



ORDENANZA Nº 02/2016

VISTO y CONSIDERANDO:

El expediente caratulado “Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de San Francisco de Tilcara eleva Proyecto de “....*Ordenanza de Organigrama...*”; y lo dispuesto por el Artículo 121, inc. a) de la Ley Orgánica de Municipios (Ley Nº 4466) y sus modificatorias;

**El Concejo Deliberante de la Municipalidad de Tilcara
Sanciona la Siguiente Ordenanza Nº 02/2016:**

ARTICULO 1º: Crease en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal de Tilcara, las siguientes Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Jefaturas y Administraciones, a saber;

CAPITULO I.-

• DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL INTENDENTE MUNICIPAL;

A).- DE LA SECRETARIA PRIVADA:

Serán tareas específicas de esta Secretaría 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 Jefatura de Gabinete.

* Coordina y organizar las reuniones de gabinete en forma conjunta con Jefatura Gabinete.

* 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 con la comunidad.
- * Informar las acciones de gobierno y publicitar en medios de comunicación masivos toda ejecución de programas, acciones y eventos organizados desde 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 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 y Jefe Gabinete ante invitaciones y/o interpellaciones del Concejo Deliberante de Tilcara.
- * Refrendar junto a Jefatura de Gabinete y el Intendente Municipal actos y documentos de gobierno municipal.

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.

D). DEL HOTEL DE TURISMO Y CENTRO GASTRONOMICO:

Se dotara de instrumentación, funcionalidad y legalidad al HOTEL DE TURISMO DESIGNADO EN ESTA NUEVA GESTION COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO MUNICIPAL; 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 EL ORGANO ADMINISTRADOR QUE ESTABLESCA LA ORDENANZA QUE A TAL FIN SE SANCIÓN, que en el cometido y cumplimiento de sus funciones tendrá jerarquía de un Director Municipal.

E). TRIBUNAL DE FALTAS MUNICIPAL;

Ejercerá la administración de la Justicia Contravencional en el ejido Municipal, contara con un Juez de Faltas, 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, las Ordenanzas reguladoras de las actividades del Tribunal Contravencional y los sistemas, métodos y procedimientos que sean aplicables.

Funciones;

1. Sancionar 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 consagrados 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.
3. El Tribunal Contravencional tendrá a su cargo el juzgamiento de las faltas, infracciones o contravenciones municipales que se cometan dentro del municipio.
4. Autoridad para aplicar Inhabilitación; Clausura; Trabajos de Utilidad Pública; Arresto y la pena de multa que obliga a los contraventores.

F).- DE LA JEFATURA DE GABINETE:

Con el objetivo de dinamizar y eficientizar la correcta administración municipal, el mejor control y coordinación de las Secretarías, Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones Municipales, se creara LA JEFATURA DE GABINETE, que en su cometido y funciones será desempeñado por un Jefe de Gabinete quien tendrá la misma jerarquía de un SECRETARIO MUNICIPAL.



Le compete como integrante del Gabinete Municipal los cometidos y funciones a saber:

1. Coordinar los trabajos y propuestas de las Secretarías Municipales, para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr la máxima calidad de gestión, e informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas.-
2. Coordinar y organizar la información y tareas entre el Intendente Municipal y los restantes Miembros del Gabinete.-
3. Coordinar, preparar y convocar las reuniones de gabinete.-
4. Efectivizar los mecanismos y acciones necesarias con las demás Secretarías, a fin de brindar una oportuna respuesta o solución a los diversos reclamos que planteen los vecinos.-
5. Planificar y ejecutar acciones tendientes a la formación y capacitación permanente de los recursos humanos de la Municipalidad.-
6. Promover y planificar la participación comunitaria en la formulación de las políticas públicas.-
7. Mantener las relaciones con todas las instituciones públicas y privadas en el ámbito local, provincial, nacional o internacional, y las que el desarrollo de la gestión requiera.-

- DEPENDERAN DE LA JEFATURA DE GABINETE, LAS SIGUIENTES DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS:

• 1).- Departamento de Personal;

Tiene 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 pagar 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.

• **2). Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención de Catástrofes;**

La Dirección 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.



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).- Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- i).- Cumplir las demás funciones que la Ley le encomienda 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 orientará 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.

DIRECCION DE ECONOMIA SOLIDARIA;

Dada la creciente importancia de la economía social y solidaria, se creará la Dirección de Economía Solidaria con el objeto de articular a las cooperativas y mutuales con las políticas de gobierno municipal y ser nexo directo con las políticas públicas a nivel provincial y nacional.

