



## **ORDENANZA N° 871**

### **ORGANICA DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL**

#### **VISTO:**

El proyecto de ordenanza elevado por el Departamento Ejecutivo Municipal, con fin de reestructurar su organización, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que el crecimiento poblacional sostenido en el tiempo, y la diversidad de necesidades por parte de la población, torna necesaria la revisión del esquema organizacional del Estado Municipal;

Que se revisan periódicamente las necesidades de la Población, a los fines de satisfacer con celeridad y la mayor eficiencia sus necesidades, con equipos especializados de trabajo, producto de una adecuada distribución de funciones;

Que se requiere un sistema de organización eficiente y adecuado a la realidad, cuyo dinamismo torna necesario la realización de ajustes;

Que dada la multiplicidad de funciones que realiza la Secretaría de Gobierno, se decide crear una nueva Secretaría de Coordinación a efectos de lograr una mejor y mas rápida respuesta a los requerimientos de la comunidad y eliminar las direcciones de modernización y asuntos comunitarios, siendo las funciones de esta última absorbidas por la Sub Secretaría de Gobierno;

Que también, se incorpora a este nuevo organigrama la Dirección de ambiente, destinada a implementar en el municipio todas las acciones vinculadas a la protección ambiental local, campaña de mitigación de daños ambientales y toda otra que favorezca la concientización ciudadana respecto al ambiente, quedando dicha dirección en la órbita de la Secretaría de Planeamiento;

Que dado que la realidad del último año ha demostrado la necesidad de que las prestaciones, información de servicio, actividades para los vecinos sean comunicados por medios no tradicionales, lo que impone la utilización de variadas herramientas de la tecnología moderna, se decide crear la Secretaría de Prensa y difusión, de la cual dependerá la ya existente dirección de Prensa y difusión.

Que en la Secretaría de Hacienda y tomando como base las funciones que desarrolla, se decide modificar el título de la Dirección de Administración, cuya nueva designación será la de Dirección de Administración y Recursos Humanos y se incorpora la Dirección de Tesorería;

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas,

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD**



**DE ESTACION JUAREZ CELMAN**  
**SANCIONA CON FUERZA DE**  
**ORDENANZA**

**Art. 1º)** El Departamento Ejecutivo Municipal quedará conformado de la siguiente forma, a saber:

- 1. Intendente Municipal.**
- 2. Secretaría de Gobierno, su Sub Secretaría y direcciones**
- 3. Secretaría de Coordinación**
- 4. Secretaria de Salud, y Dirección de Salud.**
- 5. Secretaría de Planeamiento Estratégico y Direcciones**
- 6. Secretaria de Obras y Servicios Públicos, Sub Secretaría y Direcciones.**
- 7. Secretaría de Hacienda y Direcciones.**
- 8. Secretaría de Desarrollo Ciudadano.**
- 9. La Secretaría de Cultura y su Subsecretaria de Deportes**
- 10. Secretaría de Prensa y Difusión y Dirección de Prensa y Difusión**

**Art. 2º)** Las Secretarías del Departamento Ejecutivo enumeradas precedentemente tendrán la competencia que establece la presente Ordenanza y en general son:

- a) Diseñar las políticas públicas estratégicas, implementarlas y aplicarlas mediante la elaboración de proyectos, con definición de objetivos generales y específicos, identificación de actividades y resultados esperados, criterios de prioridades y estimación de los recursos necesarios. A dichos efectos deberá presentar los mismos para su consideración y decisión, al Intendente Municipal.
- b) Determinar las incumbencias y facultades de las Sub Secretarías Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás órganos o dependencias del ámbito de su Secretaría, pudiendo modificar y ampliar las establecidas en la presente.
- c) Ejecutar las decisiones del Departamento Ejecutivo en el ámbito de su competencia, dirigiendo y responsabilizándose por el seguimiento y concreción de los programas de Gobierno a su cargo.
- d) Refrendar los actos del Departamento Ejecutivo en los asuntos de despacho en el ámbito de su competencia y en aquellos en los que se requiera intervención conjunta con otros Secretarios.
- e) Ejercer las facultades delegadas por el Intendente Municipal, dictando los actos administrativos correspondientes.
- f) Resolver los conflictos y asuntos administrativos internos que se planteen en su ámbito.
- g) Ejercer la conducción y contralor de los empleados municipales que presten servicios en el ámbito de su competencia, empleando las



facultades y cumpliendo con las obligaciones dispuestas por las normativas que regule la materia.

