

Colonia Tirolesa, 11 de diciembre de 2023.

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, actualizado y adecuado para regular el real funcionamiento administrativo, con la previsión de la creación de Secretarías y áreas organizadas en formas jerárquicas y divididas adecuadamente con especial atención en la complejidad de las funciones del Departamento Ejecutivo;

Que es necesario especificar que las Secretarías 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 Secretarías, Direcciones, Áreas y Coordinaciones se han adecuado al funcionamiento y dinámica municipal, proyectando la creación de nuevas áreas vinculadas a los objetivos de bien común, permitiendo una gestión más eficiente y participativa;

Se proyecta la creación de: **1) Secretaría Salud e Integración Social, 2) Secretaría de Gobierno, Gestión Municipal y Finanzas, 3) Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.**

A su vez, se crea la **Sub Secretaría de Finanzas y Desarrollo Productivo**, con el fin de mejorar y tornar más eficiente la gestión administrativa.



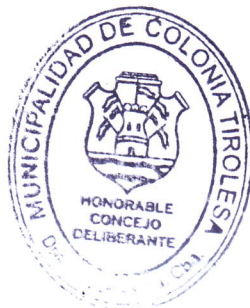
Por otro lado, se reestructura la administración con la creación de áreas que van a estar a cargo de coordinadores que van a acompañar y fomentar las iniciativas que colaboren con el desarrollo y progreso de la comunidad en todos sus aspectos.

Que la nueva reestructuración del organigrama municipal tiene como fin la planificación como una metodología de construcción de la localidad y su comunidad; siendo ejes la Salud como presupuestos ineludibles de una alta calidad de vida; la Seguridad como bastión de protección de los vecinos; la educación como herramienta de superación y progreso individual y colectivo; la cultura como base de la identidad de una comunidad; la capacitación de los recursos humanos como medio para alcanzar niveles de excelencia; la promoción y apoyo al desarrollo y crecimiento de los emprendedores, comerciantes, pequeñas y medianas empresas, como bases de la actividad económica de nuestra región; y la protección del medio ambiente cumpliendo con la manda constitucional que dispone que el derecho a un ambiente sano, equilibrado, apto para el desarrollo humano.

Que la diversidad y creciente complejidad de la acción municipal amerita largamente la necesidad de coordinar adecuadamente las tareas de las diferentes áreas de gobierno, con la finalidad de alcanzar el mayor grado de eficiencia en la utilización de los recursos humanos técnicos y económicos disponibles.

Que el Honorable 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 8102.

En uso de atribuciones conferidas por ley.



**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA LOCALIDAD DE COLONIA
TIROLESA
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA**

Artículo 1: MODIFIQUESE la Organización y funcionamiento de la administración municipal la que quedará conformada de acuerdo a la siguiente estructura jerárquica, y según se grafica en el anexo I de la presente:

1. SECRETARÍA DE GOBIERNO, GESTIÓN MUNICIPAL Y FINANZAS

- 1.1. Área de Recursos Humanos
- 1.2. Área de Ambiente y Servicios Públicos
- 1.3. Área de Comunicación, Protocolo y Modernización
- 1.4. Área de Desarrollo Social
- 1.5. Área de Obras Públicas y Planificación Urbana
- 1.6. Área de Proyectos y Asuntos Municipales
- 1.7. Área Técnica-Legal y Registro Civil

1.1. SUB SECRETARIA DE FINANZAS Y DESARROLLO PRODUCTIVO

- 1.1. Área de Contabilidad y Tesorería
- 1.2. Área de Catastro y Obras Privadas
- 1.3. Área de Compras e Inventario
- 1.4. Área de Comercio e Industria

2. SECRETARIA DE SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL

- 2.1. Área de Salud
- 2.2. Área de Deporte
- 2.3. Área de Cultura
- 2.4. Área de Educación

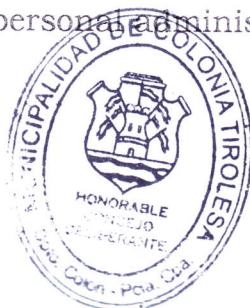


3. SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

- 3.1. Área de Seguridad Ciudadana
- 3.2. Área de Transito y Carnet de Conducir
- 3.3. Defensa Civil

