



ORDENANZA N° 03/2020 – C.D.T.

(Organigrama Municipal 2020).

VISTO:

La vigencia de la Constitución Nacional, Constitución Provincial, Ley Orgánica de los Municipios y Ordenanza Presupuesto de Cálculos y Recursos Año 2020;

Y;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario dinamizar el funcionamiento de las distintas áreas del Poder Ejecutivo Municipal en procura de optimizar servicios públicos, la atención diaria a vecinos y contribuyentes, etc.

Que, es objetivo inmediato de la actual gestión transparentar el funcionamiento de las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y/o toda otra área o Responsable que desempeñe servicios públicos en beneficio de la comunidad de Tilcara.

Que, es necesario cumplimentar los requisitos formales ante los miembros del Honorable Concejo Deliberante de Tilcara.

Que, normas análogas de carácter nacional también establecen la necesidad de adecuar nuevos organigramas de trabajo con los mismos objetivos dispuestos por el ejecutivo municipal.

Que, la Ley Orgánica de los Municipios establece como facultad no delegada del Poder Ejecutivo diseñar, conformar y establecer nuevos parámetros y responsabilidades de los funcionarios que asumen la responsabilidad de gobernar la comunidad de Tilcara.

Por todo ello:

El Honorable Concejo Deliberante de San Francisco de Tilcara, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal N° 4466/89, sanciona la presente ORDENANZA N° 03/2020:

Artículo 1°.- Crease en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal de Tilcara, las siguientes Secretarías, Direcciones, Jefaturas y Administraciones, a saber;



CAPITULO I.-

• DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL INTENDENTE MUNICIPAL;

A).- DE LA JEFATURA DE DESPACHO:

Serán tareas específicas de la Jefatura de Despacho la asistencia directa al Intendente Municipal, para la organización y distribución de una eficaz administración municipal.

La tarea será desempeñada por un “Jefe de Despacho”, que tendrá la jerarquía de un Director Municipal, en el cometido y cumplimiento de sus funciones dependerá del Intendente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones, funciones, potestades y responsabilidades;

- * Coordinar, organizar y llevar registro de reuniones oficiales, particulares y de cualquier otra índole.
- * Coordinar y organizar el Registro de Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Notas de entrada y salida, Libro de Actas y cualquier otra comunicación con las Secretarías o miembros del Poder Ejecutivo Municipal.
- * Coordinar y organizar las reuniones de gabinete en forma conjunta con la Secretaría de Gobierno.
- * Asistir al Intendente en reuniones y eventos de carácter oficial y comunitario.

B).- DE LA DIRECCION DE PRENSA MUNICIPAL:

La misma estará a cargo de un “DIRECTOR MUNICIPAL”, en el cumplimiento de sus funciones y cometidos dependerá directamente del Intendente Municipal y tendrá las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades, a saber;

- * Desarrollar medios y canales de comunicación para las distintas áreas municipales.
- * Desarrollar medios y canales de comunicación desde la Municipalidad hacia la comunidad.
- * Informar acciones de gobierno y publicitar en medios de comunicación masivos toda ejecución de programas, acciones y eventos organizados desde la Municipalidad de Tilcara.



* Llevar adelante la organización de archivo documental de actos, eventos, encuentros y cursos desarrollados por las diferentes áreas o dependencias de la Municipalidad de Tilcara.

C).- DE LA SECRETARIA LEGAL Y TECNICA:

Las tareas de control de legalidad y asistencia jurídica al Intendente Municipal, estarán a cargo de la Secretaría Legal y Técnica.

Su titularidad será desempeñada por un Secretario Municipal, designado y bajo la responsabilidad directa del Intendente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones, funciones, potestades y responsabilidades, a saber;

- * Ejercer el control de legalidad y legitimidad en todo acto de gobierno municipal.
- * Velar por la efectiva protección jurídica del Patrimonio Municipal, la relación de dependencia con empleados municipales y en todo interés jurídico que tenga relación directa con la comunidad.
- * Asistirse de colaboración técnica idónea ante gestiones de carácter gubernamental y ante gestiones de carácter judicial.
- * Asistir al Intendente Municipal, Secretarías, Direcciones y áreas municipales ante invitaciones y/o interpelaciones del Concejo Deliberante de Tilcara.
- * Refrendar junto a las Secretarías y el Intendente Municipal actos y documentos de gobierno municipal.

Dependerán de la Secretaria:

- COORDINACION LEGAL JURIDICA.
- RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD: tendrá como objetivo mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales para el personal municipal, además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad de



Tilcara, en el marco del ESTATUTO DEL EMPLEADO PUBLICO Y/O CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO, PARITARIAS y otras disposiciones legales pertinentes.

Estará a cargo de un “JEFE DE DEPARTAMENTO” y tendrá los siguientes cometidos y funciones.

- a. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas pertinentes y los principios de administración de personal.-
- b. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.-
- c. Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.-
- d. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, jubilación o destino del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.-
- e. Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
- f. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- g. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas situaciones.
- h. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- i. Calcular, registrar y ordenar el pago de las remuneraciones del personal.
- j. Colaborar la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal.



k. Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos debiendo, al efecto, informar oportunamente acerca de los mismos a los funcionarios municipales.

l. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.

