

ORDENANZA N° 1447 H.C.D.

VISTO: Que es necesario adecuar y dictar una nueva Estructura Orgánica Municipal, conforme a las necesidades y prioridades del gobierno municipal en la actualidad, y:

CONSIDERANDO: Que van surgiendo nuevas iniciativas organizadas en los requerimientos de la comunidad, que exigen priorizar ciertos aspectos sociales que conduzcan a una buena administración municipal.

Que la actualidad la Municipalidad de Chajarí se encuentra ejecutando una cantidad de viviendas sin precedentes en la historia de la ciudad, razón por la cual se propone la incorporación de la Secretaría de Tierra y Vivienda.

Que por razones de modernización y de eficiencia del estado, se considera necesaria la incorporación a la estructura orgánica municipal de la Escribanía Municipal, donde se realicen y archiven todos los trámites notariales del municipio.

Que es conveniente readecuar la estructura orgánica de las reparticiones de la administración municipal, jerarquizándolas y disponiendo todo lo concerniente a lograr una estructura sólida, apelando a criterios que valorizan la cantidad de habitantes, capacidad contributiva y potencial desarrollo poblacional, teniendo en cuenta que es resorte autónomo de los Municipios la organización interna de la institución municipal, es decir el Organigrama, la conformación del gabinete, Secretarías, Direcciones y demás secciones.

POR ELLO: EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CHAJARI, sanciona la presente:

ORDENANZA

Artículo 1°: Dispónese aprobar como **ORGANIGRAMA MUNICIPAL** a los gráficos que forman parte de la presente como anexos 1, 2, 3, 4 y 5, en los cuales se prevé la estructura orgánica del gobierno de la Municipalidad de Chajarí, en su Departamento Ejecutivo y Concejo Deliberante, en un todo de conformidad a las pautas normadas en el Art. 240 de la Constitución de Entre Ríos y los Arts. 107° y 108° de la Ley Orgánica de los Municipios, N° 10.027, y modificatoria 10.082.

Artículo 2°: El **Concejo Deliberante** de la Municipalidad de Chajarí, cuyo titular es el Vicepresidente Municipal, contará con un Secretario, cargo sin estabilidad, fuera del escalafón, que será nombrado y removido cuando así lo disponga la mayoría simple de los Miembros del Cuerpo y cesará en sus funciones el mismo día que expire el período legal de los Concejales, sin que evento alguno pueda ser motivo de prórroga. Tendrá rango y remuneración de Director y tendrá a su cargo dos Secretarías administrativas, a saber: **1.- Secretaría Titular:** que tendrá por función todo lo referente a normativas previas a la sanción de las mismas, ya sea en su redacción, formas, encuadre legal. Estará a cargo de una persona, que deberá tener título habilitante de nivel terciario o superior, expedido por Universidad Nacional con matriculación en la Provincia de Entre Ríos en su respectivo Colegio profesional si existiere, y no estar incurso en las causales de inhabilidad para ocupar cargos públicos, o para ser concejal, previstas en el Art. 72° de la Ley Orgánica Municipal. **2.- Secretaría Adjunta:** que tendrá por función todo lo pertinente a las estadísticas, difusión, publicidad, archivos, registración, de toda la actividad del Concejo Deliberante, a posteriori de la adopción de decisiones políticas/administrativas y/o sanciones normativas, entendiéndose por tales funciones, la

de: confección de estadísticas sobre proyectos, asistencia a las sesiones, sesiones realizadas, y todo otro tema relacionado con la actividad de los Ediles; difusión por medio del Digesto Jurídico que confeccionará con las Ordenanzas básicas reguladoras de la convivencia ciudadana a especificar por el Concejo Deliberante, como así también, mantenimiento actualizado de los índices numéricos y alfabéticos o temáticos de las normas vigentes; el archivo clasificado de notas, resoluciones, normas de alcance general y de alcance particular sancionadas por el Cuerpo y registración en libros o sistemas informáticos del accionar de la dependencia. Estará a cargo de una persona, mayor de edad, con conocimientos básicos de dactilografía, computación, con estudios secundarios completos, con buena conducta, vecino de la ciudad de Chajarí con residencia inmediata anterior de cinco años, y que no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad para ser Vocal del Cuerpo Deliberante, previstas en el Art. 72 de la Ley Orgánica de los Municipios, N° 10.027 y modificatoria, N° 10.082. Ambas Secretarías contarán con los auxiliares administrativos que determine el Concejo Deliberante.

