



ORDENANZA N° 1406

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

VISTO:

Que ley Orgánica Municipal N° 8102 en su Art. 30 inc. 11 establece como atribución del Concejo Deliberante sancionar la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de la Administración Municipal.

Que en el año 2012 mediante Ordenanza N° 1147 en usos de las atribuciones indicadas supra se sancionó el Organigrama de la Administración Municipal, y en el año 2017 se creó un nuevo Organigrama, a través de la Ordenanza N° 1299, último en vigencia.

Que, con posterioridad, se sancionaron varias Ordenanzas disponiendo modificaciones, en particular en las Secretarías y la incorporación al Organigrama de la Administración Municipal.

Que en consecuencia resulta necesario y conveniente sancionar un nuevo ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, derogando el anterior y sustituyéndolo íntegramente por el presente.

Y CONSIDERANDO:

Que existen necesidades operativas de implementación de un nuevo Organigrama de Gobierno Municipal ligado a la nueva gestión, con sus diversas prioridades y la necesaria adecuación de la estructura municipal, a través del cual se hará frente a la prestación de los servicios, la realización de obras, el compromiso social y demás gestiones inherentes a la esencia del Estado Municipal.

Que todo ello amerita efectuar un reordenamiento estratégico que permita concretar las actuales metas políticas diagramadas y reafirmar las anteriores en ejecución, por lo que se considera necesario adecuar la planta política municipal y las actuales Secretarías, Direcciones y Áreas que conforman la Administración.

Que a través de la presente se especifican las normativas de identificación y asignación de funciones de los diferentes estamentos que integran el Departamento Ejecutivo Municipal, a los fines que estos asistan orgánica y eficazmente a la Intendencia Municipal en el seguimiento de las distintas políticas de gestión, su análisis permanente, y el deseado impacto en las acciones de gobierno, atendiendo especialmente a la formulación, ejecución y/o control de ellas.

Que reafirmando las acciones que venían realizándose en las áreas y organismos que componen el Gobierno Municipal, las que continuarán con similar curso en cuanto a los objetivos instaurados, se hace necesario adecuar los actuales instrumentos administrativos que facilitan la coordinación de las tareas para el desarrollo de programas y planes del Departamento Ejecutivo Municipal en el ámbito de su competencia, establecer objetivos y funciones generales y específicas asignadas a cada área de la Administración Municipal.



Municipalidad de
Los Sargentos
PROVINCIA DE CÓRDOBA



**Desarrollo
Sustentable**
GESTIÓN PAULA CÓRDOBA

Que en tal sentido resulta conveniente crear un nuevo Organigrama y derogar el anterior.

POR ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LOS SURGENTES
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA

Artículo 1º.- CRÉASE el ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, que como ANEXO I forma parte de la presente.

Artículo 2º.- FÍJANSE los OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS asignadas a cada área de la Administración Municipal, que se hallan establecidos en el ANEXO II, que integra también la presente.

Artículo 3º.- DEROGASE la Ordenanza N°1299, por resultar subsumida íntegramente por la presente.

Artículo 4º.- La presente entrará en vigor desde el día de su promulgación.

Artículo 5º.- Comuníquese, publíquese, dese al registro municipal y Archívese.

MARINA M. PEÑALOSA
SECRETARIA H.C.D.



CRISTIAN P. VACCARINI
PRESIDENTE H.C.D.

DADA Y APROBADA EN LA SALA DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LOS SURGENTES, A LOS 2 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2020.

ANEXO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS ÁREAS DEL D.E.M.