D).- DEL RESPONSABLE HOTEL DE TURISMO:

Se dotara de instrumentación, funcionalidad y legalidad al HOTEL DE TURISMO, las tareas de administración, planificación, control y desarrollo de políticas públicas necesarias para la gestión sustentables del mismo, el diseño de programas y acciones concretas de GASTRONOMIA REGIONAL, LA ELABORACION Y CONCRECION DE PAQUETES TURISTICOS Y LA PERMANENTE CAPACITACION DEL PERSONAL Y DE LOS VECINOS DE LA COMUNIDAD, será desempeñada por “UN ADMINISTRADOR O RESPONSABLE”, que dependerá del titular del Departamento Ejecutivo y que en su cometido y cumplimiento de sus funciones tendrá jerarquía de un Director Municipal.

Todo ello hasta que Ordenanza dictada a tal fin establezca otra organización o la creación de un organismo descentralizado.

E).- TRIBUNAL DE FALTAS MUNICIPAL;

Ejercerá la administración de la Justicia Contravencional en el ejido Municipal, contara con vocales suplentes, personal designado, presupuesto mínimo, patrimonio y la colaboración de sus secretarios y organismos de acción sustantiva y de administración general de la misma. En todos sus actos se ajustará a las normas Constitucionales y Legales Nacionales y Provinciales, la Ley Orgánica Municipal y a las Ordenanza reguladora y reglamentaria de las actividades del Tribunal Contravencional.

Dicha Ordenanza establecerá los sistemas, métodos y procedimientos que sean aplicables.

Funciones;

1. Sancionar contravencionalmente las conductas que, por acción u omisión, implican daño o peligro cierto para los bienes jurídicos individuales o colectivos.



2. Observar todos los principios derechos y garantías establecidos en las constituciones y normas vigentes.
3. Hacer respetar los derechos, declaraciones y garantías consagradas en la Constitución de la Nación, en la Constitución de la Provincia de Jujuy, en los Tratados de Derechos Humanos que forman parte de la constitución Nacional.
4. El Tribunal Contravencional tendrá a su cargo el juzgamiento de las faltas, infracciones o contravenciones municipales que se cometan dentro del municipio.
5. Autoridad para aplicar Inhabilitación; Clausura; Trabajos de Utilidad Pública; Arresto y la pena de multa que obliga a los contraventores.

CAPITULO II.-

*** DEPENDERAN DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL;**

- Dirección de Turismo.
- Juzgado de Faltas.
- Secretaria Legal y Técnica: Dependerán funcionalmente;
 - Coordinación Legal.
 - Responsable de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Secretaría de Gobierno: Dependerán funcionalmente;
 - Responsable Producción y Microcréditos.
 - Responsable de Seguridad Urbana y Prevención de Catástrofes.
- Secretaría de Hacienda y Finanzas: Dependerán funcionalmente;
 - Dirección de Rentas: dependerán funcionalmente: 1.- Responsable Carnet de Conducir. 2.- Responsable de Terminal de Ómnibus.



-
- Dirección de Control Comercial: dependerá funcionalmente: 1.- Responsable Bromatología.
 - Tesorería: Dependerá Auditoría Contable.
 - Secretaría de Obras y Servicios Públicos: Dependerán funcionalmente;
 - Responsable Alumbrado Público, Carpintería y Cementerio.
 - Responsable Parque Automotor.
 - Responsable Compras y Suministros.
 - Responsable de ZOONOSIS.
 - Responsable AMBIENTE.
 - Secretaría de Desarrollo Humano: Dependerán funcionalmente
 - Dirección de Deportes.
 - Responsable Adulto Mayor y Discapacidad.
 - Secretaría de Culturas. Gastronomía y Gestión Educativa.
 - Secretaria de Relaciones Institucionales y con la Comunidad.

CAPITULO III.-

- NORMAS COMUNES AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIAS;

Artículo 2º: Designación, Renovación y Suplencia Secretarías y Jefaturas: Los Secretarios Municipales son designados por el Intendente, quien los remueve, y en su caso, decide sobre su remoción y/o renuncias en cualquier oportunidad y sin ningún tipo de interpelación previa.

Artículo 3º: En caso de vacancia, ausencia, licencia o enfermedad, del o los Secretarios, estos podrán ser suplidos interinamente en su cargo por el titular de otra cartera. El suplente será designado por el Intendente Municipal.



En iguales casos, las funciones de las diferentes áreas podrán ser asumidas interinamente por otro funcionario de igual rango, o por personal de gabinete jerarquizado que a tal fin designe el Intendente Municipal.

Cuando existiere imposibilidad material de cubrir las Secretarías, el Intendente Municipal podrá designar interinamente a cargo de las mismas, a funcionarios de gabinete o personal jerarquizado.

Artículo. 4º.- Delegación de Facultades;

El Intendente Municipal y los Secretarios podrán delegar y autorizar a delegar las funciones que puedan ser ejecutadas eficazmente en niveles jerárquicos subordinados determinando su alcance y el modo de ejercerlas, mediante reglamentaciones adecuadas que jerarquicen el órgano delegante, el ejercicio en última instancia de sus atribuciones propias.

Se exceptúan aquellas funciones que por disposición de las normas provinciales o municipales, sean específicamente asignadas al Intendente Municipal.

Artículo 5º.- Funciones Comunes de los Secretarios: El Intendente Municipal será asistido en sus funciones por los Secretarios, individualmente por cada uno de ellos, en las materias de su competencia, y en conjunto, constituyendo el Gabinete Municipal.

