

# “MUNICIPIO DE SANTA ANITA”

## CONCEJO DELIBERANTE

INICIADOR: DEPARTAMENTO EJECUTIVO

EXTRACTO: ORDENANZA N°0105/15 “ORGANIGRAMA MUNICIPAL”

ARCHIVADO CDMSA: 0185

EXPEDIENTE N°: 2206 FOLIO: XXXVI/XXXVII. LIBRO: II

**CONCEJO DELIBERANTE**  
**MUNICIPIO DE SANTA ANITA**

OBJETO: ORDENANZA N° 0105/2016

---

**SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**MUNICIPIO DE SANTA ANITA**  
**PRESENTE**

Por la presente, elevamos a Ud. Expediente N°: 2206. Folio: XXXVI/XXXVII. Libro: II-. Iniciador: Departamento Ejecutivo, con la Ordenanza sancionada N° 0104/2015: **“Organigrama Municipal”**; tratada en la Sesión Extraordinaria del día 18 de Febrero de 2016, aprobada por unanimidad en particular y en general.

Adjuntamos soporte informático

Sin otro particular, saludamos muy atentamente

Pase al **CONCEJO** constituido en **COMISIÓN**, según lo resuelto por el Honorable  
Cuerpo, en **SESIÓN EXTRA ORDINARIA** del 18 de Febrero del año en curso.-

SALA DE PRESIDENCIA, 18 de Febrero de 2016

*Municipio de Santa Anita*

**3248 Santa Anita – Entre Ríos**

**Concejo Deliberante**

**ORDENANZA N°0105/2016**

**“ORGANIGRAMA MUNICIPAL”**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DEL MUNICIPIO DE SANTA ANITA**

**SANCIONA**

**Con fuerza de:**

**O R D E N A N Z A**

**ARTÍCULO 1:** APRUÉBESE la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal que se detalla en el **Anexo I** caratulado **“Organigrama del Departamento Ejecutivo”**, que contiene las competencias y funciones de las secretarías y demás órganos que lo componen.-

**ARTÍCULO 2:** El presidente municipal, se encuentra facultado a transferir competencias asignadas en el Organigrama que se aprueba sea de una a otra secretaría, departamento, dirección y/o área técnica y/o modificar las respectivas relaciones de competencia a los efectos de respetar las necesidades objetivas de la planificación y para el mejor funcionamiento de cada sector.-

**ARTÍCULO 3:** ESTABLÉCESE la vigencia de la presente ordenanza a partir del día de su promulgación.-

**ARTÍCULO 4:** DERÓGASE toda otra ordenanza o decreto que se oponga a la presente.-

**ARTÍCULO 5:** REGÍSTRESE, comuníquese, publíquese y en estado archívese. –

*///-DADA Y SELLADA Y FIRMADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DEL MUNICIPIO DE SANTA ANITA. EN FECHA 18 de FEBRERO de 2016*

Registrada bajo **ACTA 003/2016**

## Anexo I

### Organigrama del Departamento Ejecutivo

## TÍTULO I

### DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL

**Artículo 1°.-** El presidente municipal será asistido en sus funciones por los secretarios, directores y asesores en materia de su competencia, quienes son designados por el presidente, quien los remueve, y, en su caso, decide sobre sus renunciaciones. Estos tendrán las funciones y atribuciones que se establecen en la presente.-

**Artículo 2°.- EL DESPACHO** de los asuntos administrativos del Departamento Ejecutivo Municipal estará a cargo de las siguientes Secretarías, Direcciones, Departamentos y Áreas, a saber:

- A. SECRETARÍA DE GOBIERNO.
- B. SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y DEPORTE.
- C. SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
- D. DIRECCIÓN DE ACCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL.
- E. DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.
- F. DEPARTAMENTO CONTABLE, TESORERÍA Y DE CONTROL Y RECAUDACIÓN MUNICIPAL.
- G. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO.
- H. ÁREA DE BROMATOLOGÍA.
- I. ÁREA DE MEDIO AMBIENTE.
- J. ÁREAS TÉCNICAS.

K. ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO.

L. ÁREA LEGAL Y TÉCNICA.

M. ÁREA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL.

N. ÁREA DE LA JUVENTUD.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS SECRETARÍAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS SECRETARÍAS EN GENERAL**

**Artículo 3°.-** No obstante las competencias asignadas a cada secretaría municipal, es obligación principal y común a todas el dar fiel cumplimiento a los siguientes puntos, a saber:

Cumplir y hacer cumplir la Constitución Provincial y la Ley 10.0272, leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones y toda otra disposición vigente en el ámbito municipal.-

1. Como integrante del Gabinete Municipal:

1.1. Intervenir en la determinación de los objetivos políticos, económicos, sociales y culturales del municipio, y en la formulación de los planes de promoción y desarrollo.

1.2. Intervenir en la fijación de las políticas, estrategias y cursos de acción más convenientes para la fijación de los objetivos municipales.