- 1- Asistir al Intendente en forma individual de acuerdo con las disposiciones de la presente Ordenanza y de la Ley orgánica Municipal y en conjunto a través de reuniones del gabinete municipal compuesto por las Secretarías de “Gobierno y Coordinación”, “Obras Públicas y Planeamiento” y “Cultura y Educación”.
- 2- Facilitar el ejercicio del derecho de petición previsto en la Constitución de la Provincia, generando estructuras para recibir, procesar, sistematizar y elevar, con rapidez y eficiencia toda propuesta, queja, reclamo, pedido y opinión útil para el planeamiento y la marcha general del Gobierno que provenga de los vecinos en general, de sus instituciones representativas, y de cada uno de los habitantes de la localidad.
- 3- Intervenir en la elaboración de proyectos de Ordenanzas de su competencia que el Departamento Ejecutivo propicie ante el Concejo Deliberante, suscribiéndolos a los fines de su remisión.
- 4- Proyectar 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.
- 5- Representar al Municipio en la celebración de los contratos que autorice el Concejo Deliberante.
- 6- Velar por el debido y oportuno cumplimiento de las decisiones firmes y peticiones originadas en el accionar ante los órganos Judiciales.
- 7- Administrar la respectiva Secretaría, disponiendo todo lo necesario para facilitar el correcto funcionamiento, resolviendo los asuntos que al respecto se presenten; dirigir, controlar y ejercer la superintendencia de todos los agentes de su área de competencia.
- 8- Hacer cumplir las normas en materia de administración presupuestaria y contable y concurrir a la elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
- 9- Proponer al Departamento Ejecutivo, el nombramiento y la remoción del personal de la secretaria a su cargo en los casos que correspondan, preservando los principios del sistema republicano en la selección del personal.



- 10- Colaborar con el Superior Jerárquico en la elaboración de los planes de acción y los planes de trabajo de las áreas de su dependencia.
- 11- El titular del Departamento Ejecutivo Municipal convocará a sus secretarios y a los funcionarios que estime necesario, a reunión de Gabinete a fin de analizar, considerar y resolver la marcha de las gestiones del Municipio.
- 12- Queda delegada en el Departamento Ejecutivo la facultad de reestructurar, fusionar, subdividir o disolver áreas y órganos de la administración, pudiendo disponer el pase de áreas ó agentes a dependencia de otra/s Secretaría/s, siempre que no altere en lo sustancial la competencia del órgano afectado.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

- 1- Hacerse cargo del despacho de Intendencia en caso de ausencia momentánea del titular del Departamento Ejecutivo.
- 2 -Ejercer la representación funcional del área.
- 3 -Asistir al Intendente Municipal en las relaciones con el Gobierno Nacional y Provincial.
- 4 -Intervenir en la dirección política-jurídica relativa a la negociación de convenios, protocolos y cualquier otro acuerdo del Municipio con el Estado Nacional, Provincial, los demás Estados Provinciales y con otros Municipios.
- 5 -Intervenir en las cuestiones de orden institucional realizando la coordinación y la planificación del accionamiento de la estructura municipal en función del cumplimiento del plan gobierno.
- 6 -Intervenir en la formación de la normativa administrativa, propiciando el dictado de las ordenanzas mediante la elaboración de los respectivos proyectos.
- 7 -Intervenir en las relaciones con las Fuerzas de Seguridad Nacional, Provinciales, Policía y Bomberos Voluntarios, y con las autoridades Eclesiásticas y en las demás cuestiones vinculadas a los Cultos e Instituciones Religiosas.
- 8 -Intervenir en las cuestiones relacionadas con el ejercicio del Poder de Policía, orden, defensa y seguridad de los habitantes e instituciones de la localidad, asistiendo al jefe de la Defensa Civil.
- 9 -Promover e implementar el conjunto de políticas para el desarrollo integral de la comunidad y la mejor calidad de vida de la población.
- 10 -Promover la inversión y la actividad económica a través de la asistencia técnica, la articulación con el crédito y el desarrollo de innovaciones.

- 11 -Monitorear la actividad económica de la localidad y su área de influencia manteniendo el diagnóstico actualizado de la misma.
- 12 -Promover y asistir la interacción de todos los actores sociales de desarrollo.
- 13 -Articular con Programas y Proyectos Provinciales y/o Nacionales que contribuyan al logro de los objetivos.
- 14-Generar las condiciones más aptas para incentivar nuestras potencialidades a fin de que el crecimiento económico se transforme en un proceso de desarrollo local sustentable en el tiempo, incluso en lo social y ambiental.
- 15 -Interactuar con el sector privado para generar espacios y planificación estratégica.
- 16 -Promocionar y fortalecer el Parque Industrial Los Surgentes, incentivando la radicación de empresas.
- 17-Asistir, acompañar y controlar a pasantes y beneficiarios de becas.
- 18 -Asistir, acompañar y asesorar a emprendedores.
- 19 -Generar capacitaciones y oportunidades laborales para jóvenes.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEAMIENTO

- 1- Asesorar al Sr. Intendente en lo inherente a las prioridades en Obras y Servicios Públicos y en lo referente a las necesidades de tales servicios públicos dentro de la comunidad, para una mejor calidad de vida de todos y cada uno de los habitantes de la localidad.
- 2- Promover e implementar el conjunto de políticas para el desarrollo integral de la comunidad y la mejor calidad de vida de la población.
- 3- Realizar los proyectos y supervisiones de OBRAS DE ARQUITECTURA, INGENIERIA, SANEAMIENTO Y PLANIFICACION emprendidas por el Municipio o licitadas a terceros. Planificar y ejecutar programas de trabajo adecuados para brindar con normalidad los servicios públicos que hacen a cada área de su competencia, teniendo como premisa fundamental generar alternativas que hagan a un mejoramiento constante de los mismos, optimizando los recursos disponibles y aplicando una política de estricto control sobre los gastos.
- 4- Realizar acciones referentes a la ejecución de áreas de esparcimiento y espacios verdes teniendo como labor prioritaria, mantener en excelentes condiciones los paseos y plazas actuales y futuras.
- 5- Coordinar acciones para el ordenamiento y control del tránsito dentro del ejido municipal.



- 6- Promover la realización de planes habitacionales, coordinando la ejecución de los que provengan de los entes respectivos en el orden nacional o provincial.
- 7- Prever y ejecutar distintos tipos de obras de infraestructura y saneamiento, a fin de aportar a la comunidad, de una mejor calidad de vida.
- 8- Propender a la utilización eficaz de los recursos, tanto humanos como materiales con que hoy cuente el Municipio.
- 9- Coordinar la preparación y ejecución de los planes y programas de gobierno en lo relativo a los servicios públicos.
- 10- Instrumentar programas de información y concientización hacia la población, a fin de que cada habitante tome conciencia sobre la necesidad del uso y respeto del medio ambiente, para el mejoramiento de la calidad de vida.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

- 1- Promover y difundir la cultura en nuestro Municipio con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual de todos los habitantes.
- 2- Implementar las políticas locales provinciales y nacionales en materia cultural.
- 3- Fomentar espacios de expresión y gestionar proyectos culturales.
- 4- Entender sobre todo lo relacionado con bibliotecas, archivos y museos.
- 5- Estimular y apoyar las iniciativas culturales de producción audiovisual, de comunicación y demás expresiones del arte.
- 6- Relevar y preservar el patrimonio cultural de la localidad.
- 7- Promover actividades culturales de interés comunitario.
- 8- Promover el desarrollo educativo en la localidad, a través de la organización y coordinación de proyectos, brindando posibilidades educativas y de capacitación a todos los habitantes.
- 9- Colaborar y coordinar los proyectos y actividades de las dependencias a su cargo (Teatro, Banda de Música y Consejo de la mujer)
- 10- Detectar y analizar las necesidades de comunicación del Departamento Ejecutivo Municipal hacia el exterior.
- 11- Asegurar la difusión a través de los diferentes medios de comunicación, de todos los actos de gobierno.
- 12- Recabar información de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas con la finalidad de su correspondiente difusión.
- 13- Proporcionar la información difundida sobre las actividades municipales a petición de los interesados.



FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA INTENDENCIA

- 1- Asistir en el desarrollo e impulso de la comunicación interna y externa del Departamento Ejecutivo Municipal.
- 2- Asistir al Intendente Municipal en todo lo concerniente a la organización de la agenda diaria.
- 3- Atender las necesidades de comunicación de todos los vecinos que lo requieran y de los agentes municipales en forma periódica.
- 4- Organizar y coordinar las entrevistas generadas por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- 5- Tomar debido registro de las distintas audiencias mantenidas por el Intendente, así como también el motivo y resultado de las mismas.
- 6- Mantener actualizados los Digestos de Ordenanzas y decretos y demás Registros que disponga el D.E.M.
- 7- Atención de la Mesa de Entrada y colocación de sello de cargo con fecha y hora respectiva.

