Concejo Deliberante - Municipalidad de Nono

Sarmiento 365 - CP (5887) - CÓRDOBA

03544-498874 - concejodeliberantedenono@gmail.com

ORDENANZA N° 1186/2023

Ref: ORGANIGRAMA MUNICIPAL

VISTO:

Que es necesaria la actualización del organigrama administrativo municipal vigente a los fines de permitir un efectivo y más eficiente desenvolvimiento, determinando y delimitando la competencia y jerarquización de cada una de las áreas.

Y CONSIDERANDO:

Que habiéndose acordado con el Intendente electo Matías Ramírez, se ha diseñado un nuevo esquema de organigrama para regular el funcionamiento administrativo en torno al proyecto de gestión para el año 2023-2027, con la previsión de direcciones y áreas organizadas en forma jerárquica, y divididas con especial atención a la complejidad de las funciones del Departamento Ejecutivo.

Que es necesario especificar las direcciones y áreas que se ocupen de materias determinadas, que por su naturaleza requieren estar especialmente regladas. Que un buen funcionamiento administrativo requiere una estructura organizativa adecuada.

Que las especificaciones jerárquicas y funcionales de las Direcciones, Áreas y Coordinaciones se han adecuado al funcionamiento y dinámica municipal, conforme lo solicitado por el Intendente electo Matías Ramírez, para su entrada en vigencia el 11 de diciembre de 2.023, facilitando de este modo la transición.-

Que el Concejo Deliberante se encuentra facultado para la sanción de ordenanzas de organización y funcionamiento de la administración municipal en los términos del Art. 30 inc. 11 de la Ley nº 8102

En uso de atribuciones conferidas por ley:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA LOCALIDAD DE NONO

SANCIONA CON FUERZA DE

ORDENANZA 1186/2023

Artículo1: MODIFIQUESE la Organización y funcionamiento de la administración municipal la que quedará conformada acuerdo a la siguiente estructura jerárquica, y según se grafica en el anexo I de la presente:

1. Secretaría de Gobierno y Planificación: Dentro del ámbito de La Secretaría de Gobierno y Planificación:

1.1. Dirección de Obras y Servicios Públicos.

1.1.1. Jefatura de Servicios Públicos.

1.2. Dirección de Turismo.

1.3. Dirección de Desarrollo Sustentable.-

1.4. Dirección de Obras Privadas.-

1.5. Coordinación de Deporte y Juventud.

1.6. Coordinación de Cultura y Protocolo.-

2.- Secretaria de Hacienda e Ingresos Públicos. Dentro del Ámbito de La Secretaría de Hacienda e Ingresos Públicos:

2.1. Coordinación de Ingresos Públicos.

2.2. Jefatura de Comercio y Bromatología.-

2.3. Jefatura de Compras y Logística.

3.- Secretaria de Salud y Desarrollo Social:

3.1. Dirección de Políticas Sociales, Diversidad, Género y Familia.-

3.2. Dirección de Servicios de Salud.

3.3. Dirección de Desarrollo Social.

4. **Secretaria de Innovación y Tecnología. -**

5. Registro Civil

6 .- Asesoría Letrada

6.1. Jefatura de Área Legal y Recursos Humanos.-

7.- Asesoría Contable

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

1.-**Secretaria de Gobierno y Planificación**: Se encarga de la consideración, despacho, resolución y superintendencia de los asuntos de competencia del Departamento Ejecutivo. Coordina y dirige las áreas, direcciones y coordinaciones a su cargo. Diseña, Ejecuta y Evalúa políticas públicas dirigidas al bien común. Asiste al Intendente en lo que éste considere necesario. Controla, gestiona y regula las cuestiones vinculadas al control de tránsito e inspección. Indaga en las problemáticas y necesidades sociales a los efectos de establecer prioridades en la formulación de políticas públicas. Gestiona convenios inter-jurisdiccionales y con

instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Realiza vinculaciones y articulaciones. Se encarga de organizar el protocolo y ceremonial. Refrenda junto al intendente los actos administrativos.

Dentro del ámbito de La Secretaria de Gobierno:

1.1. Dirección de Obras y Servicios Públicos:

Coordina, regula y planifica lo atinente a Servicios y Obras públicas. Son sus funciones: Obras Públicas: Diagnóstica y releva las obras públicas que son necesarias para satisfacer los intereses de la comunidad en coordinación con la Dirección de Obras Privadas. Encarga el diseño de la obra pública. Prioriza, proyecta, organiza y consulta la ejecución de las obras públicas.

Servicios Públicos: Asegura la prestación continua, permanente, regular, uniforme y general de los servicios públicos municipales, diseñando la creación y organización eficiente de los mismos, a los fines de satisfacer las necesidades colectivas de los habitantes de tal manera que la prestación se torne útil, concreta y necesaria. Propone y diseña políticas para el mejoramiento de los servicios públicos. Estas atribuciones son ejercidas por la Jefatura de Servicios Públicos.