1.3. Representar al Municipio en todo evento, tramitaciones y/o congresos ante entes públicos, provinciales, nacionales e internacionales en cuestiones propios de su secretaría y que le fueran encomendada por el presidente municipal.

1.4. Asesorar en aquellas cuestiones que el presidente municipal someta a su consideración y proponerle acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.-

2. En la esfera de su competencia específica:

2.1. Asistir al presidente municipal individualmente en las materias de su competencia.

2.2. Refrendar y legalizar con su firma los actos del intendente municipal en la esfera de su competencia.

2.3. Confeccionar los informes requeridos por la presidencia sobre actividades propias de su competencia y el grado de cumplimiento de las mismas.

2.4. Confeccionar los informes requeridos por el artículo 108 inc. H) ley 10.027.

2.5. Representar cuando se le encomiende al Departamento Ejecutivo a los fines previstos por el art.109 in-fine Ley 10.027.

2.6. Velar por la observancia de las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones administrativas que competen a su secretaría.

2.7. Dirigir, controlar y ejercer la superintendencia de todas las reparticiones, oficinas y personal de su área.-

## **CAPÍTULO II**

### **SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**Artículo 4º.-** Compete a la **SECRETARÍA DE GOBIERNO** como función principal: asistir al presidente municipal en la planificación, ejecución y evaluación de las políticas del gobierno municipal y fortalecer el vínculo del gobierno local con la sociedad civil, generando ámbitos propicios para la participación ciudadana en las políticas públicas.

Son sus funciones e incumbencia, entre otras, y sin perjuicio de las que encomiende expresamente el presidente municipal, las siguientes:



1. Las previstas por la Ley 10.027 para el secretario de gobierno.
2. Refrendar con su firma los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que se dicten por parte del presidente municipal.
3. Llevar a su cargo los libros o protocolo foliado que dispone el art. 108 inc. I) de la Ley 10.027.
4. Organizar y supervisar el funcionamiento de despacho de Intendencia, Mesa de entradas y Archivo, efectuando el control del despacho puesto a la firma del intendente municipal.
5. Mantener la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Deliberante, incluyendo la elevación de los proyectos de Ordenanzas.
6. Entenderá en la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio.
7. Organizar a partir de una adecuada administración y gestión de los recursos humanos del Municipio, siendo el responsable de la administración general del personal municipal, sin perjuicio de lo establecido por el art. 110 bis de la Ley 10.027.
8. Será el responsable del Área Catastro y la plena implementación de la normativa vigente sobre planeamiento territorial.
9. Supervisará el sistema informático, el monitoreo de cámaras y la estación climatológica.
10. Atender las consultas, demandas o reclamos de los vecinos.
11. Ejercitar el poder de policía que compete a la Municipalidad en lo concerniente a:
  - a) Las previstas en la Ordenanza N° 47.
  - b) Normas reguladoras del tránsito.
  - c) Normas reguladoras del medio ambiente.
  - d) Habilitación de licencia y carnet de conductores.
  - e) Uso de los bienes de dominio público, en coordinación con las demás secretarías.
  - f) Moralidad pública.
  - g) Observancia de la legislación vigente en lo concerniente a bromatología y sanidad alimentaria.
12. En general, la Secretaría de Gobierno deberá realizar toda acción tendiente a lograr el orden y la sana convivencia en las actividades, públicas o privadas, de la comunidad, proponiendo estrategias superadoras al respecto.

### **CAPÍTULO III**

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y DEPORTE**

**Artículo 5º.-** Compete a la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y DEPORTE:** asistir y asesorar al presidente municipal en cada uno de los temas específicos de la función, poniendo en práctica las directivas que se le impartan, en la búsqueda de la promoción del desarrollo integral, armónico, sostenible y con equidad de la localidad de Santa Anita y su zona de influencia, a través de los objetivos y acciones que fije el presidente municipal. Tendrá, además, competencia sobre las siguientes áreas:

#### **DEPORTE**

Mejorar la calidad de vida de la población a través de fomentación, divulgación, planificación, coordinación, ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extra escolar de la niñez y la juventud, así como también de los adultos y adultos mayores de todos los niveles y estamentos sociales de la comunidad.

- Desarrollar, supervisar y llevar adelante la Escuela de Deporte Municipal.

Todo su accionar estará orientado al logro de los siguientes objetivos:

1. La planificación, mantenimiento y el cuidado de las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio.
2. Coordinar con organismos públicos, nacionales, provinciales y privados, programas de capacitación y competencias.
3. Colaborar con las autoridades educacionales competentes para el desarrollo de las actividades deportivas.
4. Aplicar el canon correspondiente a las cesiones de las distintas instalaciones que dependen de la subsecretaría de deportes.
5. Apoyar la labor de los clubes deportivos con medidas que apunten al desarrollo del deporte federado.

