



MUNICIPALIDAD DE CHARRAS
DPTO. JUEREZ CELMAN

**HONORABLE
CONCEJO DELIBERANTE**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE CHARRAS
SANCIONA CON FUERZA DE**

ORDENANZA 688/2020

**ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL
DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL**

**TÍTULO I
SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES**

Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 1º: El Intendente de la Municipalidad de Charras es asistido por la Secretaría de Gobierno en los temas y competencias que se asignan en esta Ordenanza.

Decretos

ARTÍCULO 2º: Los actos que emanen del Departamento Ejecutivo Municipal adoptan la forma de Decreto y deben ser refrendados y legalizados con la firma del Intendente Municipal y la del titular de la Secretaría de Gobierno, o por el funcionario que lo reemplaza en caso de ausencia transitoria, vacancia o impedimento.

Resoluciones

ARTÍCULO 3°: Los actos emanados de la Secretaría de Gobierno o de otras áreas expresamente autorizadas para dictarlos, se producirán en todos los casos en la forma de Resoluciones y deberán ser suscriptas por sus titulares.

Gabinete Municipal

ARTÍCULO 4°: La Secretaría de Gobierno pueden reunirse en Gabinete Municipal con todas o algunas de las áreas que componen la Estructura Orgánica municipal, a requerimiento del Intendente Municipal y bajo su coordinación.

El Intendente Municipal puede disponer la ampliación del Gabinete Municipal, convocando a los funcionarios y/o asesores que estime conveniente cuando la materia de los asuntos en tratamiento así lo requiera.

CAPÍTULO 2 COMPETENCIAS

Competencias generales

ARTÍCULO 5°: La Secretaría de Gobierno tiene las siguientes competencias y atribuciones generales:

1. Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente Municipal, siendo personalmente responsable de los actos que legaliza.
2. Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la Estructura del Personal de la jurisdicción a su cargo.
3. Representar política, administrativa e institucionalmente a su respectiva jurisdicción.
4. Resolver por sí todo asunto concerniente al régimen administrativo de su jurisdicción que no requiera decisión del Departamento Ejecutivo, o en cuestiones que el Intendente Municipal le haya delegado expresamente, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten.

5. Adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el debido cumplimiento de las funciones de su competencia, y organizar el trabajo de las áreas de su dependencia.
6. Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de ordenanza originados en el Departamento Ejecutivo, así como los decretos reglamentarios que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas sancionadas.
7. Entender, por delegación del Departamento Ejecutivo, en la celebración de contratos en representación del Estado Municipal y en la defensa de los derechos de éste conforme a la legislación vigente, como así también en lo relativo al personal de su jurisdicción y su régimen legal.
8. 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 de recursos, elevándolos, para su consideración y decisión, al Departamento Ejecutivo Municipal.

Secretaría de Gobierno. Competencias específicas

ARTÍCULO 6°: La Secretaría de Gobierno tiene las siguientes competencias específicas, sin perjuicio de las que se asignan a las áreas de su dependencia:

1. La organización y convocatoria de las reuniones de Gabinete Municipal, coordinando los asuntos a tratar.
2. La coordinación de las actividades de las áreas entre sí y de su relación con el Intendente Municipal.
3. La coordinación de las relaciones con el Concejo Deliberante, interviniendo en las comunicaciones y pedidos de informes provenientes del mismo y en la convocatoria y prórroga de sus sesiones.
4. La coordinación de las relaciones con el Tribunal de Cuentas de la Municipalidad.
5. La promulgación y ejecución de las Ordenanzas y su reglamentación.
6. El cumplimiento de las decisiones que emanen del Poder Judicial.
7. La organización de las elecciones municipales.

