

## **DECRETO N° 1132/14**

### **VISTO:**

La necesidad de adecuar la estructura del Departamento Ejecutivo Municipal a los requerimientos funcionales que demanda la dinámica administrativa.

### **Y CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 47° de la Ley N° 8102 (Orgánica de Municipios y Comunas), las secretarías son necesarias para la consideración, despacho, resolución y superintendencia de los asuntos de competencia del Departamento Ejecutivo y el refrendo de los actos en el ámbito respectivo, sin cuyo requisito carecerán de validez.

Que, aunque la mencionada disposición legal establece que el Intendente designará por lo menos un Secretario, el funcionamiento cotidiano de la Administración ha mostrado la necesidad de funcionar al menos con dos. En este sentido, la Ordenanza N° 419/08 prevé la existencia de una Secretaría General –en funcionamiento y dos Sub-Secretarías: una, de Obras y Servicios Públicos (Art. 7°) y, otra, de Economía (Art. 8°) cuyos cargos no han sido ocupados hasta la fecha.

Que, si bien la organización de las Secretarías es facultad del Intendente Municipal, la estructura funcional debe ser aprobada por Ordenanza sancionada por el Concejo Deliberante.

Que, no obstante lo anterior, es de imperiosa exigencia y necesidad reformular el organigrama del Departamento Ejecutivo y, estando en receso el Concejo Deliberante hasta el 1° de marzo de 2014, corresponde que ello se realice mediante Decreto del órgano ejecutivo *ad referendum* del Cuerpo Legislativo en la oportunidad en que retome sus actividades.

### **POR ELLO,**

#### **EL INTENDENTE MUNICIPAL DE ALPA CORRAL**

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°:** *APRUÉBASE*, *ad referendum* del Concejo Deliberante, la Estructura Funcional del Departamento Ejecutivo Municipal que, como Anexo I, forma parte integrante del presente.

**ARTÍCULO 2°:** *NOTIFÍQUESE* el presente Decreto al Concejo Deliberante a los fines de su consideración y ratificación.

**ARTÍCULO 3°:** *COMUNÍQUESE*, publíquese, regístrese y archívese.

**Gabriel E. Intorre**  
**Secretario Gral.**

**María Nélide Ortiz**  
**Intendenta Municipal**

# **ANEXO I Decreto N°1132/14**

## **CAPÍTULO I**

### **ESTRUCTURA FUNCIONAL**

**ARTÍCULO 1°**.- La Estructura Funcional del Departamento Ejecutivo Municipal se organiza de la siguiente manera:

1. Departamento Ejecutivo.
2. Secretaría General.
3. Secretaría de Gestión y Economía.
4. Demás direcciones y organismos auxiliares que determine el Departamento Ejecutivo Municipal.

**ARTÍCULO 2°**.- Son atribuciones del Departamento Ejecutivo las contenidas en Artículo 49° de la Ley 8102 (Orgánica de Municipios y Comunas) y sus modificatorias.