La misma estará a cargo de UN DIRECTOR MUNICIPAL, quien tendrá como funciones y cometidos, a saber:

- Creará un registro municipal de cooperativas, mutuales, obras sociales y cooperadoras dentro del ejido municipal.
- La planificación y ejecución de políticas sociales que tiendan a la inclusión y al crecimiento económico, fomentando y promoviendo actividades productivas desde la perspectiva de los valores y principios cooperativos y mutuales, en el marco de la economía social y solidaria.
- Planificará programas y acciones destinados al desarrollo sustentable de la población, a través de la promoción de emprendimientos económicos productivos, el consumo solidario, finanzas y seguros participativos, con especial atención a los sectores de menores recursos.
- La promoción, supervisión y coordinación de la participación popular y de las instituciones de la comunidad en los sistemas de salud, prevención y asistencia del menor y la familia.
- La promoción y educación cooperativa y mutual.
- Promoción del trabajo solidario como generador de empleo.
- La atención y fomento del turismo social.

CAPITULO II.-



*** DEPENDERAN DE LA JEFATURA DE GABINETE;**

- Secretaría de Turismo.
- Secretaría de Gobierno
- Sub secretaría de Tránsito y Transporte
- Dirección de Transporte.
- Secretaría de Hacienda.
- Dirección de Rentas
- Tesorería.
- Coordinación de Inspección Municipal.
- Secretaría de Planificación, Obras y Servicios Públicos.
- Secretaría de Desarrollo Humano.
- Dirección de Deportes.
- Dirección de Producción y Medio Ambiente.
- Secretaría de Culturas.
- Secretaría de Asuntos Indígenas.
- Secretaría de Relaciones Institucionales y con la Comunidad.

CAPITULO III.-

- **NORMAS COMUNES AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIAS;**

Artículo 2º: Designación, Renovación y Suplencia Secretarias y Jefaturas:

El Jefe de Gabinete y los Secretarios 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 Jefe de Gabinete o de 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 la Jefatura de Gabinete y todas 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, el Jefe de Gabinete 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 del Jefe de Gabinete y los Secretarios:

El Intendente Municipal será asistido en sus funciones por el Jefe de Gabinete y 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, 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 encomienda 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 Subsecretaría 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 Subsecretaría.-

• **FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS SECRETARIAS;**

Artículo 8º.- SECRETARIA 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 dela 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, ecoturísticos, 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 9º.- SECRETARIA DE HACIENDA:

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.-
15. Elaborar indicadores para el análisis de evolución de gestión y toma de decisiones.-
16. Mandar a publicar la Contabilidad Municipal, Balances, Estados Contables, y demás información de acuerdo a lo establecido por normas nacionales, provinciales y municipales.
17. 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 10º.- 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 Edilicio 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;
- d) Observancia de la legislación vigente en lo concerniente a bromatología y sanidad alimentaria.-
- e) Habilitación, funcionamiento y tarifas de taxis y agencias de remises.-
- f) 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.

• **SUB – SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE;**

Son atribuciones de la Sub Secretaria:

1.- La realización, ejecución y control de la política provincial y municipal en materia de transporte, así como la promoción, operación y control de transporte en general, dentro de la competencia provincial y local



- 2.- La intervención en el estudio de costos, fijación de tarifas y concesiones de servicios públicos de transporte municipal.
- 3.- La supervisión, fomento o desarrollo técnico y económico de los sistemas de transporte así como de las rutas y estaciones afectadas al mismo.
- 4.- La organización del tránsito vehicular en el ejido municipal. La redacción junto al Secretario de Gobierno, de un Código de Faltas.
- 5.- La creación y formación de un cuerpo de inspectores municipales de tránsito.
- 6.- Colaborar con el Secretario en la creación de la Dirección de Transporte, a fin de hacer más eficiente el transporte vehicular, el servicio público de transporte de pasajeros,

Artículo 11º.- SECRETARIA DE PLANIFICACION, 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 barido, 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 Secretaría 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.

Artículo 12º.- 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 intervenientes.-
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.



Artículo 13º.- DIRECCION DE PRODUCCION Y MEDIO AMBIENTE:

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 micro 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 eficientizar la función de 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:

Le incumbe, como integrante del Gabinete Municipal:



**CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE TILCARA
CAPITAL ARQUEOLÓGICA**
Simón Bolívar S/N (4624) Tilcara – Provincia de Jujuy



- 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, handball 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 15º: SECRETARIA DE CULTURAS:

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 16º.- SECRETARIA DE ASUNTOS INDIGENAS:

Le Compete a esta Secretaría, como integrante del Gabinete Municipal:

1.- Dirigir los programas de atención integral a la población originaria, en coordinación con las demás dependencias municipales.