8. El ejercicio del poder de policía en las materias de su competencia y la fiscalización del funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal de Faltas.
9. La planificación y coordinación de la defensa civil.
10. La elaboración, ejecución y fiscalización del régimen de localización de establecimientos industriales y la definición de la política y utilización de los instrumentos de promoción industrial.
11. La formación de recursos humanos de la jurisdicción municipal, con preferencia en aquellos que impliquen oficios y habilidades orientados a actividades laborales necesarias en el Municipio.
12. La coordinación y ejecución de planes integrales de capacitación de los agentes de la administración pública provincial.
13. La coordinación de acciones conjuntas con otras unidades municipales en asuntos en los que intervengan aspectos científicos y/o técnicos en el sector público, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
14. La organización, dirección, control y fiscalización del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
15. Las relaciones institucionales del Municipio con los gobiernos nacional y provincial y sus organismos centralizados y descentralizados; con otros municipios, comunas y comunidades regionales; y con las instituciones militares, policiales, eclesiásticas, religiosas, gremiales, económicas y sociales.
16. La relación institucional con los partidos políticos y asociaciones gremiales de la jurisdicción municipal y la planificación y organización de la actividad electoral municipal.
17. La coordinación de los mecanismos de atención al ciudadano.
18. El diseño, implementación y monitoreo de programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano y los que fomenten la transparencia y accesibilidad con la gestión de gobierno.
19. La sistematización de la información y la difusión de todos los actos de gobierno.
20. La supervisión y fiscalización del Boletín Oficial Municipal para la publicación de los actos de gobierno según lo dispongan las normas vigentes, y la confección del Digesto Municipal.

21. La elaboración y coordinación de planes de comunicación del gobierno municipal, centralizando y coordinando la información producida por la Municipalidad y asegurando su distribución y difusión a los medios.
22. La elaboración del proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos Municipal.
23. El análisis, evaluación y control de la ejecución presupuestaria.
24. La conducción de la Tesorería y el régimen de pagos.
25. La contabilidad pública y la fiscalización de gastos e inversiones.
26. La recaudación y la distribución de las rentas municipales.
27. La elaboración, aplicación, ejecución y fiscalización de las políticas tributaria, impositiva y financiera.
28. La administración de los recursos informáticos del gobierno municipal.
29. La administración y fiscalización de los bienes del estado.
30. La organización, evaluación, dirección y fiscalización del registro de empresas contratistas del Estado Municipal.
31. La coordinación de políticas y medidas con otros organismos referidos a la programación económica de la Región, la Provincia y la Nación.
32. El diseño de medidas orientadas al desarrollo de los instrumentos financieros alternativos.
33. La supervisión y fiscalización de los archivos municipales.
34. Las gestiones necesarias para obtener financiamiento y crédito, en general, ante instituciones financieras oficiales y/o privadas del ámbito nacional y/o internacional; instituciones privadas, cualquiera sea su forma jurídica, con o sin fines de lucro, o particulares.
35. La formulación y gestión de iniciativas de carácter regional identificadas en las agendas conjuntas definidas con otros actores del sector público o privado.
36. La formulación de planes y programas de deportes y de recreación a fin de estimular en la población el aprovechamiento ordenado y armónico del tiempo libre.

Delegación de facultades

ARTÍCULO 7°: El Intendente Municipal puede delegar en la Secretaría de Gobierno las facultades relacionadas con las materias administrativas que le competen.

La delegación debe realizarse por Decreto, precisando expresamente las funciones y materias sobre las que verse, la autoridad a la que se delegan las facultades y, en su caso, el término de vigencia.

TÍTULO II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO 1

DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, ÁREAS Y SUBÁREAS

Distribución de Competencias

ARTÍCULO 8°: La Secretaría de Gobierno distribuye sus competencias en las siguientes Direcciones, Subdirecciones, Áreas y Subáreas, de acuerdo con el Organigrama que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente Ordenanza:

- 1) Dirección de Administración y Finanzas:
 - 1.1.1. Área Finanzas:
 - 1.1.1.2 Subárea de Tesorería
 - 1.1.1.3 Subárea de Recaudación
 - 1.1.2. Área Tributaria:
 - 1.1.1.4 Subárea de Tasas
 - 1.1.1.5 Subárea de Control y Recupero de Deuda
 - 1.1.1.6 Subárea de Habilitaciones
 - 1.1.1.7 Subárea de Catastro
 - 1.2. Subdirección de Maestranza y Servicios Públicos:
 - 1.2.1. Área Servicios Públicos
 - 1.1.1.8 Subárea Maestranza y Limpieza
 - 1.1.1.9 Subárea Alumbrado Público
- 2) Dirección de Salud, Promoción Social y Deportes
 - 2.1.1. Área Centro de Salud:
 - 2.1.1.2. Subárea Profesionales de la Salud