Artículo 2: DETERMINENSE las competencias funcionales de cada área administrativa municipal de la siguiente manera:

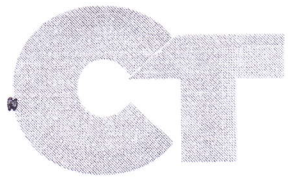
1. **Secretaría de Gobierno, Gestión Municipal y Finanzas:** Se encarga de la consideración, despacho, resolución de los asuntos de competencia del Departamento Ejecutivo. Coordina y dirige la Sub Secretaria de Finanzas, y las áreas que están a su cargo. Diseña, ejecuta, y evalúa políticas públicas dirigidas al bien común. Asiste al Intendente en lo que éste considere necesario. Controla, gestiona y regula las cuestiones vinculadas a la Sub Secretaría de Finanzas, y las áreas que de ésta dependan para optimizar los recursos que ingresan y egresan del Municipio. Indaga en las problemáticas y necesidades sociales a los efectos de establecer prioridades en la formulación de políticas públicas a través del área de desarrollo social. Diseña estrategias destinadas a promover la participación ciudadana en la determinación de necesidades sociales a los fines de acercar la política pública municipal a la realidad comunitaria. Gestiona y provee de recursos municipales afectados presupuestariamente a ayuda y subsidios, a los más desfavorecidos, indagando la real situación socioeconómica del administrado. Gestiona convenios interjurisdiccionales y con instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Realiza vinculaciones y articulaciones. Se encarga de organizar el protocolo y ceremonial. Refrenda junto al intendente los actos administrativos. A su vez, está bajo su órbita el personal administrativo cualquiera sea el tipo de



vinculación del agente. Es el responsable de hacer cumplir las pautas, directivas, y políticas públicas en relación al ambiente. Coordina, regula, y planifica lo atinente a los Servicios y Obras Públicas; en lo atinente a su función como responsable de los Servicios Públicos, asegura la prestación continúa, 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 públicas para el mejoramiento de los servicios públicos. Siendo sus funciones la de diagnosticar y relevar las obras públicas que son necesarias para satisfacer los intereses de la comunidad. Encarga el diseño de la obra pública. Prioriza, proyecta, organiza y consulta la ejecución de las obras públicas. Controla la registración y asiento de todos actos o hechos que den origen, alteren, o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas, en cumplimiento de la legislación vigente.

- 1.1. **Subsecretaria de Finanzas:** Depende de forma directa de la Secretaría de Gobierno, Gestión Municipal, y Finanzas, teniendo las siguientes atribuciones: toma decisiones referidas a fuentes y usos de los recursos municipales y políticas económica local. Determina, percibir y fiscalizar las tasas y contribuciones establecidas por las Ordenanzas vigentes. Percibir, custodiar y controlar los fondos que ingresen a la Municipalidad y atender los pagos que deban efectuarse. Reservar el crédito correspondiente a compromisos de Ejecución. Promover la eficiencia de las erogaciones del municipio en las condiciones óptimas de precio-calidad-tiempo. Elaborar y proyectar el presupuesto, elevándolo al Secretario de Gobierno, Gestión Municipal, y Finanzas, que luego de su visado elevará el Honorable Concejo Deliberante para su aprobación. Realizar el seguimiento de la



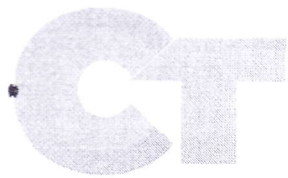


MUNICIPALIDAD
**COLONIA
TIROLESA**

vinculación del agente. Es el responsable de hacer cumplir las pautas, directivas, y políticas públicas en relación al ambiente. Coordina, regula, y planifica lo atinente a los Servicios y Obras Públicas; en lo atinente a su función como responsable de los Servicios Públicos, asegura la prestación continúa, 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 públicas para el mejoramiento de los servicios públicos. Siendo sus funciones la de diagnosticar y relevar las obras públicas que son necesarias para satisfacer los intereses de la comunidad. Encarga el diseño de la obra pública. Prioriza, proyecta, organiza y consulta la ejecución de las obras públicas. Controla la registración y asiento de todos actos o hechos que den origen, alteren, o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas, en cumplimiento de la legislación vigente.