6. Mantener un estrecho contacto con los clubes y asociaciones para el desarrollo programado conjunto.

## **PRODUCCIÓN**

Tendrá a su cargo la concreción de los siguientes objetivos y actividades:

1. Supervisar y coordinar las tareas tendientes a articular un mecanismo de apoyo institucional para la promoción de las unidades productivas, prestando especial atención a las pequeñas y medianas empresas y a los microemprendimientos de economía social.
2. Promover y fomentar la creación de nuevos emprendimientos productivos dentro del ejido municipal, con el objetivo de elevar el crecimiento económico, prestando especial apoyo a la iniciativa de los jóvenes y de la innovación tecnológica, como así también, la expansión y modernización de las existentes.
3. Establecer vínculos y celebrar convenios con instituciones empresariales, entidades intermedias, organismos no gubernamentales (ONG), universidades, institutos educativos, control de investigación y, en general, con entidades vinculadas a la temática del desarrollo local y la competitividad territorial.
4. Promover la realización y participación en ferias, llevando a los productos locales y regionales y en rondas de negocios.
5. En general, asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo atinente a decisiones que produzcan relaciones económicas importantes y perdurables para Santa Anita y/o su zona de influencia.
6. Ejecutar las que surjan de las políticas que se definan en coordinación con Organismo Provinciales y/ o Nacionales.

Es directamente responsable de:

- a. De llevar adelante la implementación, ejecución y habilitación del futuro Parque Industrial de Santa Anita.

- b. El pleno funcionamiento y mejoramiento del emprendimiento municipal “Pesque y pague”.
- c. El completo funcionamiento de la huerta comunitaria municipal.
- d. La asignación de las becas estudiantiles.-

#### **CAPÍTULO IV**

### **SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y COMUNICACIÓN** **INSTITUCIONAL**

**Artículo 6°.-** Compete a la **SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:** asistir y asesorar al presidente municipal en cada uno de los temas específicos de la función que le competen, poniendo en prácticas las directivas que se le impartan, como asimismo en los asuntos que entiendan las diferentes áreas a su cargo, a saber:

#### **CULTURA**

Tendrá a su cargo la concreción de los siguientes objetivos y actividades:

- a. Promover, orientar, coordinar y llevar adelante políticas que contribuyan al enriquecimiento de las condiciones culturales de la comunidad y al proceso de afirmación de su identidad a través, de talleres, eventos y fiestas, interactuando con los organismos nacionales, provinciales y municipales, estableciendo una agenda cultural local.
- b. Favorecer y viabilizar las múltiples manifestaciones culturales de la comunidad en pos de una genuina participación, generando acciones que faciliten el acceso a ellas a todos los ciudadanos de la localidad.

- c. La preservación y conservación del patrimonio natural y del patrimonio cultural material e inmaterial, sus elementos tangibles e intangibles, como centro de la preservación de nuestra identidad.
- d. Establecer pautas de conservación del patrimonio histórico local, organizar las recordaciones de la ciudad y fiestas patrias. Actuando como responsable de ceremonial, para todos los eventos oficiales del Municipio.
- e. Difusión del legado histórico y cultural de Santa Anita.
- f. Apoyar el accionar de los centros educativos locales.
- g. Ejecutar programas que fomenten la solidaridad, la cooperación y la responsabilidad individual y grupal, como pilares básicos de una formación democrática.-

## **TURISMO**

Tendrá como objetivo:

- a. Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
- b. Fomentar, promover y difundir la actividad turística como industria no contaminante mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
- c. Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico de Santa Anita.
- d. Será directamente responsable del acondicionamiento y pleno funcionamiento del Parque y Balneario Municipal y de la organización y supervisión del Museo Municipal.
- e. Entenderá todo lo referido al arbolado público.-

## **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Tendrá a su cargo la concreción de los siguientes objetivos y actividades:

- a. Difundir los actos de gobiernos, las actividades que el municipio desarrolla y los servicios que la institución brinda a la comunidad, como así las actividades que desenvuelven las diferentes Áreas municipales. La evolución de las obras realizadas, las que se encuentran en ejecución y las que están proyectadas. Para ello debe generar una comunicación organizacional que permita un intercambio continuo entre la institución y la comunidad, generando un sentido de pertenencia que les posibilite a los miembros de la institución municipal y a la comunidad identificarse mutuamente, respetando los principios previstos por el artículo 14 de la Constitución Provincial.
- b. Desarrollar la política de comunicación pública en la administración municipal, implementando acciones tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por la administración municipal.
- c. Estará a su cargo el Boletín Oficial del Municipio y las distintas redes sociales.-

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS DIRECCIONES EN GENERAL**

**Artículo 7º.-** Las direcciones son órganos de gestión del Departamento Ejecutivo Municipal que depende directamente del presidente municipal. Quien se desempeñe como responsable de ellas podrán pertenecer o no a la planta

permanente del Municipio. Para el caso de que sean contratados o designados para desempeñar tal función, en ningún caso adquirirán estabilidad laboral.-

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL**

**Artículo 8º.-** Compete a la **DIRECCIÓN DE ACCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL:** asistir y asesorar al presidente municipal en cada uno de los temas específicos de la función que le competen, poniendo en prácticas las directivas que se le imparta, teniendo como objetivo:

1. Desarrollar acciones de promoción, asistencia y rehabilitación social de personas y grupos, mediante la participación organizada de la comunidad.
2. Participar y promover espacios compartidos de articulación de políticas públicas relativas a temas sociales, vivienda, empleo, cultura, educación, minoridad, familia, género, tercera edad, discapacidad, salud, deportes y recreación.
3. Realizar estudios y diagnósticos de la realidad social sobre la que debe actuar.
4. Ejecutar los programas propios de asistencia a sectores vulnerables de la población y/o los convenidos con la provincia y la nación.
5. Ejecutar los planes dirigidos a promover la inclusión social, integrando a los actores que en espacios compartidos, actúan con carácter consultivo en la ejecución de políticas públicas.-

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS**

## CAPÍTULO I

### DEPARTAMENTOS EN GENERAL

**Artículo 9º.-** Los departamentos administrativos del Municipio de Santa Anita tienen como objetivos la concreción de las políticas públicas que diseñe e implemente la presidencia municipal, como así también el cumplimiento de las normativas prevista en la Ley 10.027 y/o la que en un futuro la remplace.

Quienes se desempeñen como responsables de ellos podrán pertenecer o no a la planta permanente del Municipio. Para el caso de que sean contratados o designados para desempeñar tal función en ningún caso adquirirán estabilidad laboral.-

## CAPÍTULO II

### DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 10º.-** El **DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS** tiene como función:

1. Participar en la planificación y programación, ejecución y supervisión de las obras públicas.
2. La planificación y programación de la prestación de los servicios públicos municipales, como así también su ejecución y supervisión.
3. Proyectar y ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, plazas, parques, paseos y áreas comunitarias dependientes del Municipio.-

**Artículo 11º.-** El Departamento de Obras y Servicios Públicos tendrá a su cargo, para la concreción de las políticas a implementar, las siguientes áreas y actividades que presta el Municipio: 1. **Obras públicas:** 1.a. Obras por



administración. 1. b. Obras por contratos y planes. 1. c. Conservación de Obras. 1. d. Vialidad urbana. 2. **Servicios públicos**: 2. a. Recolección de Residuos Domiciliarios. 2. b. Alumbrado, barrido y limpieza. 2. c. Parques, paseos y jardines. 2. d. Corralón municipal. 2. e. Mantenimiento vial y vialidad urbana. 2. f. Depósito y almacenamiento.-

### **CAPÍTULO III**

#### **DEPARTAMENTO CONTABLE**

**Artículo 12º.- DEL DEPARTAMENTO CONTABLE:** La contaduría municipal estará a cargo de un contador (Art. 136 Ley 10.027), quien pertenecerá a la planta permanente del Municipio y estará sujeto al régimen laboral establecido para los trabajadores municipales. Para ejercer el cargo de contador se requerirá título de contador público expedido por una universidad argentina oficial o reconocida oficialmente, deberá encontrarse inscripto en la matrícula respectiva del Colegio de Contadores de la Provincia de Entre Ríos, no estar inhibido para el ejercicio profesional y contar con una antigüedad no menor a tres (3) años en el ejercicio profesional. Los profesionales designados para ocupar los cargos previstos en este artículo presentarán al comienzo y finalización de sus funciones una declaración jurada de bienes propia (Art. 116 Ley 10.027) al momento de tomar posesión y, además, presentarán las fianzas, garantizando su desempeño.-

**Artículo 13º.-** El contador municipal dependerá funcionalmente de la Secretaría de Gobierno y tendrá las siguientes funciones, sin perjuicios de las previstas por la Ley 10.027 y demás normas que en su consecuencia se dicten, como asimismo, las acordadas o recomendadas por el órgano de contralor:

#### **I - En general:**

- a. Dar cumplimiento a las normas de los artículos 137, 138 y 130 de la Ley Orgánica de Municipios N.º 10.027.
- b. Elevar del 1 al 10 de cada mes, el balance de Tesorería, a los efectos de dar cumplimiento al Art. 108, inc. c), Ley 10.027.-