- h) Dictar Resoluciones y suscribir contratos que correspondan a su competencia
- i) Realizar la ejecución presupuestaria del Área Administrativa a su cargo conforme a lo dispuesto en la respectiva Ordenanza.
- j) Brindar la información y apoyo técnico necesario a los fines de seguimiento, control y evaluación de gestión.
- k) Fomentar la política de capacitación permanente de los recursos humanos que conforman el área.
- l) Realizar toda otra actividad relativa y/o afín con la naturaleza de la Secretaría, que encomiende el Intendente Municipal.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO**

---

**Art. 3º) La Secretaría de Gobierno tendrá las siguientes competencias:**

Dirigir los actos y acciones de trabajo para la vinculación del estado municipal, con otros estados Municipales, el Estado Provincial y Nacional y organismos internacionales

Llevar adelante las tareas de vinculación y coordinación con el Honorable Concejo Deliberante, demás autoridades oficiales en la Ciudad e Instituciones Intermedias

Desarrollar y ejecutar todas las acciones dirigidas al control de la emisión de Licencias de Conducir.

- a) Aplicar las políticas elaboradas la autoridad Provincial y Nacional, respecto Registro Civil y Estado de las Personas.
- b) Diseñar, supervisar y ejecutar políticas y acciones de promoción, desarrollo y asistencia social, que comprendan demandas de carácter general o sectorial

### **Dependerán de la Secretaría de Gobierno**

1- **Sub Secretaria de Gobierno. Funciones:**

- a) Ejecutar políticas y acciones de promoción, desarrollo y asistencia social, que comprendan demandas de carácter general o sectorial
- b) Ejecutar políticas y proyectos que tengan por objeto la promoción humana y dignidad de las personas en general y en particular de la mujer, la juventud y la niñez.
- c) La ejecución de programas de prevención de la violencia familiar.



- d) ejecutar políticas para la promoción y asistencia social, dirigidas a las personas con Necesidades Básicas Insatisfechas, o consideradas con riesgo social.
- e) Ejecutar y evaluar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de la población de adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- f) Planificar y coordinar planes y proyectos en materia de prevención de adicciones que se realicen en el ámbito municipal y en conjunto con otras jurisdicciones u Organizaciones No Gubernamentales.

2- Dirección de Asuntos Legales. Funciones:

- a) Intervenir en la elaboración de Resoluciones, Decretos y demás normas o actos administrativos, en cuestiones referidas al Despacho del Intendente Municipal, garantizando el encuadre legal y técnico, y la consideración de los Proyectos de Ordenanza y comunicaciones que se envíen al Honorable Concejo Deliberante, avalando dicho encuadre Legal y Técnico.
- b) La protocolización de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y la confección y publicación del Boletín Informativo Municipal y/o el medio que garantice la publicidad de los Actos.