Disposiciones comunes: Ambas Secretarías, Titular y Adjunta, serán cargos estables y de carrera, de planta permanente, salvo que se formule acuerdo de temporalidad para el desempeño de dicho cargo entre la autoridad de nombramiento y el nominado, debiendo ello constar en el pertinente acto administrativo de designación. Tendrán rango de Director, pudiendo revistar en las categorías 01 o 02 del Escalafón Municipal, según lo disponga el Presidente del HCD, y gozarán de los adicionales generales que establece el Estatuto del Empleado Público Municipal por medio de la Ord. 53/93 HCD o la que en el futuro la reemplace. La autoridad de nombramiento será el Concejo Deliberante, y dependerán funcionalmente del Secretario del Cuerpo y por ende del Vicepresidente Municipal, a los fines del contralor de funciones y será aplicable para los mismos el régimen disciplinario común para todos los agentes municipales. No hay relación de subordinación entre ambas Secretarías, ambas dependen de la Secretaría del Cuerpo, cualquiera sea el lugar físico que se le adjudique a cada Secretario para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la presente. Ambas Secretarías podrán cumplir funciones de asistencia técnica a los Ediles, en la redacción de proyectos, notas, minutas, pedidos de informes u otras que fueren requeridos, pudiendo también la autoridad de nombramiento establecer suplencias o coberturas transitorias de cargos entre ambas, cuando razones de urgencia lo justifiquen, o ante licencias, afección en el cargo, u otra causa, hiciere imposible la prestación personal de los servicios temporalmente de alguno de los titulares del cargo de ambas Secretarías.

DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO:

Artículo 3°: El Departamento Ejecutivo Municipal, cuyo titular es el Presidente Municipal, como administrador y representante de la Municipalidad de Chajarí, ejecutará todas sus facultades y atribuciones Constitucionales y Legales, contando con TRES SECRETARIAS a saber: la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA**, la **SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO**, la **SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**, Y LA **SECRETARÍA DE TIERRA Y VIVIENDA** que dependerán directamente del Presidente Municipal, conjuntamente con el JUZGADO DE FALTAS, y la JUNTA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, de acuerdo al gráfico obrante en el Anexo 1 de la presente. Las Secretarías estarán a cargo de una persona con la jerarquía, rango y cargo de: SECRETARIO y contará con la remuneración fijada de acuerdo a la ordenanza que regula las remuneraciones de los funcionarios (Ord.N°473 H.C.D. y modificatorias) previsto en los Presupuestos

Municipales para cada Ejercicio Económico. Los Secretarios son personal sin estabilidad, siendo su autoridad de nombramiento el Ejecutivo Municipal, y duran en el cargo hasta que el Presidente Municipal lo disponga. Los Secretarios podrán dictar Resoluciones en los asuntos de su competencia, y en tal caso, deberán llevar las mismas ordenadas, registradas y compiladas en un Libro de Resoluciones de la Secretaría. Tendrán además los mismos derechos y deberes que prevé la Ley Orgánica Municipal, N°10.027 y modificatoria N° 10.082. De las Secretarías dependerán las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Áreas, Oficinas y demás reparticiones que se prevean en ésta Ordenanza Orgánica o en el Presupuesto Municipal para cada Ejercicio Económico municipal. Quienes fueren designados como titulares de los cargos en las Direcciones y Subdirecciones que se prevé en la presente, tendrán el cargo de Director y Subdirector, respectivamente, y según se especifique en el acto administrativo de nombramiento, podrán conformar la planta permanente con estabilidad en el Municipio, o podrán integrar la planta temporaria –sin estabilidad– como personal de gabinete. En ambos supuestos integrarán el Departamento Ejecutivo Municipal.