**ARTÍCULO 3°**.- Son facultades comunes de las Secretarías:

1. Elaborar los programas estratégicos y su desagregación a nivel de proyectos con definición de objetivos generales y específicos, identificación de actividades y resultados esperados, criterios de prioridades, estimación de los cronogramas de tiempo y recursos, elevándolos para su consideración y decisión, al Departamento Ejecutivo Municipal.
2. Determinar el alcance y extensión de las competencias y facultades que se le asignan a cada una de las direcciones y organismos auxiliares que de ella dependan.
3. Asesorar, planificar y elevar proyectos al Departamento Ejecutivo Municipal sobre temas de competencia de la Secretaría.
4. Ejecutar las decisiones dispuestas por el Departamento Ejecutivo Municipal en el ámbito de su competencia, dirigiendo y responsabilizándose por el seguimiento y concreción de los programas estratégicos del Gobierno Municipal, correspondientes al ámbito de su competencia.
5. Refrendar los actos del Departamento Ejecutivo Municipal en los asuntos de despacho en el ámbito de su competencia y en aquellos en los que se requiera su intervención en un todo de conformidad con lo dispuesto por la Ley 8.102 y sus modificatorias.
6. Ejercer las facultades delegadas por el Departamento Ejecutivo Municipal dictando los actos administrativos correspondientes y celebrando los negocios jurídicos cuando hubiera expreso mandato.
7. Resolver las cuestiones y asuntos administrativos internos que se planteen en el sector.
8. Ejercer el poder de dirección y contralor de los agentes municipales que presten servicio en el ámbito de su competencia, empleando las facultades y cumpliendo con las obligaciones dispuestas por las normativas que regule la materia.
9. Elaborar y proponer la estructura del gasto de funcionamiento de la Secretaría General, sometiéndolo a consideración del Departamento Ejecutivo para su estudio, coordinación decisión final al momento de la elaboración del Presupuesto Municipal.
10. Elaborar y coordinar el Plan de Comunicación del Gobierno Municipal y las campañas a desarrollar, centralizando y coordinando la información producida por la Municipalidad asegurando su distribución y difusión a los medios de prensa.
11. Administrar los recursos humanos del municipio propendiendo, mediante su gestión, a la generación de procesos de calidad al interior de la organización, con el objeto de sustentar en el tiempo procesos de calidad institucional.
12. Generar escenarios de consensos y compromisos para la acción entre el sector público y el privado.

13. Participar en el gabinete de modernización y transformación del municipio fijando las pautas inherentes a las acciones de modernización y transformación en su área de competencia.
14. Realizar toda otra actividad relativa y afín con la naturaleza de la Secretaría que encomendará el Departamento Ejecutivo.

## **CAPÍTULO II**

### **SECRETARÍA GENERAL**

#### **ARTÍCULO 5°.-** Compete a la Secretaría General:

##### 1. En General:

- 1.1. Asistir a la señora Intendente en las tareas de articulación de las relaciones e institucionales con la comunidad y en los organismos del ámbito nacional, provincial, regional y municipal en general.
- 1.2. Garantizar, coordinadamente con Fiscalía Municipal, el encuadre legal y técnico de los actos administrativos, las cuestiones referidas al Despacho de la señora Intendente Municipal y la consideración de los proyectos de ordenanzas y comunicaciones que se envíen al Honorable Concejo Deliberante.
- 1.3. Asistir a la Sra. Intendente en el diseño, propuesta e instrumentación de políticas de desarrollo de las actividades económicas en el ámbito municipal, compatibilizándolas con las políticas regionales, provinciales y nacionales
- 1.4. Coordinar la relación del Gobierno Municipal con las demás autoridades oficiales en la Villa, y con las entidades de bien público.
- 1.5. Coadyuvar a la planificación y administración de la estrategia global de diseño urbanístico de Alpa Corral.
- 1.6. Formular políticas y diseñar planes que mejoren el desarrollo urbano y la calidad del medio ambiente urbano.
- 1.7. Proponer, actualizar y controlar las normas regulatorias y de conservación para el ordenamiento y gestión del medio ambiente, a fin de favorecer una adecuada calidad de vida y un uso apropiado de los recursos naturales.
- 1.8. Dirigir y administrar los servicios del cementerio de Alpa Corral y asegurar el desenvolvimiento normal de todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos y administrativos.
- 1.9. Ejecutar, controlar y organizar la prestación de los servicios públicos municipales.
- 1.10. Coordinar las relaciones socio-políticas del Gobierno Municipal.
- 1.11. Promover y proponer acciones tendientes a lograr mejoras en la gestión empresarial, en los sistemas de calidad y productividad de los sectores: industrial, agropecuario, agroalimentario y de servicios.
- 1.12. Impulsar la formación empresarial y de promotores socioeconómicos del desarrollo municipal.
- 1.13. Propiciar desde la estructura municipal la impulsión de factores de crecimiento y el desarrollo socioeconómico de Alpa Corral y de la región.
- 1.14. Apoyar los emprendimientos que permitan mejorar la competitividad de la producción de la región, fomentando la articulación e integración de procesos productivos, la mejora de la calidad de la producción, la infraestructura disponible y la calificación de los recursos humanos.
- 1.15. Promover, coordinar y concertar con otras instituciones del ámbito local, regional, provincial y nacional y gerenciar, cuando corresponda, diferentes programas y acciones tendientes a la creación del empleo y micro emprendimientos en el ámbito municipal.