3- Dirección de Registro civil. Funciones:

- a) Llevar los Registros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, sus modificaciones y demás documentación vinculada a los mismos, ocurridos en el ámbito de su jurisdicción, efectuando su adecuada protocolización.
- b) Realizar, y actualizar Documentos Nacionales de Identidad.
- c) Realizar Matrimonios.
- d) Emitir Orden de Traslado cuando corresponda.
- e) Mensualmente presentar la rendición a la Dirección General De Registro Civil y Estado de las Personas.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

---

**Art. 4°) La Secretaría de Coordinación tendrá las siguientes competencias:**



- a. Coordinar las acciones de las Secretarías dependientes del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal.
- b. Ejercer la dirección del área de Inspección municipal, en su área de competencia de acuerdo con las Ordenanzas vigentes y en sus relaciones con el Tribunal Administrativo de Faltas, y en el Transporte y Tránsito de la Ciudad
- c. Coordinar el control bromatológico para la habilitación de comercios, de la calidad alimentaria para el apto consumo de la Población.
- d. Incorporar a los vecinos y las Instituciones Intermedias que los representan en las nuevas estrategias de seguridad, aportando capacitación, tecnología y recursos para incrementar la seguridad de cada barrio de la ciudad.
- e) Remplazar de conformidad al art 9 de la Ordenanza N 626-14 a la Secretaría de Gobierno, en todas las funciones de Coordinación de los sectores correspondientes en el marco de la Junta Municipal de Defensa Civil

## **SECRETARÍA DE SALUD**

---

**Art. 5º) La Secretaría de Salud tendrá las siguientes competencias:**

- a) Conducir el funcionamiento del Sistema Municipal de Salud.
- b) Promover, planificar y ejecutar programas de carácter preventivo y reparativo con el propósito de proteger, recuperar y rehabilitar la salud física y mental de la población.
- c) Promover y desarrollar relaciones con las áreas vinculadas a la salud y atención médica, sean estas de carácter municipal, provincial, nacional o internacional, públicas o privadas.
- d) Proponer y ejecutar campañas y programas sanitarios para el control y erradicación de enfermedades transmisibles y zoonosis.
- e) Articular políticas sanitarias con el gobierno provincial y nacional promoviendo el desarrollo intersectorial, enfatizando la atención primaria de la salud.

Dependerán de la Secretaría de Salud

1- Dirección de Salud. Funciones:

- a) Dirigir los Centros de Salud Municipales, coordinando la gestión tanto de los recursos humanos, como de los insumos necesarios para los mismos.

## **SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

---

**Art. 6º) La Secretaría de Planeamiento Estratégico tendrá las siguientes competencias**



- a) Planificación del desarrollo y ordenamiento urbano, a través de la formulación de planes y proyectos estratégicos para el desarrollo local, económico y territorial en el corto, mediano y largo plazo.
- b) Propiciar el uso del suelo y conceder las pre-factibilidades, factibilidades y autorizaciones para obras y emprendimientos privados de cualquier índole
- c) Coordinar e intervenir en la realización de estudios referentes a la problemática general y particular de la Ciudad. Intervenir en la formulación y elaboración de programas y proyectos, referidos al desarrollo económico y territorial urbano
- d) Desarrollar el Plan Anual de Obras y Servicios Públicos, con su plan de inversiones y ejecución del mismo. Intervenir en la elaboración de alternativas para la implementación de planes y proyectos estratégicos para el desarrollo territorial urbano en el corto, mediano y largo plazo
- e) Dirigir, coordinar, supervisar y administrar el área de Catastro. Disponer las medidas necesarias para proveer a la Secretaría de Hacienda la información catastral actualizada del municipio.
- f) Dirigir, coordinar, supervisar, fiscalizar, controlar técnicamente, inspeccionar y evaluar el cumplimiento de los planes y la normativa aplicable, relacionados con las obras privadas.
- g) Dirigir, coordinar, supervisar y administrar los programas y proyectos relacionados con la problemática ambiental y la calidad de vida, proponer las acciones que sean necesarias para concretar los mismos a través de la investigación y elaboración de proyectos. Fijar pautas ambientales para el desarrollo urbano, participando en la adecuación y actualización de la normativa ambiental.
- h) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la provincia, de la nación, y de organismos internacionales en la especialidad de la Secretaría.
- i) Realizar estudios y proyectos referentes a la problemática general y particular sobre aspectos sociales de relevancia urbana.
- j) Asesorar, en conjunto con la participación de los vecinos, a Centros Vecinales, Instituciones intermedias, ONGs, Cooperativas, etc., en lo que respecta a las incumbencias de la Secretaría.