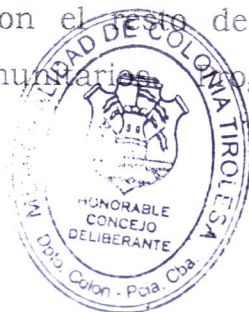
- 1.1. **Subsecretaria de Finanzas:** Depende de forma directa de la Secretaría de Gobierno, Gestión Municipal, y Finanzas, teniendo las siguientes atribuciones: toma decisiones referidas a fuentes y usos de los recursos municipales y políticas económica local. Determina, percibir y fiscalizar las tasas y contribuciones establecidas por las Ordenanzas vigentes. Percibir, custodiar y controlar los fondos que ingresen a la Municipalidad y atender los pagos que deban efectuarse. Reservar el crédito correspondiente a compromisos de Ejecución. Promover la eficiencia de las erogaciones del municipio en las condiciones óptimas de precio-calidad-tiempo. Elaborar y proyectar el presupuesto, elevándolo al Secretario de Gobierno, Gestión Municipal, y Finanzas, que luego de su visado elevará el Honorable Concejo Deliberante para su aprobación. Realizar el seguimiento de la





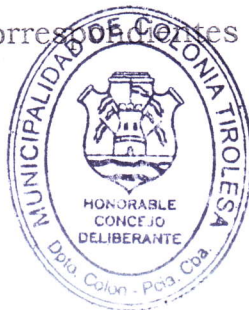
ejecución presupuestaria. Elaborar las normas y políticas tributarias. Procesar en forma la información necesaria para la toma eficiente de decisiones del gobierno municipal. Administrar y contabilizar los recursos provenientes del Estado Provincial y Nacional para fines específicos. Elaborar, proponer, y suscribir proyectos de Ordenanzas, así como los decretos reglamentarios. Atender en lo pertinente al Régimen de Personal. Está a cargo de controlar, verificar y percibir el ingreso de recursos tributarios y la percepción de todo ingreso a la administración. A través de las áreas que dependen de éste, 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. Dirige y organiza el padrón de Comercios Municipales. Se encarga de efectuar adquisición de los bienes, insumos, y materiales de demanda la administración, así como verificar y organizar la provisión, stock y transporte de los mismos. Realiza la gestión, el control y la regulación de los servicios públicos.

- 2. Secretaria de Salud e Integración Social:** Se encarga de diseñar 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, pública y realiza campañas de prevención. Realiza gestiones necesarias a los fines de interactuar con los organismos competentes en los diferentes niveles de gobierno federal. A su vez, diseña políticas dirigidas a promover y fomentar el deporte en la comunidad. Publicita y desarrolla actividades participativas en materia deportiva y recreativa articulada con el resto de las direcciones administrativas. Organiza eventos comunitarios, programa y desarrolla actividades



tendientes a introducir jóvenes al deporte y estimular el crecimiento y desarrollo dentro de la disciplina. Realiza actividades recreativas e invita a participar de éstas a toda la comunidad. Por otro lado, 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.

3. **Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana:** Se encarga de asistir a la administración municipal en la planificación y fijación de políticas en materia de seguridad ciudadana, coordinando su ejecución con las autoridades provinciales y nacionales. Promover mejores condiciones de seguridad en la localidad, y actuar en lo concerniente a prevención y detección de faltas, contravenciones, y delitos. Diseñar estrategias en materia de seguridad pública. Proponer y ejecutar acciones organizativas y operativas de las fuerzas policiales, y otras fuerzas, el sistema de defensa civil. Auditar y controlar la efectiva ejecución de las políticas en materia de seguridad, y evaluar el resultado e impacto de dichas políticas públicas y de la estrategia en general. Gestionar recursos humanos y materiales ante los superiores gobiernos de la provincia y de la nación para trabajar contra la inseguridad. Gestionar la adquisición de elementos y herramientas de logística que brinden información rápida y eficiente para la prevención del delito, protección de las personas y bienes. Coordinar eficazmente la acción de las políticas públicas en materia de seguridad, para promover la participación ciudadana para garantizar paz social. Articular y coordinar con las áreas municipales correspondientes planes para el mejoramiento y