##### 2. En Particular:

- 2.1. Atender el funcionamiento de los servicios generales de la Administración Municipal.

- 2.2. Asistir a la Sra. Intendente en la planificación de las entrevistas, audiencias o actos públicos requiriendo de todas las dependencias municipales la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones y coordinar con otras dependencias similares de nivel nacional, provincial, regional o municipal la realización de actividades conjuntas.
- 2.3. Atender, asesorar y diligenciar las gestiones del público y de la Comunidad en general ante el Municipio, coordinando y controlando la circulación de la documentación administrativa entre organismos municipales, informando respecto de su trámite y notificando su resultado.
- 2.4. Consolidar el protagonismo de las futuras Asociaciones vecinales como instituciones intermedias relevantes en el diseño e implementación de las políticas públicas, creando un sistema administrativo que integre la gestión del Gobierno Municipal y de las Vecinales, para permitir mejorar la gestión administrativa, financiera, contable y presupuestaria de las mismas.
- 2.5. Garantizar la seguridad y custodias de las personas y del patrimonio municipal.
- 2.6. Ejercer el Poder de Policía e inspección municipal, en su área de competencia de acuerdo con las ordenanzas vigentes.
- 2.7. Atender las cuestiones inherentes al funcionamiento del Registro del Estado Civil y Capacidad de las personas, según la legislación vigentes.
- 2.8. Legalizar documentos en general.
- 2.9. Diseñar las pautas de modernización y transformación vinculadas con la Secretaría.
- 2.10. Organizar y planificar el archivo General Municipal.
- 2.11. Asegurar la convocatoria y organización de las elecciones municipales.
- 2.12. Planificar y regular el transporte y el tránsito de la localidad, ejerciendo el Poder de Policía Municipal, estableciendo las relaciones y coordinación necesaria con el órgano correspondiente.
- 2.13. Incorporar a los vecinos y las entidades intermedias que los representen en las nuevas estrategias de seguridad, aportando capacitación, tecnología y recursos para incrementar la seguridad de cada sector de la localidad.
- 2.14. Establecer acciones de concertación cultural, e implementar una política que renueve la relación entre la Sociedad y el Municipio, facilitando la inserción, difusión, consumo y expansión de todos los emprendimientos y productos culturales, a través de una planificada programación, integrando proyectos con otras áreas nacionales, provinciales y regionales.
- 2.15. Promover el desarrollo de la actividad económica en el ámbito municipal, identificando e impulsando la formulación de planes, programas y proyectos de inversión, en particular de desarrollo agropecuario, y de servicios turísticos.
- 2.16. Identificar fuentes de financiamientos provinciales, nacionales e internacionales para proyectos de desarrollo productivo y de servicios y mantener contacto con organismos Provinciales, Nacionales y Mundiales de financiamiento a los sectores públicos y privados.
- 2.17. Difundir, defender y proteger el patrimonio artístico, cultural, científico, natural, histórico, actual y potencial de Alpa Corral, integrándolo al resto de la región, de la provincia y del país.
- 2.18. Apoyar las transformaciones educativas a través de la articulación y de acciones entre el Municipio, Ministerios de Educación, centros de Formación y establecimientos educacionales y las gestiones de las Instituciones escolares ante las autoridades provinciales y nacionales.
- 2.19. Adherir a iniciativas culturales, deportivas y educativas de los ámbitos regional, provincial y nacional que sean convenientes promover en el ámbito municipal.
- 2.20. Sustener las relaciones orgánicas y Funcionales con la Fundación Ecológica, Fundación por la Cultura, Fundación Deportiva Municipal y demás Fundaciones a crearse.
- 2.21. Fortalecer la Educación de todos y para todos en el marco de la competencia municipal, procurando erradicar el analfabetismo funcional e informático para igualar las posibilidades de oportunidades para todos los habitantes de Alpa Corral.

