



Concejo Deliberante - Municipalidad de Nono

Sarmiento 365 - CP (5887) - CÓRDOBA

03544-498874 - concejodeliberantedenono@gmail.com



ORDENANZA N° 844/12

VISTOS:

Que es necesaria la actualización del organigrama administrativo municipal vigente a los fines de permitir un efectivo y más eficiente desenvolvimiento, determinando y delimitando la competencia y jerarquización de cada una de las áreas.

Y CONSIDERANDO:

Que se requiere un esquema suficiente y adecuado para regular el real funcionamiento administrativo, con la previsión de direcciones y áreas organizadas en forma jerárquica y divididas adecuadamente con especial atención en la complejidad de las funciones del Departamento Ejecutivo.

Que es necesario especificar las direcciones y áreas que se ocupen de materias determinadas, que por su naturaleza requieren estar especialmente regladas.

Que un buen funcionamiento administrativo requiere una estructura organizativa adecuada.

Que las especificaciones jerárquicas y funcionales de las Direcciones, Áreas y Coordinaciones son las que se detallan a continuación de manera ejemplificativa, sin perjuicios de otras que pudieren corresponder:

1.-Dentro del ámbito de La Secretaria de Gobierno:

1.1.- Sub- Secretaría de Gobierno y Servicios Públicos: Coordina, regula y planifica lo atinente a Servicios y Obras públicas. Se encarga de efectuar y organizar la adquisición de bienes y servicios y compras en general.

Son sus funciones:

Obras Públicas: Diagnóstica y releva las obras públicas que son necesarias para satisfacer los intereses de la comunidad. Diseña, prioriza, proyecta, organiza y consulta la ejecución de las obras públicas.

Servicios Públicos: Asegura la prestación continua, permanente, regular, uniforme y general de los servicios públicos municipales, diseñando la creación y organización eficiente de los mismos, a los fines de satisfacer las necesidades colectivas de los habitantes de tal manera que la prestación se torne útil, concreta y necesaria. Propone y diseña políticas para el mejoramiento de los servicios públicos.

Compras y logística: Se encarga de efectuar la adquisición de los bienes, insumos y materiales que demanda la administración, así como de verificar y organizar la provisión, stock y transporte de los mismos.

1.2.- Dirección de Acción Social: Diseña estrategias destinadas a promover la participación ciudadana en la determinación de las necesidades sociales a los fines de acercar la política pública municipal a la realidad comunitaria. Crea instancias para recibir los aportes, ideas y propuestas de los vecinos que mejoren el funcionamiento de las instituciones locales. Realiza proyectos basados en el principio de igualdad distributiva y equidad, determinando y sectorizando las zonas menos beneficiadas a los fines de identificar las problemáticas que obstaculizan la satisfacción de necesidades sociales y elaborar alternativas de solución. Organiza sistemas de distribución territorial de tendencia participativa y de gestión desconcentrada a los fines de atender los requerimientos sociales. Gestiona y provee de recursos municipales afectados presupuestariamente a ayuda y subsidios, a los más desfavorecidos, indagando la real situación socioeconómica del administrado. Son sus funciones:

Guardería municipal: Organiza, administra, dirige y regula las guarderías municipales previéndose un área diferenciada en el marco de la Dirección encargada específicamente de éstos asuntos.

Hogar de día: Organiza, y provee de recursos indispensables a las personas carenciadas, o con necesidades especiales que asisten a la institución a los efectos de resolver situaciones de riesgo o urgencia.-

1.3.- Dirección de Planificación: Coordina, planifica, dirige y controla las Direcciones de Turismo y Ambiente.

1.3.1.- Dirección de Turismo: Planifica y organiza Políticas destinadas a fomentar, promover e incrementar el flujo turístico a la zona. Implementa sistemas que aseguren la prestación del servicio de información turística y de guía a los visitantes. Realiza las actividades necesarias a los fines de promocionar y hacer conocer nuestra zona en el resto del país, así como organizar la publicidad y difusión que atañe a los fines mencionados. Regula y controla el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a la materia. Indaga, releva y realiza estudios tendientes a determinar los niveles de ocupación y estadísticas.

Dependientes de ésta Dirección se sujetan las Coordinaciones de Deporte y Cultura.