Artículo 4°: La **JUNTA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL** funcionará de acuerdo a lo previsto en las ordenanzas específicas sobre la materia, bajo dependencia administrativa del Presidente Municipal.

Artículo 5°: De la **SECRETARÍA DE GOBIERNO y HACIENDA** dependerán: el **Contador Municipal** con el **área Sueldos y Liquidaciones** y el **Tesorero Municipal**, quienes podrán revistar en las categorías 01 o 02 del Escalafón Municipal, según lo disponga el titular del Ejecutivo Municipal al tiempo de proyectar el Presupuesto Anual. Ambos estarán sujetos a las obligaciones, deberes, atribuciones, y requisitos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios, N° 10.027, y modificatoria N° 10.082, y normas específicas plasmadas en el Estatuto del Empleado Público Municipal vigente o las normas que lo reemplacen en el futuro.

También dependerá directamente de la **Secretaría de Gobierno y Hacienda**, la **Oficina de Trabajo Notarial**, que tendrá incumbencia administrativa en la escrituración y protocolización de todos los actos de carácter notarial en los que el Departamento Ejecutivo sea parte. Además, en los casos donde se les solicite, intervendrá en los actos jurídicos, contratos y convenios del municipio. Asimismo, efectuará el registro y archivo de los títulos de propiedad del municipio y asesorará sobre los mismos. La Oficina deberá reglamentar la Ordenanza N° 104 HCD de Trabajo Notarial.

La Secretaría de Gobierno y Hacienda tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- a)- **Gobierno**, con las áreas 1)- **Mesa de Entradas**, 2)- **Despachos**, 3)- **Archivo** y 4)- **Carnets**;
- b)- **Compras, Contrataciones y Suministros**, con el área **Suministros**
- c)- **Jurídico**
- d)- **Rentas y Recursos Económicos Municipales**, con las áreas de 1)- **Unidad Ejecutora Municipal**, 2)- **Mediaciones** y 3) **Rentas y Fiscalizaciones**; con responsabilidades en un todo de acuerdo con el art. 16° de la Ley Orgánica de los Municipios Entrerrianos N°10.027, y su modificatoria, Ley N° 10.082, junto a la 4) **Mesa Coordinadora de Habilitaciones**.
- e) **Informática**, con las áreas 1)- **Desarrollo-Estadísticas** y 2)- **Mantenimiento**

Artículo 6°: La SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA tendrá a su cargo las siguientes Direcciones y Subdirección:

- A. **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** la Coordinación de Recursos Humanos, de la cual a su vez dependerán las Áreas 1) Seguridad e Higiene Laboral, 2) Capacitación de Personal y 3) Jubilaciones.
- B. **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**, que tendrá a su cargo 1) el Área Promoción de la Educación, 2) el Jardín Maternal Niño Jesús, 3) el Jardín Maternal San Antonio, 4) la Escuela de Sordos e Hipoacúsicos Héroes de Malvinas, 5) el Museo Regional Camila Quiroga, 6) el Museo Municipal Ivy Mara Ey, 7) la Biblioteca Municipal Cristina Clement, y 8) el Jardín Lúdico Expresivo del Centro Integrador Comunitario.
- C. **SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN**: que abarcará las Áreas 1)- Tránsito y Transporte, 2)- Bromatología, 3)- Medio Ambiente.

Artículo 7°: La integración de las dependencias del Ejecutivo Municipal, **Secretaría de Gobierno y Hacienda**, se hará con las **OFICINAS** y demás dependencias y auxiliares administrativos que establezca el Presidente Municipal en uso de las facultades dadas por la Ley Orgánica Municipal. Serán **OFICINAS** dependientes de la misma, las siguientes: a) **Sueldos**; b) **Liquidaciones**; c); **Mesa de Entradas**; d) **Trámites y Despachos**, e) **Archivo General y de Oficinas**, f) **Mediaciones** y g) **Adquisiciones y Suministros**, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 158° de la Ley Orgánica de los Municipios Entrerrianos N° 10.027, y su modificatoria, Ley N° 10.082.

