



# boletín oficial

## Ordenanza de Fondo

### ORDENANZA DE FONDO N° 114/07.- 20/12/07.- VISTO:

El crecimiento de la ciudad y la evolución del concepto de servicio público, que ya se extiende a dar respuesta a necesidades de la comunidad que van mas allá de las tradicionalmente inscriptas en la órbita de las obras y de los servicios municipales;

#### CONSIDERANDO:

Que la experiencia municipal en cuanto a los tipos y modalidades de prestación de los servicios, la cuantía creciente de estos y la distribución de las responsabilidades entre los diversos sectores de la estructura municipal, imponen una revisión crítica del organigrama;

Que en razón de esta revisión, se hace imperioso realizar una serie de modificaciones al organigrama actual en las áreas que a continuación se detallan:

#### INTENDENCIA:

Que la gestión de gobierno que se inicia, en función de la experiencia recogida por tareas desplegadas en tal sentido, ve la necesidad de contener algunos de los desajustes propios del abrupto crecimiento demográfico, que sumados a la problemática mundial de ausencia de referentes sociales y de aceleración vertiginosa de los ritmos de vida y la deformación de la realidad que suelen reflejar los medios masivos de comunicación, afectan profunda y directamente a un sector muy vulnerable de la población como lo es la franja que ronda entre los 12 y 20 años aproximadamente;

Que se hace referencia a alrededor de 1500 jóvenes cipoleños, que se encuentran en una etapa caracterizada por las transformaciones, lo que implica crisis y cambios que suelen quedar exentos de pautas y normas claras que debieran ser establecidas por el mundo adulto;

Que el desentendimiento o la incapacidad de quienes tienen la función de guiar y moldear a quienes adolecen dichos cambios, agrandan cada vez mas las distancias generacionales, cortando lazos de comunicación y confianza entre el adolescente y el adulto y, en definitiva, se condiciona a los jóvenes a disipar sus debilidades con debilidades aún mayores, ya que se exponen a conductas autodestructivas sin siquiera tener la información de la gravedad de sus elecciones;

Que la salud integral de los jóvenes, entendida como el bienestar físico y de todas las áreas de la personalidad (física, psíquica, social), se ve condicionada por el comportamiento y la influencia del medio en que viven;

Que la deserción escolar, la influencia de los medios masivos de comunicación, el consumo de tabaco, alcohol y drogas, generan consecuencias a largo plazo que, sumadas a las exposiciones a situaciones de riesgo, como problema inmediato, conlleva a constituir a este sector de la sociedad en una franja poblacional muy vulnerable;

Que la predisposición siempre latente al desencadenamiento de un hecho indeseable a la que se encuentran expuestos, implican no solo un riesgo individual, sino también comunitario;

Que los factores de protección que se pueden ofrecer en estos casos, consisten principalmente en una actitud de escucha, en la implementación de reglas claras de participación significativa dentro de un plan, en el generar espacios para la expresión y la creatividad y el desarrollo de habilidades, brindando apoyo y transmitiendo expectativas, sin estigmatizar ni

fatalizar las situaciones de riesgo y ayudando al joven a proyectar, no desde su problemática, sino desde la posible solución que se le puede ofrecer, desde la aceptación y tolerancia, la comprensión empática y la confianza;

Que por otra parte, la cultura que consumen los niños y jóvenes por televisión, radio o internet, poco tiene que ver con la estructura y el contenido de los programas escolares, habiendo perdido la escuela el monopolio de la información, situación esta que conlleva a que los niños y jóvenes puedan tener mas interés por lo que ven, leen o escuchan fuera de la escuela, que por la lección del maestro;

Que para resolver esta distancia, que anima la recepción pasiva de la información mediática y a la vez inhibe la formación de un criterio adecuado para la selección de la información, es preciso que en la escuela se genere, en primer lugar, un espacio de conocimiento y comprensión de los lenguajes, los gustos y modos de ser de sus alumnos, incorporando criterios de percepción, apreciación y valoración que les permita, no solo ser "consumidores inteligentes", sino también "sujetos creadores" de cultura;

Que en tal sentido, desde la gestión municipal se quiere incentivar un acercamiento significativo entre el programa escolar ya establecido y los intereses comunicacionales y de esparcimiento de los adolescentes;

Que el abordaje de la situación planteada, debe serlo a través de distintos programas que se orienten en tres sentidos fundamentales: la salud integral, la cultura, recreación y deporte y la reinserción social a través de la escuela o el trabajo;

Que con respecto a la salud integral, los principales puntos en cuestión para la detección, prevención y atención del adolescente, son en referencia a sus hábitos de alimentación, consumo de tabaco y alcohol, asistencia médica y psicológica en el pasaje de la niñez a la pubertad, atención psicológica respecto de lo que se entiende actualmente por salud mental y adolescencia, prevención de HIV, información y orientación sexual acerca de enfermedades de transmisión por esa vía, información y acceso a métodos anticonceptivos (ventajas, desventajas y riesgos), incorporando lo referente a prevención y recomendaciones respecto a situaciones de violencia, todos los tipos de maltrato y abuso, información y acompañamiento en las denuncias, información y enseñanza acerca de las diversas formas de maltrato y violencia que pueden padecer los seres humanos en general, trabajando en conjunto con la Secretaría de Acción Social, con Salud Pública y con las instituciones escolares;

Que en relación a la cultura, recreación y deporte, con propósitos basados en la búsqueda del quiebre de los estereotipos que limitan la participación de adolescentes en prácticas deportivas, recreativas y/o artísticas, se pretende estimular a los adolescentes para que intervengan en actividades de ese tipo mixtas, donde puedan expresar sus propios intereses;

Que las actividades relacionadas con la cultura, recreación y deportes, se relacionan con programas y talleres de la Dirección General de Cultura, la Dirección General de Deportes y el trabajo conjunto con los establecimientos escolares, trabajándose además para la concreción de espacios de comunicación radial construidos por los adolescentes en las escuelas, dando lugar a la correspondencia entre los

intereses circulares e informativos de los jóvenes;

Que ante la necesidad de la reinserción social en la escuela y/ o en el trabajo, deben programarse actividades de manera conjunta con instituciones educativas de nivel primario o medio, favoreciendo un espacio propicio para la reflexión y el aprendizaje significativo, la convivencia enriquecedora y las acciones colectivas de los adolescentes;

Que deben diseñarse espacios propuestos como proyectos sociales, donde los adolescentes puedan involucrarse en tareas extensivas a la comunidad educativa y/o barrial, generando hábitos de formación ciudadana;

Que con respecto a la inserción en el mundo del trabajo, debe realizarse una labor destinada a informar y detectar situaciones de explotación laboral infantil, acompañando en la instancia de denuncias de trabajo forzado y, por otra parte, programándose actividades de capacitación pre-laboral para adolescentes;

Que lo explicitado, impone la necesidad de crear el área específica para detectar y generar recursos que contribuyan a concretar los objetivos planteados, resolviendo la problemática descripta, y que organice no sólo una asistencia inmediata a quienes así lo requieran, sino también la aplicación de fuertes políticas para los jóvenes, materializadas en programas de prevención y concientización que los induzcan, por un lado, a modificar prácticas adversas, transformándolas en patrones de construcción de identidad cultural y psicológica que los ayude a elaborar un mejor presente, y por otro, a reconstruir los vínculos con el mundo adulto;

Que como consecuencia de lo planteado, se crea la Dirección de Integración y Proyección Juvenil, cuyos objetivos primordiales son el revelar los factores de riesgos psicosociales a los que suelen estar expuestos los adolescentes y jóvenes de nuestra ciudad; accionar sobre las distintas problemáticas existentes en ese sector de la población, ayudándolos a encontrar las soluciones para sobrellevarlas; facilitar la integración de los adolescentes y jóvenes con el resto de la población, favoreciendo el incremento de su sentido de pertenencia y pertinencia; contribuir con un proceso de identificación y proyección de los jóvenes como ciudadanos cipoleños y orientarlos al fortalecimiento de sus vínculos con instituciones que les ofrezcan alternativas de inclusión y participación en nuestra sociedad, ya sea desde la cultura, el deporte, el medio laboral, etc.;

#### SECRETARÍA DE GOBIERNO:

Que dependiendo directamente de la Intendencia Municipal, funciona actualmente la Dirección de Información y Estadística Municipal;

Que la misión de tal Dirección es el relevamiento y sistematización de la información sobre las distintas actividades asistenciales, culturales, deportivas y de capacitación y prevención que realiza la Municipalidad, a fin de elaborar y mantener actualizada una Base de Datos General que permita optimizar los recursos, realizar diagnósticos de intervención y mapeos de necesidades que faciliten la definición de proyectos comunitarios;

Que esa información, que se toma de todas las áreas municipales, conlleva a la toma de decisiones políticas a fin de definir esos proyectos, decisiones estas que corresponde sean abordadas por la Secretaría de Gobierno, razón por la cual, se entiende que dicha Dirección debe depender de ella;

Que en el marco del plan estratégico, es voluntad del



Municipio el desarrollo sustentable de la margen Sur, mediante un proceso participativo de formulación y acción con el conjunto de los actores de la Sociedad Civil y el Estado;

Que la Constitución Provincial, en sus artículos 74, 225, 227 y 229 (incisos 11 y 12) destaca la preeminencia del rol municipal en el marco de presupuestos mínimos de jerarquía provincial y acorde a las potestades resultantes de la Carta Orgánica de Cipolletti;

Que atento al contexto descripto, el Municipio convocó en Junio de 2006 a un amplio conjunto de instituciones de la comunidad local, universitarias, provinciales y nacionales con incumbencia en el sector, logrando un efectivo compromiso de participación en el proceso de desarrollo planteado, instrumentado en la conformación del comité de gestión de la Margen Sur;