1.3.1.1.- Coordinación de Deporte: Diseña políticas dirigidas a promover y fomentar el deporte en la comunidad. Publicita y desarrolla actividades participativas en materia deportiva y recreativa articuladas con el resto de las direcciones administrativas. Organiza eventos comunitarios. Programa y desarrolla actividades tendientes a introducir a los jóvenes al deporte y estimular el crecimiento y desarrollo dentro de la disciplina. Realiza actividades de recreativas e invita a participar de éstas a toda la comunidad.

1.3.1.2.-Coordinación de Cultura: Planifica, organiza y desarrolla acciones dirigidas a promover la cultura en sus distintas manifestaciones a través de la realización de talleres, seminarios, disertaciones, eventos y otras actividades, poniendo especial énfasis en la proyección hacia la sociedad y en la

participación comunitaria. Organiza y dirige la colocación de puestos de artesanos, regula y controla lo relativo a ésta actividad.

Regula, controla, determina, investiga y estudia el patrimonio histórico de la localidad, y articula acciones con las demás áreas a los fines de conservar y restaurar tal patrimonio.

1.3.2.- Dirección de Medio Ambiente: Controla el cumplimiento de la normativa ambiental y constata las infracciones a la misma. Releva diagnóstica e indaga en la problemática ambiental existente. Realiza estudios de impacto y contaminación ambiental, difunde información y elabora proyectos para asegurar la calidad del medio ambiente en la región. Realiza campañas de concientización y prevención. Procura la recomposición de los ambientes afectados. Endereza su acción a la conservación, preservación, defensa y mejoramiento del ambiente y recursos naturales de la zona.

1.4.- Planeamiento urbano: Son sus funciones:

-Obras Privadas: Supervisa, autoriza y evalúa los proyectos y la ejecución de obras privadas. Encargada de administrar la información sobre las parcelas municipales, actualizando constantemente las bases de datos e indagando en la titularidad y situación de los inmuebles de la localidad. Organiza y sistematiza la información, administra los archivos y legajos particulares. Genera políticas de saneamiento de títulos, y gestiona el intercambio recíproco de información con el Registro General de la Provincia, y Catastro Provincial. Insta a los vecinos interesados a brindar información a los fines de regularizar las situaciones dominiales confusas, desactualizadas, e insuficientes.

1.5.- Dirección de Salud: Diseña las políticas públicas en materia de salud, poniendo especial énfasis en la atención primaria de la salud de los habitantes, de manera que se asegure el acceso igualitario a los servicios sanitarios. Diagnostica y releva la problemática sanitaria local y realiza estudios de indicadores de cobertura en los habitantes. Difunde, publica y realiza campañas de prevención. Realiza las gestiones necesarias a los fines de interactuar con los organismos competentes en los diferentes niveles de gobierno federal.

2.- Dentro del Ámbito de La Secretaría de Hacienda:

Las funciones propias de la Secretaria de Hacienda son:

- a.- Tomar decisiones referidas a fuentes y usos de los recursos municipales y política económica local. Determinar, percibir y fiscalizar las tasas y contribuciones establecidas por las Ordenanzas vigentes.
- b.- Percibir, custodiar y controlar los fondos que ingresen a la Municipalidad y atender los pagos que deban efectuarse.
- c.- Reservar el crédito correspondiente a los compromisos de Ejecución.
- d.- Promover la eficiencia de las erogaciones del municipio en las condiciones óptimas de precio-calidad-tiempo.
- e.- Elaborar y Proyectar el presupuesto, elevándolo al Concejo Deliberante para su aprobación.
- f.- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- g.- Elaborar las normas y políticas tributarias.
- h.- Procesar en forma la información necesaria para la toma eficiente de decisiones del gobierno municipal.
- i.- Administrar y contabilizar los recursos provenientes del Estado Provincial y Nacional para fines específicos.
- j.- Elaborar, proponer y suscribir proyectos de Ordenanzas, así como los decretos reglamentarios.
- k.- Atender en lo pertinente al Régimen de Personal
- l.- **Caja:** Encargada de Controlar, verificar y percibir el ingreso de recursos tributarios y la percepción de todo otro ingreso a la administración;

2.1- Subsecretaría de Hacienda: funciones:

- Rentas: Administrativamente gestiona el Padrón de Contribuyentes de las diversas Tasas e Impuestos que percibe el municipio; emisión de comprobantes de pagos de tasas; emisión de cedulones de Pago de Tasas, Contribuciones, Impuestos, etc.- De manera conjunta con el Área Catastro, actualiza el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Servicios a la Propiedad en la generación de nuevas cuentas; Gestión conjunta con Secretaria de Hacienda en la elaboración de las políticas y programas del Área y la

Secretaria en cuanto a recaudación, política impositiva y planes de reforma impositiva.- Aplicación de prescripciones y elaboración de Planes de pago.

