
ORDENANZA N° 91-HCDPF-2022

Potrero de los Funes, 12 de Enero 2022

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

VISTO:

La necesidad de estructurar la organización administrativa interna del Ejecutivo Municipal;

CONSIDERANDO:

Que la estructura municipal debe ser adaptada a los requerimientos y objetivos propios de la gestión;

Que dichos objetivos se plantean en función de las políticas públicas que deben implementarse en base a las exigencias y expectativas de la población;

Que resulta propicio impulsar ejes de acción estratégicos y específicos, particularmente en lo que respecta a la promoción turística, el orden administrativo, el buen gobierno y la correcta prestación de los servicios básicos;

Que la aprobación del organigrama, como es de suyo, no exime de verificar la efectiva disponibilidad de créditos presupuestarios y cumplir con las disposiciones de la ordenanza anual de presupuesto en la oportunidad de designar a los responsables de cada cargo funcional.

Que es atribución del Honorable Concejo Deliberante de Potrero de los Funes el dictado de la norma que establezca el organigrama municipal, el mismo, en ejercicio de sus facultades y atribuciones, aprueba la siguiente Ordenanza:

ARTÍCULO 1º: APROBAR el Organigrama Municipal que forma parte de la presente como Anexo I.

ARTÍCULO 2º: Las funciones de las Secretarías y Direcciones Municipales son las que fija la presente Ordenanza para cada uno de esos órganos.

ARTÍCULO 3º: Crear la Secretaria de Hacienda que tendrá las siguientes dependencias y funciones:

Secretaría de Hacienda

1. Coordinar el Sistema de Administración Financiera Municipal;
2. Elaborar el presupuesto anual de gastos y recursos, con intervención de las demás secretarías en el área de competencia de cada una de ellas;
3. Intervenir en la fijación del gasto público en coordinación con las demás secretarías;
4. Entender en la contabilización y rendición de las distintas partidas del presupuesto; así como en el control contable y fiscalización de todo gasto e inversión, ingresos, egresos, cuentas y fondos especiales;
5. Entender en todo lo relativo a la aplicación y fiscalización del Régimen Tributario, la recaudación y distribución de rentas;
6. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias y los regímenes especiales en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal;
7. Ejercer el control de inscripción, habilitación y cese de actividades industriales, comerciales o de servicios;
8. Controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la comercialización de productos en la vía y espacios públicos;
9. Organizar, dirigir y fiscalizar lo relativo al patrimonio municipal y registro del mismo;
10. Administrar las oficinas municipales
11. Entender en la impresión de sellos, timbres, papeles fiscales y otros valores;
12. Intervenir en el control bromatológico en lo que resulte de competencia municipal;
13. Recopilar y procesar la información económica financiera necesaria para la confección de datos estadísticos que permitan una mejor actividad del gobierno municipal;
14. Llevar la Contabilidad Municipal;

-
15. Atender lo atinente al régimen de retribución salarial del personal y política salarial, en coordinación con las demás secretarías y conforme a las políticas fijadas por el Departamento Ejecutivo;
 16. Entender en todo lo relacionado con el estudio, análisis, investigación y planificación que sustenten las políticas definidas en materia tributaria;
 17. Conjuntamente con las áreas pertinentes adoptar y coordinar las medidas necesarias para el aprovechamiento integral de los recursos humanos y materiales;
 18. Toda otra función o atribución compatible con su esencia.
- Tendrá a su cargo:

A. Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

- i. Elaborar el Presupuesto Anual de la Municipalidad
- ii. Efectuar las registraciones contables y el control presupuestario.
- iii. Preparar los balances e informes financieros conforme a las disposiciones de Ley y normativa del Municipio.
- iv. Disponer de la recaudación de las rentas municipales por los distintos medios habilitados
- v. Controlar las erogaciones y realizar los pagos
- vi. Administrar las cuentas bancarias, financieras y cualquier otro medio de recaudación y pago con firma habilitada conjunta.

A.I Área de Compras y contrataciones

I. Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad, llamados a licitaciones y/o concursos de precios y sus adjudicaciones, en materias de su competencia;

A.II Área de Recursos Humanos

- i. Crear las políticas generales de la administración de los recursos humanos y de personal.
- ii. Mantener actualizados la documentación y registros del personal.
- iii. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad.
- iv. Mantener registros actualizados del personal.
- v. Estudiar y programar, previa coordinación con las secretarías municipales, la capacitación del personal. Efectuar tareas de apoyo y asesoramiento al personal.
- vi. Disponer, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.