Artículo 8°: De la SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS dependerán las siguientes **DIRECCIONES**:

A)- **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**, la que tendrá a su cargo los siguientes **DEPARTAMENTOS**:

- a)- **Obras Sanitarias**, con las Áreas: 1) Agua Corriente, 2) Desagües Cloacales, y 3) Administración
- b)- **Higiene Urbana**, con las Áreas: 1) Barrido, 2) Limpieza, y 3) Recolección.
- c)- **Ecología y Gestión de Residuos**, con las Áreas: 1) Planta de tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos, 2) Tecnología y Reciclados, 3) Administración, y 4) Seguridad y Mantenimiento.
- d)- **Cementerio**.

También dependerán de la misma, directamente, 1) el Área Cartelería y 2) el Área Premoldeados

La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo la coordinación de la Junta Municipal de Protección Civil, de acuerdo a lo previsto en las ordenanzas específicas en la materia.

B) **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**, de la que dependerán los **DEPARTAMENTOS** de:

- a) **Vialidad Urbana**, con las Áreas: 1) Vía Pública, 2) Riego, e 3) Iluminación.
- b) **Infraestructura**, con las Áreas de: 1) Construcción y 2) Mantenimiento.

- c) Corralón, con las Áreas: 1) Mecánica, 2) Carpintería, 3) Herrería, 4) Pañol, 5) Vigilancia, 6) Gomería y 7) Pintura.

Artículo 9º: La SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS también tendrá a su cargo directamente: a) el Departamento Planeamiento, con el Área 1) Inspecciones, y el b) el Departamento Catastro.

Artículo 10º: Dependerán de la SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO las siguientes DIRECCIONES:

A)- **DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL**, la que tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

1) SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, con el Departamento Asistencia Social.

2)- SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA, que tendrá a su cargo: a) Equipo Interdisciplinario, b) Área Mujer, y c) Área Niñez y Adolescencia, con el Hogar de Menores Albert Sabin.

3) COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD, de la cual dependerá, a) la Junta Evaluadora de Discapacidad, y b) el Área Pensiones.

4) Área Programas Especiales.

5) Departamento Empleo y Promoción, con a) Oficina de Empleo, b) Área Capacitación Laboral, c) Área Cooperativismo, y d) Área Ferias.

B)- **DIRECCIÓN DE CULTURA y COMUNICACIÓN** Tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

a)- Departamento Cultura, con las áreas 1) Centro Cultural Cjal. Constantino Caballero, 2) Área Cultura Barrial, 3) Área Eventos Culturales y 4) la Coordinación de Juventud.

b)- Departamento Comunicación, con las áreas 1) Comunicación, 2) Radio FM Municipal, junto al Núcleo de Acceso al Conocimiento y la Oficina de Ceremonial

C)- **DIRECCIÓN DE DEPORTES:** de la que dependerá, 1) el Playón Deportivo Adolfo Laderach, 2) el Área Deporte Barrial, 3) el Albergue Deportivo Municipal Gabriel Francisco Negro Godoy, y 4) el Área Promoción de Deporte.

D)- **DIRECCIÓN DE SALUD:** de la que dependerá, 1) el Área Promoción de la Salud, 2) el Departamento de Zoonosis, con el Centro de Atención Canina, 3) Centro de Salud N°1 Angelita Tagliapietra, 4) Centro de Salud N° 2 Dr. Crossa, 5) Centro Integrador Comunitario Presidente Néstor Carlos Kirchner, y 6) Hogar de Ancianos Nuestra Señora de la Misericordia.

E)- **DIRECCIÓN DE TURISMO:** de la que dependerá, 1) Área de Promoción Turística, 2) Área Informes, 3) Parque Termal, 4) Reserva Ecológica, y 5) Balneario Camping Ciudad de Chajarí.