Los mismos deberán guardar especial cuidado en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en este decreto, en la Ley Orgánica Municipal, en las Ordenanzas vigentes, en la Constitución Nacional y Provincial y leyes vigentes.

Artículo 6º.- Las funciones de los Secretarios son:

1- Como integrantes 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. Participar en la ejecución de dichos planes, controlando que sus objetivos se cumplan en el tiempo, forma, modo y extensión previstos.

1.3. Asesorar al Intendente Municipal en los asuntos que éste someta a su consideración.



1.4. Representar al municipio en todo evento, tramitaciones y/o congresos ante entes públicos, provinciales, nacionales e internacionales en cuestiones propios de su Secretaría y/o las que les encomiende el Señor Intendente Municipal.

2- En la esfera de su competencia específica:

2.1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales vigentes en el orden nacional, provincial y municipal.

2.2. Refrendar con su firma los actos del Intendente Municipal en la esfera de su competencia.

2.3. Resolver por sí mismos los asuntos concernientes al régimen administrativo interno de su Secretaría, dictando al efecto las medidas de orden, disciplina y economía, y velar por el cumplimiento de las instrucciones del Intendente Municipal tendientes a tal fin.

2.4. Velar por la observancia de las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Administrativas que competen a su Secretaría, dictando las normas internas y circulares necesarias para tal logro.

2.5. Preparar y presentar en la forma, tiempo y modo que disponen las reglas sobre la materia, el proyecto de Presupuesto correspondiente a la Secretaría a su cargo.

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

2.7. Atender las relaciones que correspondan con las demás Secretarías.

2.8. Promover, auspiciar y disponer los estudios e investigaciones, necesarios al fomento y protección de los intereses de la ciudad y de sus habitantes y a su progreso y desarrollo, todo en la esfera de su respectiva competencia.

2.9. Responder las solicitudes de informes que en relación al funcionamiento de sus áreas, solicite el Concejo Deliberante Municipal.

Artículo 7º.- Las funciones de los Directores son:

1.- Como integrantes del Gabinete Municipal:



1.1. Intervenir en la formulación de las políticas inherentes a los temas específicos de su Sub-Área y participar en la implementación de las mismas.-

1.2. Asesorar al Intendente Municipal en los asuntos que éste someta a su consideración.-

2.- En la esfera de su competencia específica:

2.1. Prestar al Secretario de quien depende, la colaboración que éste le solicite en temas o asuntos determinados.-

2.2. Organizar las tareas específicas de la Dirección a su cargo velando por la correcta ejecución de las mismas.

2.3. Ejercer el control sobre las oficinas, personal y equipos sobre los que tenga directa competencia, resolviendo los aspectos administrativos en el desenvolvimiento de la Dirección.

• FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS SECRETARIAS – DIRECCIONES – AREAS FUNCIONALES;

Artículo 8°.- SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS:

Le compete como integrante del Gabinete Municipal:

1.- Elaborar los Proyectos de Ordenanza Tributaria, Impositiva Anual y de Presupuesto de cálculos y recursos.-

2. Realizar estudios, proyectos y análisis, y asesorar en todos los aspectos relativos al presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, política tributaria y situación económica-financiera del Municipio de Tilcara.-

3. Elaborar proyectos de política tributaria, desarrollarlos y efectuar su seguimiento y control.-

4. Efectuar la registración contable y el control del patrimonio municipal.-

5. Percibir y custodiar los recursos financieros municipales y disponer el destino de los mismos.-



-
6. Efectuar las evaluaciones económicas y concretar las compras y contrataciones que se realicen por cuenta de la Municipalidad.-
 7. Administrar los bienes inmuebles del dominio privado municipal, de los locados y los de dominios públicos y privados afectados a permisos de uso y concesión.-
 8. Establecer los procedimientos administrativos y determinar los lugares y mecanismos de recaudación.-
 9. Implementar y controlar en forma integral la gestión de cobranzas.-
 10. Habilitar, fiscalizar y controlar las actividades económicas.-
 11. Colaborar y asesorar en los aspectos administrativos y contables de temas relacionados con el área, a las demás Secretarías, a todos los organismos descentralizados del municipio y entidades relacionadas económicamente con el Municipio.-
 12. Desarrollar y mantener los programas informáticos, actualizar los sistemas según las nuevas tecnologías y organizar su comercialización a terceros.-
 13. Organizar la cobranza del Impuesto a la Patente Única sobre Vehículos en virtud de las normas provinciales al respecto.-
 14. Elaborar indicadores para el análisis de evolución de gestión y toma de decisiones.-
 15. Mandar a publicar la Contabilidad Municipal, Balances, Estados Contables, y demás información de acuerdo a lo establecido por normas nacionales, provinciales y municipales.
 16. Presentar informes periódicos al Intendente y ante el Concejo Deliberante sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

DEPENDERAN FUNCIONALMENTE:

- DIRECTOR DE RENTAS
- DIRECTOR DE CONTROL COMERCIAL



- TESORERIA
- RESPONSABLE EMISION CARNET DE CONDUCIR
- RESPONSABLE TERMINAL DE OMNIBUS
- REPOSABLE BROMATOLOGIA
- RESPONSABLE AUDITORIA CONTABLE.-

Artículo 9º.- SECRETARIA DE GOBIERNO:

Le compete, como integrante del Gabinete Municipal:

- 1.- Ser nexo directo de dialogo con los estamentos de la comunidad, organizar reuniones y encuentros con fuerzas vivas de nuestra comunidad.
- 2.- Velar por la protección y resguardo del Patrimonio Edificio Municipal, a este efecto deberá realizar un censo permanente de los mismos identificando responsables y estado de uso de los mismos.
- 3.- Ejercitar el poder de Policía que compete a la Municipalidad en lo concerniente a:
 - a) Normas reguladoras del tránsito y habilitación de conductores;
 - b) Uso de los bienes de Dominio Público, en coordinación con las Secretaría de Planificación, Obras y de Servicios Públicos;
 - c) Observancia de la legislación vigente en lo concerniente a bromatología y sanidad alimentaria.-
 - d) Habilitación, funcionamiento y tarifas de taxis y agencias de remises.-
 - e) Propondrá o sugerirá al Departamento Ejecutivo la organización de las Direcciones de Tránsito Municipal y de Transporte de la Municipalidad de Tilcara.
- 4.- Organizar acciones tendientes a proteger el bienestar de la población, en lo relativo a Bromatología, Sanidad Alimentaria, Salubridad e higiene.-



5.- Entender en la organización y funcionamiento de todos los servicios del Palacio Municipal.-

6.- En general, deberá realizar toda acción tendiente a lograr el orden y sana convivencia en las actividades, públicas o privadas, de la comunidad, proponiendo estrategias superadoras al respecto.-

7.- Presentar informes periódicos al Intendente y ante el Concejo Deliberante sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

Dependerán de la Secretaria:

- Responsable de Seguridad Ciudadana y Prevención de Catástrofes;

El Responsable de Seguridad Ciudadana y Prevención de catástrofes, tiene por objeto apoyar, fomentar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad vecinal.

Entre sus objetivos de creación deberá, en coordinación con las demás unidades municipales, dar auxilio a vecinos y usuarios de la comuna en el evento de emergencias y catástrofes, sean estas de carácter natural y/o accidental.

Dependerá orgánica y funcionalmente del titular del Departamento Ejecutivo Municipal y/o de la Secretaria Legal y Técnica de la Municipalidad de Tilcara.

La comunidad de TILCARA, se desarrolla plenamente con integración turística, debiendo velar por la protección tanto de sus habitantes originarios y de personas o grupos de personas de tránsito, y los de sus edificios y monumentos arquitectónicos.

Serán cometidos y funciones para la seguridad ciudadana:

- a).- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- b).- Asistir, en la vía pública a turistas, visitantes y vecinos, en tema de seguridad, salud y ubicación en el ejido municipal.



-
- c).- Denunciar a las autoridades policiales las situaciones, que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- d).- Informar al Intendente Municipal respecto de aquellas materias relacionadas con el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, especialmente para la toma de decisiones de carácter institucional.
- e).- Evaluar el correcto uso de los recursos destinados a esta Dirección.
- f).- Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes, que se detecten en la comuna.
- g).- Administrar con eficacia e innovación los procesos que sustentan el servicio de Seguridad Vecinal.
- h).- Cumplir las demás funciones que la Ley le encomiende o el Intendente le señale.
- Asimismo tendrá los cometidos y funciones para la prevención y atención de situaciones de desastre o catástrofe
1. Se creará la Oficina Municipal de Defensa Civil.
 2. Ofrecerá a las diferentes instituciones ubicadas dentro del ejido municipal y a los vecinos, charlas de concientización social acerca de los fenómenos naturales que afectan la ciudad y cuáles son las medidas de prevención ante ellos;
 3. Tendrá a cargo un servicio de información rápida para poder saber con antelación, la proximidad de algún fenómeno de riesgo.
 4. Organizará a las diferentes instituciones gubernamentales destacadas en nuestra jurisdicción municipal, a fin de coordinar acciones de prevención conjunta.
 5. Se orientara a los vecinos a través de datos diarios, a los fines de que la gente se vaya familiarizando con este tipo de información y la use para su beneficio.
 6. Organizará en forma conjunta a otras áreas del municipio, y otras instituciones, tareas de rescate y asistencia, frente a situaciones de catástrofe.
- Responsable Producción y Microcréditos.



Sera el responsable de la gestión y organización de programas productivos, comunitarios de alto impacto ambiental destinado principalmente a los grupos o familias más vulnerables de la comunidad.

Tendrá como misión impulsar el comercio interno y externo por medio de la formulación de proyectos, capacitaciones y asesoramiento permanente ante organismos públicos y privados de financiamiento económico.

Artículo 10°.- SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS:

Le compete, como integrante del Gabinete Municipal:

1. Planificar, programar, supervisar y ejecutar las obras y servicios públicos Municipales, incluyendo las atinentes al alumbrado público.-
2. Prestar asesoramiento y conducción técnica en obras que realicen establecimientos educacionales, organismos vecinales y entidades de bien público cuando así lo dispusiere el Departamento Ejecutivo.-
3. Fiscalizar la aplicación del poder de Policía en Materia Edilicia referido a las obras públicas y privadas.-
4. Planificar, coordinar, asesorar, controlar, proponer reformas o adecuar las normas vigentes en lo concerniente a las edificaciones privadas, civiles o públicas.-
5. Fiscalizar la confección y actualización del Catastro geométrico, parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles de la ciudad.-
6. Fiscalizar la subdivisión del suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas.-
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las normas legales relativas a temas de planeamiento, seguridad e higiene, urbanización y zonificación.-
8. Coordinar los procesos iniciados por loteadores con el propósito de brindarles asesoría centralizando la información y agilizándolo.-