Que un paso concreto de esta concepción sistémica ha sido la formulación de la "Unidad Ambiental Barrial Colorado", que mereciera la conformidad del comité de gestión en las reuniones convocadas a tales efectos;

Que en función de este escenario, se iniciaron las gestiones ante la Unidad de Preinversión (UNPRE) de la Secretaría de Política Económica del Ministerio de Economía y Producción de la Nación, cuyo resultado ha sido la firma, el 24/08/07, del Convenio subsidiario de Transferencia de Recursos al Municipio, que pone en marcha el "Programa del Desarrollo Productivo Barrial Colorado";

Que dada la importancia estratégica de tal Programa y la oportunidad de un desarrollo sustentable con proyecciones al conjunto del territorio de la Margen Sur, se hace necesario e indispensable crear una Unidad de Gestión especializada en la puesta en marcha, ejecución y monitoreo de este proceso;

Que la sociedad aceptó ampliamente las actividades de prevención y asistencia con medidas tendientes a mitigar procesos naturales y antrópicos que conllevan asociado un riesgo para la salud de las personas y la integridad de sus bienes; lo que generó un gran desarrollo de las actividades de la Dirección de Protección Civil;

Que a los efectos de sustentar dicha actividad se creó la Central de Emergencias de la ciudad, que centraliza las Comunicaciones de pedido de auxilio e informes sobre las necesidades de asistencia médica por emergencias, bomberos, seguridad y servicios generales vitales;

Que esta situación generada por demanda de nuestros vecinos, está demostrada ampliamente a través de los datos estadísticos obtenidos desde la fecha de puesta en marcha de estos servicios;

Que esto hizo necesario implementar y mantener actualizadas las comunicaciones inalámbricas como complemento vital y de seguridad de las comunicaciones telefónicas habituales;

Que es decisión del Gobierno brindar mayores servicios en seguridad de las personas, su salud y sus bienes;

Que es decisión del Gobierno establecer una estructura de trabajo con acciones directas y permanentes en la educación, prevención y asistencia de las personas y/o sus bienes en situación de riesgo de daño; Que la tecnología utilizada con esos fines mejora a ritmo acelerado mejorando las prestaciones de los distintos efectores;

Que todos los sistemas de trabajo en emergencias están protocolizados y cumplen normas internacionales y que los mismos, por razones de eficiencia y eficacia deben ser evaluados permanentemente mediante un sistema de control de calidad;

Que estas actividades infieren una carga de responsabilidad directa sobre el Intendente;

Que en consecuencia actualmente resulta más eficiente, para una mejor atención de los vecinos, y en salvaguarda de la responsabilidad del ejecutivo, el cambio de dependencia y su reporte directo al Secretario de Gobierno, como así también el cambio de denominación, por el de Dirección De Protección Civil y Emergencias;

Que el volumen de trabajo incrementado por las distintas tareas que se llevan a cabo por decisión y bajo la supervisión de la Dirección de Protección Civil y Emergencias, se gerenciará a través de un Coordinador de áreas que dependerá directamente del Director; Que como consecuencia de las distintas consideraciones enunciadas, y a los fines de un mejor servicio, se hace necesario distribuir las actividades de la Dirección de Protección civil y Emergencias en Área de Telecomunicaciones, Área Operativa de Protección

Civil y Área de Capacitación y Control de Calidad;

Que con dependencia directa del Área Telecomunicaciones, debe funcionar la Central de Emergencias 109, antes denominada Central Telefónica en la Secretaría de Fiscalización y Organización Interna;

Que las tareas de diagramación, redacción, impresión y distribución del Boletín Oficial Municipal, se llevan a cabo con la supervisión directa de la Dirección General Administrativa, Legal y Técnica por lo que el Área Boletín Oficial se emplaza bajo su dependencia, sustrayéndola de la Dirección de Comunicación Institucional;

#### SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS:

Que en los últimos años, la ciudad registró un importante crecimiento en la construcción de nuevas viviendas, generándose conexiones de servicios que fueron afectando en muchos casos el estado del pavimento, generándose así un trabajo permanente para su reparación;

Que por otra parte en un alto porcentaje de las calles pavimentadas dicha obra fue ejecutada hace más de cuarenta años, por lo que el mantenimiento es continuo para lograr un buen estado de conservación;

Que con respecto a los cordones cuentas existentes, se observa que muchos de ellos modificaron sus pendientes como consecuencia del crecimiento de los árboles, generando esta situación, innumerables reclamos provenientes de distintos puntos de la ciudad para su debida reparación;

Que también está a cargo de la Secretaría, la reparación de badenes y el mantenimiento y reparación de alcantarillas rurales;

Que para alcanzar un resultado óptimo en tiempo y forma en la realización de los trabajos descriptos, se requiere de una nueva organización que contemple las tareas inherentes a los mismos;

Que en atención a ello, se incorpora bajo dependencia de la Dirección de Obras e Infraestructura el Departamento Bacheo y Obras Menores Varias, dependiendo del mismo las secciones de Ejecución y de Gestión;

#### SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA:

Que dentro de la Dirección de Recursos Humanos, está contemplada la Sección Remuneraciones y Liquidaciones, cuya tarea específica se desarrolla en el Departamento Sueldos que depende de la Secretaría de Economía y Hacienda, por lo que se suprime tal Sección de la Dirección de Recursos humanos;

Que la denominada Dirección de Comercio y Bromatología, se designa de ahora en más como Dirección de Comercio, Bromatología e Industria, en razón de que el Departamento de Medio Ambiente participará y coordinará trabajos en conjunto con los demás departamentos de la Dirección;

Que en la órbita de tal dirección, se crea el Departamento de Abasto e Introducción y sus secciones, todo ello atendiendo a los cambios producidos en las tareas de control e inspección que realiza el personal afectado al control de Abasto, en razón de los anexos introducidos en la Ordenanza Municipal vigente (Productos de origen carne y de origen vegetal, percederos y no percederos);

Que es aconsejable que tal departamento -Abasto e Introducción- sea independiente de otras áreas o dependencias bromatológicas municipales, de manera tal que, el personal afectado al mismo cuente con el apoyo de un cuerpo de Inspectores capacitados que realice tareas coordinadas dentro del mismo sector, en el momento que se lean requeridas, controlando dentro de la Ciudad el acabado cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Ordenanzas Municipales en vigencia;

Que también debe incorporarse el Departamento de Capacitación y Extensión bromatológica, a fin de capacitar, informar y divulgar, tanto al consumidor como al Manipulador de Productos alimenticios de uso humano, respecto a las buenas prácticas de higiene, elaboración y manufactura, con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad;

Que con dependencia directa de la sección administrativa del Departamento Comercio e Industria, se crea la Sección Inspección y Asesoramiento del Comercio y la Industria, cuya función es asesorar a esos establecimientos en lo que respecta a las nuevas normas vigentes.

Que dentro del Departamento de Bromatología, se contempla la Sección Administración y Control de normas de habilitaciones de comercios que manipulan

alimentos;

Que con respecto a la Dirección de Tránsito y Transporte se redesigna el área de tránsito como Departamento Tránsito, agrupando a los inspectores de tránsito y de transporte, toda vez que se entiende que así habrá una mejor coordinación de los inspectores y sus horarios de inspección;

#### SECRETARIA DE ACCION SOCIAL:

Que con dependencia directa de esta Secretaría, se crea la Dirección de la Tercera Edad, organismo este que nace como consecuencia de la actividad desplegada desde el Centro Integral de la Tercera Edad - C.I.T.E.- desde el año 1.992;

Que tal Dirección, tendrá a su cargo la conducción del Hogar de Día, espacio este que brinda asistencia y contención a adultos mayores que se encuentran en situación vulnerable y cuyo número se acrecienta día a día -Centro Integral de la Tercera Edad-;

Que se incorporan a demás, dentro de esa Dirección de la Tercera Edad, el área de Programas de Capacitación cuyas funciones son la ejecución de los Programas de Acompañantes de Ancianos y de Cuidadores de Ancianos; la coordinación de cursos de capacitación para voluntarios a fin de jerarquizar y optimizar la atención de adultos mayores, legitimando y/o creando nuevas fuentes de trabajo;

Que esas área se avocará además, a la coordinación de la red local de la Tercera Edad, integrada actualmente por 28 grupos de adultos mayores, además de otras actividades tales como recreación y turismo para los ancianos, asesoramiento y asistencia y realización de gestiones, provenientes de la demanda espontánea de la población mas vulnerable (internaciones geriátricas, pensiones, trámites ante obras sociales, etc.);

Que se sustrae, por razones operativas, de la Dirección de Desarrollo Social, el área Capacitaciones en Artes y Oficios -Talleres Aprender para Empezar-, incorporándose la misma bajo la dependencia directa de la Dirección de Promoción Comunitaria;

Que dentro de la Dirección de Desarrollo Social se subsumen los Centros Infantiles, que actualmente están individualizados, en lo que se denomina área de Centros Infantiles;

Que tal decisión lo es en razón de que los distintos Centros Infantiles, responden a una demanda determinada en un momento determinado, siendo esto así en atención a que dichos centros son unidades educativas, orientadas a la satisfacción de necesidades de protección, cuidado, estimulación, afecto y conocimiento de los niños, en edades de 0 a 4 años que allí concurren, constituyendo esos centros un servicio asistencial de ayuda a la familia donde los adultos responsables, por razones de trabajo y estudio, deben ausentarse de sus hogares durante gran parte del día;

Que el tiempo de funcionamiento de los Centros Infantiles, debe adecuarse a la realidad explicitada, contemplando un horario que responda a las necesidades de la población, por lo que actualmente lo hacen en turnos diurno, vespertino y nocturno;

Que como en toda Institución, existe en los Centros Infantiles una distribución de tareas, que implican distintas responsabilidades, debiendo delimitarse roles y funciones, de manera tal que dicha delimitación refleje la estructura de funcionamiento, estableciendo las jerarquías correspondiente;