Dependerán de la Secretaría Planeamiento Estratégico

1- Dirección de Obras Privadas. Funciones:



- a) Administrar el área de Catastro. Disponer las medidas necesarias para proveer a la Secretaría de Hacienda la información catastral actualizada del municipio.
- b) Supervisar, fiscalizar, controlar técnicamente, inspeccionar y evaluar el cumplimiento de los planes y la normativa aplicable, relacionados con las obras privadas.

2- Dirección de Ambiente. Funciones:

- a) Fomentar prácticas basadas en la educación ambiental, propiciando la participación de la ciudadanía.
- b) Promover programas y acciones destinados a la conservación, revalorización y protección del ambiente, la flora y fauna autóctona
- c) Crear políticas destinadas a la mitigación del daño ambiental y el cambio climático, con los alcances municipales
- d) Impulsar la conformación de equipos interdisciplinarios de investigación y la articulación con instituciones públicas o privadas vinculadas a la materia.

## **SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

---

**Art. 7º) La Secretaría de Obras y Servicios Públicos tendrá las siguientes competencias:**

- a) Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.
- b) Ejecución y/o contralor técnico de toda obra pública que se realice dentro de la localidad.
- c) Programar, proyectar, coordinar y controlar las obras de mantenimiento, ampliación y mejoramiento edilicio de los establecimientos públicos educativos, administrativos, culturales y de salud de todo el Ejido Municipal.
- d) Administrar el Cementerio Municipal y todo lo relacionado al movimiento mortuorio en sus aspectos operativos.
- e) Velar por el mantenimiento, preservación y relevamiento de obras públicas, que involucran a los barrios de todo el Ejido Municipal, coordinando las tareas con la Sub Secretaria de Obras y Servicios Públicos.
- f) Proponer y ejecutar las políticas destinadas a la creación, mejoramiento y conservación de los espacios verdes públicos y del arbolado urbano.



- g) El control de Obras y Servicios Públicos concesionados o tercerizados.
- h) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos, elementos mecánicos, herramientas y materiales para la realización de obras públicas y prestación de los servicios públicos.
- i) Programar, regular, coordinar y controlar los servicios públicos prestados directamente por la administración municipal.
- j) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la provincia, de la nación, y de organismos internacionales en la especialidad de la Secretaría.

Dependerán de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos

1- Sub Secretaria de Obras y Servicios Públicos. Funciones:

- a) Proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.
- b) Coordinar, administrar, ejecutar y controlar las tareas de mantenimiento edilicio y obras de mejoramiento y ampliación de los establecimientos educativos de todo el Ejido Municipal.
- c) Coordinar, administrar, ejecutar y controlar las tareas de mantenimiento edilicio y obras de mejoramiento y ampliación de los edificios públicos administrativos, culturales y de salud de todo el Ejido Municipal.
- d) Administrar el Cementerio Municipal y todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos.
- e) Velar por el mantenimiento, preservación y relevamiento de obras públicas, que involucran a los barrios de todo el Ejido Municipal, coordinando las tareas con la Dirección de Obras Públicas.
- f) Ejecutar y controlar obras públicas de infraestructura que se ejecuten en el ámbito municipal.
- g) El control de Obras y Servicios Públicos concesionados o tercerizados.
- h) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos, elementos mecánicos, herramientas y materiales para la realización de obras públicas y prestación de los servicios públicos.





- i) Coordinar y controlar los servicios públicos.
- j) Coordinar y controlar las funciones de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección de Servicios Públicos.