- 2.22. Poner el deporte al alcance de todos los habitantes de la localidad impulsando el aprovechamiento integral de los espacios disponibles y coordinando acciones solidarias, deportivo-recreativas con instituciones del medio y de la región.
- 2.23. Acordar entre el Nivel Institucional y el Nivel Oficial una Agenda Cultural y Deportiva determinando el uso prioritario, racional y programado de los Centros Culturales Municipales y las dependencias y entidades deportivas de la Comunidad.
- 2.24. Ejercer toda competencia general o particular correspondiente el Departamento Ejecutivo Municipal no delegada a otra área en la presente Ordenanza.

### **CAPÍTULO III**

#### **SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ECONOMÍA**

**ARTÍCULO 5°.-** Compete a la Secretaría de Gestión y Economía:

1. En General:

- 1.1. Confeccionar el Plan Anual de la obra pública y administrar y regular la ejecución de la misma.
- 1.2. Realizar el control de toda obra pública o privada, oficial o particular, que se ejecutara dentro del ejido municipal.
- 1.3. Proponer, actualizar y controlar las normas regulatorias y de conservación para el ordenamiento y gestión del medio ambiente, a fin de favorecer una adecuada calidad de vida y un uso apropiado de los recursos naturales.
- 1.4. Programar y ejecutar obras tendientes a la prestación de servicios públicos esenciales para la comunidad.
- 1.5. Dirigir y administrar los servicios de la necrópolis y asegurar el desenvolvimiento normal de todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos y administrativos.
- 1.6. Formular e implementar la planificación y controlar el saneamiento y la higiene urbana del municipio.
- 1.7. Planificar y administrar el mantenimiento, la recuperación y las obras nuevas de la infraestructura edilicia y del equipamiento tecnológico existente y a incorporar en los establecimientos asistenciales.
- 1.8. Ejecutar, controlar y organizar la prestación de los servicios públicos municipales.
- 1.9. Elaborar anualmente el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos, en función de los lineamientos generales que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal.
- 1.10. Señalar las normas administrativas, económicas y financieras de la Administración Municipal y proponer las adecuaciones correspondientes que emanan del pacto financiero y de las disposiciones legales de la Provincia.
- 1.11. Proponer, participar y coadyuvar en la elaboración de políticas económicas que hagan al interés general de la comunidad.
- 1.12. Coordinar la elaboración de propuestas y formular alternativas para la fijación de políticas y medidas de carácter municipal en el marco de la política económica provincial.
- 1.13. Asegurar la disponibilidad de información catastral actualizada del Municipio y coordinar la misma con la Secretaría General.
- 1.14. Asistir a la señora Intendente en la coordinación de políticas y medidas con otros organismos referidos a la programación económica de la región, la Provincia y la Nación.
- 1.15. Formular, implementar y administrar las políticas y los programas de Salud, a fin de promover, proteger, recuperar y rehabilitar la salud física y mental de la población.
- 1.16. Planificar y ejecutar las políticas sanitarias y administrar los programas de promoción y protección de la salud, como así también, la atención médica integral y de emergencia.

- 1.17. Optimizar el funcionamiento del Sistema Municipal de Salud.
- 1.18. Fomentar y coordinar acciones de docencia e investigación de los recursos humanos del sector e impulsar la formación y capacitación de promotores socio-sanitarios.
- 1.19. Coordinar con las áreas pertinentes del Municipio lo referente a sus funciones de control de la calidad alimentaria para el apto consumo de la población.
- 1.20. Diseñar, supervisar y ejecutar políticas a acciones de promoción, desarrollo y asistencia social que comprendan demandas de carácter general o sectorial.
- 1.21. Dirigir, coordinar y ejecutar los exámenes psico físicos de los postulantes que se presenten para obtener licencia de conductor en Alpa Corral.
- 1.22. Dirigir, coordinar y ejecutar las relaciones con la aseguradora de Riesgos de trabajo.

## 2. En Particular:

Proyectar anualmente, en coordinación con la Secretaría General, un Plan de inversiones para la realización de obras públicas dentro del ejido municipal.