FUNCIONES DEL ASISTENTE JURÍDICO

A CARGO DE LA ASESORÍA LETRADA MUNICIPAL

- 1- Representar al Municipio, tanto como actor, como demandado o como tercero citado, ya sea en instancia de mediación previa, en proceso arbitral o ante las autoridades judiciales, cualquiera fuera su fuero o jurisdicción y en general en todos los juicios ordinarios, contenciosos administrativos y de ejecuciones fiscal.
- 2- Dictaminar sobre el aspecto legal que se somete a su consideración, evacuando consultas jurídicas, interpretando Leyes, Decretos, Ordenanzas y Resoluciones.
- 3- Asesorar al Intendente y Secretario/s Municipal en todo asunto que requiera opinión jurídica.
- 4- Redactar los instrumentos jurídicos que se le soliciten.
- 5- Supervisar la recepción y registro de los certificados de deudas para la ejecución correspondiente y los estudios de títulos que fueren necesarios.

FUNCIONES DE JUZGADO DE FALTAS

- 1- Implementar políticas de prevención y educación procurando una convivencia comunitaria armónica.
- 2- Intervenir en todos los procedimientos referentes a la aplicación del poder de policía en materia de tránsito, salubridad, higiene y seguridad.



- 3- Atender los reclamos de los vecinos relacionados al área de competencia y articular actividades con el área de bromatología y medio ambiente.
- 4- Concertar actividades y procedimientos con entidades y jurisdicciones con incumbencia en las funciones de seguridad de las personas y sus bienes.
- 5- Intervenir en todos los procedimientos referentes a la aplicación del Poder de Policía en materia de espectáculos públicos e infracciones y contravenciones establecidas en el Código de Faltas.
- 6- Intervenir en todos los procedimientos que dispongan las Ordenanzas en cumplimiento de convenios y normas respectivas. Actuar como la autoridad de comprobación y sanción en las presuntas faltas o contravenciones relacionadas con el tránsito regulado en el Código de Faltas de la Provincia de Córdoba y sus normas complementarias. Realizar las tareas de prevención en materia de tránsito.
- 7- Intervenir en todos los procedimientos referentes a los animales sueltos en la vía pública, ordenando medidas que eviten el riesgo de tales animales para la seguridad de la población, debiendo actuar de inmediato ante dicha contingencia.
- 8- Intervenir en todos los procedimientos referentes al control de espectáculos públicos.
- 9- Intervenir en todos los procedimientos referentes al Control de habilitación y funcionamiento de locales y negocios de esparcimiento y recreación.
- 10- Intervenir en todos los procedimientos de control de habilitación, inspección y funcionamiento de dispositivos vinculados con la seguridad, incluida la edilicia y de salubridad pública en los establecimientos de uso público, con entrada permitida al público y en todos aquellos locales que para su funcionamiento requieran de la habilitación municipal.
- 11- En general intervendrá en todos los procedimientos de detección, prevención, comprobación, constatación de las faltas, infracciones y contravenciones establecidas en el Código Municipal de Faltas, modificatorias y complementarias no atribuidas específicamente a otra repartición de Municipal.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE SALUD

- 1- Ejercer la representación funcional de las dependencias a su cargo (Hospital, Hogar de Ancianos y Centro Materno Infantil)
- 2- Promover y ejercer políticas tendientes a brindar la mejor atención de la salud para todos los habitantes.
- 3- Asegurar la atención primaria de la salud, como así también la atención de urgencias, de consultorios y especialidades médicas.



