

## **ORDENANZA N°: 1.140**

### **EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILINO SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:**

**Artículo 1°: Modifíquese**, el Anexo I de la Ordenanza N° 1.093 –Ordenanza Orgánica Municipal-, en los Artículos 1, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16 y 23 el que quedara redactado de la siguiente manera:

#### **Anexo I**

#### **ORDENANZA ORGANICA MUNICIPAL**

Artículo 1°: El Intendente Municipal, para un mejor y correcto ejercicio de las facultades que le acuerdan la Constitución de la Provincia y la Ley Orgánica Municipal, contara con la colaboración directa de funcionarios que, con la denominación de Secretarios y Directores, además del Personal Superior conforme legislación correspondiente, tendrán a su cargo la atención y despacho de las siguientes Secretarías, Direcciones, y Áreas, las cuales son creadas por esta Ordenanza.

- A. Secretaría de Gobierno
- B. Secretaría General
- C. Secretaría de Desarrollo Social
- D. Secretaría de Obras y Servicios Públicos
- E. Secretaría de Comunicación Institucional
- F. Dirección de Desarrollo Productivo
- G. Dirección de Salud
- H. Dirección de Deportes
- I. Dirección de Turismo
- J. Dirección de la Mujer y la Familia

- K. Dirección de la Juventud
- L. Dirección de Seguridad Urbana
- M. Dirección de Economía
- N. Dirección de Cultura y Educación

<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>
-------------------------------

**Artículo 9°.-** corresponde a la competencia funcional de la Secretaría de Gobierno:

1. Planificar, ejecutar y controlar las funciones de las Direcciones a su cargo.
2. Promover vínculos institucionales con organismos públicos y/o privados.
3. Desarrollar políticas públicas con el fin de garantizar los derechos de los vecinos en cuanto a usuarios y consumidores.
4. Actuar en coordinación con las autoridades competentes en materia de prevención de emergencias y catástrofes.
5. Entender en materia de habilitaciones y fiscalización comercial.
6. Entender en materia de salubridad de los alimentos y la higiene en general, conforme lo establece el CAA (Código Alimentario Argentino).
7. Gestionar alianzas y acuerdos con instituciones públicas y privadas.
8. Mantener relaciones con entidades gremiales municipales y con organismos similares provinciales y nacionales.
9. Ejercer el poder de policía en materia de tránsito vehicular.
10. Fiscalizar el servicio de transporte público de automotores de alquiler.
11. Aplicar la legislación en materia de Defensa del Consumidor.
12. Entender en los casos de cooperación entre Provincia y Municipio, de acuerdo al Art. 190 de la Constitución Provincial.
13. Entender y asesorar en asuntos relativos al límite territorial del municipio y conformación de Entes Intermunicipales.
14. Participar y promover políticas de prevención de accidentes de tránsito. Fiscalizar la aplicación de la normativa en materia de tránsito y concertar con la Policía de la Provincia y/o Gendarmería Nacional, los controles de tránsito que se realicen en el ejido municipal y rutas aledañas.

15. Impulsar la generación de políticas comunes y asociativas con los municipios vecinos.
16. Asistir al Intendente en el despacho de todos los asuntos puestos a su consideración.
17. Redactar y supervisar el ordenamiento normativo y administrativo.
18. Reglamentar el marco de acceso a la información y transparencia de los actos administrativos.
19. Coordinar la guarda, custodia y archivo de la documentación municipal.
20. Difundir la acción de gobierno, sus planes, programas y obras y la coordinación de la actividad de las distintas Áreas gubernamentales con los medios de comunicación local, regional y provincial y llevar el Boletín Informativo Municipal en los términos del Art. 38 de la Ley Orgánica Municipal.
21. Gestionar la custodia de los bienes municipales.
22. Coordinar acciones con el Concejo Deliberante Municipal.
23. Organizar la Mesa de Entradas y atender el despacho, la compilación, el protocolo de Decretos y Resoluciones y el archivo de la documentación del Departamento Ejecutivo.
24. Asistir a familiares de personas fallecidas que carezcan de recursos para la inhumación de los restos.
25. Proveer a la protocolización de ordenanzas, decretos y resoluciones y expedir copias auténticas. Elaborar y actualizar el Digesto Municipal.
26. Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
27. Organizar y atender lo concerniente al catastro municipal.
28. Desarrollar las líneas de acción referentes al manejo de las tierras fiscales.
29. Determinar la numeración domiciliaria.
30. Supervisar la actividad del Registro Civil.