- 2.1.1.3. Subárea de Administración
- 2.1.2. Área Promoción Social
- 2.1.3. Área Talleres Deportivos
- 2.2. Subdirección de Educación y Cultura:
 - 2.2.1. Área Sala Cuna
 - 2.2.2. Área Centro de Inclusión Municipal

CAPÍTULO 2

COMPETENCIAS DE LAS DIRECCIONES

Dirección de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 9°: Compete a la Dirección de Administración y Finanzas:

- 1 Contralar la ejecución del Presupuesto General del Municipio.
- 2 Emitir el Balance Mensual y producir informes sobre la situación financiera y económica del Municipio.
- 3 Fiscalizar la rendición de cuentas y de fondos públicos.
- 4 Confeccionar la Cuenta General del Ejercicio.
- 5 Llevar los libros de contabilidad y los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas, y los requisitos que éstos deben cumplir.
- 6 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.
- 7 Instrumentar y mantener el sistema de información contable patrimonial del Municipio, estableciendo las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan uniformar, centralizar y consolidar la Contabilidad Pública.
- 8 Impartir órdenes y procedimientos para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Estado Municipal.

- 9 Expedir certificados de disponibilidad de los recursos o excedentes financieros, con base en la información suministrada en los estados financieros.
- 10 Emitir órdenes de compra, y recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las otras Unidades Funcionales.
- 11 Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- 12 Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- 13 Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- 14 Colaborar en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones.
- 15 Elaborar y proponer normas específicas para la Administración en base a las disposiciones y programas aprobados.
- 16 Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- 17 Mantener registros de existencias de insumos y determinar el estado máximo y mínimo de insumos para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- 18 Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- 19 Almacenar, custodiar y clasificar la documentación e información elaborada por la Administración Municipal.
- 20 Llevar el registro y la custodia de las ordenanza, decretos y resoluciones sancionadas por los órganos de gobierno y de control de la Municipalidad.
- 21 Llevar el registro y custodia de las actas municipales.
- 22 Promover la generación de un archivo general, de archivos especializados y de un archivo histórico.
- 23 Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería, de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines que deban ser conservados y custodiados por expresas disposiciones legales.
- 24 Conservar y custodiar los fondos recaudados y demás valores municipales.

- 25 Recibir y conservar toda clase de instrumento de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- 26 Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del o los Bancos respectivos los fondos recaudados.
- 27 Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito municipal.
- 28 Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- 29 Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- 30 Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- 31 Confeccionar las plantillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- 32 Confeccionar las plantillas de aportes previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- 33 Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- 34 Efectuar el pago de las remuneraciones básicas y los adicionales de los funcionarios y empleados municipales.
- 35 Ejecutar la recaudación, el control y la optimización de la renta municipal.
- 36 Emitir cedulones de pago.
- 37 Controlar la veracidad de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
- 38 Verificar el cumplimiento de la Ordenanza General Impositiva y la Ordenanza Tarifaria Anual.
- 39 Suministrar a otras áreas los antecedentes necesarios para la elaboración y actualización de planes de cobranza de deuda en mora.
- 40 Monitorear los convenios celebrados con otros Organismos del Estado, a los fines de la recaudación de la renta municipal.
- 41 Elaborar un informe mensual respecto del comportamiento de los ingresos presupuestados.