-
- vii. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
 - viii. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
 - ix. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría de Hacienda, y de acuerdo a la naturaleza y legalidad de sus funciones.
- B. Dirección de Rentas
- i. Gestionar los recursos de la renta ordinaria y extraordinaria del Municipio.
 - ii. Colaborar con las áreas municipales que generan recursos y fiscalizar el cumplimiento de metas de recaudación.
 - iii. Colaborar en la implementación de procedimientos administrativos y de sistemas.
- C. Dirección de Comercio y Actividades Productivas
- i. Autorizar todo espectáculo y/o evento, en tanto y en cuanto se traduzca en una actividad comercial, en coordinación con la Dirección de Cultura y Eventos.
 - ii. Llevar el registro de agentes de publicidad conforme a la normativa vigente.
 - iii. Habilitar cualquier tipo de establecimiento o actividad económica de la localidad.
 - iv. Maximizar el proceso de incorporación al sistema de las personas físicas o jurídicas, que desarrollen actividades comerciales, industriales, de servicios y de aquellas relacionadas con los espectáculos y eventos públicos no permanentes.
 - v. Elaborar políticas y realizar el control bromatológico de todas las actividades de la jurisdicción.

ARTÍCULO 4º:

Crear la Secretaría de Turismo, Cultura y Deportes, que tendrá las siguientes funciones:

Secretaría de Turismo, Cultura y Deportes

1. Realizar la planificación turística de la localidad;
2. Establecer las acciones prioritarias en materia de desarrollo turístico;
3. Promover la inversión turística;

-
4. Involucrar y participar a todas las secretarías municipales acerca de la importancia social y económica de la actividad turística;
 5. Toda otra función o atribución compatible con su esencia o que fuera fijada especialmente por el Departamento Ejecutivo.

Tendrá a su cargo:

A. Dirección de Cultura

- i. Investigar, promover, divulgar y dar participación respecto de los valores culturales de la localidad;
- ii. Diseñar y coordinar acciones directas de educación en beneficio de la población en general y especialmente de los sectores más vulnerables;
- iii. Planificar, organizar y supervisar la realización de acciones culturales;
- iv. Coordinar las funciones y actividades del Paseo de Artesanos “Laura Amaya”;
- v. Planificar, desarrollar, gestionar y supervisar las políticas de Innovación Educativa.

A.i Área de Eventos

- i. Proponer la planificación anual de eventos de la localidad, ya sea de índole municipal, provincial o privados;
- ii. Organizar, coordinar y supervisar los eventos generales, asistiendo al resto de las dependencias del Municipio;
- iii. Encargarse del Protocolo y Ceremonial de los actos, reuniones y eventos municipales;
- iv. Coordinar y supervisar el Cuerpo de Promotoras;
- v. Encargarse de la promoción y difusión de los eventos de la localidad;
- vi. Hacer cumplir las ordenanzas vigentes en materia de eventos, en conjunto con las áreas municipales de competencia;
- vii. Proyectar, coordinar y supervisar la logística de cada evento a cargo del Municipio o en el que este tenga participación

B. Dirección de Turismo

- i. Planificar y desarrollar las actividades de promoción turística;
- ii. Dar participación a la población en general y a los prestadores de servicios turísticos en sus diferentes especialidades y categorías
- iii. Atender y controlar el funcionamiento de la Oficina de Turismo;
- iv. Elaborar los proyectos de normativas que regulen la actividad turística en la localidad;

C. Dirección de Deportes

- i. Promover el deporte recreativo y social para todas las edades, y en especial para niños y jóvenes;
- ii. Planificar y supervisar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas durante el año;
- iii. Promover el intercambio deportivo entre los barrios de la localidad y localidades vecinas:

ARTÍCULO 5º:

Crear la Secretaría de Gobierno que tendrá las siguientes dependencias y funciones:

Secretaría de Gobierno

1. Realizar el soporte y asistencia en la planificación y ejecución de las políticas de gobierno.
2. Fortalecer el vínculo del gobierno local con la sociedad civil,
3. Llevar adelante las relaciones institucionales con organismos públicos y privados, instituciones intermedias, entidades y autoridades de los diferentes estamentos gubernamentales
4. Impulsar iniciativas legislativas vinculadas a sus propias competencias.
5. Atender, asesorar y diligenciar las gestiones del público y de la comunidad en general ante la Municipalidad, coordinando la circulación de la documentación administrativa entre organismos municipales, informando respecto de su trámite y notificando su resultado.
6. Asesorar y acompañar los convenios y acuerdos entre las diversas secretarías que conforman la Municipalidad, con las organizaciones de la sociedad civil, públicas y privadas.
7. Gestionar emergencias y eventos que ocurren en la ciudad a fin de cuidar a sus habitantes
8. Controlar el funcionamiento y registro de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo Municipal;
9. Planificar, proyectar y ejecutar planes de informatización y reforma administrativa municipal, así como su posterior seguimiento en aras a su optimización;
10. Entender en las relaciones del Ejecutivo Municipal con el Honorable Concejo Deliberante;
11. Entender en lo referido a sistemas, redes y telecomunicaciones de la Municipalidad.

Tendrá a su cargo:

A. Dirección Legal, Técnica y Administrativa

- i. Controlar, revisar y proponer políticas relativas a la legalidad y aspectos técnico-administrativos de los actos municipales;

-
- ii. Realizar el control final de forma y legalidad de los actos administrativos
 - iii. Aconsejar al Intendente Municipal y miembros del gabinete respecto del tratamiento jurídico de su accionar;
 - iv. Proponer los procedimientos administrativos conforme a la normativa vigente
 - v. Revisar y controlar los proyectos de normativa propuestos por las distintas áreas del Departamento Ejecutivo.
- B. Dirección de Seguridad
- i. Coordinar y supervisar las tareas del Cuerpo de Tránsito;
 - ii. Planificar y mantener el Ordenamiento Vial;
 - iii. Planificar, diseñar los procedimientos y coordinar las Emergencias Urbanas;
 - iv. Encargarse de la organización y funcionamiento de la Defensa Civil;
 - v. Tendrá a su cargo el Centro de Monitoreo Municipal, y el ordenamiento de las dependencias municipales que se le indiquen.
- C. Dirección de Desarrollo Social y Educación
- i. Investigar, confeccionar estadísticas e informar, acerca de las necesidades sociales de la comunidad;
 - ii. Planificar la presencia de la Municipalidad en el territorio como parte de una acción coordinada con llegada universal que atiende en forma personalizada cada inquietud;
 - iii. Brindar la contención y asistencia social más conveniente en los casos de contingencias y extrema urgencia;
 - iv. Promover, divulgar, procurar, observar, analizar e investigar el respeto y desarrollo de los derechos de la mujer;
 - v. Brindar orientación y asesoramiento a mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar, información, orientación, contención y asesoramiento en aquellas temáticas relacionadas con la violencia doméstica, el maltrato y abuso infantojuvenil y delitos contra la integridad sexual de la mujer;
 - vi. Trabajar en la erradicación de la violencia de género formular, promover, instrumentar y evaluar las políticas públicas para la igualdad entre mujeres y hombres para fomentar el desarrollo social, cultural, político y económico de las mujeres, haciéndolas partícipes del desarrollo del Municipio:
 - vii. Propiciar políticas de educación formal y no formal que apunten al crecimiento y desarrollo de los individuos que conforman la comunidad de Potrero de los Funes
 - viii. Potenciar el crecimiento del entramado productivo mediante la articulación de políticas que se generen en los diferentes ámbitos de gobierno a través del diálogo permanente entre los sectores público y privado;

-
- ix. Diseñar estrategias que permitan facilitar la capacitación y la inserción laboral, favoreciendo los acuerdos de trabajo conjunto para fortalecer el desarrollo futuro de la localidad;
- D. Área de Prensa y Difusión
- i. Atender la Comunicación Institucional del Municipio;
 - ii. Realizar la difusión de las actividades que desarrolle la Municipalidad a través de comunicaciones oficiales, encuentros y comunicación con medios de comunicación y administración de las redes sociales municipales;
 - iii. Coordinar el protocolo y ceremonial municipal
 - iv. Coordinar las relaciones institucionales de la Municipalidad en todos sus ámbitos con la comunidad, organismos gubernamentales de todos los niveles e instituciones de la sociedad civil
 - v. Diseñar y mantener una Gráfica Municipal uniforme;
 - vi. Establecer las relaciones con los Medios de Comunicación, difusión y pautas institucionales;
 - vii. Coordinar y supervisar las Imágenes y Video institucionales
 - viii. Coordinar la Radio Municipal

ARTÍCULO 6º:

Crear la Secretaria de Servicios Públicos y Obras que tendrá las siguientes dependencias y funciones:

1. Realizar el planeamiento y asignación de recursos humanos y materiales destinados a la prestación de los servicios urbanos y áreas operativas del Municipio en general;
2. Supervisar las tareas de mantenimiento de servicios urbanos, y de las direcciones a su cargo;
3. Colaborar con el resto de las secretarías y direcciones en la ejecución de sus políticas, proveyendo los recursos humanos y materiales bajo su órbita;
4. Realizar el mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas, en especial de grandes equipos, y la red de alumbrado público;
5. Encargarse del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor municipal y maquinarias afectadas a la prestación de los servicios urbanos;
6. Encargarse del mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios municipales;
7. Proveer el mantenimiento y limpieza de los espacios verdes de la localidad
8. Encargarse del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de efluentes cloacales y estaciones elevadoras, atendiendo las urgencias que se presenten

-
9. Articular las políticas públicas provinciales y municipales que tengan como principio el desarrollo sustentable, fundadas sobre el pacto Progreso-Medio Ambiente;
 10. Elaborar los procedimientos y manuales en materia ambiental para la localidad y coordinar acciones cuya finalidad sea la protección y conservación del medio ambiente;
 11. Desarrollar planes para la captación de inversiones privadas orientadas a mejorar los servicios de la zona
 12. Participar en conjunto con las demás secretarías y direcciones, en la elaboración de proyectos de ordenanza;
 13. Establecer planes de acción respecto de los recursos estratégicos del Municipio, tanto aquellos provistos por la naturaleza como los relacionados con servicios prestados por empresas privadas y organismos gubernamentales;
 14. Toda otra función o atribución compatible con su esencia netamente operativa.

Tendrá a su cargo:

A. Dirección de Servicios Públicos

- i. Coordinar y supervisar el Pañol Municipal, asignación de recursos humanos, uso y conservación de las herramientas;
- ii. Proveer el Mantenimiento Vial de todas las arterias de la localidad independientemente de su tipología, los desagües, las veredas, el barrido y bacheo de calzadas;
- iii. Coordinar y supervisar el servicio de Recolección y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos;
- iv. Encargarse de las tareas de agua y saneamiento, controlando el funcionamiento de la Planta Potabilizadora Municipal y su red de distribución, y de la red de efluentes cloacales y bombeo;
- v. Mantener la limpieza de calles y espacios públicos diariamente;
- vi. Planificar y supervisar las tareas del área de Zoonosis, incluyendo la atención de animales en vía pública, programas de sanidad y reproducción animal, canes peligrosos y toda otra cuestión relacionada con las mascotas;
- vii. Planificar, desarrollar nuevas líneas y proveer el mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público y sus instalaciones accesorias y complementarias
- viii. Realizar las Obras Municipales que le sean requeridas;

B. Dirección de Obras Públicas, Privadas y Ambiente

- i. Entender en todo aquello relativo a la realización y conservación de las obras arquitectónicas, hidráulicas, viales y energéticas de carácter público;
- ii. Supervisar el ejercicio profesional de la ingeniería, la arquitectura y la agrimensura en la ejecución de obras de carácter privado;
- iii. Inspeccionar y controlar el desarrollo de obras privadas en sus distintas tipologías

-
- iv. Entender en la aplicación de las ordenanzas relativas al planeamiento territorial y normas de construcción
 - v. Entender en lo atinente al régimen y organización catastral;
 - vi. Controlar, fiscalizar y realizar el seguimiento de problemáticas ambientales específicas;
 - vii. Promover la participación de los habitantes del Municipio en materia de protección ambiental;

ARTÍCULO 7º:

Crear la Secretaría Privada que tendrá las siguientes funciones:

Secretaría Privada

- 1. Asistir diariamente al Intendente Municipal en la organización de sus actividades
- 2. Coordinar la agenda del Departamento Ejecutivo y las audiencias
- 3. Coordinar la comunicación del Intendente con el Gabinete Municipal
- 4. Llevar registro detallado de actividades, contactos y reuniones

ARTÍCULO 8º:

Las funciones de Sistemas, Tecnología y Redes, Prensa y Difusión y Eventos, resultan transversales al Organigrama del Anexo I, debiendo prestar servicio y colaboración a todas las áreas que lo requieran.

ARTÍCULO 9º:

Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, regístrese, publíquese y oportunamente archívese.-