**Artículo 10°.-** En el ámbito de esta Secretaría funcionaran las Direcciones y Áreas que con las funciones que en cada caso se especifican, a cargo de funcionarios y/o asesores designados especialmente a tal efecto, que se detallan:

1. Dirección de la Juventud
2. Dirección de Deportes
3. Dirección de Turismo
4. Dirección de Cultura y Educación.

Las materias no delegadas son materia de competencia directa del Secretario.

SECRETARÍA GENERAL
--------------------

**Artículo 11°.-** Corresponde a la competencia funcional de la Secretaría General:

1. Planificar, ejecutar y controlar las funciones de las direcciones a su cargo.
2. Promover vínculos institucionales con organismos públicos y/o privados.
3. Asistir al Intendente en el despacho de todos los asuntos puestos a su consideración.
4. Gestionar las altas y bajas del personal.
5. Coordinar las tareas de todos los dependientes del Municipio.
6. Diagramar los horarios del personal, autorización y control de horas extras, francos compensatorios, licencias, vacaciones, etc.
7. Ejercer, en el ámbito del Municipio, el contralor y manejo de los recursos humanos, ejerciendo la supervisión funcional del Área Recursos Humanos.
8. Establecer las directrices de Desarrollo Urbano Ambiental, planificar y ordenar el uso y ocupación del suelo del Municipio, a través de la elaboración, monitoreo y revisión de los planes, programas y proyectos, supervisando su permanente actualización.
9. Gestionar la limpieza urbana y el mantenimiento de arroyos, plazas, parques, jardines y espacios públicos

10. Reglamentar el uso y la preservación de los recursos medioambientales.
11. Establecer canales de comunicación con la sociedad para conocer las demandas ambientales.
12. Formular políticas sobre producción limpia y desarrollo sustentable.
13. Regular y controlar la fauna urbana.
14. Asegurar la provisión de agua a sectores de la población y la recolección y tratamiento de residuos cloacales, concesionados o no.
15. Promover la Educación Ambiental que genere actitudes de responsabilidad colectiva para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
16. Garantizar a los ciudadanos el uso y disfrute de las plazas, paseos, parques y espacios verdes.
17. Hacer reparar y/o reponer el equipamiento urbano existente en los parques, jardines o zonas verdes, consistentes en bancos, juegos infantiles, papeleros, fuentes, señalización, farolas y elementos decorativos y ornamentales, como adornos, estatuas, etc. respetando las normas de seguridad.
18. Reponer y mantener los arboles y demás vegetales.
19. Hacer instalar en los espacios verdes públicos las señalizaciones indicativas o instructivas de la modalidad de uso de los espacios y/o su equipamiento, sea este fijo o móvil.
20. Delimitar las zonas donde está permitido caminar, pisar el césped, acampar, juegos, práctica de deportes, ventas ambulantes, etc.
21. Mantener el césped en condiciones y asegurar la higiene de dichos lugares.
22. Coordinar las tareas de poda y recolección de ramas de los arboles ubicados en la vía pública.
23. Gestionar los servicios medioambientales.

24. Coordinar y gestionar las actividades de los anexos municipales.
25. Elaborar proyectos integrales de intervenciones urbanas.
26. Conservar y proteger el patrimonio histórico del pueblo.
27. Planificar la transformación y regeneración urbana de los barrios más necesitados.
28. Promocionar un municipio accesible y amable.
29. Controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas.
30. Elaborar las reglamentaciones necesarias de planeamiento urbano, ambiental y código edificación.
31. Planificar y ejecutar las tareas inherentes a la higiene urbana de la localidad, prestando o haciendo prestar los servicios de recolección de residuos domiciliarios y residuos mayores, barrido, limpieza de calzada, terrenos baldíos y el tratamiento final del material resultante. Control de cumplimiento de la normativa vigente en los aspectos relacionados a la higiene urbana.
32. Coordinar el área de elaboración de proyectos.
33. Área de maestranza y servicios locales.

**Artículo 12°.-** En el ámbito de esta secretaría funcionaran las direcciones y áreas que con las funciones que en cada caso se especifican a cargo de funcionarios y/o asesores designados especialmente a tal efecto, que se detalla:

- A. Dirección de Desarrollo Productivo
- B. Dirección de Desarrollo Urbano
- C. Dirección de Salud

Las materias no delegadas son materia de competencia directa del secretario.