- 42 Confeccionar las guías de hacienda y el control de la percepción de las tasas correspondientes.
- 43 Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones necesarias para extender y renovar las licencias de conducción en el modo más racional y eficiente.
- 44 Percibir las tasas por la expedición de carnet de conducir.
- 45 Controlar y supervisar los procedimientos de contratación de servicios públicos.
- 46 Elaborar los pliegos de licitaciones públicas y demás formas instrumentales para la contratación de servicios públicos.
- 47 Evaluar y supervisar la accesibilidad a los servicios públicos básicos.
- 48 Administrar y mantener la flota vehicular del Municipio.
- 49 Supervisar el funcionamiento del Corralón Municipal.
- 50 Administrar y mantener los equipos viales y demás elementos mecánicos necesarios para la realización de la conservación de la infraestructura vial.
- 51 Ejecutar la señalización de la localidad
- 52 Planificar y ejecutar el saneamiento y la higiene urbana del Municipio.
- 53 Ejecutar políticas adecuadas para el tratamiento de los residuos peligrosos, habilitando un registro de generadores, a fin de incentivar la iniciativa privada a brindar un servicio a los mismos.
- 54 Elaborar el plan de inversiones para la realización de obras dentro del ejido municipal.
- 55 Elaborar los pliegos de licitaciones públicas y demás formas instrumentales para la contratación de obras públicas.
- 56 Controlar y supervisar los procedimientos de contratación de obras públicas.
- 57 Fiscalizar las obras públicas que se ejecuten o presten por la administración municipal y en el control de las que se realicen por contratación de terceros.
- 58 Disponer la conservación de las obras públicas.
- 59 Elaborar, proponer y ejecutar programas de vivienda propios y de los que se realicen en coordinación con los Estados nacional y provincial, o con organizaciones no gubernamentales.
- 60 Ejecutar acciones para la concreción de obras públicas de infraestructura vial, desagües pluviales, gas natural, redes eléctricas, redes de agua potable y cloacas, alumbrado público y semaforización, y de arquitectura o de urbanización.

- 61 Planificar, ejecutar y controlar acciones necesarias tendientes a asegurar la circulación protegida de los peatones, especialmente los niños y los que poseen necesidades especiales.
- 62 Planificar, ejecutar y controlar acciones necesarias tendientes a optimizar la aplicación de las medidas emergentes de una correcta ingeniería vial, aplicada al mejor funcionamiento del tránsito y de los transportes.
- 63 Planificar, ejecutar y controlar las plazas y los espacios verdes públicos.
- 64 Confeccionar y mantener el Catastro Inmobiliario Municipal, en coordinación con el de la Provincia de Córdoba.
- 65 Controlar la edificación privada, constatando las infracciones que se cometan a las disposiciones legales de ordenamiento urbano y de edificación.
- 66 Colaborar en la correcta disposición del planeamiento urbano.
- 67 Promover y establecer los umbrales de aprovechamiento de los recursos naturales, la conservación y protección del ambiente.
- 68 Participar en la elaboración, seguimiento y adecuación de la política ambiental municipal y la elaboración de políticas que permitan y faciliten la recuperación y conservación de la diversidad biológica y la evolución de los recursos naturales y culturales.
- 69 Proteger, conservar y mantener el arbolado urbano.
- 70 Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las normas referidas a señalización vial, cartelería publicitaria o propagandística y ocupación de espacios públicos con fines publicitarios o propagandísticos.
- 71 Elaborar y ejecutar programas de generación de espacios verdes, forestación o reforestación urbana y periurbana que responda a las necesidades y características de cada barrio o sector de la localidad y alrededores, acompañado por un adecuado plan de mantenimiento.
- 72 Dirigir y administrar los servicios del Cementerio de la localidad.
- 73 Asegurar el desenvolvimiento normal de todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos y administrativos.
- 74 Planificar e instrumentar acciones de alumbrado público, electromecánica y obras de infraestructura eléctrica y semaforización en coordinación con la Cooperativa local y la Empresa Provincial de Energía.

- 75 Garantizar la iluminación de las vías, plazas, parques y demás espacios de libre circulación con el objetivo de garantizar el normal desarrollo de la actividad humana cuando no hay luz natural.
- 76 Colaborar en la creación del plan director del alumbrado público y semaforización.
- 77 Establecer el plan de mantenimiento anual de alumbrado público y semaforización.
- 78 Establecer el plan anual de ampliación de redes de alumbrado público en los barrios.
- 79 Desarrollar proyectos de iluminación en plazas, parques y paseos.