Que actualmente, la planta funcional de los Centros Infantiles se integra con una coordinación administrativa, una directora, vice directora, cuando el número de niños que concurren al centro supera los 50 o cuando funciona en doble turno, educadoras de sala, auxiliar de sala, auxiliar administrativa, cocinera, ayudante de cocina, auxiliar de cocina, personal de limpieza personal de mantenimiento y sereno;

Que consecuentemente, debe reordenarse el Organigrama Municipal e incorporarse los organismos que dan respuesta a las necesidades planteadas;

Que por lo dispuesto en los arts. 69°; 83°; 86° concordantes de la Carta Orgánica Municipal, es facultad del Concejo Deliberante la sanción de la Ordenanza que lo disponga;

Que el Concejo Deliberante en sesión ordinaria del día de la fecha, constituido en comisión y en tratamiento sobre tablas, produjo un despacho "in voce" aprobando por unanimidad el proyecto de ordenanza, por lo que debe dictarse la norma;

**POR ELLO:**



**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI**

**PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

**Sanciona con fuerza de ORDENANZA DE FONDO**

**ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL**

**Art.1º)** INCORPORAR en el Organigrama del Poder Ejecutivo Municipal, y en mérito a los motivos expuestos, lo siguiente:

- Dirección de Integración y Proyección Juvenil, con dependencia directa de la Intendencia Municipal.
- Unidad de Gestión de la Margen Sur, con dependencia directa de la Secretaría de Gobierno.
- Coordinador de la Dirección de Protección Civil y Emergencias, con dependencia directa de la misma.
- Área de Telecomunicaciones, Área de Protección Civil y Área de Capacitación y Control de Calidad, con dependencia directa del Coordinador de la Dirección de Protección Civil y Emergencias.
- Central de Emergencias 109; con dependencia directa del Departamento de Telecomunicaciones.
- Departamento Bacheo y Obras Menores Varias, con dependencia directa de la Dirección de Obras e Infraestructura;
- Sección de Ejecución y Sección de Gestión, con dependencia directa del Departamento Bacheo Y Obras Menores Varias;
- Departamento Abasto e Introducción, con dependencia directa de la Dirección de Comercio, Bromatología e Industria;
- Sección Administrativa y Control del Personal, cobro de Abasto e Introducción, Sección Habilitación, Renovación y Control de Vehículos para Transporte de Sustancias Alimenticias, ambas con dependencia directa del Departamento Abasto e Introducción;
- Sección Inspección y Asesoramiento del comercio y la Industria, con dependencia directa de la Sección Administrativa del Departamento Comercio e Industria;
- Sección Administración y Control de normas de habilitación de comercios que manipulen alimentos y sección Inspección y Control de Bromatología, con dependencia directa del Departamento Bromatología;
- Departamento capacitación y Extensión Bromatológica;
- Inspectores de Tránsito y Transporte en la órbita del Departamento Tránsito;
- Dirección de la Tercera Edad; con dependencia directa de la Secretaría de Acción Social;
- Centro Integral de la 3º Edad y Programas de Capacitación, dependientes de la Dirección de la Tercera Edad.

**Art.2º)** APROBAR el Texto Ordenado de la Ordenanza Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal que, como Anexos I, II y III forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Art.3º)** Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal. Cumplido, **ARCHIVASE**.

**RESOLUCION N°5141.- 21/12/07.-**

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Fondo N° 114/07 sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 20/12/07, y cúmplase de conformidad

**ANEXO I – ORDENANZA DE FONDO N° 114/07 ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL TITULO I**

**DE LOS SECRETARIOS DEL PODER EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI.**

**Artículo 1º.** El despacho de los negocios de la Municipalidad estará a cargo de seis (6) Secretarías Municipales, en las jurisdicciones de:

- 1 – Secretaría de Gobierno;
- 2 – Secretaría de Economía y Hacienda;
- 3 – Secretaría de Obras Públicas;
- 4 – Secretaría de Servicios Públicos.
- 5 – Secretaría de Fiscalización y Organización Interna.
- 6 – Secretaría de Acción Social.

**TITULO II**

**DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS SECRETARIAS**

**Artículo 2º.** El Intendente Municipal será asistido en sus funciones por los Secretarios de la MUNICIPALIDAD, conforme lo establece el artículo 98º, de la Carta Orgánica Municipal.

Los Secretarios asistirán al Intendente en forma individual de acuerdo con las responsabilidades que la Carta Orgánica Municipal y la presente les asigna como competencia, y en conjunto a través de la reunión del Gabinete Municipal.

**Artículo 3º.** Las funciones comunes de las Secretarías

serán las siguientes:

- a) Asegurar la vigencia y observancia permanente de la Constitución Nacional, Constitución de la Provincia, la Carta Orgánica Municipal y los deberes, derechos y garantías en ellas contenidos, como así también, todas las leyes, decretos, resoluciones y ordenanzas que como consecuencia de las mismas se dicten;
- b) Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo Municipal.
- c) Atender a la conciliación y compatibilización de los intereses generales y sectoriales, a través de una fluida relación del Poder Ejecutivo Municipal con los Partidos Políticos, organizaciones intermedias y distintas instancias representativas de la ciudadanía;
- d) Facilitar el ejercicio del derecho de petición previsto en la Constitución de la Provincia, generando estructuras para recibir, procesar, sistematizar y elevar, con rapidez y eficiencia toda propuesta, queja, reclamo, pedido y opinión útil para el planeamiento y la marcha general del Gobierno que provenga de la ciudadanía en general, de sus instituciones representativas, y de cada uno de los habitantes de la Ciudad en particular;
- e) Atender las relaciones del Poder Ejecutivo con los poderes Legislativo y de Contralor de la Ciudad, con los Poderes Públicos de la Nación, de la Provincia y de otras Provincias, y adoptar con intervención de los funcionarios competentes, las medidas que aseguren el normal desarrollo de las mismas;
- f) Intervenir en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas de su competencia que el Poder Ejecutivo propicie ante el Concejo Deliberante, suscribiéndolos a los fines de su remisión al Poder Legislativo;
- g) Proyectar el contenido de las Resoluciones del Poder Ejecutivo, así como las instrucciones y reglamentos que éste debe expedir para facilitar y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas;
- h) Representar al Estado Municipal en la celebración de los contratos que autorice el Poder Ejecutivo;
- i) Velar por el debido y oportuno cumplimiento de las decisiones y peticiones originadas en el Poder Judicial;
- j) Administrar la respectiva Secretaría, disponiendo todo lo necesario para facilitar el correcto funcionamiento, resolviendo los asuntos que al respecto se presenten, dirigir, controlar y ejercer la superintendencia de todos los organismos de su área de competencia;
- k) Hacer cumplir las normas en materia de administración presupuestaria y contable y concurrir a la elaboración del presupuesto de la Municipalidad;
- l) Proponer al Poder Ejecutivo, el nombramiento y la remoción del personal de la Secretaría a su cargo en los casos que correspondan, preservando los principios del sistema republicano en la selección del personal;
- m) Realizar, promover y auspiciar los estudios e investigaciones para el fomento y protección de los intereses municipales;
- n) Dictar resoluciones conjuntas, cuando se trate de materias administrativas que competen a más de una Secretaría;
- o) Adoptar las medidas tendientes a asegurar la legalidad y celeridad de los actos administrativos; y
- p) Solicitar ante el organismo competente la instrucción de sumarios e investigaciones administrativas.

**Artículo 4º.** El titular del Poder Ejecutivo Municipal convocará a sus Secretarios y a los funcionarios que estime necesario, a reunión de Gabinete a fin de analizar, considerar y resolver la marcha de los negocios del Estado Municipal.

**Artículo 5º.** Los acuerdos que deban surtir efectos de tales o resoluciones conjuntas de los Secretarios serán suscriptos en primer término, por aquel a quien compete el asunto o por el que lo haya iniciado y a continuación por los demás en el orden del artículo 1º de esta Ordenanza Orgánica, y serán ejecutados por el Secretario cuya área corresponda o por el que se designe al efecto en el acuerdo.

**Artículo 6º.** Se delega en el Poder Ejecutivo la facultad de reestructurar, fusionar, subdividir o disolver los organismos de la administración, hasta un nivel máximo de Dirección inclusive, pudiendo disponer el pase de organismos a dependencia de otra Secretaría, siempre que no altere en lo sustancial la competencia del órgano afectado.

**Artículo 7º.** En caso de dudas o cuando se plantearen cuestiones de competencia entre dos o más Secretarías, la situación será resuelta por el Poder Ejecutivo, quien determinará la Secretaría que tendrá a su cargo la consideración del asunto, pudiendo en su caso transferir competencias. El Poder Ejecutivo Municipal también podrá transferir competencias entre

organismos, en forma definitiva o transitoria.

Los asuntos originados en una Secretaría, pero que tengan relación con las funciones específicas atribuidas por esta Ordenanza a otra, serán resueltos por esta última.

**Artículo 8º.** Los asuntos que, por su naturaleza tengan que ser atribuidos y resueltos por dos o más Secretarías, serán refrendados con la firma de todos los Secretarios que intervengan en ellos.

**Artículo 9º.** En caso de licencia, impedimento, ausencia, o vacancia en el cargo, o por razones de mérito, oportunidad y conveniencia que así lo ameriten, el Poder Ejecutivo podrá transferir competencias entre las Secretarías.

**Artículo 10º.** Durante el desempeño de su cargo, ningún Secretario podrá intervenir en asuntos en que se hallen interesados sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en cuyo caso procederá la excusación de oficio o/ a petición de parte interesada.

Igualmente deberán asegurarse de intervenir cuando tengan algún interés en la cuestión sometida a su intervención.

Serán de aplicación las causales previstos en los Art. 17, 18 y 30 del Código Procedimiento Civil y Comercial de Río Negro.