De la Secretaría de Desarrollo Humano dependerá directamente el CENTRO DE ATENCIÓN DE ADICCIONES y a) el

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, del cual a su vez dependen, 1) el Área Industrial, 2) el Área Espacios Verdes, 3) el Área de Promoción de la Producción, 3) el Área Viveros y Huertas y 4) el Mercado Popular de Abasto de la ciudad de Chajarí.

Artículo 11°: La **SECRETARÍA DE TIERRA Y VIVIENDA** tendrá como objetivos y funciones gestionar tierras para el desarrollo de planes de viviendas, gestionar fondos para el desarrollo de emprendimientos colectivos de viviendas, resolver los amezanamientos y loteos en los lugares donde se ejecutarán planes de viviendas, diseñar viviendas, administrar los fondos para la ejecución de obras de viviendas, gestionar la provisión de servicios para los distintos emprendimientos, realizar capacitaciones en distintas técnicas de construcción y nuevas tecnologías para la ejecución de viviendas, y todas las acciones que se estimen necesarias para dar respuesta a la demanda de viviendas en Chajarí en forma eficaz.

Tendrá bajo su dependencia el **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE CONDICIONES HABITACIONALES**, el cual funcionará de acuerdo a lo previsto en las ordenanzas que regulan su funcionamiento y naturaleza.

Incorporados a la Estructura del Instituto Municipal de la Vivienda y Mejoramiento de Condiciones Habitacionales, dependerán de la **SECRETARÍA DE TIERRA Y VIVIENDA** las siguientes direcciones y departamentos:

A) La **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRA Y VIVIENDA**, tendrá a su cargo el 1) Área de Atención a Beneficiarios y el 2) Área de Gestión, junto a la Oficina de Inscripciones.

B) La **DIRECCIÓN DE OBRAS DE VIVIENDA**, tendrá a su cargo 1) el Área de Proyectos y Planificación y 2) el Área de Inspección de Obras y Seguridad.

a) **Departamento de Tierras.**

b) **Departamento de Capacitación**

DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y ÁREAS.

Artículo 12°: El Presidente Municipal será asistido en sus funciones por los Secretarios, individualmente, en materia de sus competencias, y, en conjunto, integrando el gabinete municipal, refrendando los actos administrativos de la Presidencia del Municipio.

Artículo 13°: El titular del cargo en cada Secretaría, ostentará el cargo de SECRETARIO, y gozará de una remuneración acorde a las previsiones de la normativa específica. Serán sus funciones:

1. - **Como integrantes del gabinete municipal serán sus obligaciones:**

- a) Intervenir en la determinación de los objetivos de la acción de gobierno a desarrollar;
- b) Intervenir en la formulación de las políticas respectivas;
- c) Asesorar políticamente sobre asuntos que el Presidente Municipal someta a consideración del gabinete;

- d) Intervenir en la formulación de los principios y pautas básicas para los planes de corto, mediano y largo plazo, sobre la materia específica de cada Secretaría
- e) Intervenir en todo otro asunto o cuestión que determine el Departamento Ejecutivo, dentro de sus competencias y atribuciones;

2. - En materia de sus competencias:

- a.- Cumplir y hacer cumplir las normas de la Constitución Nacional, Constitución Provincial, de la Ley Orgánica de los Municipios de Entre Ríos, y demás Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones o Acuerdos;
- b.- Refrendar con su firma los actos de competencia del Dpto. Ejecutivo Municipal;
- c.- Establecer las políticas, impartir las directivas e instrucciones que han de seguir los Directores, Jefes de Departamentos, y demás organismos dependientes en la jurisdicción de la Secretaría;
- d.- Coordinar el funcionamiento de los organismos dependientes de la Secretaría, resolviendo las cuestiones de competencia que pudieren suscitarse entre ellos;
- e.- Redactar los Proyectos de Ordenanzas, Decretos y/o Resoluciones a dictarse por el Departamento Ejecutivo Municipal, relativos a materias de su competencia;
- f.- Elevar al Dpto. Ejecutivo la memoria anual y anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría a su cargo;
- g.- Hacer cumplir las normas pertinentes en materia de administración presupuestaria y contables;
- h.- Inspeccionar los Organismos de su Jurisdicción y velar por el adecuado cumplimiento de las órdenes y directivas emanadas de las autoridades de ambos Departamentos del gobierno municipal, y dirigidas a personal dependiente de su Secretaría;
- i.- Asesorar al Ejecutivo en aquellos asuntos que éste someta a su consideración;
- j.- Dictar Resoluciones en los asuntos de su competencia en que esté facultado para hacerlo, llevando el debido Registro de las mismas en un Libro Especial que se denominará RESOLUCIONES de SECRETARIA, lo que se autoriza por la presente, el que queda a cargo y bajo la responsabilidad de cada Secretario, quien debe cumplir las exigencias propias de los libros aptos para dar fe de los actos allí expresados (foliatura corrida, sin enmiendas, tachaduras, raspados sin salvar, sin espacios en blanco, numeración correlativa en las Resoluciones, lectura legible y en buen estado de conservación, pudiéndose implementar para ello algún sistema computarizado compatible para tales efectos.
- k.- Acompañar al Presidente Municipal, ante el Honorable Concejo Deliberante, cuando fuere requerida la presencia del Titular del Ejecutivo, o cuando este lo considere necesario y por temas referidos por asuntos de su competencia;
- l.- Intervenir en toda relación con otros Organismos o Reparticiones, Públicas o Privadas, sean nacionales, provinciales o de otros municipios, y en cuánta otra función le fuere encomendada o delegada específicamente por el titular del Ejecutivo Municipal y se encuadre dentro de las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de la Municipalidad de Chajarí y fuere de su competencia.

Artículo 14°: Serán competencia de las **Secretarías** la constitución de los **CONSEJOS ASESORES** donde se podrán asignar personas que cumplan funciones honorarias, según lo determine el Ejecutivo Municipal al tiempo de la conformación de los mencionados cuerpos consultores y sus auxiliares administrativos, los que pasan a conformar la presente Estructura Orgánica Municipal, y las especificaciones técnicas y funcionales, serán dictadas por el Ejecutivo Municipal vía reglamentación.

Artículo 15°: Cada una de las **DIRECCIONES y SUBDIRECCIONES** estarán a cargo de una persona que ostentará el rango y cargo de Director y Subdirector, respectivamente y serán nombrados por el Ejecutivo Municipal, debiendo especificar en el pertinente acto o contrato de nombramiento, las atribuciones, deberes y facultades y demás características de la relación de empleo y función pública que se establezca entre la Municipalidad de Chajarí y el funcionario designado para la cobertura de un cargo de los establecidos en la presente ordenanza.

Los **DIRECTORES y SUBDIRECTORES**, a cargo como titulares de las Direcciones y Subdirecciones establecidas por la presente, conformando la estructura orgánica municipal, integran el Gabinete del Ejecutivo Municipal, y deben proponer ante el mismo, por intermedio de la Secretaría correspondiente, la política de gobierno proyectada a implementar en su repartición.

Artículo 16°: Cada **DEPARTAMENTO** estará a cargo de una persona, integrante de la planta permanente del municipio, planta temporaria o cargo sin estabilidad, según lo especifique el pertinente acto o contrato administrativo de nombramiento, y tendrá el rango de **JEFE DE DEPARTAMENTO**, revistando en las categorías 02, 03 o 04 del Escalafón Municipal si en el acto de nombramiento se especifica que es personal de planta permanente con estabilidad, con todas las facultades, atribuciones, deberes y derechos que le otorga el acto o contrato administrativo de nombramiento, el estatuto del personal municipal, Ord. N° 53/93 HCD y demás disposiciones de fondo y forma vigentes y aplicables en el ámbito municipal de Chajarí, y las que reglamentariamente pudiese sancionar el titular del Ejecutivo Municipal en uso de sus facultades previstas en la Ley 10.027.