Dirección de Salud, Promoción Social y Deportes

ARTÍCULO 10°: Compete a la Dirección de Salud y Promoción Social y Deportes:

1. Fiscalizar el funcionamiento de los servicios de salud.
2. Administrar los establecimientos públicos de salud de la jurisdicción.
3. Ejecutar las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos del área.
4. Colaborar en la elaboración de las normativas destinadas a regular las acciones del equipo de salud.
5. Ejecutar las prestaciones médicas en el Centro de Atención Primaria de la Salud.
6. Coordinar las prestaciones médicas con los servicios estatales (nacionales, provinciales y municipales) y con los servicios privados de salud.
7. Organizar, dirigir y fiscalizar el registro de establecimientos sanitarios, públicos y privados.
8. Ejercer el poder de policía sanitaria en lo referente a productos, equipos e instrumental vinculados con la salud.
9. Promocionar la educación sanitaria.
10. Elaborar y ejecutar programas de prevención de salud.
11. Elaborar y coordinar planes y campañas sanitarias destinadas a lograr el control de enfermedades endémicas, tratamientos y rehabilitación de enfermos.
12. Controlar y fiscalizar el ejercicio de las profesiones vinculadas con la salud.

13. Elaborar, ejecutar y fiscalizar programas de salud, tanto a nivel grupal, individual y familiar, con el objeto de propiciar cambios de conductas permanentes y pautas favorables para la salud y el asesoramiento mediante convenios a instituciones públicas o privadas para el desarrollo e implementación de dichos programas.
14. Ejecutar y fiscalizar programas integrados con la Nación y la Provincia, para donación, ablación y trasplantes de órganos.
15. Realizar las prestaciones de enfermería en el Centro de Atención Primaria de la Salud.
16. Conformar el equipo interdisciplinario e intersectorial de salud participando en el cuidado integral de las personas, familias y comunidades.
17. Atender y cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continúa teniendo en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias.
18. Cumplir los principios de asepsia y bioseguridad según los contextos de desempeño.
19. Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de su población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
20. Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su comunidad
21. Ejecutar y controlar programas de vacunación en coordinación con las autoridades provinciales y nacionales.
22. Proporcionar atención de primeros auxilios efectiva e inmediata.
23. Realizar curaciones de primeros auxilios.
24. Derivar los pacientes al Centro de Atención Primaria de Salud de la localidad, indicando la urgencia del caso.
25. Informar de accidentes que hayan sido conocidos en ocasión de la prestación de los primeros auxilios.
26. Realizar evaluaciones preventivas en obesidad, control de accidentes, entre otros.
27. Apoyar en charlas educativas de auto cuidado, visión, alimentación, entre otros.

28. Orientar a padres y familias de cuidados posteriores a accidentes.
29. Organizar los recursos físicos y humanos coordinados para implementar la asistencia de pacientes en situaciones críticas, con riesgo de vida real que requieren asistencia médica en forma inminente (emergencias) o riesgo de vida potencial que requieren atención médica a la brevedad (urgencias) y en el lugar donde circunstancialmente se encuentra.
30. Organizar los recursos físicos y humanos coordinados para implementar el transporte de pacientes de un punto a otro con distintos niveles de complejidad, en condiciones de seguridad acordes a los requerimientos del estado clínico del paciente.
31. Organizar los recursos físicos y humanos orientados a efectuar consultas médicas en el domicilio del paciente que, en principio, no presenta riesgo de vida ni evidencia necesidad de concurrir a un centro de salud.
32. Velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento de las unidades de ambulancia y del equipamiento médico y sanitario con el que éstas cuentan.
33. Atender telefónica y personalmente a los pacientes y sus peticiones, así como sus dudas.
34. Mantener ordenada la recepción y las salas de espera, organizando el material de lectura o los folletos informativos.
35. Colaborar en la planificación y organización de los servicios sanitarios y servicios de emergencia de la localidad.
36. Controlar la prestación del servicio de salud, por parte del personal médico y de enfermería, reportando el cumplimiento de los horarios y la atención al paciente.
37. Colaborar en la gestión del presupuesto asignado a la Unidad Funcional.
38. Archivar y custodiar las historias clínicas, libros de guardia y toda documentación que se confeccione o utilice en los centros de salud del Municipio.
39. Actualizar las fichas de los pacientes con los datos personales correctos.
40. Asegurar que los informes de los pacientes estén disponibles para el personal médico y de enfermería.
41. Controlar los subsidios asignados por el Departamento Ejecutivo Municipal tendientes a la resolución de los estados de necesidad de las personas y familias, o a instituciones sin fines de lucro dedicados a este fin.