1.2.- Dirección de Turismo: Planifica y organiza políticas públicas que promuevan el desarrollo turístico sustentable de la localidad. A partir del perfil de la localidad y de la imagen deseada, definir estrategias de posicionamiento como destino cultural y natural de vanguardia, referente en el Valle de Traslasierra. Genera políticas para mitigar la estacionalidad. Implementa sistemas que aseguren la prestación del servicio de información turística y de guía a los visitantes. Establece vinculación pública- privada para la promoción y diseño de circuitos turísticos. Participa de las estrategias regionales en materia turística. Realiza las actividades necesarias a los fines de promocionar y hacer conocer nuestra zona en el resto del país y en el exterior, así como organiza la publicidad y

difusión que atañe a los fines mencionados en coordinación con la Comisión de integración para la Promoción Turística de Nono. Regula y controla el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a la materia. Indaga, releva y realiza estudios tendientes a determinar los niveles de ocupación y estadísticas, lleva el registro de establecimientos turísticos. Realiza capacitaciones en materia turística. Establece y gestiona sistemas de calidad turística.

1.3.- Dirección de Desarrollo Sustentable: Controla el cumplimiento de la normativa ambiental y constata las infracciones a la misma. Releva, diagnostica e indaga en la problemática ambiental existente. Realiza estudios de impacto y contaminación ambiental, difunde información y elabora proyectos para asegurar la calidad del medio ambiente en la región. Realiza campañas de concientización y prevención. Procura la recomposición de los ambientes afectados. Endereza su acción a la conservación, preservación, defensa y mejoramiento del ambiente y recursos naturales de la zona.

1.4.- Dirección de Obras Privadas: Supervisa, autoriza y evalúa los proyectos y la ejecución de obras privadas y mensuras. Otorga factibilidad para el uso del suelo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Sustentable. Diseña, Ejecuta, Evalúa y controla las políticas públicas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial. Organiza, administra, releva y gestiona el patrimonio cultural inmueble de la localidad, en conjunto con la Coordinación de Cultura y Protocolo. Encargada de administrar la información sobre las parcelas municipales, actualizando constantemente las bases de datos e indagando en la titularidad y situación de los inmuebles de la localidad. Organiza y sistematiza la información, administra los archivos y legajos particulares. Genera políticas de saneamiento de títulos, y gestiona el intercambio reciproco de información con el Registro General de la Provincia, y Catastro Provincial. Insta a los vecinos interesados a brindar información a los fines de regularizar las situaciones dominiales confusas,

desactualizadas, e insuficientes. Colabora en el diseño de la obra pública en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

1.5. Coordinación de Deporte y Juventud: Diseña políticas dirigidas a promover y fomentar el deporte en la comunidad. Publicita y desarrolla actividades participativas en materia deportiva y recreativa articuladas con el resto de las direcciones administrativas. Organiza eventos comunitarios. Programa y desarrolla actividades tendientes a introducir a los jóvenes al deporte y estimular el crecimiento y desarrollo dentro de la disciplina. Realiza actividades de recreativas e invita a participar de éstas a toda la comunidad. Diseña políticas públicas direccionadas a los jóvenes y adolescentes, en miras al desarrollo de la adquisición de hábitos y aptitudes saludables.

1.6. Coordinación de Cultura y Protocolo: Planifica, organiza y desarrolla acciones dirigidas a promover la cultura en sus distintas manifestaciones a través de la realización de talleres, seminarios, disertaciones, eventos y otras actividades, poniendo especial énfasis en la proyección hacia la sociedad y en la participación comunitaria. Organiza y dirige la colocación de puestos de artesanos, regula y controla lo relativo a ésta actividad. Regula, controla, determina, investiga y estudia el patrimonio histórico de la localidad, y articula acciones con las demás áreas a los fines de conservar y restaurar tal patrimonio.

2. Secretaria de Hacienda. Son sus funciones:

Tomar decisiones referidas a fuentes y usos de los recursos municipales y política económica local. Determinar, percibir y fiscalizar las tasas y contribuciones establecidas por las Ordenanzas vigentes. Percibir, custodiar y controlar los fondos que ingresen a la Municipalidad y atender los pagos que deban efectuarse. Reservar el crédito correspondiente a los compromisos de Ejecución. Promover la eficiencia de las erogaciones del municipio en las condiciones óptimas de precio-

calidad-tiempo. Elaborar y Proyectar el presupuesto, elevándolo al Concejo Deliberante para su aprobación. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria. Elaborar las normas y políticas tributarias. Procesar en forma la información necesaria para la toma eficiente de decisiones del gobierno municipal. Administrar y contabilizar los recursos provenientes del Estado Provincial y Nacional para fines específicos. Elaborar, proponer y suscribir proyectos de Ordenanzas, así como los decretos reglamentarios. Atender en lo pertinente al Régimen de Personal. Caja: Encargada de Controlar, verificar y percibir el ingreso de recursos tributarios y la percepción de todo otro ingreso a la administración;