#### **II - En particular:**

- a. Registrar las operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: presupuesto, movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- b. Ejercer el control de la Hacienda Pública Municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- c. Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros mensuales y toda otra información requerida por organismos nacionales y provinciales vinculada a sus funciones.
- d. Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda información requerida por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- e. Dirigir y administrar el área contable.
- f. Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfeccionamiento de los existentes para mejorar los controles y eficiencia general.
- g. Llevar los registros de declaraciones juradas que deban presentar los funcionarios y personal impelidos a ello dando cumplimiento al art. 116 Ley 10.027.
- h. Practicar arqueos mensuales de Tesorería, conciliar los saldos bancarios con los municipales. El acta de arqueo practicado al cierre del ejercicio se transcribirá en el Libro Caja a continuación del último asiento registrado en el mismo, firmando para constancia.
- i. Asesorar a la presidente del Municipio mismo en los asuntos relacionados con las funciones que le competen, igualmente el Concejo Deliberante cuando este lo requiera.
- j. Expedir informe en todas las actuaciones vinculadas con las actividades económico-financieras del Municipio, y atender y controlar los asuntos relativos a:
  - 1. Contabilidad General; 2. Trámites administrativos que impliquen erogación y/o ingresos de fondos; 3. Sueldo; D. Inspecciones; 4. Contrataciones; 5. Deudas documentadas; 6. Inventarios; 7. Presupuestos de gastos y recursos, su implementación y ejecución; 8. Recaudaciones y pagos; 9. Registro, ingreso, adiestramiento, clasificación y archivos de documentación del personal; 10. Estados y balances; 11. Suministro; 12. Compras y

contrataciones; 13. Tasas, contribuciones y tributos en general; 14. Certificaciones de deudas; 15. Multas por infracciones de cualquier naturaleza; 16. Bromatología; 17. Saneamiento ambiental; 18. Archivo general y juntas vecinales.-

k. Las obligaciones que le impone o imponga en el futuro, en forma directa o indirecta, la Ley 10.027 o la norma legal que pudiere reemplazarla, en especial lo contemplado en los artículos 134 y 135 la misma.

l. Disponer lo necesario para el cumplimiento de las observaciones e instrucciones emanadas desde el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Entre Ríos o desde el Departamento Ejecutivo Municipal.-

**Artículo 14º:** La responsabilidad inherente al cargo de contador, se limitará a las informaciones que expida, exactitud de las registraciones y controles internos sobre la tramitación, documentación y libros de la contabilidad en que intervenga la Contaduría municipal.

Las tramitaciones sobre el régimen de compras, certificaciones de obras y asignación de materiales, herramientas o maquinarias, delegadas en otras dependencias municipales, exime de responsabilidad directa al contador municipal y será exclusiva del funcionario interviniente, conforme a las facultades y responsabilidades asignadas por el respectivo régimen orgánico.-

**Artículo 15º.-** Entre los días 1 y 9 inclusive del mes de noviembre de cada año, el contador presentará un estado analítico de la ejecución del presupuesto al 31 de octubre del año que se trate, conteniendo un detalle de los créditos autorizados, los compromisos contraídos, los saldos disponibles y los pagos realizados. Señalará si los hubiere los excesos de imputación y propondrá las soluciones que correspondan a los efectos de cumplir al cierre del período anual con las previsiones presupuestarias actualizadas, salvo excepciones debidamente justificadas.-

**Artículo 16º.-** Deberá prever la confección de todos los estados contables que correspondan al día inmediato anterior en que se produzca la transmisión de la administración comunal en cumplimiento de normas constitucionales, los que

deberán ser transcriptos en acta y firmados por las autoridades salientes y entrantes, además del contador actuante.-

**Artículo 17º.-** La Contaduría registrará la totalidad de las sumas recibidas en concepto de subvenciones o subsidios y comunicará su detalle a la Secretaría de Gobierno y a través de ella al presidente municipal, quienes dispondrán la tramitación de su aplicación y justificación de las erogaciones, por parte de la Tesorería Municipal.-

**Artículo 18º.-** En la Contaduría Municipal, a título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

**De teneduría de libros:**

- a. Llevando los libros de contabilidad centralizada y analítica que por este Reglamento están a cargo de la contaduría municipal.
- b. Practicando mensualmente los balances de comprobación de saldos.
- c. Imputación definitiva de las erogaciones efectuadas por el sistema de Caja Chica.
- d. Liquidación y cumplimiento formal de todo tributo que pudiera alcanzar al Municipio por actividades comprendidas por normas nacionales o provinciales o municipales.
- e. Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

**De rendición de cuentas:**

- a. Preparando los legajos de rendición de cuentas por partidas presupuestarias y por mes calendario, emitiendo un formulario de relación de comprobantes y los balances de cargos y descargos.
- b. Agregando toda la documentación relacionada con las erogaciones presupuestarias y requerir su presentación ante las dependencias municipales.
- c. Efectuando las verificaciones y controles de la documentación con las registraciones contables.
- d. Manteniendo en archivo transitorio las rendiciones mensuales, las que remitirán al Archivo General en su oportunidad.

e. Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida de autoridad competente.-

**Liquidación de haberes:**

a. Liquidación de remuneraciones al personal efectivo y transitorio, practicando las retenciones o aportes del mismo y determinando las contribuciones patronales por leyes previsionales, sociales, impositivas y demás descuentos autorizados.

b. Liquidación de remuneraciones u honorarios al personal y funcionariado contratado, practicando las retenciones o aporte y contribuciones que correspondan.

c. Liquidar los embargos judiciales.

d. Emisión de los certificados de reconocimiento de servicios y sueldo y todos los que correspondan de carácter provisional o social, o impositivo y otro que corresponda de índole vinculante.