42. Administrar los fondos destinados a solucionar problemas sociales en situaciones de necesidad o carencias.
43. Atender emergencias sociales y situaciones de vulnerabilidad social que requieran el auxilio del Estado Municipal.
44. Promocionar, capacitar y asistir a las asociaciones, instituciones de bien público y organizaciones intermedias y no gubernamentales, su registro y fiscalización.
45. Impulsar políticas públicas con perspectiva de género que contribuyan a la equidad y a la superación de las diversas formas de discriminación contra las mujeres.
46. Promocionar el desarrollo de las condiciones sociales adecuadas para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres.
47. Adoptar medidas necesarias para la erradicación de la violencia familiar y de género.
48. Promover políticas que garanticen la plena participación e integración de todas las personas, respetando la diversidad.
49. Promover la remoción de obstáculos que, limitando de hecho la igualdad y la libertad, impidan el pleno desarrollo de las personas y su efectiva participación en la vida política, económica y social de la comunidad.
50. Coordinar con otros organismos estatales e instituciones públicas y privadas, nacionales, provinciales y municipales o internacionales, actividades que tiendan a promover el conocimiento de los derechos humanos y la prevención de su violación.
51. Promocionar mecanismos de prevención ante la posible violación de los derechos de la mujer, ante su ilegítimo traslado o desarraigo violento para su explotación sexual y/o laboral.
52. Ejecutar y controlar planes y programas de deportes y de recreación a fin de estimular en la población el aprovechamiento ordenado y armónico del tiempo libre.
53. Organizar, dirigir, promocionar, ejecutar y difundir actividades sociales y deportivas destinadas a la promoción de la participación, comunicación, identidad colectiva y compromiso social de los jóvenes, en todas sus manifestaciones.
54. Gestionar y promover actividades tendientes al desarrollo del turismo.

55. Planificar y ejecutar las fiestas permanentes o eventuales que se realicen en la localidad.
56. Promover la conservación, promoción, enriquecimiento, difusión y extensión del patrimonio histórico, artístico y cultural de la Municipalidad en su integridad.
57. Fiscalizar el acceso de todos los habitantes a las actividades planificadas por los Museos de la localidad.
58. Promover el desarrollo de las actividades tendientes a la conservación, protección y difusión del patrimonio artístico, científico y cultural, actual y futuro en los ámbitos local y regional.
59. Organizar, dirigir, promocionar, ejecutar y difundir las actividades artísticas y culturales en el ámbito de la jurisdicción municipal.
60. Fomentar y estimular la investigación, producción y creación de los valores artísticos y culturales locales.
61. Fortalecer los mecanismos de organización regional, garantizando la participación efectiva de municipios e instituciones intermedias, implementando programas culturales y artísticos.
62. Establecer programas de premios, becas, subsidios y créditos para el fomento de las actividades culturales y artísticas.
63. Estimular la labor de las entidades y organismos privados que desarrollan actividades artísticas culturales en el ámbito del Municipio.

CAPÍTULO 3

DISPOSICIONES FINALES

Distribución de competencias

ARTÍCULO 11°: Los titulares de las Direcciones, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, distribuyen las competencias enumeradas en los Artículos 9° y 10° en las subdirecciones, áreas y subáreas que conforman la estructura funcional del Departamento Ejecutivo Municipal.

Asignaciones

ARTÍCULO 12°: FACÚLTASE al Departamento Ejecutivo Municipal a asignar y distribuir, mediante Decreto, el personal de planta permanente y contratado en las Direcciones, subdirecciones, áreas y subáreas que conforman la estructura funcional del Departamento Ejecutivo Municipal, a los fines del mejor cumplimiento de las funciones que se establecen en esta Ordenanza.

De forma

ARTÍCULO 13°: COMUNÍQUESE, publíquese, regístrese y archívese.


ROSALVA SISI
CONCEJAL
Secretaria H.C.D.
CHARRAS (Cba)


ALEJANDRO J. ZAPATA
CONCEJAL
PRESIDENTE H.C.D.
CHARRAS (Cba.)

ANEXO I

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL PERSONAL MUNICIPAL