Durante el desempeño de sus cargos los Secretarios, no podrán ejercer actividad, comercio, negocio, profesión o empresa que directa o indirectamente implique participar, a cualquier título, en concesiones, acordadas por los poderes públicos o intervenir en contrataciones, gestiones o litigios en las cuales sean parte la Municipalidad.

Asimismo los Secretarios no podrán ejercer otro empleo ni percibir emolumento adicional del tesoro Municipal, Provincial o Nacional; salvo la docencia, conforme lo establece el artículo 99º, de la Carta Orgánica.

Las incompatibilidades del cargo de Secretario, son las establecidas en el art. 67 de la Carta Orgánica Municipal.

**Artículo 11º.** Las funciones específicas de las direcciones, departamentos y demás organismos dependientes de las Secretarías, serán determinadas mediante Resoluciones del Poder Ejecutivo.

**Artículo 12º.** Son funciones genéricas de las Direcciones, con excepción de las creadas en los artículos 23 y 24 de la presente, las siguientes:

- a) Colaborar con el Secretario en la solución de los problemas propios de su competencia, someter a consideración del Secretario los proyectos de resoluciones que corresponda dictar respecto de asuntos de su competencia;
- b) Suscribir providencias de "pases" de expedientes y actuaciones y solicitudes de "informes".
- c) Informar por escrito, emitiendo opinión fundada sobre los asuntos en trámite, cuando así se lo requiriese el Secretario;
- d) Realizar, con la previa aprobación del Secretario funciones de dirección, supervisión, coordinación y ejecución relacionadas con la función específica del Secretario en su área; y
- e) Poner en posesión de su cargo a los funcionarios cuando así lo disponga el Secretario.

**Artículo 13º.** Rigen para los Directores las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en las reglas pertinentes o en el acto de designación del Sr. Intendente.

**Artículo 14º.** En caso de ausencia, impedimento o licencia de un Director, o por vacancia del cargo, el Secretario determinará quien interinamente desempeñará esas funciones.

**Artículo 15º.** A los efectos de lo dispuesto en título segundo, Capítulo IV de la Sección I, Art. 98 de la Carta Orgánica Municipal y sin que esto importe limitar las materias que deban comprender las distintas Direcciones del Estado Municipal, la administración general se distribuirá en la forma establecida en los artículos siguientes.

**CAPITULO I**

**SECRETARIA DE GOBIERNO**

**Artículo 16º.** Compete al Secretario de Gobierno asistir al Intendente Municipal en todo lo inherente al gobierno político, la seguridad, la reafirmación del ejercicio pleno de las libertades, el respeto de los Derechos Humanos y la convivencia pacífica en marco de los principios y garantías constitucionales, asegurando y preservando el concepto representativo, republicano y federal; y en particular:

- 1) Hacerse cargo del despacho de Intendencia en caso de ausencia del titular del Poder Ejecutivo, en cuyo



caso los actos administrativos que dicte serán referendados por el Sr. Secretario de Hacienda.

- 2) Ejercer la representación funcional del área;
- 3) Asistir al Poder Ejecutivo en las relaciones con el Gobierno Nacional, Provincial y de las Provincias;
- 4) Intervenir en la dirección política-jurídica relativa a la negociación de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo de la Provincia con el Estado Nacional, Provincial, los demás Estados Provinciales y con los Municipios, sin perjuicio de que las restantes Secretarías involucradas concurren a tales negociaciones en la esfera de su competencia;
- 5) Intervenir en las cuestiones de orden institucional realizando la coordinación y la planificación del funcionamiento de la estructura municipal en función del cumplimiento del plan gobierno.
- 6) Intervenir en la legislación y normatividad administrativa, propiciando el dictado de las ordenanzas mediante la elaboración de los respectivos proyectos.
- 7) Intervenir en las relaciones con las Fuerzas de Seguridad, Policiales y Bomberos Voluntarios y con las autoridades eclesiásticas y en las demás cuestiones vinculadas en los cultos e instituciones religiosas.
- 8) Intervenir en las cuestiones relacionadas con el orden, la defensa y la seguridad de los habitantes e instituciones de la Ciudad, la Provincia y la Nación.

#### CAPITULO II

##### SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

**Artículo 17°.** Compete a la Secretaría de Economía y Hacienda, asistir al intendente en todo lo atinente a la administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Hacienda Pública Municipal, y en particular:

- 1) Refrendar los actos administrativos del Secretario de Gobierno cuando éste se haga cargo del despacho de la Intendencia, y hacerse cargo de ese despacho en ausencia del Intendente y del Secretario de Gobierno, en cuyo caso sus decisiones serán referendadas por el Secretario de Obras Públicas.
- 2) Representar al Sr. Intendente en la Administración Económica y Financiera del Municipio.
- 3) Proponer la Política económica y financiera del Municipio, orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sr. Intendente.
- 4) Asesorar al Sr. Intendente en relación con la situación económica local, provincial y nacional.
- 5) Elevar el Proyecto de Presupuesto anual de gastos y Cálculos de Recursos, estableciendo pautas para su elaboración.
- 6) Impulsar el proyecto de Ordenanza Tributaria.
- 7) Establecer Mecanismos para el oportuno y efectivo control de ejecución del Presupuesto.
- 8) Proponer y coordinar con las demás Secretarías medidas conducentes al uso racional de los recursos.
- 9) Implementar mecanismos que garanticen la maximización de los ingresos.
- 10) Supervisar las tareas de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- 11) Instrumentar mecanismos que posibiliten el cumplimiento de las funciones del Contador Municipal y Contralor Municipal.
- 12) Autorizar la tramitación de pedidos de suministros.
- 13) Elevar proyectos de normas legales relacionadas con temas específicos del área.
- 14) Refrendar resoluciones inherentes a su Secretaría, y aquellas otras de firma conjunta con la totalidad de las Secretarías.
- 15) Analizar ordenanzas sancionadas, antes de su promulgación.
- 16) Participar en reuniones del Concejo Deliberante en las condiciones previstas en la Carta Orgánica Municipal.
- 17) Evaluar la factibilidad económica financiera de proyectos de inversión o reconversión.
- 18) Apoyar la gestión de créditos ante organismos públicos o privados.
- 19) Toda función que le asigne el Sr. Intendente en concordancia con el plan de gobierno.

La Secretaría de Economía y Hacienda cuenta con una Oficina de Presupuesto y una Oficina de Auditoría y Costos.

**Artículo 17° BIS)** La Oficina de Presupuesto tiene como misión, asesorar a la Secretaría de Economía y Hacienda en lo concerniente a los lineamientos técnicos para la elaboración del presupuesto, relevando los objetivos políticos de gestión para el ejercicio y recavando la información técnica para elaborar el proyecto de presupuesto de acuerdo con esos objetivos.

**Artículo 17° TER)** La Oficina de Auditoría de Costos tiene como misión el control de la aplicación de normas de auditoría interna, asesorando al Secretario de Economía y Hacienda en especial, y a todo el Municipio en general, en materia de control, auditoría y costos.

#### CAPITULO III

##### SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

**Artículo 18°.** Compete a la Secretaría de Obras Públicas, asistir al intendente en todo lo atinente a la elaboración, proposición y coordinación de la política municipal de la obra pública, su fiscalización y control, y en particular:

- 1) Refrendar las decisiones del Secretario de Hacienda cuando, por ausencia del titular del Poder Ejecutivo y del Secretario de Gobierno, dicho Secretario esté a cargo del despacho de Intendencia.
- 2) Asesorar al Sr. Intendente en lo inherente a las prioridades en Obras Públicas y en lo referente a las necesidades de los servicios públicos a la comunidad.
- 3) Promover mediante el conjunto de políticas ha implementar para el desarrollo integral de la comunidad y la mejor calidad de vida de la población.
- 4) El proyecto y supervisión de OBRAS DE ARQUITECTURA, INGENIERIA, SANEAMIENTO Y PLANIFICACION emprendidas por el Municipio o licitadas a terceros.
- 5) Realizar acciones referentes a la ejecución de áreas de esparcimiento y espacios verdes.
- 6) Coordinar acciones conjuntas con la SECRETARIA DE GOBIERNO y las demás áreas pertinentes a través de la DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO.
- 7) Promover la realización de distintos planes habitacionales, coordinando con los entes respectivos en el orden nacional o provincial.
- 8) Planificar el ordenamiento del tránsito y del transporte público dentro del ejido municipal, determinando vías de circulación primarias y secundarias en coordinación con la Secretara de Fiscalización y Organización interna.
- 9) Ejecutar distintos tipos de obras de infraestructura y saneamiento, a fin de dotar a la población de una mejor calidad de vida.
- 10) Ejercer la representación funcional del área.
- 11) Lograr utilizar en forma eficaz los recursos, tanto humanos como materiales con que hoy cuenta el Municipio.
- 12) Elaborar un programa de Acción tendiente a lograr la concientización comunitaria para el mejoramiento de la calidad de vida y medio ambiente.

#### CAPITULO IV

##### SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**Artículo 19°:** Compete a la Secretaría de Servicios Públicos, asistir al Intendente en la elaboración, proposición y coordinación de la política municipal en la promoción, fiscalización y control de los servicios públicos municipales, y en particular:

- 1) Ejercer la representación funcional del área.
- 2) Asesorar al Señor Intendente en lo inherente a las prioridades en los Servicios Públicos y en lo referente a las necesidades que van surgiendo en la comunidad referidos a los servicios públicos para una mejor calidad de vida de todos y cada uno de los habitantes de la Ciudad.
- 3) Realizar un efectivo mantenimiento de los servicios coordinando proyectos y acciones con las distintas Secretarías del Municipio y, especial con la Dirección de Juntas Vecinales a fin de evacuar las necesidades reales de los contribuyentes.
- 4) Planificar y ejecutar programas de trabajo adecuados para brindar con normalidad los servicios públicos que hacen al área, teniendo como premisa fundamental generar alternativas que hagan a un mejoramiento constante de los mismos, optimizando los recursos disponibles y aplicando una política de estricto control sobre los gastos.
- 5) Originar tareas tendientes a generar la creación de nuevos espacios verdes y áreas de esparcimiento, teniendo como labor prioritaria, mantener en excelentes condiciones los paseos y plazas actuales y futuras.
- 6) Planificar conjuntamente con las Áreas respectivas, el ordenamiento del tránsito y del transporte público dentro del ejido municipal determinando vías de circulación primarias y secundarias.
- 7) Prever y ejecutar distintos tipos de obras de saneamiento, a fin de aportar a la comunidad, de una mejor calidad de vida.
- 8) Ejercer la representación funcional del área.