e. Emisión de órdenes de pago por liquidaciones de remuneración, honorarios, aportes, retenciones, contribuciones y otros descuentos autorizados.

f. Tramitación de los seguros para el personal en general.

g. Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

**De control patrimonial:**

a. Llevando el inventario permanente de los bienes muebles, inmuebles y semovientes que integran el patrimonio municipal.

b. Llevando el sistema de cargos y descargos por responsable y subresponsables que administran los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

c. Llevando el control de automotores y maquinarias con los antecedentes de compras, reparaciones, repuestos y documentación de dominio.

d. Marcando los bienes y elaborando inventarios generales o parciales, informando sobre el estado de conservación, proponiendo la declaración de bienes de rezago y la venta por remate público.

e. Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

**CAPÍTULO IV**  
**DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**Artículo 19º.- DEPARTAMENTO TESORERÍA:** la Tesorería Municipal estará a cargo de un tesorero. Para ejercer el cargo de tesorero, se requerirá: título no menor que el de secundario, los títulos deben haber sido expedidos por un establecimiento educativo oficial o reconocido oficialmente, pertenecerá a la planta permanente del Municipio y estará sujeto al régimen laboral establecido para los trabajadores del Municipio.

Por excepción, y con carácter interino, las funciones de tesorero podrán ser ejercidas por un agente administrativo de conocida idoneidad y experiencia en la especialidad.

Los designados para ocupar los cargos previstos en este artículo en forma titular e interina, presentarán al comienzo y finalización de sus funciones, una declaración jurada de bienes (Art.116 Ley 10.027) y, además, presentarán las fianzas que la reglamentación fije, garantizando su desempeño.-

**Artículo 20º.-** La Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de las competencias que le otorga el artículo 140 y concordantes de la Ley 10.027, a saber:

- a. Custodia de los fondos, título y valores municipales.
- b. Centralización de los ingresos de fondos y el cumplimiento de las órdenes de pago.
- c. Registración diaria en el Libro Caja de la totalidad de los valores que reciba, clasificados por su origen e imputación y los depositará en las correspondientes cuentas bancarias.
- d. No efectuar pago alguno sin la orden emitida por el presidente municipal y del secretario de gobierno e intervenida por el contador Municipal -imputación y visto bueno-, debiendo exigir en todo pago que efectúe el recibo o comprobante correspondiente.
- e. Diariamente al comenzar actividades, deberá presentar al presidente municipal, un balance de ingresos y egresos, con determinación de saldos, Banco y valores al cobro o en resguardo, referidos al cierre del día hábil inmediato anterior.-

**Artículo 21º.-** La suma que por norma adicional se establezca para la atención de gastos menores por el sistema de Caja Chica, implica la entrega anticipada de una suma de dinero con cargo de rendición de cuentas.

Esos fondos serán utilizados para pagos, cuyas características, modalidad o urgencias no permitan esperar la respectiva provisión de fondos, o bien, para gastos de menor cuantía, que deben abonarse al contado para solucionar problemas momentáneos de servicios o adquirir elementos de reducido valor que se necesiten imprevistamente.-

**Artículo 22º.-** En la Tesorería Municipal, a título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

**De habilitación:**

- a. Efectuando los pagos de remuneraciones normales o extraordinarias al personal de planta permanente, al transitorio y al contratado.
- b. Efectuando pagos de viáticos, retenciones por embargos judiciales; aportes y contribuciones sobre normas previsionales, sociales, impositivas, y, demás descuentos autorizados, a los comprendidos en el inciso anterior.
- c. Rindiendo cuenta documentada con balance, relación de comprobantes y recibo de pago de todos los fondos que reciba.
- d. Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

**De recaudación:**

- a. Recibiendo y registrando los ingresos presupuestarios, clasificándolos por imputación y utilizando los formularios correspondientes.
- b. Elaborando diariamente el resumen de la recaudación.-

**De administración:**

- a. Registrando y tramitando las notas, expedientes o documentación relacionada con la Tesorería Municipal.
- b. Controlando las órdenes de pagos, confeccionando cheques y verificando los requisitos legales exigidos para la procedencia del pago.-

## CAPÍTULO V

### DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO

**Artículo 23º.- EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO** tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de las adquisiciones y suministros que deban efectuarse a la Municipalidad interviniendo en las compras o ventas por cuenta de la municipalidad, centralizando la gestión y control de tales actos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley 10.027 o la que en un futuro la reemplace, en particular los artículos 158 a 161 de mencionada Ley. Sin perjuicio de ello, le compete:

- a. Confeccionar y, cuando corresponda, intervenir los proyectos de disposiciones tendientes a concretar la ejecución de los actos citados en el inciso anterior, como así también intervenir en todos los asuntos y expedientes que guarden vinculación con aquellos.
- b. Organizar y actualizar permanentemente los registros de proveedores y de contratistas.
- c. Controlar el cumplimiento de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas, comprobando y certificando la efectiva recepción de las especies adquiridas y disponiendo el rechazo de las que no se ajusten a los contratos.
- d. Registrar por orden numérico todas las licitaciones públicas y privadas y concursos de precios que se realicen para las compras. Registrar los contratos que se celebren como consecuencia de aquéllas y tomar notas de las órdenes de provisión que se expidan.
- e. Compilar y actualizar todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con la gestión a su cargo.-