-
9. Autorizar el uso y ocupación del espacio público Municipal, controlando la observancia de las normas respectivas, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.-
 10. Elaborar planes destinados al mejoramiento urbano integral de la ciudad.-
 11. Velar por la preservación del patrimonio urbano y ejercer el poder de policía con relación al cumplimiento de la legislación vigente en la materia.-
 12. Proponer ideas referidas a modalidades arquitectónicas y urbanísticas sobre determinadas obras y/o mejoras que se ejecuten en la ciudad de Tilcara.-
 13. Proponer acciones tendientes al ordenamiento urbano territorial.-
 14. Planificar, programar, ejecutar y supervisar planes de vivienda y/o de mejoramiento habitacional.-
 15. Planificar, programar, ejecutar y supervisar acciones tendientes al mejoramiento del hábitat.-
 16. La planificación y programación de la prestación de los Servicios Públicos Municipales, como así también su ejecución y supervisión.-
 17. Proyectar y ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, plazas, parques, paseos y áreas comunitarias dependientes del municipio y también todo lo referido al arbolado público.-
 18. Operar de un sistema local de tratamiento integral de residuos urbanos y su reciclado.-
 19. Asegurar a la población la higiene del municipio y la preservación del medio ambiente a través, entre otras medidas, de un efectivo control de los servicios de limpieza, recolección domiciliaria, recolección de desperdicios mayores y control de basurales.-
 20. Planificar, ejecutar y supervisar las tareas de barrido, arreglo de calles, desmalezado y riego en la ciudad, como así también el mantenimiento de caminos rurales de la jurisdicción.-
 21. Entender y supervisar las tareas del taller de carpintería, herrería y construcción de carteles de nomenclatura, siendo también la encargada de atender el mantenimiento de la



señalización vertical y horizontal en la ciudad y el mantenimiento mecánico de todo el parque automotor (maquinarias, camiones, tractores, etc.).

22. Desarrollo de programas educativos para el cuidado del medioambiente y el espacio público.-

23. Conformación de un equipo de apoyo a las pequeñas empresas que evalúe asesore y propicie la incorporación de mejoras en los procesos de tratamiento y reciclado de residuos.-

24. Asistir en general, al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo atinente a decisiones relacionadas con los servicios públicos de la ciudad.-

25. Participar en la planificación, programación, ejecución y supervisión de las obras públicas.-

26. Ejercer el poder de Policía en Materia Edilicia en obras privadas, civiles o públicas y proponer las normas respectivas, en coordinación con la Secretaria de Gobierno.-

27. Inspeccionar y dirigir todos aquellos trabajos relacionados con la subdivisión del suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas.-

28. Colaborar con el Secretario del Área en la elaboración de planes, programas y proyectos, destinados al mejoramiento urbano integral de la ciudad y de mejor calidad de vida de los miembros de la comunidad.-

29. Proponer ideas referidas a modalidades arquitectónicas y urbanísticas sobre determinadas obras y/o mejoras que se ejecuten.-

30. Coordinar las acciones y organizar inspecciones tendientes a velar por el cumplimiento de todas las normas legales relativas, a temas de planeamiento, urbanización y zonificación, uso del espacio público y preservación del patrimonio urbano.-

31. Ejecutar acciones tendientes al desarrollo del ordenamiento urbano territorial.-

32. Tomar a su cargo los procesos referidos a pedidos de uso y ocupación del espacio público.-



-
33. Ejecutar los planes de mejoramiento del alumbrado público.-
 34. Ejecutar y supervisar planes de vivienda o de mejoramiento habitacional.-
 35. Ejecutar y supervisar planes de tendientes al mejoramiento del hábitat.-
 36. Presentar informes periódicos al Intendente y ante el Concejo Deliberante sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

DEPENDERAN FUNCIONALMENTE:

- RESPONSABLE AMBIENTE
- RESPONSABLE COMPRAS Y SUMINISTROS
- RESPONSABLE PARQUE AUTOMOTOR
- RESPONSABLE ZOONOSIS
- RESPONSABLE ALUMBRADO PÚBLICO, CARPINTERIA Y CEMENTERIO.

Artículo 11°.- SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO:

Le compete, como integrante del Gabinete Municipal:

1. Integrar la convocatoria que la Municipalidad planifique, procurando la participación comunitaria en la solución de problemas y en la ejecución de proyectos de índole social, cultural, sanitaria, ambiental, dirigida a entidades, organismos e instituciones de la ciudad.-
2. Coordinar las políticas y acciones específicas de las Direcciones del área que requieran la participación integrada de las mismas en su proyección a la comunidad.-
3. Coordinar la información, planes, programas y cursos de acción de las distintas áreas de la Secretaría.-