2.1. Coordinación de Ingresos Públicos: Administrativamente gestiona el Padrón de Contribuyentes de las diversas Tasas e Impuestos que percibe el municipio; emisión de comprobantes de pagos de tasas; emisión de cedulones de Pago de Tasas, Contribuciones, Impuestos, etc.-

De manera conjunta con la Dirección de Obras Privadas, actualiza el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Servicios a la Propiedad en la generación de nuevas cuentas; elaboración de las políticas y programas del Área y la Secretaria en cuanto a recaudación, política impositiva y planes de reforma impositiva.- Aplicación de prescripciones y elaboración de Planes de pago.

2.3. Jefatura de Comercio y Bromatología: Dirige y organiza el Padrón de Comercio Municipal; organiza y dirige los expedientes de solicitudes de Habilitaciones Comerciales, actualiza el Padrón de Comercio Municipal; Fiscaliza y controla el cumplimiento de las Ordenanzas y legislación vigentes. Inspecciona la higiene y seguridad de los comercios y servicios. Realiza el archivo de toda la documentación obrante del Área. Es la encargada de la gestión y control sanitario y bromatológico general de los comercios y locales, del expendio de alimentos, comestibles, bebidas, etc.; de manera puntual es encargada del control de elaboración de productos artesanales y caseros; realiza el control de la

introducción de mercadería en el ejido local; confecciona y controla el padrón de introductores de mercadería al ejido local; realiza la visación y constatación de la calidad de la mercadería introducida; inspecciona las condiciones sanitarias de los locales comerciales pequeños, medianos y grandes de la localidad; inspecciona las condiciones bromatológicas de la mercadería que se comercializa por los locales comerciales pequeños, medianos y grandes de la localidad. Ejecuta el poder de policía bromatológico y de seguridad en la guarda de la calidad, conservación e higiene de los productos que son comercializados en el radio municipal, como de las condiciones higiénico sanitarias de los locales comerciales.- Crea estrategias de recaudación de la renta. Gestiona y actualiza los padrones de contribuyentes.

2.4. Jefatura de Compras y Logística: Se encarga de efectuar la adquisición de los bienes, insumos y materiales que demanda la administración, así como de verificar y organizar la provisión, stock y transporte de los mismos. Realiza la gestión, el control y la regulación de los servicios públicos.

3.- Secretaria de Salud y Desarrollo Social: Coordina y diseña las políticas públicas para el desarrollo social, comunitario y sanitario de la población. Instruye y dirige las áreas relaciones a la acción social, a la inclusión, respeto de la diversidad, género, protección de la familia, niños, adolescentes y ancianidad. Crea y dirige las políticas sanitarias y de atención primaria a la salud.

3.1. Dirección de Políticas Sociales, Diversidad, Género y Familia: En el marco de los convenios interjurisdiccionales con la Secretaria de Niñez, Adolescencia y Familia Provincial, y de los programas desarrollados en la red Municipalista de Lucha contra las Violencias a las mujeres: Desarrolla políticas públicas integrales interinstitucionales e intersectoriales, implementadas con

igualdad territorial en pos de garantizar el cumplimiento efectivo de los derechos de las mujeres, niñas, niños, adolescentes y familias. Realiza acciones de promoción y protección de derechos de niñas, niños y adolescentes. Realiza acciones y promoción contra la violencia familiar. Realiza acciones vinculadas a la lucha contra la violencia hacia la mujer, promoción de la igualdad y equidad de género. Promueve el acceso igualitario, y realiza capacitaciones e instancias de promoción tendientes a erradicar la violencia familiar y de género.

3.2. Dirección de Servicios de Salud: Diseña las políticas públicas en materia de salud, poniendo especial énfasis en la atención primaria de la salud de los habitantes, de manera que se asegure el acceso igualitario a los servicios sanitarios. Diagnostica y releva la problemática sanitaria local y realiza estudios de indicadores de cobertura en los habitantes. Difunde, publica y realiza campañas de prevención. Realiza las gestiones necesarias a los fines de interactuar con los organismos competentes en los diferentes niveles de gobierno federal.

3.3. Dirección de Desarrollo Social. Diseña estrategias destinadas a promover la participación ciudadana en la determinación de las necesidades sociales a los fines de acercar la política pública municipal a la realidad comunitaria. Crea instancias para recibir los aportes, ideas y propuestas de los vecinos que mejoren el funcionamiento de las instituciones locales. Realiza proyectos basados en el principio de igualdad distributiva y equidad, determinando y sectorizando las zonas menos beneficiadas a los fines de identificar las problemáticas que obstaculizan la satisfacción de necesidades sociales y elaborar alternativas de solución. Organiza sistemas de distribución territorial de tendencia participativa y de gestión desconcentrada a los fines de atender los requerimientos sociales. Gestiona y provee de recursos municipales afectados presupuestariamente a ayuda y subsidios, a los más desfavorecidos, indagando la real situación socioeconómica del administrado.