- 4- Realizar los planes y programas para dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal relacionado con la atención médica.
- 5- Entender en la elaboración de normas destinadas a regular el ejercicio de la medicina y profesionales afines garantizando la accesibilidad y calidad de la atención médica.
- 6- Ejecutar los planes, programas y proyectos de su área de competencia, elaborados conforme las directivas del Intendente Municipal.
- 7- Asistir en orden de su competencia en todo lo inherente a la salud de la población y a la promoción de conductas saludables de la comunidad.
- 8- Firmar convenios junto al Intendente Municipal con el Gobierno Provincial y/o Nacional relacionados con proyectos y planes que hagan a una mejor atención de la salud y al mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

- 1- Asistir al Intendente Municipal en todo lo referente al desarrollo e implementación de las políticas y prestaciones sociales del municipio.
- 2- Ejercer la representación funcional del área.
- 3- Promover, mediante el conjunto de políticas y prestaciones, el desarrollo integral de la comunidad y el mejoramiento de la calidad de vida, especialmente en la población socialmente más vulnerable.
- 4- Formular las políticas, estrategias y cursos de acción tendientes al desarrollo social y comunitario.
- 5- Ejecutar los programas que se implementen o diseñen para el mejoramiento de la calidad de vida de la población socialmente más vulnerable.
- 6- Promover la organización comunitaria para el desarrollo social y económico.
- 7- Planificar programas de ayuda y asistencia directa a la comunidad.
- 8- Establecer y coordinar la relación con el Gobierno Provincial y/o Nacional en materia de Programas Sociales.
- 9- Establecer y coordinar las relaciones con instituciones de bien público (ONG) y promover acciones y prestaciones conjuntas con esas y otras instituciones similares.
- 10- Promover y coordinar políticas públicas destinadas a la inclusión y desarrollo social de las personas con capacidades diferentes, niñez, adolescencia y tercera edad.

FUNCIONES DEL ÁREA DE PRENSA Y DIFUSIÓN

- 1- Detectar y analizar las necesidades de comunicación del Departamento Ejecutivo Municipal hacia el exterior.



- 2- Asegurar la difusión a través de los diferentes medios de comunicación, de todos los actos de gobierno.
- 3- Recabar información de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas con la finalidad de su correspondiente difusión.
- 4- Proporcionar la información difundida sobre las actividades municipales a petición de los interesados.

FUNCIONES DEL ÁREA DE LA JUVENTUD

- 1- Participar en la elaboración y ejecución de programas y acciones dirigidas a los y las jóvenes.
- 2- Organizar seminarios, cursos, talleres, jornadas de debate y demás eventos relacionados con las temáticas de las juventudes.
- 3- Proponer a las distintas áreas de gobierno municipal la implementación de políticas sectoriales, relacionadas de los y las jóvenes en sus distintos aspectos.
- 4- Centralizar y producir la información local acerca de la situación social, laboral, educativa, cultural, etc.
- 5- Establecer relaciones institucionales con las organizaciones oficiales o no oficiales del medio, de nuestra Provincia de Córdoba, y de otras jurisdicciones vinculadas a la temática juvenil.
- 6- Gestionar y ejecutar los recursos económicos provenientes de transferencias del ámbito provincial y nacional orientados a garantizar y promover los derechos de las juventudes.

FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS ÁREAS

- 1- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de los planes de acción y los planes de trabajo en las áreas de su dependencia.
- 2- Brindar los informes requeridos por el superior jerárquico.
- 3- Estudiar y analizar los asuntos que sean de su dependencia y proporcionar al superior jerárquico los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- 4- Coordinar, supervisar y desarrollar las actividades inherentes a su área.
- 5- Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones de las Ordenanzas y Decretos referidos a su competencia.
- 6- Servir de apoyo y realizar actividades conjuntas con las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
- 7- Administrar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos.



Municipalidad de
Los Sargentos
PROVINCIA DE CÓRDOBA



**Desarrollo
Sustentable**
GESTIÓN PAULA CÓRDOBA

Las restantes áreas que conforman la organización y funcionamiento administrativo del Municipio a las que se aplican las funciones comunes precedentemente descriptas, son las siguientes:

CONTADURÍA
TESORERÍA
REGISTRO CIVIL
COMERCIO
AUTOMOTOR
MARCAS Y SEÑALES

MARINA M. PEÑALOSA
SECRETARIA H.C.D.



CRISTIAN P. VACCARINI
PRESIDENTE H.C.D.

DADA Y APROBADA EN LA SALA DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LOS SARGENTES, A LOS 2 DÍAS DEL MES MARZO DE 2020.