

**ORDENANZA N° 1552 HCD**

**VISTO:** La necesidad de ordenar y coordinar las responsabilidades y desempeño de los funcionarios y agentes municipales, y

**CONSIDERANDO:** Que todo ello debe estar plasmado en el diseño de la Estructura orgánica municipal, en la que claramente se definan las funciones de cada área partiendo de la premisa: sin una buena administración es imposible un buen gobierno.

Que en la actualidad se cuenta únicamente con normativas dictadas y modificadas a criterio del gobernante como Ordenanza de estructura orgánica, adoleciendo de un Reglamento de Organización y funciones que defina y precise los niveles de dirección, asesoramiento, control, integración del ciudadano, como también, un Manual de organizaciones y funciones de cada oficina y/o servicio; instrumentos; esto dos últimos; que pretendemos diseñar y aprobar con participación activa de los propios agentes y siguiendo principios modernos de administración como calidad en los servicios y la definición de los procesos y procedimientos.

Que estos objetivos son proyectos de mediano plazo, pero es prioritario, como inicio, definir la estructura orgánica básica de funcionamiento del Gobierno de la Ciudad de Chajarí, en la que claramente se establezcan las relaciones verticales esenciales, basadas en el principio de autoridad y las relaciones horizontales, de colaboración e interdependencia entre las distintas áreas.

Que es intención de la actual administración incorporar al vecino en el diseño, ejecución y control de las políticas públicas, con el reconocimiento explícito que los avances tecnológicos relacionados con la informática y la comunicación, (TIC) mejoran la capacidad de los gobiernos y facilitan la gestión e interacción de ciudadano.

Que la organización buscada con el dictado de la presente deberá obedecer a la orientación política establecida por el gobierno actual, señalando las prioridades en la distribución de cargos – personal y funciones a los objetivos y metas previamente establecidos.

Que el diseño de la nueva orgánica estará enmarcado en los principios de apertura, moderación y transparencia señalando como indicadores del proceso a la simplificación administrativa para alcanzar eficiencia, la desregulación para alcanzar eficacia y la integración del funcionario-agente municipal–vecino para lograr la mejor atención de la demanda social.

Que además de la definición de las áreas establecidas por la división de poderes: legislativo – ejecutivo tal lo dispuesto 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, diseñamos la distribución de tareas en un todo de acuerdo con las cuatro grandes ramas que hacen a la prestación global, total y efectiva de todos los servicios que debe atender el municipio, incluyendo las nuevas funciones que por delegación y/o determinación política hoy pretendemos abarcar.

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

**ORDENANZA**

**Artículo 1º:** Apruébese como **ORGANIGRAMA MUNICIPAL** para el GOBIERNO DE LA CIUDAD DE CHAJARI lo dispuesto en la presente y en un todo de acuerdo con el esquema que forma parte de anexo/s que la integran.

### **1.- Del Concejo Deliberante**

**Artículo 2º:** 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. 72º 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.

**1.3 Auxiliares de Concejo Deliberante del Gobierno de la Ciudad de Chajarí.** Personal afectado a las tareas del cuerpo, que dependerán del Secretario del Concejo Deliberante quien dispondrá de horarios, lugar de trabajo y tareas administrativas y en general que deban realizar.

**1.4 Auxiliares de los bloques que integran el Concejo Deliberante.** Cada bloque electo dispondrá de un agente, de planta permanente o contratado, quien actuará como auxiliar del mismo. Sus funciones y horarios serán dispuestos por los integrantes del bloque.

**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, acefalía 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.

## **2.- Del Departamento Ejecutivo**

**Artículo 3º:** El Departamento Ejecutivo Municipal, cuyo titular es el Presidente Municipal, como administrador y representante del Gobierno de la Ciudad de Chajarí ejecutará todas sus facultades y atribuciones Constitucionales y Legales, contando con la asistencia de cuatro secretarías:

- (i) Secretaría de Gobierno
- (ii) Secretaría de Hacienda
- (iii) Secretaría de Obras y Servicios Públicos
- (iv) Secretaría de Ciudadanía e inclusión

**2.1 Disposiciones comunes** Estarán a cargo de una persona con la jerarquía, rango y cargo de: SECRETARIO

Acompañarán al Presidente Municipal en todo lo referente a áreas de su incumbencia, quien es su autoridad de nombramiento, durando en sus cargos hasta que aquel lo disponga.