## **CAPÍTULO VI**

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RECAUDACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 24°.-** EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RECAUDACIÓN MUNICIPAL dependerá funcionalmente de la Secretaría de Gobierno y serán sus funciones las previstas por el artículo 16 de la Ley 10.027 o la que en un futuro la reemplace.-

**Artículo 25°.-** Sin perjuicio de la función prevista en el artículo anterior, el Departamento de Control y Recaudación Fiscal Municipal tendrá las siguientes facultades, para el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la que expresamente en cada caso de ser necesario le encomiende el presidente municipal, a saber:

1. Recaudar, determinar y/o fiscalizar los tributos, multas y demás obligaciones que los particulares asuman con el Municipio de Santa Anita.
2. Enviar inspecciones a los lugares y establecimientos donde esté el domicilio real, legal o fiscal, o donde se ejerzan las actividades sujetas a obligaciones fiscales, o donde se encuentren los bienes que constituyen materia imponible.
3. Citar a comparecer a las oficinas del Departamento a los contribuyentes y demás responsables dentro del plazo que se les fije.
4. Proceder a un de oficio a dar de alta a los contribuyentes que no se encuentren inscriptos y que en virtud de información obtenida por el Departamento o proporcionada por organismos provinciales, nacionales u otros.-

**TÍTULO V-**  
**DE LAS ÁREAS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS ÁREAS EN GENERAL**

**Artículo 26°.-** Las áreas administrativas del Municipio de Santa Anita responden a las obligaciones establecidas por la Ley 10.027 y tienen como objetivos la concreción de las políticas públicas que diseñe e implemente la presidencia municipal.-

**CAPÍTULO II**  
**ÁREA DE BROMATOLOGÍA**

**Artículo 27°.-** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4 inciso 11 apartado g) del presente organigrama, tendrá a su cargo la concreción de los siguientes objetivos generales:

- a)-** Velar por la salud alimentaria de la comunidad a través del cumplimiento de la respectiva legislación nacional, provincial y municipal.
- b)-** Creación de un registro municipal de productores de materias primas alimenticias y elaboradores de alimentos.
- c)-** Llevar adelante el estudio y el control de los alimentos destinados al consumo humano.
- d)-** Diseño, ejecución y aplicación de un sistema de sanidad e inocuidad alimentaria en el ámbito municipal.
- e)-** Desarrollar la gestión del control de alimentos, trabajando sobre toda la cadena agroalimentaria.
- f)-** Inspección y control de establecimientos elaboradores y expendedores de alimentos, vigilancia epidemiológica.
- g)-** Brindar información, educación, comunicación y entrenamiento a todos los actores de la comunidad.

- h)**- Habilitación de establecimientos implementando sistema de calidad.
- i)**-Control y seguimiento de establecimientos que manipulen alimentos, ya sean estos elaboradores o expendedores.
- j)**- Otorgamiento de la libreta sanitaria.
- k)**- Realizar la capacitación, asesoramiento, inspección y el control de los establecimientos.
- l)**-Tomar muestras para análisis que serán derivadas a laboratorios de alimentos habilitados.
- m)**- Diagramar un programa educativo de entrenamiento, comunicación e información para, personal del área bromatológica, manipuladores y elaboradores de alimentos y la población en general.
- n)**- Llevar adelante las campañas publicitarias que informen a la sociedad acerca de los riesgos que genera una inadecuada manipulación de alimentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÁREA DE MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 28°.- ÁREA DE MEDIO AMBIENTE:** Sin perjuicio de las competencias previstas en el artículo en el inciso g) del art. 11 de la Ley 10.027, tendrá a su cargo la concreción de los siguientes objetivos y actividades:

- a. Preservar y proteger el medio ambiente urbano y rural de la localidad.
- b. Implementar campañas continuas de concientización e información sobre la preservación y protección del medio ambiente.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que se hayan impartido a nivel local, provincial o nacional, relacionado con la materia de su competencia.-

## **CAPÍTULO IV**

### **ÁREAS TÉCNICAS**

**Artículo 29°.-** Las **ÁREAS TÉCNICAS** tienen por objeto asesorar al presidente municipal, a fin de aportar a la definición de políticas para la consolidación y desarrollo armónico de la diversas facetas que hacen al adelanto de la comunidad de Santa Anita, en los temas de su competencia.