-
4. Coordinar acciones destinadas a elevar la calidad de vida de los habitantes, actuando sobre su realidad social, sanitaria, educativa y cultural, optimizando para ello, los recursos y esfuerzos de todos los sectores sociales intervinientes.-
 5. Desarrollar programas que fomenten la solidaridad, el esfuerzo, la cooperación, la pertenencia a la ciudad y la responsabilidad individual y grupal como pilares básicos de la convivencia ciudadana.-
 6. Participar en todos los planes, programas y proyectos de acción social y de promoción comunitaria, generados por el Estado Provincial o Nacional, que redunden en beneficio de nuestra población.-
 7. Concentrar información, coordinar políticas y estrategias de acción en beneficio de las personas con capacidades diferentes, articulando su labor con las instituciones, en la satisfacción de las necesidades del sector.-
 8. Entender en la creación, organización y funcionamiento del Departamento de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Tercera Edad.-
 9. Desarrollar acciones de promoción, asistencia y rehabilitación social de personas y grupos, mediante la participación organizada de la comunidad.-
 10. Participar y promover espacios compartidos de articulación de políticas públicas relativas a temas sociales, vivienda, empleo, cultura, educación, discapacidad, salud, deportes y recreación.-
 11. Realizar estudios, estadísticas, diagnósticos y censos de la realidad social sobre la que deberá actuar.-
 12. Ejecutar los programas propios de asistencia a sectores vulnerables de la población y/o los convenidos con la Provincia y la Nación.-
 13. 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.-



-
14. Promover la capacitación y fomentar el espíritu emprendedor en los sectores asistidos por planes sociales, estimulando el desarrollo de iniciativas asociativas.-
 15. Evaluar y apoyar las iniciativas comunitarias que brindan contención alimentaria y social a sectores con Necesidades Básicas Insatisfechas, optimizando la aplicación de los recursos y elevando la calidad integral del servicio.-
 16. Intervenir en la problemática de los asentamientos irregulares de la ciudad relevando y asistiendo desde lo social, en los programas que procuren su relocalización y el mejoramiento integral del hábitat.-
 17. Organizar la participación de los sectores vulnerables de la comunidad, promoviendo la autoconstrucción de viviendas en procesos de esfuerzo propio y ayuda mutua.-
 18. Participar en la organización y ejecutar acciones tendientes al fomento del deporte y la recreación.-
 19. Participar en tareas preventivas y de apoyo en materia de salud, en coordinación con el Hospital Salvador Mazza.-
 20. Promover la participación de las instituciones barriales en acciones que tiendan a elevar la calidad de vida.-
 21. Presentar informes periódicos al Intendente y ante el Concejo Deliberante sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
 22. Podrá crear en su ámbito la Dirección de Desarrollo Social a fin de organizar con mayor efectividad la acción social y el desarrollo de los grupos más vulnerables de la población.

DEPENDERAN FUNCIONALMENTE:

- DIRECTOR DE DEPORTES
- RESPONSABLE ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD



- RESPONSABLE OFICINA DE EMPLEO DE NACION.

Artículo 12°.- DIRECCION DE TURISMO:

Le compete, como integrante del Gabinete Municipal:

1. Evaluar los proyectos de infraestructura turística y no turística protegida por la Secretaría, con el fin de planificar y ordenar territorialmente dichas áreas.
2. Vigilar el desarrollo turístico municipal, con la finalidad de mantener el plan de ordenamiento territorial turístico.
3. Diseñar estrategias mercadológicas, con la finalidad de promover el turismo en el Municipio de Tilcara.
4. Garantizar la promoción del turismo del municipio, fuera de la jurisdicción municipal, a través de Actividades de Promoción Turística, con la finalidad de atraer turistas.
5. Llevar la marca “Tilcara” a los distintos lugares y espacios de promoción turística, a los fines de promocionarlo como destino turístico, tomando como base los elementos artísticos, culturales, folklóricos, gastronómicos, artesanales, ecos turísticos, históricos, monumentales, museográficos, ritos, ceremonias, costumbres, elementos arquitectónicos con la finalidad de que se formen una clara concepción de la idiosincrasia del pueblo Tilcareño.
6. Impulsar el desarrollo turístico de la Región mediante la ejecución de programas de promoción e inspección, que garanticen el cumplimiento de las normas Nacionales, Provinciales y Municipales.
7. Velar por la regularización de los Hoteles, Restaurantes y Establecimientos de Expendio de Alimentos y Bebidas, en cuanto a preparación, calidad y precio.
8. Velar por la regularización a través de inspecciones, de todas las empresas que ofrecen servicios de Agencias de Viajes y Operadores.
9. Velar por el saneamiento ambiental del turismo y el crecimiento del ecoturismo, para enmarcar a Tilcara en el desarrollo sostenible, y fomentar la oferta complementaria de la naturaleza, con la finalidad de diversificar el producto turístico.



10. Establecer los programas de desarrollo turístico en las diferentes regiones del municipio, para que cada una pueda desarrollar su labor, de acuerdo a la naturaleza de la zona, con la finalidad de atraer turistas provinciales, nacionales y extranjeros.

11. Orientar a los miembros de las organizaciones culturales: Clubes, Fundaciones, Asociaciones, Iglesias, Centro Vecinales, Comisiones de Fiestas Patronales, etc., en todo lo relativo al desarrollo turístico de las diferentes zonas.

12. Formar, actualizar y concientizar a todas las personas que realizan actividades vinculadas al sector turístico (Remiseros, Transporte de personas, cosas, Guías, Montañistas, etc.), mediante charlas, talleres, seminarios, conferencias, cursos de idiomas, becas turísticas, etc., a fin de lograr que la actividad turística la realicen con el mejor nivel de preparación posible.