9) Realizar un efectivo mantenimiento de los servicios coordinando proyectos y acciones con las demás Secretarías del Municipio y, en especial con la Dirección de Juntas Vecinales, a fin de brindar soluciones inmediatas a las necesidades reales de los contribuyentes.

10) Proceder a la Instrumentación de programas de información hacia la población, a fin de que cada habitante tome conciencia sobre la necesidad del uso y respeto del medio ambiente, para el mejoramiento de la calidad de vida.

11) Coordinar la preparación y ejecución de los planes y programas de gobierno en lo relativo a los servicios públicos.

#### CAPITULO V

##### SECRETARIA DE FISCALIZACION Y ORGANIZACION INTERNA.

**Artículo 20°.** Compete a la Secretaría de Fiscalización y Organización Interna, el funcionamiento de los servicios generales de la Administración, en lo atinente a la autorización de funcionamiento y al debido control e inspección consecuentes de las actividades comerciales y de servicio, y en particular:

- 1) Ejercer la representación funcional del área.
- 2) Asistir al Sr. Intendente en los objetivos de propuestas en lo atinente a recursos humanos e inspección, asegurando el efectivo cumplimiento de los mismos y coordinando su accionar entre las distintas Secretarías.
- 3) Ejercer la Dirección, Supervisión y Coordinación de las funciones y tareas vinculadas a la organización de las Direcciones de Recursos Humanos, Comercio y Bromatología, y de Tránsito y Transporte, desarrollando en las mismas servicios acordes al municipio y a la comunidad.
- 4) Analizar los criterios a aplicarse, tendiendo a su eventual racionalización.
- 5) Participar con las distintas Secretarías en la elaboración y seguimiento de los asuntos a tratar, y de las resoluciones que se adoptan en reuniones y que sean de competencia de más de una Secretaría.
- 6) Elaborar los actos pertinentes a las funciones propias de la Secretaría.
- 7) Coordinar y supervisar las tareas de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- 8) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de procedimientos vigentes.
- 9) Ejercer la supervisión del proceder y accionar de las Direcciones dependientes de la Secretaría.
- 10) Proponer líneas de acción tendientes a optimizar el recurso humano Municipal a través de Planes de Capacitación que lo revaloricen, no sólo en lo personal, sino también en su rol de servidor público.
- 11) Someter a consideración del Sr. Intendente los requerimientos que efectúen las distintas áreas de Gobierno en temas referidos al personal, en el marco del Estatuto y Escalafón.
- 12) Elevar la calidad de vida de la población bajo los principios del desarrollo sustentable, y establecer las bases para la preservación y protección del ambiente en el territorio del ejido municipal.

#### CAPITULO VI

##### SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

**Artículo 21°.** Compete a la Secretaría de Acción Social, asistir al Intendente en todo a lo inherente a la política y acción asistencial del estado en materia de bienestar integral de la población, y en lo concerniente a la política y acción asistencial del Estado en materia de protección y promoción de la institución familiar, erradicación de los estados de carencias o necesidades individuales o colectivas; en todo lo relacionado a la promoción de la acción comunitaria que permita satisfacer las necesidades y lograr el bienestar general de la población, y en particular:

- 1) Asistir al Señor Intendente en todo lo referente al desarrollo e implementación de las políticas y prestaciones sociales del municipio.
- 2) Ejercer la representación funcional del área.
- 3) Promover, mediante el conjunto de políticas y prestaciones implementadas, el desarrollo integral de la comunidad y el mejoramiento de la calidad de vida, especialmente en la población socialmente más vulnerable.
- 4) Formular las políticas, estrategias y cursos de acción tendientes al desarrollo social y comunitario.
- 5) Establecer estrategias tendientes a fortalecer la descentralización de las políticas y las prestaciones sociales del municipio.
- 6) Diseñar y ejecutar programas para el mejoramiento



de la calidad de vida de la población socialmente más vulnerable.

- 7) Promover la organización comunitaria para el desarrollo social y económico.
- 8) Planificar programas de ayuda y asistencia directa a la comunidad.
- 9) Implementar, coordinar y supervisar el sistema de información y monitoreo de las prestaciones sociales del municipio.
- 10) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría en un todo de acuerdo a las normas que rigen en la materia.
- 11) Determinar la afectación de recursos asignados para el cumplimiento de las políticas sociales del municipio.
- 12) Establecer y coordinar, conjuntamente con la Dirección de Planeamiento, la relación con el gobierno provincial y/o nacional en materia de Programas Sociales.
- 13) Establecer y coordinar las relaciones con instituciones de bien público (ONG) y promover acciones y prestaciones conjuntas con esas instituciones.
- 14) Elaborar estrategias y programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos, en coordinación con la Secretaría General.
- 15) Participar activamente en la elaboración de convenios, acuerdos y marcos legales con estamentos de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, Universidades, Empresas, ONG y otras instituciones, para la implementación de programas y proyectos y el intercambio de experiencias en general.
- 16) Promover la evaluación y el control de gestión en los servicios y prestaciones que la Secretaría tiene a su cargo.
- 17) Administrar el sistema de seguimiento y monitoreo de las prestaciones sociales.

**TITULO III**

**DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**CAPITULO I.**

**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA LEGAL Y TECNICA**

**Artículo 22º.** Compete a la Dirección General Administrativa Legal y Técnica, asistir al Intendente en la atención de los asuntos oficiales que le encomiende, y en particular:

- 1) Intervenir en la supervisión de la formalización de los actos jurídicos del Estado Municipal.
- 2) Ejercer la representación funcional del área .
- 3) Entender en el contralor del funcionamiento de la Mesa General de Entradas y Salidas y Registro de Expedientes.
- 4) Intervenir en la fiscalización del Archivo General de la Intendencia
- 5) Dirigir las actividades de los organismos de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las misiones asignadas a cada uno de ellos, implantando las técnicas adecuadas que aseguren un eficiente rendimiento.
- 6) Dirigir la gestión administrativa de su competencia.
- 7) Cumplir y hacer cumplir las normas de la administración general, patrimonial, contable y legal.
- 8) Interviene con dictamen en la interpretación de las normas legales, para su correcta aplicación;
- 9) Participa en la tramitación y dictamen acerca de los recursos que se deduzcan contra actos, hechos y actuaciones administrativos;
- 10) Reclamaciones administrativas promovidas contra la Administración o contra de sus agentes;
- 11) Dictamina en conflictos de competencia que susciten entre organismos de la Administración;
- 12) Participa en la creación o modificación de organismos de la Administración teniendo en cuenta su adecuación al ordenamiento legal de la Provincia y la Nación;
- 13) Coordinar con el Poder Legislativo Municipal la elaboración de proyectos de ordenanza a fin de preservar su constitucionalidad, y asegurar la legalidad de los proyectos de reglamentos delegados, autónomos o de ejecución de ordenanzas, respecto de la técnica legislativa y redacción propuesta;
- 14) En las denuncias de particulares o en actuaciones de la Administración relacionadas con decisiones irregulares, trasgresión de normas legales e incumplimiento o violación de procedimientos administrativos, pudiendo intervenir además en tareas de investigación y/o en comisiones creadas por el Poder Ejecutivo al efecto;
- 15) Dictamina acerca de la interpretación de contratos o convenios administrativos, siempre que no fueren de competencia específica del Tribunal de Cuentas o de Fiscalía de Estado;

16) Interviene con dictamen en los sumarios administrativos que se sustancien, en actuaciones relacionadas con el régimen disciplinario de la Administración o en causas análogas o conexas a las enumeradas;

- 17) Participa en todos los casos que las leyes o reglamentos así lo dispusieren.
- 18) Patrocina y representa a la Municipalidad en todos los juicios que esta sea parte;
- 19) Presta asesoramiento jurídico en toda cuestión en que sea necesario un dictamen previo de carácter legal para la adopción de resoluciones por parte del municipio.
- 20) Dirige la ejecución de las cobranzas de acuerdo a la reglamentación que dicte el Poder Ejecutivo Municipal, bajo las siguientes pautas:
  - a) En ningún caso, se podrá percibir de los deudores suma alguna, parcial o total, con respecto a la deuda en gestión judicial o extrajudicial de cobranza. Los pagos deberán realizarlos los deudores directamente en Tesorería Municipal, para lo cual deberán exhibir al Tesorero la liquidación de deuda efectuada por la Dirección de Recaudaciones.
  - b) En caso de cobranzas extrajudiciales, no se podrá percibir honorarios del contribuyente deudor. La inobservancia de esa disposición será considerada causa de remoción inmediata.
  - c) En los casos de cobranzas por vía judicial, el abogado patrocinante de la Municipalidad percibirá únicamente, los honorarios que puedan corresponder a cargo de la contraparte.
  - d) En ningún caso la reclamación de honorarios podrá ser obstáculo para la percepción de sus acreencias por parte de la Municipalidad.
  - e) Deberá informar con el detalle y periodicidad que disponga la Secretaría de Hacienda y/o el Intendente Municipal.