Artículo 17°: Cada Oficina estará a cargo y bajo la responsabilidad de un Jefe de Oficina, y contará con los auxiliares que revistarán en las categorías, finalidad y función que establezca Presidencia Municipal, al tiempo de proyectar el Presupuesto Anual para cada ejercicio económico.

DE LA JUSTICIA DE FALTAS:

Artículo 18°: CONFORMANDO la presente Estructura Orgánica Municipal, con una ubicación y situación de staff especial, como lo indica el gráfico aprobado por el Art.1° de la presente, se ubica la **JUSTICIA DE FALTAS**, con las siguientes características.

Artículo 19°: La **JUSTICIA DE FALTAS**, conforma la administración pública municipal, como órgano administrativo de aplicación de la normativa vigente en la materia en la jurisdicción del Municipio de Chajarí. Dicho organismo estará a cargo de una o más personas con el cargo de **JUEZ DE FALTAS**, que deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal 10.027 y modificatoria, Ley N° 10.082, donde también se especifican sus competencias, jurisdicción, atribuciones, derechos y obligaciones. Cada Juez de Faltas tendrá rango de Jefe de Departamento, se regirá por la ordenanza respectiva, en un todo de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Artículo 20°: El Ejecutivo Municipal, vía reglamentación, dispondrá la organización interna, funciones, derechos, atribuciones, obligaciones y responsabilidades de cada

Dirección, Subdirección, Departamento, Oficina y demás reparticiones dependientes del mismo. El contralor de horarios, deberes, obligaciones y funciones de cada agente o funcionario municipal, con la sola excepción de los Secretarios y Auxiliares del H.C.D., estará a cargo del Ejecutivo Municipal, siendo aplicables las normas específicas que regulen cada relación particular, y las normas estatutarias vigentes para todo el personal municipal, plasmadas en la Ord. 53/93 HCD

Artículo 21º: SUPRIMENSE todas las Secretarías, Direcciones, Departamentos, Oficinas u otras reparticiones jerárquicas que estuviesen vigentes a la fecha de sanción de la presente y que no hayan sido materia de específica mención en éste nueva Estructura Orgánica Municipal, quedando los agentes o funcionarios que cumplían función en las reparticiones o cargos expresa o tácitamente suprimidos, en situación de disponibilidad -sujetos a refuncionalización- conforme previsiones de los arts. 30, 31 y 56 de la Ord. 53/93 HCD.

Artículo 22º: El Ejecutivo Municipal, al tiempo de proyectar los Presupuestos Municipales para los próximos ejercicios económicos, tendrá presente ésta Estructura Orgánica Municipal-. Las funciones de los Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas y demás auxiliares o servidores públicos, serán determinados por el Departamento Ejecutivo Municipal y/o Superiores inmediatos, pudiendo efectuar variaciones en la refuncionalización administrativa municipal, sobre la base de una mejor eficiencia de los servicios públicos que presta el Municipio, buscando además una mayor economía en los costos operativos, y que los mismos sean más eficaces para los contribuyentes de la comunidad.

Artículo 23º: Practíquense las adecuaciones presupuestarias que correspondan a la nueva Estructura Orgánica Municipal.

Artículo 24º: El Ejecutivo Municipal podrá dictar normas reglamentarias, complementarias y aclaratorias de la presente, tendientes a lograr un mejoramiento en la calidad administrativa del municipio, a efficientizar y racionalizar el gasto público, a priorizar la capacitación del personal, y transformar a la Municipalidad de Chajarí, en un órgano administrador ágil, dinámico, eficiente y eficaz para los vecinos de la comunidad, con total respeto por los derechos subjetivos públicos adquiridos por sus agentes, funcionarios o terceros.

Artículo 25º: Deróguese la Ordenanza N° 1212 HCD y toda otra norma municipal que se oponga a la presente.

Artículo 26º: Elévese al Departamento Ejecutivo a sus efectos.

Artículo 27º: Comunicar, registrar, publicar, archivar.

Sancionada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Chajarí, a los diez días del mes de febrero de dos mil quince.