**Artículo 14°.-** En el ámbito de esta secretaría funcionaran las direcciones y áreas con las funciones que en cada caso se especifican a cargo de funcionarios y/o asesores designados especialmente a tal efecto.

<b>SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>
---

**Artículo 15°.-** Corresponde a la competencia funcional de las Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

- |   |                       |     |
|---|-----------------------|-----|
| 1.  | Diseñar               | los |
| anteproyectos de los planes de obras públicas.  |                       |     |
| 2.  | Desarrollar           | y   |
| ejecutar las obras publicas por sí o por terceros.  |                       |     |
| 3.  | Mantener y reparar    |     |
| los bienes de uso público.  |                       |     |
| 4.  | Controlar las obras   |     |
| privadas y otorgar las licencias de obras.  |                       |     |
| 5.  | Verificar             | el  |
| cumplimiento de la legislación relativa al planeamiento urbano.   |                       |     |
| 6.  | Articular políticas y |     |
| acciones con los demás órganos municipales y con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales y de Servicios Públicos.                                     |                       |     |
| 7.  | Servir de apoyo y     |     |
| asesoramiento en la elaboración del Plan Anual de Obras Públicas.   |                       |     |
| 8.  | Implementar           |     |
| programas y proyectos a través de la aplicación de los instrumentos de ordenación del suelo urbano y de la promoción de convenios y acuerdos públicos y/o privados. |                       |     |
| 9.  | Elaborar los planes   |     |
| de distribución de las reservas del suelo municipal susceptibles de ser asignados a usos habitacionales, de equipamiento comunitario o infraestructura.             |                       |     |

10. Elaborar los planes de trabajos públicos.
11. Controlar las infraestructuras de servicios públicos ubicadas bajo el nivel del suelo.
12. Prever y ejecutar el Plan de Mantenimiento de calles de tierra en el ejido urbano y la red vial municipal.
13. Asegurar la provisión de agua a sectores de la población y la recolección y tratamiento de los residuos cloacales, concesionados o no.
14. Coordinar la ejecución en la jurisdicción municipal de las acciones para el uso y la concreción de redes de gas, agua potable, cloacas, etc. y de toda otra obra pública que directa o indirectamente tenga que ver con la prestación de servicios públicos.
15. Actuar como órgano de contralor en la prestación de servicios públicos.
16. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, el control y mantenimiento de las instalaciones y servicios.
17. Generar políticas sobre recursos hídricos y su aprovechamiento en el territorio municipal.
18. Elaborar, proponer y ejecutar todos los programas municipales de vivienda y en su caso coordinarlos con los planes provinciales y nacionales.
19. Aprobar planos de arquitectura, agrimensura e ingeniería y verificar in situ todos los datos volcados en planos.
20. Establecer y controlar el adecuado uso de las líneas municipales.
21. Expedirse respecto de los finales de obras, conexiones domiciliarias, etc.



22. Ejecutar todos los controles técnicos previstos en los distintos pliegos de licitación de la obra pública y supervisar su proceso de ejecución.
23. Proponer objetivos relacionados con la misión de los cementerios, haciendo cumplir las normas conducentes a su funcionamiento, conservación y mejoramiento, y en especial, controlando, asegurando y ampliando la más eficiente y digna prestación de este servicio.
24. Atender las necesidades de servicio de los Parajes Rurales, en la medida de las posibilidades materiales y competencias del Municipio.

**Artículo 16°.-** En el ámbito de esta Secretaría funcionaran las Direcciones y Áreas que con las funciones que en cada caso se especifican, a cargo de funcionarios y/o asesores designados especialmente a tal efecto, que se detalla:

- a) Área Maestranza y Servicios Generales

Las materias no delegadas son materia de competencia directa del secretario.

<b>DIRECCIÓN DE ECONOMÍA</b>
------------------------------

**Artículo 23°.-** Corresponde a la competencia funcional de la Dirección de Economía:

1. Elaborar, registrar y controlar la ejecución presupuestaria en sus aspectos económicos y financieros.
2. Coordinar la planificación económica de las inversiones municipales.
3. Gestionar las políticas financieras de los ingresos en el corto, mediano y largo plazo.
4. Entender en materia de recaudación tributaria y no tributaria y su fiscalización.