Dependerán de la Sub secretaría de Obras y Servicios Públicos

1-A) Dirección de Obras Públicas. funciones:

- a) Ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.
- b) Ejecutar y controlar las tareas de mantenimiento edilicio y obras de mejoramiento y ampliación de los establecimientos educativos de todo el Ejido Municipal.
- c) Ejecutar y controlar las tareas de mantenimiento edilicio y obras de mejoramiento y ampliación de los edificios públicos administrativos, culturales y de salud de todo el Ejido Municipal.
- d) Velar por el mantenimiento, preservación y relevamiento de obras públicas, que involucran a los barrios de todo el Ejido Municipal.
- e) Ejecutar y controlar obras públicas de infraestructura que se ejecuten en el ámbito municipal.
- f) Ejecutar las políticas destinadas a la creación, mejoramiento y conservación de los espacios verdes públicos y del arbolado urbano.
- g) Supervisión y control de Obras Públicas concesionados o tercerizados.

1-B) Dirección de Servicios Públicos. funciones:

- a) Administrar el Cementerio Municipal y todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos.
- b) Supervisión y control de Servicios Públicos concesionados o tercerizados.
- c) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos, elementos mecánicos, herramientas y materiales para la prestación de los servicios públicos.



- d) Coordinar y controlar los servicios públicos prestados directamente por la administración municipal, entre los que se encuentran: agua corriente, alumbrado público, recolección de residuos, recolección de ramas, limpieza y mantenimiento de espacios públicos, entre otros.

## **SECRETARÍA DE HACIENDA**

---

**Art. 8º) La Secretaría de Hacienda tendrá las siguientes competencias:**

- a) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos, en función de los lineamientos generales que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal.
- b) Administrar los Recursos Humanos del Municipio y gestionar lo relativo a la liquidación de sueldos y jornales y mantener las relaciones con los distintos organismos previsionales, sindicales y de la seguridad social.
- c) Ejecutar y controlar el Presupuesto de Gastos para la Administración Municipal según la modalidad establecida en la presente Ordenanza.
- d) Gestionar el cobro de la Renta Municipal.
- e) Fiscalizar, verificar y efectuar el contralor de todos los Ingresos Municipales en el marco de las Disposiciones Legales vigentes y/o las modificaciones que en el futuro se produzcan.
- f) Fiscalizar los Egresos Municipales, Emitir y gestionar las Órdenes a Pagar, Emitir el Balance General y toda otra documentación que legalmente correspondiera.
- g) La redacción, confección y verificación de las Contrataciones del Municipio.
- h) La gestión de las Finanzas Públicas Municipales.

### Dependerán de la Secretaría de Hacienda

#### 1- Dirección de Rentas. Funciones:

- a) Realizar la Liquidación y devengamiento de Tasas Municipales: Cementerio, Agua, Automotor, Comercio y Propiedad.
- b) Inscripción Municipal de Automotores, Comercial Municipal, Libretas Sanitarias y Liquidación de Declaraciones Juradas.
- c) Planificar y controlar el registros y clasificación de contribuyentes manteniendo actualizado los padrones.
- d) Participar en la elaboración anual de la Ordenanza Tarifaria y el Plan Operativo en el ámbito de su competencia.



- e) Seguimiento de Contribuyentes Morosos. Aprobación de planes de pago.
- f) Contratos de Arrendamiento de Nichos en el Cementerio Municipal. Guardias y Coordinación Administrativa de Cementerio días sábados, Domingos y Feriados.
- g) Asistencia y Coordinación Administrativa de las áreas: Registro Civil, Obras Privadas, Licencias de Conducir, Mesa de entrada y Tribunal de Faltas.
- h) Registro e imputación de ingresos en las partidas presupuestarias correspondientes.