Contará con la remuneración fijada de acuerdo a la ordenanza que regula las remuneraciones de los funcionarios previsto en los Presupuestos Municipales para cada Ejercicio Económico.

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.

Dependerán de cada Secretaria y de acuerdo a incumbencias: Subsecretarías, 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.

**Artículo 4º:** De la SECRETARÍA DE GOBIERNO. La Secretaría de Gobierno tendrá como función principal acompañar al Presidente Municipal en la planificación, diseños, ejecución y control de las políticas públicas del Gobierno de la Ciudad de Chajarí, fijando como objetivos:

- Impulsar los espacios de diálogo entre las diferentes áreas del municipio, el Concejo Deliberante y los actores civiles en el desarrollo de políticas públicas.
- Diseñar iniciativas públicas y promover las legislativas vinculadas con la competencia del área Gobierno y que tengan como objetivo la transparencia, facilitación de los procesos y mejoras en la administración pública
- Velar por el cumplimiento de toda la normativa vigente.
- Promover las alianzas estratégicas con municipios vecinos para el desarrollo de políticas públicas comunes
- Fortalecer la relación con la sociedad civil, generando espacios compartidos para la gestión de políticas públicas
- Fomentar el desarrollo del turismo y sectores productivos del municipio vinculando a actores económicos para favorecer programas de desarrollo de actividades económicas
- Propiciar políticas de vivienda y acceso a la tierra
- Generar la política de integral de gestión del recurso humano apuntando a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
- Acompañar al Presidente Municipal en todas las gestiones que realice ante otros organismos: nacionales, provinciales, o de crédito
- Propender a la modernización de la administración pública instando a la incorporación de nuevas técnicas de gestión y tecnologías en la comunicación e informática

Dependerán de la Secretaria de Gobierno las siguientes áreas:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Turismo
- Departamento Jurídico
- Departamento Vivienda
- Departamento Producción
- Área de gobierno: mesa de entrada-despachos-archivos
- Departamento de informática
- Departamento de Inspección General

**Artículo 5º:** De la SECRETARIA DE HACIENDA. La Secretaría de Hacienda cuya principal función es la de administración de los recursos y gastos del Gobierno Municipal de la Ciudad de Chajarí., fijando como objetivo:

- Coordinar, ejecutar y supervisar con equidad la política tributaria municipal
- Promover todas las acciones tendientes al control del gasto, su ejecución y supervisión
- Diseñar en conjunto con las otras Secretarías el presupuesto anual
- Realizar todo tipo de control: arqueo de cajas – control de valores e inventario.
- Intervenir todos los documentos de ingreso-egreso del gobierno
- Promover toda política económica que hagan al interés general
- Atender las relaciones con Tribunal de Cuenta o cualquier otro organismo de control

Dependerán directamente de la Secretaria de Hacienda el Contador Municipal y el Tesorero Municipal, quienes 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.

Además dependerán de la Secretaría de Hacienda:

- Departamento de Compras – contrataciones e inventario
- Área de Rentas - Recursos económicos y Habilitaciones

**Artículo 6°:** De la SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS. La Secretaria de Obras y Servicios Públicos tendrá como función principal brindar a la comunidad la infraestructura y servicios básicos para el desarrollo de actividades fijando como objetivos:

- Propiciar la redacción de las bases del plan estratégico del Gobierno de la Ciudad de Chajarí
- Diseñar un plan plurianual de obras públicas
- Asistir a la redacción, con amplia participación privada de actores locales, del nuevo Código de Ordenamiento Territorial y Código de Edificación
- Favorecer la ampliación y mantenimiento eficiente del servicio de agua corriente y cloacas
- Brindar servicio de recolección diaria, cuidado el tratamiento final en planta de tratamiento de residuos
- Salvaguardar la vialidad urbana propiciando obras de consolidación de arterias
- Cuidar del alumbrado público, la limpieza de la ciudad, espacios verdes, paseos públicos, márgenes de arroyo
- Custodiar el catastro y el planeamiento urbano

Dependerán de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos:

- Dirección de servicios públicos con sus dependencias – agua corriente y cloacas – higiene urbana – recolección de residuos – planta de tratamiento – cementerio
- Dirección de obras públicas con sus dependencias: vialidad urbana, riego, iluminación, construcción, mantenimiento y corralón municipal
- Departamento Planeamiento
- Departamento Catastro.