13. Presentar informes periódicos al Intendente y ante el Concejo Deliberante sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

Artículo 13°.- AREA DE AMBIENTE:

Dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos. Le compete, como integrante del Gabinete Municipal:

1. Organizar y coordinar la información y los estudios estadísticos que permitan generar un sistema de cuentas sociales, locales y regionales de manera de contar con información socio-económica dinámica, estableciendo una base de datos actualizada y permanente sobre las potencialidades económicas de la ciudad y su zona de influencia, con información puntual referida a cantidad de empresas, características, rubros, escala, empleos, niveles de oferta y demanda, y todo otro dato de manifiesta relevancia para la economía local y regional.-

2. Supervisar y coordinar las tareas tendientes a articular un mecanismo de apoyo institucional a la promoción de las unidades productivas, prestando especial atención a las pequeñas y medianas empresas y a los micros emprendimientos de economía social.-



3. Promover y fomentar la creación de nuevos emprendimientos productivos de la ciudad, con el objetivo de elevar el crecimiento económico, prestando especial apoyo a la iniciativa de los jóvenes y de la innovación tecnológica.-
4. Generar estudios y articular los medios necesarios para la conformación de instrumentos financieros que tiendan a nivel local a la implementación de la intermediación del ahorro y su transformación en inversión.-
5. Incentivar la internacionalización de los micro emprendimientos, tratando de ubicar a Tilcara y su región de influencia, otorgando especial énfasis a los acuerdos marco que se generan a nivel nacional, Provincial y regional (Mercosur).-
6. 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.-
7. Llevar a cabo investigaciones, estudios y análisis que doten al municipio y a la comunidad de Tilcara de bases sólidas que permitan llevar a cabo acciones que eleven la competitividad territorial del municipio.-
8. Realizar estudios, proyectos, análisis y asesoramiento a la Secretaría de Hacienda en todos los aspectos relativos al presupuesto general de gastos y cálculo de recursos, política tributaria y situación económico - financiera del municipio.-
9. Propulsar la conformación de una red de vinculaciones entre los agentes e instituciones locales.-
10. Promover la realización y participación en ferias, llevando productos locales y regionales y en rondas de negocios.-
11. Entender en la protección, fomento, desarrollo y planificación de las actividades y servicios vinculados al turismo e intervenir en la promoción y aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio.-



12. Entender en la promoción de la producción industrial, agropecuaria, frutihortícola, artesanal y toda otra que se genere en el ámbito del municipio.-
13. Participar en todo lo concerniente a la zonificación de áreas industriales y/o comerciales, y la radicación de empresas.-
14. Asistir, en general, al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo atinente a decisiones que produzcan relaciones económicas importantes y perdurables para la ciudad y/o su zona de influencia.-
15. Presentar informes periódicos al Intendente y ante el Concejo Deliberante sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

Artículo 14.- DIRECCION DE DEPORTES:

Dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaria de Desarrollo Humano municipal. Le incumbe, como integrante del Gabinete Municipal:

- 1.- Promover las prácticas del deporte y la recreación, como factores coadyuvantes de la formación integral del hombre, y como recurso para el esparcimiento de la población, en todas las etapas de la vida.-
- 2.- Garantizar el libre acceso a la práctica deportiva, la actividad física y la recreación a toda la comunidad sin distinción de edad, sexo, religión u origen.-
- 3.- Promover y facilitar la utilización de las instalaciones deportivas municipales.-
- 4.- Optimizar la utilización de recursos económicos, humanos y medios materiales.
- 5.- Mejorar las infraestructuras deportivas municipales.
- 6.- Desarrollar actividades masivas deportivo – recreativas en forma periódica, que satisfagan las expectativas sociales de la comunidad en general.
- 7.- Perfeccionar los programas recreativos y deportivos para discapacitados.-



-
- 8.- Promocionar la actividad deportiva escolar y la educación física.-
 - 9.- Promover la formación y capacitación de recursos humanos que deban atender distintas formas del deporte, mediante el dictado de Cursos de Perfeccionamiento.-
 - 10.- Estimular la creación de Entidades, clubes y asociaciones dedicadas a la actividad deportiva para aficionados.-
 - 11.- Apoyar la participación de deportistas en eventos de carácter de carácter Local, Regional. Provincial y Nacional.-
 - 12.- Organizar actividades deportivas y/o recreativas de carácter social, con amplia participación de la Familia: Juegos Barriales, Marchas Aeróbicas, Bicicleteadas, Campamentos, etc.
 - 14.- Difundir los principios de la ética deportiva, haciendo participe de ella a Instituciones, Dirigentes, Árbitros, Deportistas, etc.-
 - 15.- Generar una relación permanente con organismos deportivos Regionales, Provinciales y Nacionales.
 - 16.- Organizar campeonatos de futbol infantil, de basquetbol, vóley, hándbol de manera periódica.
 - 17.- Crear y generar escuelas deportivas municipales con presentaciones en campeonatos provinciales, nacionales, en Juegos culturales y deportivos Evita.
 - 18.- Organizar campeonatos deportivos en zonas rurales pertenecientes al ejido municipal de Tilcara.
 - 19.- Organizar y coordinar el calendario anual de atletismo provincial y nacional.
 - 20.- Reorganizar, asesorar y estimular la organización institucional de clubes deportivos con Personería Jurídica.
 - 16.- Presentar informes periódicos al Intendente y ante el Concejo Deliberante sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados



con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

Artículo 15°: SECRETARIA DE CULTURAS. GASTRONOMIA Y GESTION EDUCATIVA:

Le compete, como parte del Gabinete Municipal:

1. Organizar y fiscalizar las actividades de los Museos ubicados en el ejido Municipal, como así también del Salón Municipal, etc.-
2. Afianzar la identidad cultural, dando espacio a la creación, difusión, práctica y participación permanente de los valores propios genuinos del pueblo en todas sus manifestaciones.-
3. Instrumentar los recursos y la infraestructura posible a disposición del desarrollo cultural de la comunidad, protegiendo bibliotecas, museos, centros de investigación y fomentando la formación de otras entidades semejantes.-
4. Ejecutar programas que fomenten la solidaridad, la cooperación y la responsabilidad individual y grupal como pilares básicos de formación democrática.-
5. Organizar y ejecutar actividades que contribuyan al afianzamiento del perfil cultural del Municipio.-
6. Apoyar y hacer cumplir, en cuanto de ella dependa, el programa de preservación arquitectónica, urbana, monumental, cultural, histórica, ambiental, natural y paisajística.-
7. Apoyar la articulación de las entidades de carácter cultural de la ciudad y fomentar la diversidad de todas las expresiones.-
8. Planificar y ejecutar acciones que promuevan el mantenimiento y la mejora educativa de las instituciones de la comunidad.-
9. Establecer lazos de comunicación entre las instituciones escolares de la ciudad y el Municipio con el objeto de apoyar la tarea sustantiva de estas, asumiendo este órgano de gobierno el rol del agente educativo con miras a colaborar en el aumento de la calidad de la



propuesta educativa del sistema escolar y en la búsqueda de posibles soluciones integrales a problemáticas actuales.-

10. Administrar los recursos, organizar la infraestructura y ejecutarlos programas educativos que posibiliten la construcción de una red que comunique y relacione entre sí a las instituciones entidades y grupos de la ciudad cuya finalidad implica, explícita, principal o como complemento de sus funciones sea la formación de los ciudadanos con el fin de diseñar y potenciar un proyecto educativo de y para la comunidad tilcareña.-

11. Presentar informes periódicos al Intendente y ante el Concejo Deliberante sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

Artículo 16°.- SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA COMUNIDAD.-

Le compete, como parte integrante del Gabinete Municipal;

1.- Organizar, incentivar y capacitar a Centros Vecinales, Clubes Deportivos, Instituciones Intermedias, organizaciones no gubernamentales en la regularización de sus propias instituciones.

2.- Organizar seminarios, talleres y charlas debates sobre la obtención de Personería Jurídica, trámites ante AFIP y RENTAS de la provincia.

3.- Crear el Registro Único Legal Estatutario de Asociaciones Intermedias, clubes deportivos e instituciones culturales, de turismo y fomento de la comunidad de Tilcara.

4.- Crear el Registro Único Legal de Guías de Turismo, Hospedajes, casas de alojamiento, asociaciones de artesanos, y todo grupo de personas que tienen como profesión o como modo de vida el turismo permanente o de tránsito.

5.- Gestionar, organizar e implementar la creación del Registro Dominial y catastral del ejido municipal, con la premisa de mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tilcara.



6.- Organizar y reglamentar el Registro Dominial y catastral de edificios públicos municipales, de manera de ejercer una fuerte política municipal de la defensa del patrimonio de Tilcara.

7.- Organizar tareas conjuntas de regularización de tierras fiscales o de dominio privado, con la Secretaria Legal y Técnica de la Municipalidad de Tilcara.

8.- Organizar seminarios, charlas debates y talleres de regularización de asociaciones intermedias con las Escuelas secundarias y terciarias de Tilcara.

Artículo N° 17: AREAS DE COMPRAS Y SUMINISTRO – AREA ALUMBRADO PUBLICO – AREA CEMENTERIO – AREA CARPINTERIA- AREA CAPATACES – AREA PARQUE AUTOMOTOR MUNICIPAL;

Tendrá su cargo la organización y acciones conjuntas entre la Secretaria de Planificación Obras y Servicios Públicos, Jefatura de Personal y Hacienda y Finanzas, en lo relativo a la fiscalización y control de compras, suministros, habilitaciones, registros y control técnico en la esfera de actuación que las Secretarías lo requieran.

Estará un cargo de UN RESPONSABLE DE AREA MUNICIPAL, que dependerán de la Secretaria o Dirección que lo requiera, tendrá los mismos cometidos y funciones que le asigne sus responsables de creación o los que le asigne directamente el Intendente Municipal.

Serán ocupados dichas funciones por personal de planta permanente, jornalizados o contratados de la Municipalidad de Tilcara.

CAPITULO IV.-

Artículo N° 18: PREVISION PRESUPUESTARIA;

Para la creación, organización y ejecución de los objetivos, cometidos y funciones del presente organigrama, las Partidas Presupuestarias serán establecidas por Ordenanzas vigentes vinculadas al Presupuesto de Cálculos y Recursos Municipal de Tilcara Año 2020.-

Simón



**CONCEJO DELIBERANTE de la
MUNICIPALIDAD de TILCARA**
Bolívar 269 (4624) Tilcara – Provincia de Jujuy
Mail:
concejotilcara@gmail.com



CAPITULO V.-

Artículo N° 19: Sancionada la presente Ordenanza de Organigrama Municipal, gírese las presentes actuaciones al Poder Ejecutivo Provincial, Ministerio de Hacienda y Tesorería de la Provincia de Jujuy, Tribunal de Cuentas de la Provincia de Jujuy, y cumplido vuelva al Departamento Ejecutivo Municipal.

Artículo N° 20: Cumplido archívese y protocolícese para los demás efectos.

Concejo Deliberante de Tilcara, a los 7 días del mes de enero del año 2020.-