2.- Afianzar programas de asistencia a las comunidades originarias.-



- 3.- Velar por la aplicación efectiva de la normativa vigente.-
- 4.- Gestionar y coordinar la ejecución de programas de beneficio a la población originaria.-
- 5.- Apoyar a las diferentes dependencias municipales en la implementación de las políticas de integración, participación comunitaria y de promoción social en las comunidades indígenas, y en actividades de capacitación.-
- 6.- 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 17º.- SECRETARIA DE GESTIÓN EDUCATIVA:

Le compete, como parte del Gabinete Municipal:

- 1.- Investigar y evaluar la realidad del sector de Educación, y en especial las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por el Municipio para garantizar cobertura y calidad.
- 2.- Ejercer la vigilancia y control de la educación en el municipio, como modo de evitar abusos y para lograr el acatamiento de las normas existentes.
- 3.- Promover la constitución de asociaciones entre el municipio y la comunidad para mejorar la prestación del servicio Educativo en todos los niveles y modalidades de atención.
- 4.- Elaborar, proponer y una vez aprobado, dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Educativo del Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia a fin de generar un ambiente de impulso a la formación de los habitantes del territorio.
- 5.- Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de nuevas tecnologías, focalización de los recursos, cualificación de los educadores y la implementación de estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.
- 6.- Desarrollar, mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien la comunidad educativa para ampliar la calidad y cobertura del servicio.



- 7.- Dirigir el diseño y ejecución de programas educativos y curriculares para promover el desarrollo educativo con innovación e implementación de pedagogías constructivistas.
- 8.- Diseñar y dirigir la ejecución de programas de control y evaluación de la calidad y cobertura del servicio, de las instituciones que lo prestan, de los docentes vinculados al sistema, de los estudios e investigaciones curriculares y del impacto de cada uno de los niveles y modalidades de atención con el objeto de diseñar propuesta de mejora y desarrollo educativo.
- 9.- Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa y realizar en coordinación con la Secretaría de Planificación, Obras y Servicios Públicos Municipal los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo Municipal y/o Plan Anual Operativo de Inversiones.
- 10.- Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el municipio para la Investigación y promoción de la educación de los habitantes del territorio.
- 11.- Asistir al Intendente en la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología, que contribuya al logro de los objetivos encomendados al Municipio relacionados con el sector educativo.
- 12.- Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
- 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.
- 14.- Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos.
- 15.- Las demás relacionadas con los procesos y proyectos aun cuando no estén expresamente definidos
- 16.- Coordinar con las áreas específicas las medidas técnicas, educativas, de concientización, información, que deban ejecutarse con el propósito de proteger el medio ambiente y la sustentabilidad, mejorar la salud de la población.-



- 17.- Mantener relaciones con los órganos de gobiernos provinciales y nacionales, con competencia en la aplicación de la legislación relativa la preservación del medio ambiente, a fin de cooperar y coordinar acciones.-
- 18.- Organizar inspecciones tendientes a efectuar el contralor del cumplimiento de la legislación Ambiental Municipal vigente y proponer su actualización.-

Artículo 18º.- 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 Secretaría 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° 19.- COORDINACION DE INSPECCION MUNICIPAL;

Tendrá su cargo la organización y acciones conjuntas entre la Secretaría de Gobierno y Hacienda, en lo relativo a la fiscalización y control de habilitaciones, registros y control técnico en la esfera de actuación de ambas secretarías.



**CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE TILCARA
CAPITAL ARQUEOLÓGICA**
Simón Bolívar S/N (4624) Tilcara – Provincia de Jujuy



Estará un cargo de UN COORDINADOR MUNICIPAL, con igual jerarquía del DIRECTOR MUNICIPAL, tendrá los mismos cometidos y funciones que le asigne los responsables de ambas Secretarías o los que le asigne directamente el Intendente Municipal.

CAPITULO IV.-

Articulo N° 20: 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 2016..

CAPITULO V.-

Articulo N° 21: Comuníquese, publíquese y remítase al Poder Ejecutivo para su aplicación.

Tilcara, Sala de Sesiones 14 de enero de 2016

José R. Villarreal
Pte. Concejo Deliberante de Tilcara.

Gustavo D. Guzmán
Sec. Parlamentario