2- Dirección de Administración y Recursos Humanos. Funciones:

- a) Realizar la liquidación de sueldo del personal municipal y Honorarios de Contratos por locación de Servicios.
- b) Redactar y Confeccionar Contratos de Locación de Servicios y actualización de legajos.
- c) Realizar el Seguimiento de Expedientes relacionados a los Recursos Humanos Municipales.
- d) Controlar de Cumplimiento recíproco con los diferentes Organismos Previsionales, Sindicales, Seguros y de Seguridad Social.
- e) Participar en la elaboración de planes de capacitación y desarrollo del personal.
- f) Seguir y verificar el Cumplimiento de normas de Higiene y Seguridad Laboral.
- g) Registro e imputación de Ingresos y Egresos Municipales en las partidas presupuestarias correspondientes.

3- Dirección de Tesorería

- a. Realizar en forma diaria el registro e imputación de Ingresos y Egresos Municipales.
- b. Ejercer el control diario de Caja Municipal, realizando el adecuado seguimiento.
- c. Realizar de conformidad a la normativa vigente la correspondiente rendición de expedientes al Tribunal de Cuentas
- d. Intervenir en trámites bancarios.
- e. Abonar Ordenes de pago autorizadas de conformidad a la normativa vigente y a las circunstancias de tiempo que surjan de los contratos, órdenes del superior y /u organización interna
- f. Acatar y desarrollar cualquier otra tarea relacionada con su función que le sea indicada por la autoridad superior.



## **SECRETARÍA DE DESARROLLO CIUDADANO**

---

**Art. 9º) La Secretaría de Desarrollo Ciudadano tendrá las siguientes competencias:**

- a) Planificar, proyectar, desarrollar y evaluar acciones para promover políticas educativas, de empleo y de participación ciudadana, dentro del marco municipal, con el fin de garantizar la equidad de oportunidades para el desarrollo, tanto individual como colectivo de la ciudadanía.
- b) Coordinar las relaciones del municipio con las entidades educativas.
- c) Promover el desarrollo de la educación formal y no formal en nuestra comunidad, a través de la articulación de gestiones y acciones entre el municipio y el gobierno de la Nación, el Gobierno Provincial, los Centros de Formación, y las Organizaciones no Gubernamentales.
- d) Coordinar, supervisar y Administrar los Centros infantiles Municipales de Estación Juárez Celman.
- e) Coordinar supervisar y administrar el Parque Agroecológico de Estación Juárez Celman.
- f) Propiciar y Coordinar la puesta en funcionamiento de la Universidad Popular de Estación Juárez Celman.
- g) Promover y apoyar la investigación en todos aquellos campos de interés para el bien de nuestra comunidad y nuestro ambiente.
- h) Promover políticas que construyan ciudadanía, participación democrática, relacionando lo propio y lo diferente, fortaleciendo identidades para lograr un municipio participativo, accesible, popular e intercultural.
- i) Coordinar con las otras secretarías las acciones que lleven a construir políticas participativas.
- j) Propiciar la creación y promover el funcionamiento de organizaciones sociales, institucionales, asociaciones organizaciones no gubernamentales, personas del ámbito intermedio de nuestra localidad que estén relacionados con el bien común.
- k) Promover el desarrollo laboral y emprendedorismo en nuestra comunidad, a través de políticas locales y la articulación de gestiones y acciones con el Gobierno de la nación, el Gobierno provincial, Empresas, centros de formación y Organizaciones no Gubernamentales.
- l) Coordinar, supervisar y administrar la Oficina de Empleo Municipal de Estación Juárez Celman.
- m) Coordinar y supervisar los distintos planes y programas de empleo municipales, provinciales o nacionales, existentes o a crearse.



- n) Coordinar actividades de análisis y observación del mercado laboral local, los planes de reinserción laboral y productiva y de formación profesional.
- o) Participar del Consejo de la Comunidad de la Niñez, Adolescencia y la Familia de Estación Juárez Celman.