**Artículo 7°:** De la SECRETARIA DE CIUDADANIA E INCLUSION. La Secretaria de Ciudadanía e Inclusión tendrá como principal función sostener políticas públicas sociales orientadas al bien común, la integración y el desarrollo de los ciudadanos como sujetos de derecho, fijando como objetivos:

- Disminuir las inequidades económicas, sociales, culturales y demográficas
- Propiciar la equiparación de oportunidades de personas
- Mejorar los niveles de desarrollo humano, su acceso a la vivienda digna y educación
- Favorecer la intervención activa del ciudadano en los procesos de construcción de políticas públicas de desarrollo humano
- Formular, ejecutar y supervisar políticas públicas en salud, educación, cultura, integración social o mejoramiento de las condiciones productivas
- Elaborar un plano social de la Ciudad de Chajarí
- Mantener el registro permanente y público de demanda de viviendas.

- Dirigir la implementación de programas y proyectos de atención integral, orientados a la familia, la niñez, la mujer, la juventud, el adulto mayor y las personas con limitaciones
- Diseñar, coordinar y promover políticas de atención y desarrollo humano integral dirigidas a los grupos de población en condiciones de pobreza, inequidad, riesgo y vulnerabilidad.

Dependerán de la Secretaria de Ciudadanía e Inclusión

- Dirección de salud
- Dirección de educación
- Coordinación de actividades culturales
- Dirección de deportes y recreación
- Centro de atención a las adicciones
- Área de familia
- Área de discapacidad
- Área de empleo y promoción

**Artículo 8º:** Del Programa de Comunicación Estratégica y Medios Públicos.

Dependerá del Presidente Municipal el programa de Comunicación Estratégica y Medios Públicos que tendrá como objetivo:

- Gestionar los medios públicos del Gobierno de la Ciudad en los diferentes soportes: radial, digital, gráficos y audiovisuales.
- Producir contenidos informativos a los medios de comunicación y se ocupará del monitoreo de los mismos
- Diseñar supervisar e implementar la estrategia de identificación visual del Gobierno de la Ciudad de Chajarí.
- Entender en el diseño integral de campañas de comunicación para la comunidad
- Planificar y ejecutar la inversión publicitaria del Gobierno y producir contenidos publicitarios para los distintos soportes
- Entender en los aspectos ceremoniales y protocolares asistiendo al Intendente y a su gabinete de funcionarios.
- Instrumentar acciones que permitan relevar y conocer la opinión pública frente a diferentes temas de la agenda del Gobierno local.

### **3.- De la Justicia de Faltas**

**Artículo 9º:** De la Justicia de faltas. 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.

**Artículo 10°:** JUNTA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL. Dependerá del Presidente Municipal, quien la integrará por Decreto con las funciones establecidas en la normativa vigente.

#### **De disposiciones generales.**

**Artículo 11°:** 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 12°:** El titular del cargo en cada Secretaría 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.

m.- Constitución de consejos asesores en el ámbito de sus funciones.

n.- Dictar el manual de procedimiento de cada área.

**Artículo 13°** El Presidente Municipal y las respectivas Secretarías, por resolución, reglamentarán y dispondrán de la organización interna, funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de las reparticiones que forman parte de esta normativa, como así también la disposición de horarios, su control, 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 14°**: Derógase toda norma anterior referida a la Orgánica Municipal N° 1447 y las Ordenanza N° 812 HCD y sus modificatorias del Instituto Municipal de vivienda, y la Ordenanza N° 311 HCD Empresa constructora municipal quedando los agentes o funcionarios que cumplían función en las reparticiones o cargos expresa o tácitamente suprimidos, en situación de disponibilidad -sujetos a re-funcionalización- conforme previsiones de los arts. 30, 31 y 56 de la Ord. 53/93 HCD.

**Artículo 15°**: Elévese al Departamento Ejecutivo a sus efectos.

**Artículo 16°**: Comunicar, registrar, publicar, archivar.

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