de adecuar la planta de personal a la misma.*

Art. 14°) *ELÉVESE copia al Departamento Ejecutivo Municipal para su conocimiento.....*

Art. 15°) *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 dieciséis (16) días del mes de Noviembre de Dos Mil Once (2011).-.....

ORDENANZA : N° 1661/11
FOLIOS: N° 1745/1746/1747/1748
S.Q. ./g.c.