mantenimiento de los espacios públicos, iluminación, poda, desmalezamiento y demás acciones que faciliten el acceso de los servicios públicos y garanticen un mejor control y una mejor circulación de las fuerzas de seguridad. Confeccionar un registro actualizado de estadísticas que nucleen la información vertida por los organismos como Policía, Bomberos, y otras entidades no gubernamentales relacionadas al tema. Confeccionar y mantener actualizado un mapa del delito. A su vez, tendrá a cargo lo referido al servicio de carnet de conducir, debiendo tener un registro actualizado de los mismos. Efectuar capacitaciones para los conductores para la prevención de accidentes de tránsito. Hacer un mapeo de la señalización del ejido municipal, coordinando y asegurando la correcta implementación de una señalización adecuada. Está a cargo de implementar la colocación de reductores de velocidad en las zonas necesarias. A su vez, tiene como función organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la localidad. Planificar, organizar, promover, y ejecutar acciones de capacitación de defensa civil. Formular planes de prevención, evacuación, y contingencia. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia defensa civil. Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa Civil. Ejecutar convenios en materia de defensa civil, con organismos locales, provinciales, o nacionales. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas. Atender consultas en materia de defensa civil a los ciudadanos que desarrollan actividades económicas. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los lugares que se realicen espectáculos, ferias, y otros recintos abiertos al público.

Artículo 3: Los Secretarios y Subsecretarios son designados por el Intendente, quien los remueve y en su caso, decide sobre sus renunciaciones.



Artículo 4: En caso de vacancias, ausencias, licencias o enfermedad, los Secretarios podrán ser suplidos interinamente en su cargo por un Subsecretario si los tuviere; o por el titular de otra dependencia, siempre por designación del Intendente Municipal.

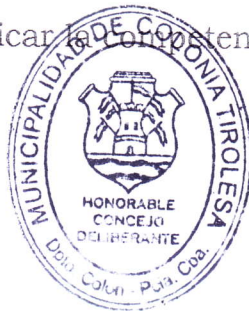
En iguales casos, las funciones de los Subsecretarios podrán ser asumidas por los Jefes o coordinadores del área o serán suplidos por otro funcionario de mayor o igual rango, o por personal del gabinete o jerarquizado que a tal fin designe el Intendente Municipal.

Artículo 5: El Intendente Municipal será asistido en sus funciones por los Secretarios y Subsecretarios, individualmente por cada uno de ellos en las materias de sus competencias, y en conjunto, constituyendo el Gabinete Municipal.

Artículo 6: Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a poner en funcionamiento la organización establecida en la presente Ordenanza, a partir de la fecha de su promulgación, pudiendo a tal efecto ordenar la transferencia de los correspondientes organismos y servicios o las respectivas jurisdicciones que surgen de las competencias ahora establecidas.

Artículo 7: Facúltese al Departamento Ejecutivo Municipal a reasignar en lo sucesivo las competencias de los órganos creados por esta Ordenanza o asignarles nuevas, dentro de la estructura del Gabinete previsto, y siempre que no se alteren el número y la denominación de Secretarías y Subsecretarías.

Artículo 8: Dispónese que en caso de duda acerca de la Secretaría a la que le corresponde entender en un asunto determinado, será facultad del Intendente Municipal especificar la competencia.



Artículo 9: Establécese que los actos del Sr. Intendente, se refrendarán con la sola firma del Secretario de Gobierno, y el de la Secretaria de competencia de la materia abordada en cada caso específico.

Artículo 10: Derógase toda otra Ordenanza o Decretos que se oponga a la presente.

Artículo 11: Comuníquese, publíquese, y archívese.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Municipal de Colonia Tirolesa, Departamento Colón, Provincia de Córdoba, a los 12 días del mes de Diciembre del año dos mil veintitrés.

Ordenanza 1042/2023

Ramos yara florencia



Carlos Garza