- Comercio: Dirige y organiza el Padrón de Comercio Municipal; De manera conjunta con el Área de Bromatología organiza y dirige los expedientes de solicitudes de Habilitaciones Comerciales, actualiza el Padrón de Comercio Municipal; Fiscaliza y controla el cumplimiento de las Ordenanzas y legislación vigentes. Archivo de toda la documentación obrante del Área.-

- Automotor:

- Agua y Servicios a La Propiedad:

- Bromatología: Encargada de la Gestión y Control Sanitario y Bromatológico General de los comercios y locales, del expendio de alimentos, comestibles, bebidas, etc.; De manera puntual es encargada del Control de elaboración de productos artesanales y caseros; recepción e inicio de expedientes de solicitud de Habilitación Comercial de manera conjunta con el Área Comercio; realiza el control de la introducción de mercadería en el ejido local; confecciona y controla el padrón de Introdutores de mercadería al ejido local; visación y constatación de calidad de la mercadería introducida; Inspecciona las condiciones sanitarias de los locales comerciales pequeños, medianos y grandes de la localidad; Inspecciona las condiciones bromatológicas de la mercadería que se comercializa por los locales comerciales pequeños, medianos y grandes de la localidad. Ejecuta el Poder de Policía Bromatológico en la guarda de la calidad, conservación e higiene de los productos que son comercializados en el radio municipal, como de las condiciones higiénico-sanitarias de los locales comerciales.-

3.- Registro Civil: Registra y Asienta todos los actos o hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas, en cumplimiento de la legislación vigente.

4.- Asesoría Letrada: Asesora jurídicamente al Municipio, tramita, sistematiza y organiza expedientes administrativos, revisa la legalidad de los actos administrativos y de los proyectos de Ordenanzas remitidos al Concejo Deliberante. Elabora y administra el archivo de los decretos, resoluciones y

ordenanzas. Controla el cumplimiento interno de la normativa legal. Interviene y representa en procesos judiciales entablados contra el Municipio. Instruye procesos administrativos y dictamina cuando se solicita su intervención. Lleva a cabo la procuración para obtener el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

5.- Asesoría Contable: Asesora contablemente al municipio, controla el cumplimiento interno de los principios contables y de registración. Emite dictámenes cuando se le requiere. Colabora y asesora en la confección de los libros de contabilidad; sugiere en materia económica e impositiva; colabora en la confección del presupuesto.

Que el Concejo Deliberante se encuentra facultado para la sanción de ordenanzas de organización y funcionamiento de la administración municipal en los términos del Art. 30 inc. 11 de la Ley nº 8102

En uso de atribuciones conferidas por ley:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA LOCALIDAD DE NONO

SANCIONA CON FUERZA

DE ORDENANZA

Art.1: MODIFIQUESE la Organización y funcionamiento de la administración municipal la que quedará conformada de la siguiente manera:

1.-Dentro del ámbito de La Secretaria de Gobierno:

1.1.- Sub- Secretaría de Gobierno y Servicios Públicos

1.2.- Dirección de Acción Social

1.3.- Dirección de Planificación

1.3.1.- Dirección de Turismo

1.3.1.1.- Coordinación de Deporte

1.3.1.2.- Coordinación de Cultura

1.3.2.- Dirección de Medio Ambiente

1.4.- Planeamiento urbano

1.5.- Dirección de Salud

2.- Dentro del Ámbito de La Secretaría de Hacienda

2.2.- Subsecretaría de Hacienda:

3.- Registro Civil

4.- Asesoría Letrada

5.- Asesoría Contable

Art.2: DEROGANSE todas las Ordenanzas y disposiciones que se opongan a la presente.

Art.3: PROTOCOLICÉSE, COMUNIQUESE, DESE A CONOCER Y ARCHIVESE.

ORDENANZA Nº 844/12

Dada en la Sala de sesiones del Concejo Deliberante de la Municipalidad de Nono, a los catorce días del mes de Agosto del año Dos Mil Doce.-