**CAPITULO II**

**DIRECCION GENERAL DE CULTURA**

**Artículo 23º.** Compete a la Dirección General de Cultura, asistir al Intendente en lo inherente al diseño y ejecución de la política cultural del Estado municipal, respondiendo a principios de universalidad, calidad, gratuidad, pluralidad, libertad y equidad, y en particular:

- 1) Elaborar un programa cultural basado en la política integral enunciada por el Poder Ejecutivo.
- 2) Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo con las responsabilidades que esta Ordenanza le asigna como competencia.
- 3) Realizar la estructuración del área de acuerdo a las necesidades.
- 4) Proponer al poder Ejecutivo el nombramiento de coordinadores por área técnica correspondiente
- 5) Planificar las acciones tendientes al desarrollo cultural social, promoviendo los espacios adecuados para las distintas manifestaciones artísticas y fomentando la participación de la población en las distintas actividades culturales, ya sea en forma activa como en el plano de la contemplación y de acuerdo con los intereses de la población
- 6) Difundir y apoyar a los hacedores de la cultura local.
- 7) Difundir la cultura Regional, Provincial y Nacional, que contribuyan al logro de los objetivos de la política cultural
- 8) Supervisar el mantenimiento del patrimonio cultural existente.
- 9) Acrecentar el patrimonio cultural apoyando con acciones directas a los artistas locales
- 10) Analizar y supervisar la realización, Mantenimiento, reconstrucción y restauración de la monumentaria y de los lugares que conformen el patrimonio cultural de la ciudad.
- 11) Coordinar las manifestaciones culturales con otras ciudades o provincias.
- 12) Concebir acuerdos y convenios que contribuyan a las metas fijadas.
- 13) Promover acuerdos dentro de la red Institucional y Privada, para desarrollar actividades culturales.
- 14) Intervenir en cualquier otra actividad relacionada con el área de competencia.
- 15) Intervenir en la recolección, conservación, restauración, estudios técnico-científicos y exposición didáctica, de elementos que representen la cultura de la ciudad de Cipolletti y su región.

**CAPITULO III**

**DIRECCION GENERAL DE DEPORTES**

**Artículo 24º.** Compete a la Dirección General de Deportes, asistir al Intendente Municipal en el diseño y ejecución de las políticas municipales destinadas a la promoción de actividades deportivas, y en particular:

1) La conjunción de actividades físicas, recreativas y deportivas, realizadas con propósitos recreativos, competitivos, de acondicionamiento físico o estéticos, por grupos poblacionales de todas las edades, religión, sexos y de distintas capacidades, con procedencias sociales diversas, serán promovidos, estimulados y regulados por la Dirección General de Deportes.

- 2) La expresión del párrafo anterior, denota una presencia abarcadora dentro del espectro de la actividad física y deportiva para la ciudad. Esta "misión", que tendrá como horizonte posibilitar la formación, la participación masiva y la colaboración desde nuestra especialidad a la mejora de la calidad de vida del vecino Cipoleño, será el gran compromiso del gobierno Municipal para este período de cuatro años, (2.007 – 2.011 ).-
- 3) Coadyuvar en la formación integral de las personas a nivel físico, intelectual, moral y social, a través del desarrollo, mejoramiento y conservación de sus cualidades físicas y motoras.
- 4) Fomentar el uso del tiempo libre y su relación con las actividades recreativas.
- 5) Estimular a la población deportiva el mayor espíritu de superación, solidaridad y convivencia social, la competitividad, tenacidad, la autoestima y el bienestar de los habitantes de la ciudad.
- 6) Brindar a todas las personas que tengan acceso al deporte y a la recreación, como actividad que benefician la calidad de vida individual y colectiva.
- 7) Determinar la estrategia deportiva municipal, bajo los lineamientos políticos propuestos por el partido político que gobernará; representado en la persona del Sr. Intendente Municipal, quien será el encargado de llevar los designios de la ciudad.
- 8) Proponer un organigrama de trabajo para el área asignada, bajo la estructura de un plan rector, que determine los programas y proyectos que asegurarán la viabilidad de lo expresado.
- 9) Proponer trabajos inter áreas, planificando en conjunto con las secretarías de Acción social, Servicios Públicos, Cultura, Obras Públicas, etc.
- 10) Establecer los mecanismos necesarios para dirigir, regular y modificar, controlando cada una de las instancias llevadas a cabo por las áreas de coordinación y los responsables de programas.
- 11) Posibilitar un trabajo en conjunto con todas las instituciones deportivas del medio (clubes, asociaciones, ligas, círculos deportivos, etc.); que estén dentro del deporte comunitario o federado, semi profesional o profesional.
- 12) Establecer el nexo correspondiente en los niveles deportivos de alcance Provincial o Nacional, con las carteras respectivas de las jurisdicciones mencionadas, estos podrán ser de orden formativo, competitivo, de infraestructura, etc.
- 13) Implementar en todo el ámbito de la dirección general de deportes, el mecanismo de tener un control estricto de gestión y una correspondiente evaluación anual de toda el área.
- 14) Generar espacios de capacitación y perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades que surjan de la comunidad general, deportiva y demás actores del ámbito de la actividad física, la recreación y el deporte.
- 15) Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo con la competencia que esta Ordenanza le asigna.

**TÍTULO IV**

**CAPÍTULO I**

**ASESORIA EN SEGURIDAD**

**Artículo 25º.** La Asesoría en Seguridad, tiene por misión el tratamiento de la política municipal tendiente al análisis de la prevención del delito en todas sus manifestaciones por parte de las fuerzas policiales y de seguridad locales, a fin de priorizar medidas que adopten un renovado concepto de acercamiento ente comunidad y policía, a los fines de orientar mas eficazmente los recursos que por afectación presupuestaria municipal se destinará a las Unidades Policiales locales y al Servicio de Justicia.

En cumplimiento de su misión, tiene funciones de planeamiento y coordinación con el Concejo Deliberante y Gabinete Municipal, oficiando de nexo con autoridades Nacionales, Provinciales, Judiciales, Organizaciones No Gubernamentales, Entidades Comunitarias, Comisiones Vecinales, Consejos Profesionales, Sectores Empresariales, y vecinos en general a fin de tender a la preservación y mantenimiento de la Seguridad y el Orden Público.

**CAPÍTULO II**

**UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO**



**Artículo 25° BIS)** La Unidad de Desarrollo Económico, tiene como misión la implementación y coordinación de las políticas municipales, en lo atinente al desarrollo económico local, la promoción del empleo, la formación profesional y el control de los compromisos asumidos en ese ámbito con los Gobiernos Nacional y Provincial, brindando servicios, tanto a las personas como a las empresas, que buscan crear o consolidar Pymes y Microempresas, contribuyendo al desarrollo social, el crecimiento económico y a la creación de empleo genuino.

**CAPÍTULO III  
DIRECCION DE INFORMACION Y ESTADISTICA MUNICIPAL**

**Artículo 25° TER)** La Dirección de Información y Estadística Municipal, tiene como misión el sistematizar información sobre las diferentes actividades asistenciales, culturales, deportivas y de capacitación y prevención que realiza la Municipalidad, a fin de elaborar y mantener actualizada una Base de Datos General que permita optimizar los recursos, realizar diagnósticos de intervención mapeos de necesidades que faciliten la definición de proyectos comunitarios.

**TITULO V  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 26°.** Facultase al Poder Ejecutivo para delegar, en los Señores Secretarios y Directores Generales de Cultura y Deportes, la resolución de los asuntos de carácter administrativo de acuerdo a lo que determine expresa y taxativamente por resolución, sin perjuicio de su facultad de avocación.

**Artículo 27°.** El titular del Poder ejecutivo Municipal y los titulares de las Secretarías y Direcciones Generales establecidas en la presente deberán presentar, dentro de los 90 días hábiles de sancionada la presente, una Declaración Jurada Patrimonial que contenga una descripción integral de todos los bienes, créditos y obligaciones desde la Asunción de sus cargos, de acuerdo con el modelo de Declaración Jurada de Patrimonio que, como ANEXO I, se integra a

esta Ordenanza Orgánica. El Poder Ejecutivo podrá disponer por resolución fundada a que otros funcionarios de la administración a su cargo podrá alcanzar esta disposición. Las declaraciones juradas deberán ser actualizadas anualmente y presentarse una ultima declaración dentro de los 30 hábiles desde la fecha de cesación en el cargo.

La declaración jurada se hará en sobre cerrado y firmado por su titular que refrendará el Contralor Municipal, a cargo del cual estará el registro de las declaraciones patrimoniales. Sus constancias serán reservadas y en ningún caso podrán solicitarse informes, salvo los requeridos por el Poder Judicial en causa penal donde se cuestione el enriquecimiento ilegítimo del funcionario.

La violación de lo dispuesto en el presente artículo, dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 5° de la Ley Provincial N° 7. Los modos de remoción de los omitentes serán los establecidos en la Carta Orgánica de la MUNICIPALIDAD.-

**Artículo 28°.** Apruébase el Organigrama de la Municipalidad de Cipolletti que, como **ANEXO II**, integra la presente ordenanza.

Quedan comprendidos como Personal de Gobierno, los siguientes cargos del Organigrama Municipal:

- Secretarías, Direcciones y Organismos con dependencia directa del Poder Ejecutivo Municipal.
- Dependencias directas e indirectas de la Secretaría de Acción Social.
- Direcciones Generales de Cultura y Deportes y sus dependencias directas e indirectas.
- Dirección General Administrativa Legal y Técnica.
- Direcciones de: Protección Civil, Planeamiento, Comunicación Institucional, Talleres y Mantenimiento Vial, Planeamiento y Mantenimiento de Espacios Verdes, Servicios Generales, Recursos Humanos, Comercio y Bromatología y Tránsito y Transporte.
- Secretarías Privadas de los Secretarios que conforman el Gabinete Municipal y Secretaría Privada

- de Contaduría Municipal.
- Auditoría y Control Interno dependiente de Contaduría Municipal.
- Asesoría en Seguridad.
- Áreas con dependencia directa e indirecta de las Secretarías de Gobierno, Obras Públicas, Servicios Públicos y Fiscalización y Organización Interna.
- Responsables de Oficina de Presupuesto y de Oficina de Auditoría y Costos.