Son sus funciones:

Sala Cuna: Bajo la órbita del convenio interjurisdiccional sobre Salas Cuna, Organiza, administra, dirige y regula las mismas.

Hogar de día: En el marco del convenio interjurisdiccional específico, organiza, y provee de recursos indispensables a las personas carenciadas, o con necesidades especiales que asisten a la institución a los efectos de resolver situaciones de riesgo o urgencia.-

4. Secretaria de Innovación y Tecnología. Gestiona, regula, controla, mejora, innova, crea y ejecuta políticas públicas vinculadas a la inclusión tecnológica, y a la capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicación. Digitaliza, y establece procesos para organizar y simplificar los trámites administrativos. Ejecuta las políticas de difusión y comunicación de los actos de gobierno, realiza la administración y modernización del equipamiento informático, y las habilitaciones municipales de la infraestructura de las telecomunicaciones en el radio Municipal. Desarrolla e Implementa Manuales de Procedimientos Internos para los trámites municipales. Implementa sistemas de gestión digital, accesibilidad a la información y transparencia. Realiza la instalación y mantenimiento de hardware y software en las distintas oficinas municipales. Coordina el PUNTO DIGITAL NONO. Asiste a instituciones locales en acciones de capacitación y asesoramiento vinculadas a reducir la brecha digital e inclusión digital. Adopta las definiciones estratégicas y estándares sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información de la Administración Pública Municipal. Vincula al municipio con proyecto y programas regionales, provinciales y nacionales de innovación tecnológica y afines. Promueve la difusión y capacitación tecnológica en los sectores de la Administración Pública Municipal. Es autoridad de gestión y

de aplicación para la habilitación de la infraestructura de los servicios de telecomunicaciones.-

5.- Registro Civil: Registra y Asienta todos los actos o hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas, en cumplimiento de la legislación vigente.

Integra también sus funciones la aplicación de la normativa vinculada al Cementerio Municipal y a la administración, gestión y cuidado de éste.-

6.- Asesoría Letrada: Asesora jurídicamente al Municipio, revisa la legalidad de los actos administrativos y de los proyectos de Ordenanzas remitidos al Concejo Deliberante. Controla el cumplimiento interno de la normativa legal. Interviene y representa en procesos judiciales entablados contra el Municipio. Instruye procesos administrativos y dictamina cuando se solicita su intervención. Lleva a cabo la procuración para obtener el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

6.1. La Jefatura del Área Legal y Recursos Humanos: Colabora con la Asesoría Letrada en lo que se encomiende. Elabora y administra el archivo de los decretos, resoluciones y ordenanzas, tramita, sistematiza y organiza expedientes administrativos. Lleva el registro de personal, ejerce el poder de policía disciplinario en relación a los empleados y dependientes municipales, resuelve el otorgamiento de permisos, licencias de personal y similares, controla el desempeño del personal y cumplimiento de horarios, asistencia, organiza, administra y gestiona las políticas públicas vinculadas al personal, desarrolla proyectos de mejoramiento de la gestión de los recursos humanos, efectúa informes, estadísticas y diagnósticos de bienestar laboral, gestiona las cuestiones atinentes a seguros de personal, y junto a la Secretaria de Ingresos Públicos se encarga de la gestión de los sistemas de Seguridad Social para el personal.-

7.- Asesoría Contable: Asesora contablemente al municipio, controla el cumplimiento interno de los principios contables y de registración. Emite dictámenes cuando se le requiere. Colabora y asesora en la confección de los libros de contabilidad; sugiere en materia económica e impositiva; colabora en la confección del presupuesto.

Artículo 3: DISPONER que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día diez de diciembre de 2.023.

Artículo 4: DEROGASE la ordenanza 1067/19, y todas las Ordenanzas y disposiciones que se opongan a la presente.

Artículo 5: AGREGUESE a la Ordenanza presupuestaria para el año 2.024 la partida N°1.1.01.01.001.001.006 “Secretaria de Innovación y Tecnología”.-

Artículo 6: PROTOCOLICESE, COMUNIQUESE, DESE A CONOCER Y ARCHIVESE.

ORDENANZA N° 1186/2023

Dada en la sala de sesiones del Concejo Deliberante de Nono a los 5 días del mes de diciembre de 2023.

Gustavo Castellanos
Pte. Concejo Deliberante de Nono

Miriam Hurtado
Secretaria Concejo Deliberante de Nono