## **SECRETARÍA DE CULTURA**

---

**Art. 10°) La Secretaría de Cultura tendrá las siguientes competencias:**

- a) Desarrollar acciones de promoción de la cultura, junto a Instituciones y terceros.
- b) Fortalecer los recursos municipales de talleres, elencos, escuelas y museos, preservando el patrimonio cultural e integrando proyectos con otras localidades, regiones y provincias.
- c) Ordenar, difundir y promover las actividades físicas y el deporte, el uso del tiempo libre y las actividades recreativas.
- d) Coordinar las relaciones del Municipio con las entidades deportivas.
- e) Planificación e implementación de programas recreativos en general y de turismo social.

### Dependerán de la Secretaría de Cultura

#### 1- Subsecretaría de Deportes. Funciones:

- a) Ordenar, difundir y promover las actividades físicas y el deporte, el uso del tiempo libre y las actividades recreativas.
- b) Coordinar las relaciones del municipio con las entidades deportivas, y los centros educativos.
- c) Planificar e implementar programas recreativos generales.

## **SECRETARÍA DE PRENSA y DIFUSIÓN**

---

**Art. 11°) La Secretaría de Prensa y Difusión, tendrá las siguientes competencias:**

- a) Desarrollar acciones de difusión de prestaciones municipales e información de servicio, dirigidos a la población.
- f) Planificar y ejecutar, adecuadas estrategias de comunicación de las actividades recreativas y culturales desarrolladas por el municipio.
- g) Coordinar con Organismos públicos y privados, estrategias de comunicación de prestaciones de servicios que estos presten para la población local.



- h) Planificar y ejecutar la apropiada comunicación de acciones, intra e intermunicipales, adecuándola a las nuevas herramientas tecnológicas.
- i) Planificar, proyectar, desarrollar y controlar la programación de la radio fm municipal

Dependerán de la Secretaría de Prensa y Difusión

1- Dirección de Prensa y Difusión, Funciones:

- a) Elaboración de banners, cartillas informativas dirigidas a la difusión de prestaciones municipales actividades recreativas y culturales e información de servicio, dirigidos a la población en gral.
- b) Coordinar con otras áreas el diseño de cartelera.
- c) Implementar las tecnologías actuales aptas para la comunicación.
- d) Administrar las redes sociales municipales.

**Art. 12º) DISPONESE** que dependerán en forma directa del Intendente Municipal:

1. Asesoría Letrada Municipal:

Serán sus funciones:

- a) Todo lo inherente al control de la legalidad administrativa y representación legal del Municipio en instancias administrativas y judiciales, funcionando según lo establecido en su respectiva norma orgánica, dictada por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- b) Asesorará jurídicamente a los Secretarios, Sub Secretarios y Directores del D.E.M, al Honorable Concejo Deliberante y al Honorable Tribunal de Cuentas.
- b) Ejercerá la Procuración Fiscal de la Municipalidad, en aquellos supuestos en que le sea requerido por el Departamento Ejecutivo.
- c) Instruirá Sumarios administrativos e intervendrá en los reclamos particulares,
- d) Tendrá la participación establecida por la normativa vigente respecto del régimen de faltas.

**Art. 13º) FACULTESE** al Departamento Ejecutivo para establecer, acorde a la Secretaría de pertenencia, la incorporación de funciones y facultades, no contempladas en la presente, a cada una de las Sub Secretarías y Direcciones.

**Art. 14º) FACULTASE** al Departamento Ejecutivo Municipal a la creación de Subdirecciones y Coordinaciones y demás órganos y dependencias que estime necesarias para el debido cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones de cada área y el cumplimiento de lo estipulado en la presente. –



**Estación Juárez Celman**  
Gobierno de la Ciudad

**Art. 15º) LA PRESENTE** Ordenanza comenzará a regir a partir de su promulgación por parte del Departamento Ejecutivo. -

**Art. 16º) PROTOCOLÍCESE,** Comuníquese Al Departamento Ejecutivo, Publíquese Y Archívese. -

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE ESTACION JUAREZ CELMAN, A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO. –

**FDO: FABIAN RESCHIA – PTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

**CLAUDIO CEJAS – SECRETARIO AD HOC**