**Artículo 29°.** La remuneración de los responsables de las Direcciones Generales se compondrá de, el salario básico de la Categoría 17 del escalafón municipal, con más un adicional del 87% de ese básico en concepto de Dedicación Funcional. A la suma de esos conceptos se agregará el adicional por Zona Desfavorable.

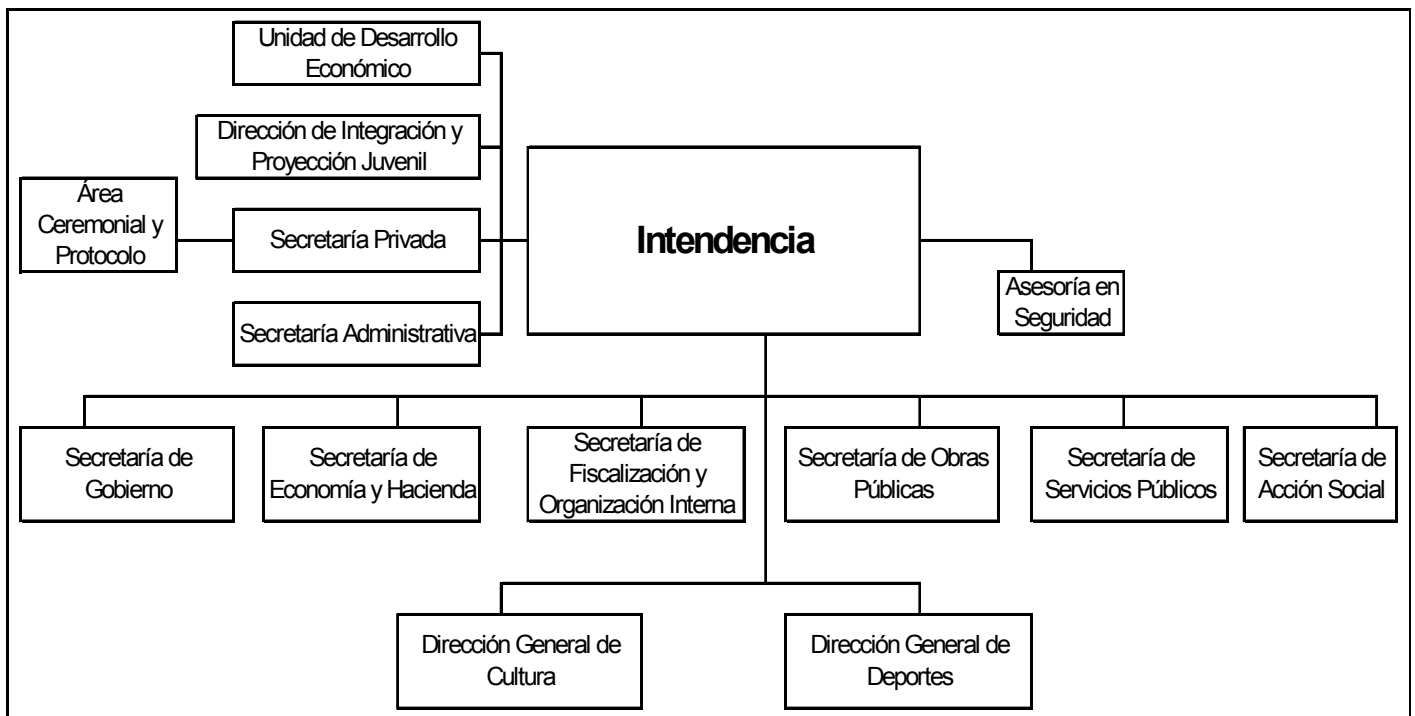
La remuneración de los responsables de las Direcciones, cuando para esos cargos la designación no recaiga en agentes de la planta permanente municipal, se compondrá de, el salario básico de la Categoría 17 del escalafón Municipal, con más un adicional del 53% de ese básico en concepto de Dedicación Funcional. A la suma de esos conceptos se agregará el adicional por Zona Desfavorable.

La remuneración del Tesorero Municipal se fija en el salario básico de la Categoría 17 del escalafón municipal, con más los adicionales previstos en el ordenamiento vigente para los agentes de planta permanente.

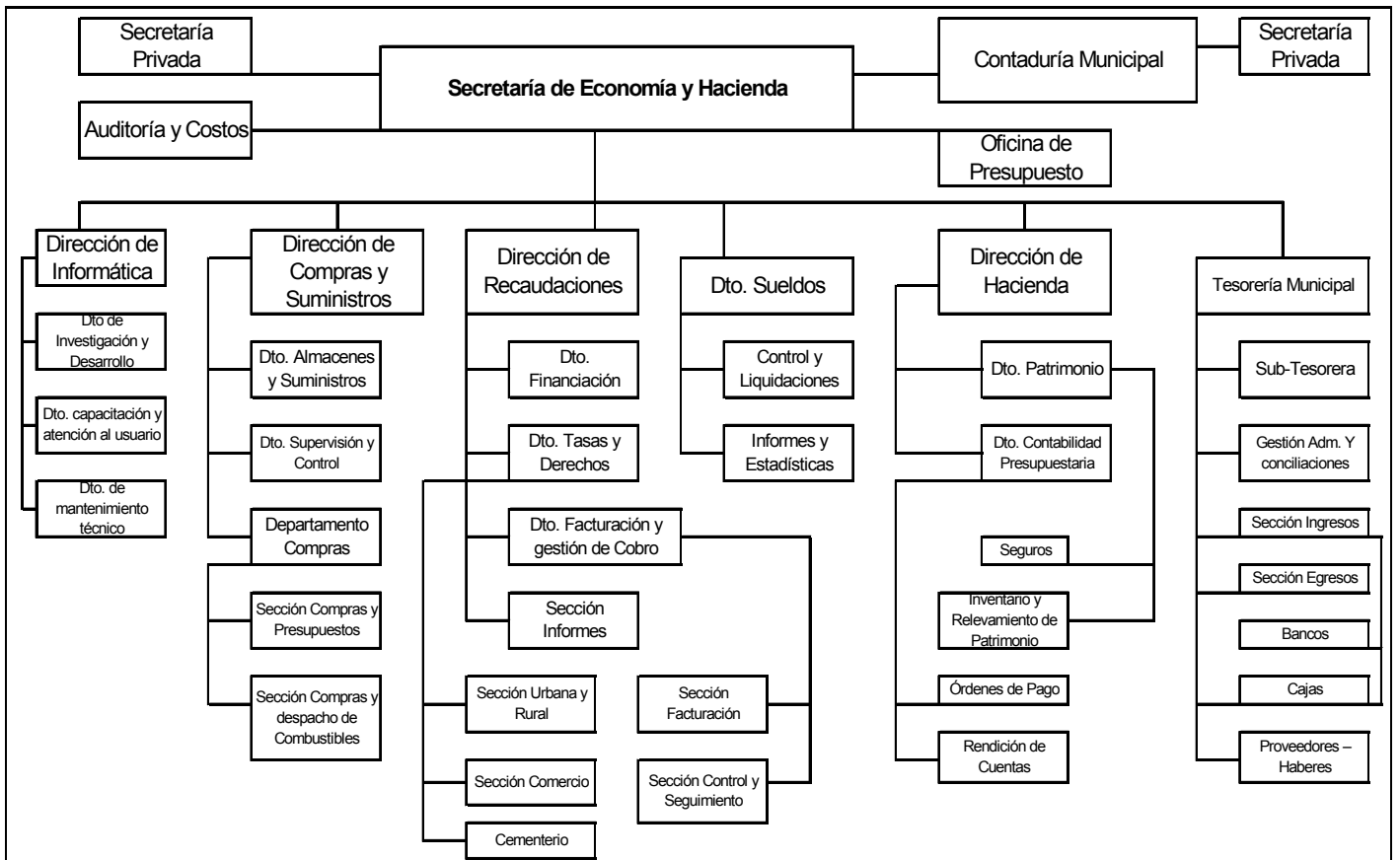
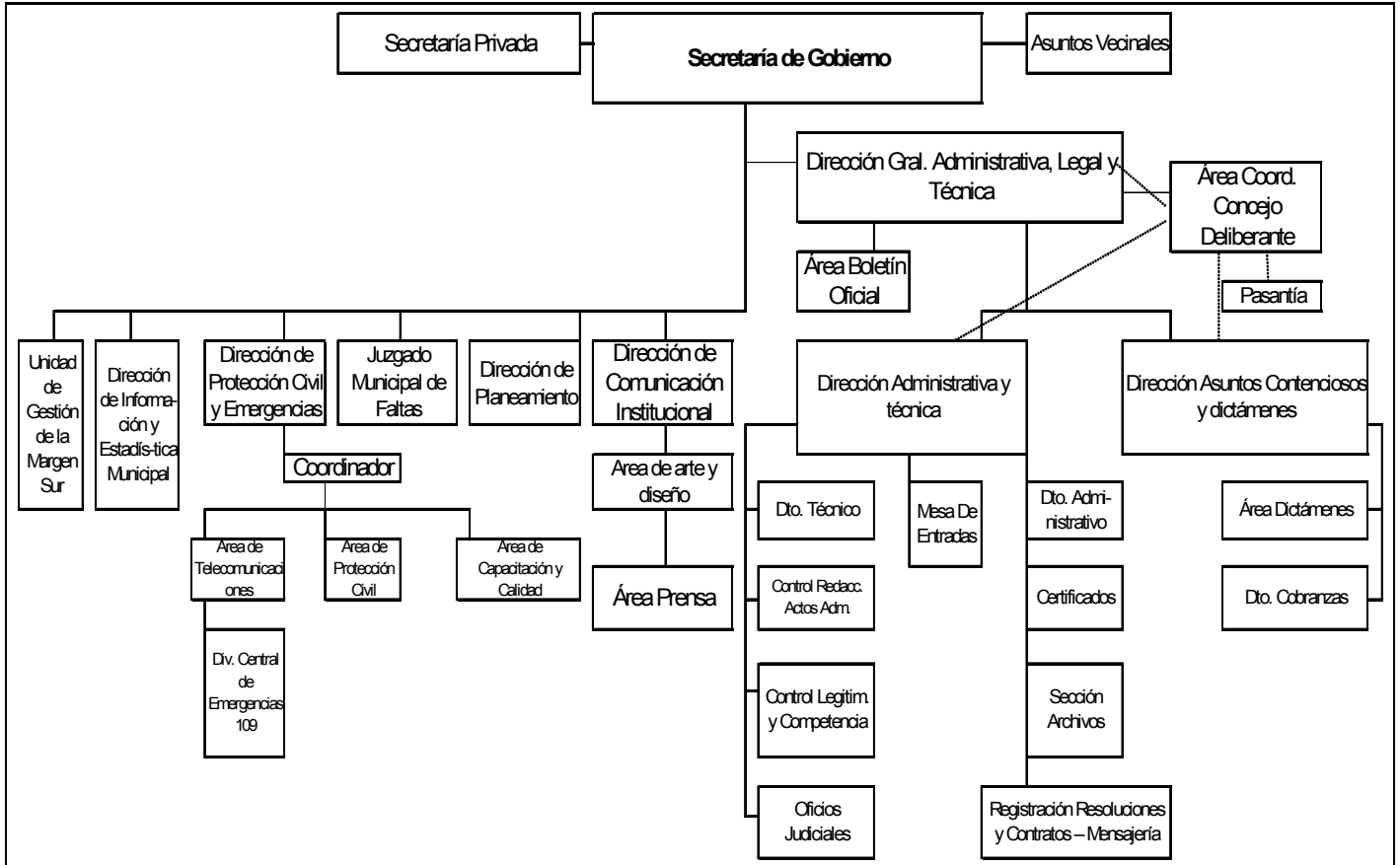
La remuneración del Contador Municipal se fija en el salario básico de la categoría 17 del escalafón municipal, incrementado en un 25%, con más un adicional del 20% de ese básico en concepto de Dedicación Funcional, y los demás adicionales que por ley correspondan.