Sus responsables podrán pertenecer o no a la planta permanente del Municipio, para el caso que sea contratada o designada para la función en ningún caso adquirirá estabilidad laboral, debiendo ser profesionales matriculados en los temas de su competencia, con una antigüedad no menor a tres (3) años.-

## **CAPÍTULO V**

### **ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO**

**Artículo 30°.-** Compete al **ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO:**

- a. Proponer al presidente municipal las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deban observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obras públicas.
- b. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras públicas, vigilando que se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles.
- c. Diseñar mecanismos para llevar a cabo las etapas que comprende la obra pública municipal en su proceso de planeación, programación, presupuestario, ejecución total o parcial de cada una de estas etapas, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinación con las instancias que sean necesarias.-

**CAPÍTULO VI**  
**ÁREA LEGAL Y TÉCNICA**

**Artículo 31°.-** El **ÁREA LEGAL Y TÉCNICA** debe asistir al presidente municipal en el trazado de la política institucional y en la actividad vinculada a las funciones específicamente jurídicas del Municipio, siendo su competencia las siguientes:

- a. Entender en las cuestiones institucionales en que estén en juego los derechos de la Municipio y/o los vecinos.
- b. El asesoramiento jurídico del Municipio y la coordinación de las actividades jurídicas.
- c. Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración, evacuando consultas jurídicas, interpretando leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones.
- d. Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte y defender legalmente el patrimonio de la Municipalidad.
- e. Redactar los instrumentos legales que se le soliciten.
- f. Instruir los sumarios administrativos y demás procedimientos que el Ejecutivo Municipal o el Concejo Deliberante le encomienden, para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas a los agentes.
- g. La asistencia al presidente municipal y/o al Concejo Deliberante, cuando este sea requerido.
- h. Interpretación de normas jurídicas, recursos administrativos deducidos, reclamaciones administrativas promovidas contra el Municipio.
- i. Dictaminar en los siguientes casos proyectos de ordenanza, sus reglamentaciones, reforma o derogación.
- j. Dictaminar en los casos a solicitud del presidente municipal y/o cuando el Concejo Deliberante lo requiera.
- k. Dictaminar en los procesos de compra en cuanto al cumplimiento formal de la normativa y en todo otro asunto, que le sea sometido y que verse sobre la materia.
- l. Representar al Municipio, tanto si aquel litiga como actor, como demandado o como tercero citado, ya sea en instancia de mediación previa, en proceso

arbitral o ante las autoridades judiciales, cualquiera fuera su fuero o jurisdicción y en general en todos los juicios contenciosos-administrativos, y los de ejecución fiscal, sin perjuicio de las facultades del presidente municipal para nombrar sustituto para casos especiales, mandatarios o gestores.

m. Agotar la gestión prejudicial de cobro de acreencias del Municipio.

n. Realizar estudios o análisis legislativos que se le encomienden a fin de mejorar las ordenanzas y reglamentaciones municipales vigentes.-

## **CAPÍTULO VII**

### **ÁREA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 32°.-** Créase el **ÁREA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL** (ACAM) que, sin perjuicio de las funciones previstas en el artículo 171 de la Ley 10.027, tendrá como objetivo: diseñar, implementar y evaluar todas las instancias formativas para el personal de la administración pública municipal, a los efectos de que los agentes del Municipio de Santa Anita desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos.

Dicha área estará conformada por los secretarios dispuestos en el presente y/o quien éstos nombren en su representación, la contadora municipal y el responsable del área legal y técnica.-

## **CAPÍTULO VIII**

### **ÁREA DE LA JUVENTUD**

**Artículo 33°.-** **ÁREA DE LA JUVENTUD:** Sin perjuicios de los principios establecidos por el artículo 18 de la Constitución Provincial, tendrá a su cargo la concreción de los siguientes objetivos generales:

1. Generar en los jóvenes un espíritu de solidaridad y de voluntariado tendiente a la resolución de las problemáticas que los involucran.
2. Crear condiciones, instrumentos y mecanismos institucionales para brindar oportunidades equitativas e incluyentes para el desarrollo integral de la juventud en los planes y programas del municipio.

3. Rescatar, promover y cooperar la exaltación de valores básicos de nuestra sociedad, tales como el amor, respeto, la solidaridad, la cooperación y los roles.
4. Promover el compromiso y la inclusión juvenil.
5. Formular y gestionar apoyo técnico-financiero y desarrollar programas y proyectos especialmente dirigidos a mejorar la calidad de vida de la juventud.
6. Estimular y promover la organización de la juventud en todos los ámbitos posibles, brindando el apoyo y la asistencia necesaria.
7. Realizar debates, tareas de investigación, planificación, experimentales y de estudio en general sobre temas vinculados a la juventud y su problemática, organizar conferencias ilustrativas sobre materias de interés juvenil.
8. Asesorar al secretario de desarrollo sustentable y deporte en la asignación de las becas estudiantiles.-

**Artículo 34°.-** El Departamento Ejecutivo Municipal podrá reasignar, en lo sucesivo, las competencias de los órganos creados por esta o asignarles nuevas, dentro de la estructura prevista.-

**Artículo 35°.-** Dispónese que en caso de duda acerca de la secretaría a la que le corresponde entender en un asunto determinado, será facultad del presidente municipal especificar la competencia.-