Realizar las obras públicas de arquitectura, de urbanización y las técnicas que se estimaran de bien común, y cuya planificación y ejecución se aprobara en orden de prioridades.

Efectuar el control técnico de las obras públicas y privadas, oficiales y particulares, que se ejecutaran dentro del ejido municipal y su ajuste a las normas legales vigentes.

Atender, realizar y controlar los servicios urbanos de limpieza, riego y mantenimiento de calles, paseos públicos y cementerio.

Atender la planificación y realización, en coordinación con la Secretaría General, y en ordenamiento de prioridades, de las obras de mantenimiento y conservación de obras y edificios municipales, así como también de aquellos que cedidos gratuitamente a la Municipalidad para funcionamiento de alguna de sus dependencias, con carácter definitivo o por términos mayores de diez años, fueran utilizados para dicho fin.

Intervenir en todas las actuaciones que ingresen a la Municipalidad y abarquen directa o indirectamente temas referidos al medio ambiente.

Planificar la instalación de alumbrado público en al ámbito municipal y la iluminación de actos oficiales.

Formular políticas relativas a la creación, mejoramiento y conservación de los espacios verdes públicos y el arbolado de Alpa Corral.

Proyectar, realizar y administrar la infraestructura vial y su mantenimiento.

Disponer la administración y mantenimiento de los equipos, automotores y elementos mecánicos de la municipalidad.

Atender la vinculación del gobierno Municipal con los Entes oficiales técnicos de la provincia y de la Nación, en la especialidad de la Sub Secretaría.

Ejecutar y controlar el presupuesto de gastos de la obra Pública Municipal.

Fomentar la protección del patrimonio natural e histórico de la ciudad.

Fomentar la protección del patrimonio natural e histórico de la ciudad.

Ejecutar y controlar el Presupuesto de Gastos para la Administración Municipal.

Controlar, encauzar, activar y optimizarla percepción de la renta municipal.

Generar escenarios y evaluar situaciones financieras en la Administración Municipal y proponer, en coordinación con las restantes áreas de gobierno, soluciones, cuando debieran aplicarse normas de optimización o contención de gastos administrativos.

Vincular a la Municipalidad con las entidades Bancarias y de crédito de carácter oficial y privado, con los organismos oficiales provinciales y nacionales y con las unidades ejecutoras de los organismos internacionales de financiamiento y desarrollo, cuando éstas estuvieran debidamente reconocidas y autorizadas oficialmente.

Controlar, encauzar y dirigir el registro público y privado del patrimonio municipal.

Atender la permanente actualización, funcionamiento y proyección económica del catastro inmobiliario.

Instrumentar y mantener actualizado el sistema de información contable patrimonial del Municipio.

Diseñar y proponer la integración de los sistemas críticos de gestión de su área de competencia al sistema integral de informatización de la gestión municipal.

Atender las relaciones con el Tribunal de Cuentas.

Proponer, ejecutar y supervisar los programas dirigidos a garantizar la cobertura de la Atención Primaria de salud a la población del Alpa Corral.

Conducir el funcionamiento del Sistema Municipal de salud.

Promover la investigación científica aplicada a la salud.

Participar en la elaboración de normas para los servicios de atención médica que aseguren un nivel de calidad adecuado y la mejor eficiencia operativa.

Planificar, ejecutar y controlar las líneas de acción relacionadas con las políticas y estrategias de prevención primaria de salud.

Dirigir, coordinar y regular la atención médica de urgencia de la población del municipio.

Elaborar, evaluar y ejecutar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de la población de adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

Programar, supervisar y ejecutar políticas y proyectos que tengan por objeto la promoción humana y el desarrollo comunitario de la mujer, la niñez y la adolescencia.

Reglamentar y fiscalizar sobre condiciones higiénico-sanitarias, bromatológicas y dietéticas de los alimentos.

Proponer y ejecutar programas sanitarios de inmunizaciones en total coordinación con organismos nacionales, provinciales y regionales.

Diseñar y desarrollar programas tendientes a la Atención de la Salud Mental.