5. Gestionar los pagos y el régimen de compras y contrataciones.
6. Analizar las necesidades y fuentes de financiamiento.
7. Gestionar las novedades de personal y la liquidación de haberes.
8. Realizar estudios, proyectos y asesoramiento en todos los aspectos relativos a presupuesto general de gastos y cálculo de recursos, política tributaria y situación económico-financiera del Municipio.
9. Determinar, percibir y fiscalizar las tasas y contribuciones establecidas por las disposiciones pertinentes y autorizar y/o suscribir convenios de pagos con los contribuyentes por el capital e intereses adecuados de acuerdo a las normas vigentes.
10. Percibir y custodiar los fondos que ingresen al Municipio y atender los pagos que deban efectuarse por cuenta de la misma.
11. Regular y fomentar la comercialización de bienes, en general y en particular, de artículos de consumo masivo en las mejores condiciones de precio y calidad.
12. Proyectar el presupuesto anual elevándolo por intermedio del Departamento Ejecutivo al Concejo Deliberante para su aprobación.
13. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias.
14. Proponer los sistemas de base imponible inmobiliaria y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal.
15. Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.
16. Desarrollar, coordinar e implementar acciones que promuevan el desarrollo económico de la Localidad.

17. Elaborar y controlar la efectiva rendición de cuentas de los distintos Programas y/o Proyecto con financiamiento proveniente de otra jurisdicción.
18. Programar la política económica y financiera del Municipio.
19. Coordinar y programar el Sistema Informático Municipal.

SUBORDINADO A: Intendente Municipal

<b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>
-----------------------------

**Artículo 23° bis.-** Corresponde a la competencia funcional de la Dirección de Cultura:

1. Promocionar y regular la actividad turística resguardando su desarrollo sustentable.
2. Coordinar e integrar la normativa con organismos similares de otras jurisdicciones.
3. Optimizar la calidad de los servicios y la infraestructura turística.
4. Desarrollar programas de capacitación y mejora de la calidad de los servicios turísticos.
5. Propender a la eliminación de barreras que impidan el uso y disfrute de la actividad turística para todos los sectores sociales.
6. Promover las inversiones en el sector turístico.
7. Generar y promover planes de concientización ciudadana con la actividad turística y su cadena productiva.
8. Promocionar la cultura y gestionar talleres, museos y otros espacios culturales.

9. Conservar, defender, acrecentar y difundir el patrimonio histórico, cultural artístico y paisajístico de la localidad.
10. Coordinar la participación de las instituciones privadas y de los particulares en la labor cultural y turística que tiene a su cargo el municipio de la localidad.
11. Articular con la Secretaría y/o Ministerio de Turismo Provincial, Nacional y con las Asociaciones turísticas intermedias, programas públicos y privados de interrelación que permitan un desarrollo turístico en conjunto y armonía.
12. Promover la formación de conciencia turística y protección de los recursos en residentes y turistas.
13. Proyectar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
14. Estudiar y proponer la Declaración de Interés Municipal a aquellas áreas, centros, circuitos, complejos y atractivos, en función de su valor histórico, cultural, geográfico o estratégico.
15. Estudiar, planificar, elaborar, promover, organizar, controlar y llevar a cabo la propaganda y publicidad turística y cultural, coordinándola con la que efectúen otros organismos e instituciones oficiales y privadas.
16. Identificar las demandas turísticas y sus carencias, y llevar estadísticas sobre todo lo concerniente con el tema.
17. Fomentar el diseño de una página web del Municipio.
18. Proponer la declaración de interés cultural de tareas, manifestaciones o actividades culturales.
19. Llevar el inventario de obras de arte. Dirigir y controlar el relevamiento y la investigación de los bienes culturales existentes, a través de una acción sistemática.

20. Proponer y evaluar la señalización de sitios y lugares históricos de la localidad.
21. Fomentar espectáculos Culturales y Artísticos, elaborar su Programación y firma de Convenios.
22. Dirigir y controlar la Biblioteca Popular, Hemeroteca, Videoteca y Museos Municipales.
23. Fomentar las ferias artesanales y actividades callejeras.

SUBORDINADO A: Intendente Municipal y Secretaria de Gobierno

**Artículo 2°:** **AUTORÍCESE** al Departamento Ejecutivo Municipal a ordenar y concordar el texto de la Ordenanza N° 1093 con las modificaciones introducidas por la presente.

**Artículo 3°:** **COMUNIQUESE**, publíquese, dese al Registro Municipal y Archívese.

**DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE QUILINO Y VILLA QUILINO A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.-**

  
**ALDANA CRIADO BEDIRIAN**  
Secretario HCD  
Municipalidad de Quilino y V. Quilino



  
**Ing. Agr. MARTIN LUNA**  
Presidente HCD  
Municipalidad de Quilino y V. Quilino