El resto de las remuneraciones será fijado por el Poder Ejecutivo Municipal de acuerdo al Régimen Escalonario vigente.

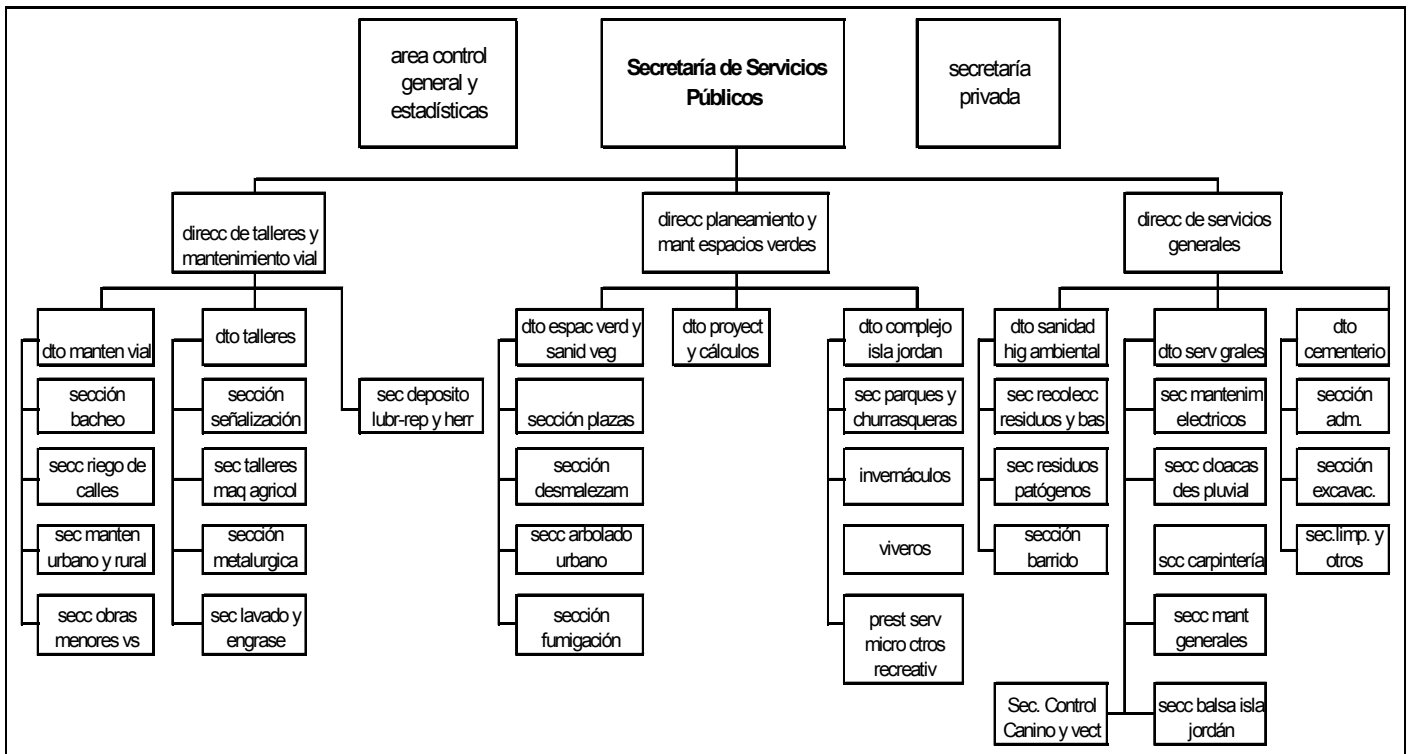
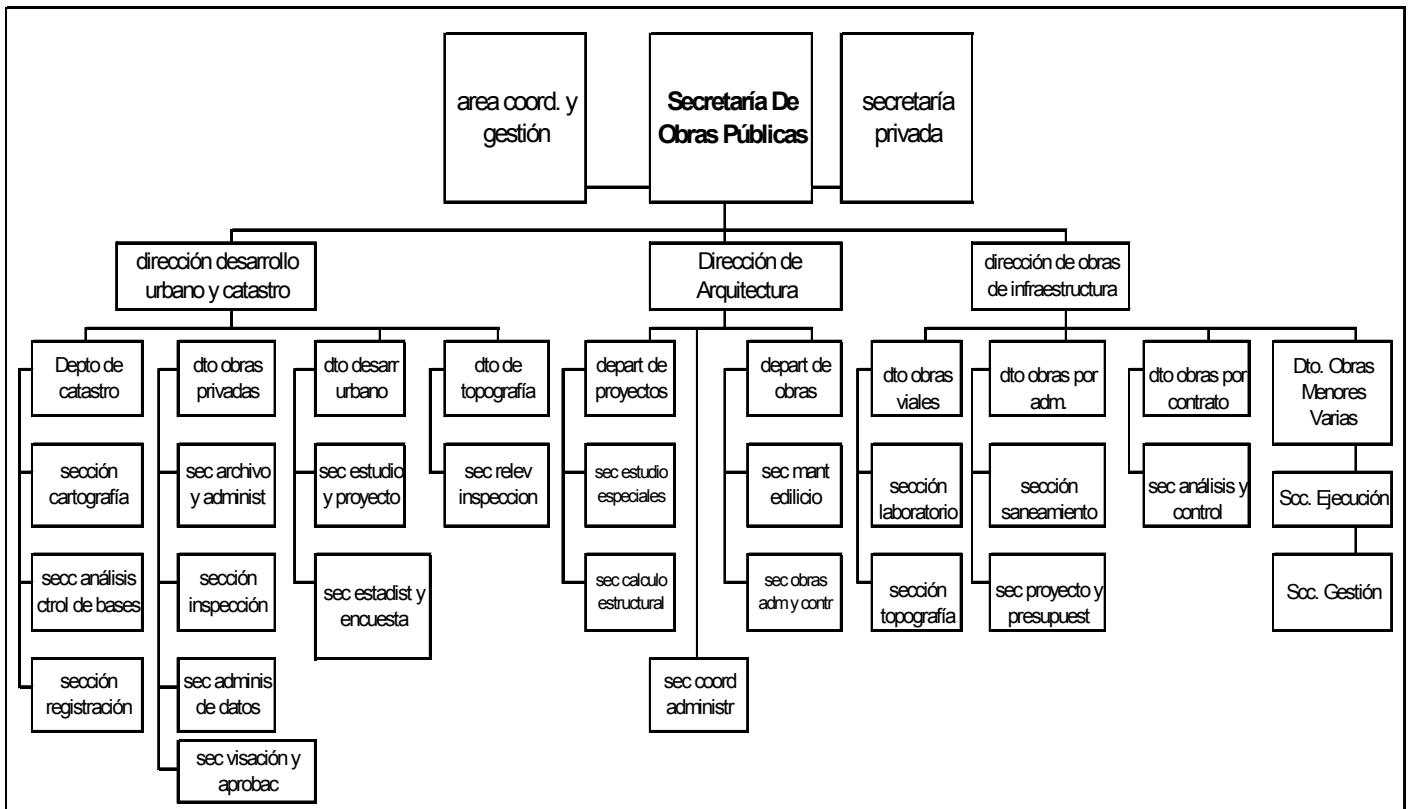
**ANEXO II – ORDENANZA DE FONDO N° 114/07**



ANEXO II – ORDENANZA DE FONDO N° 114/07

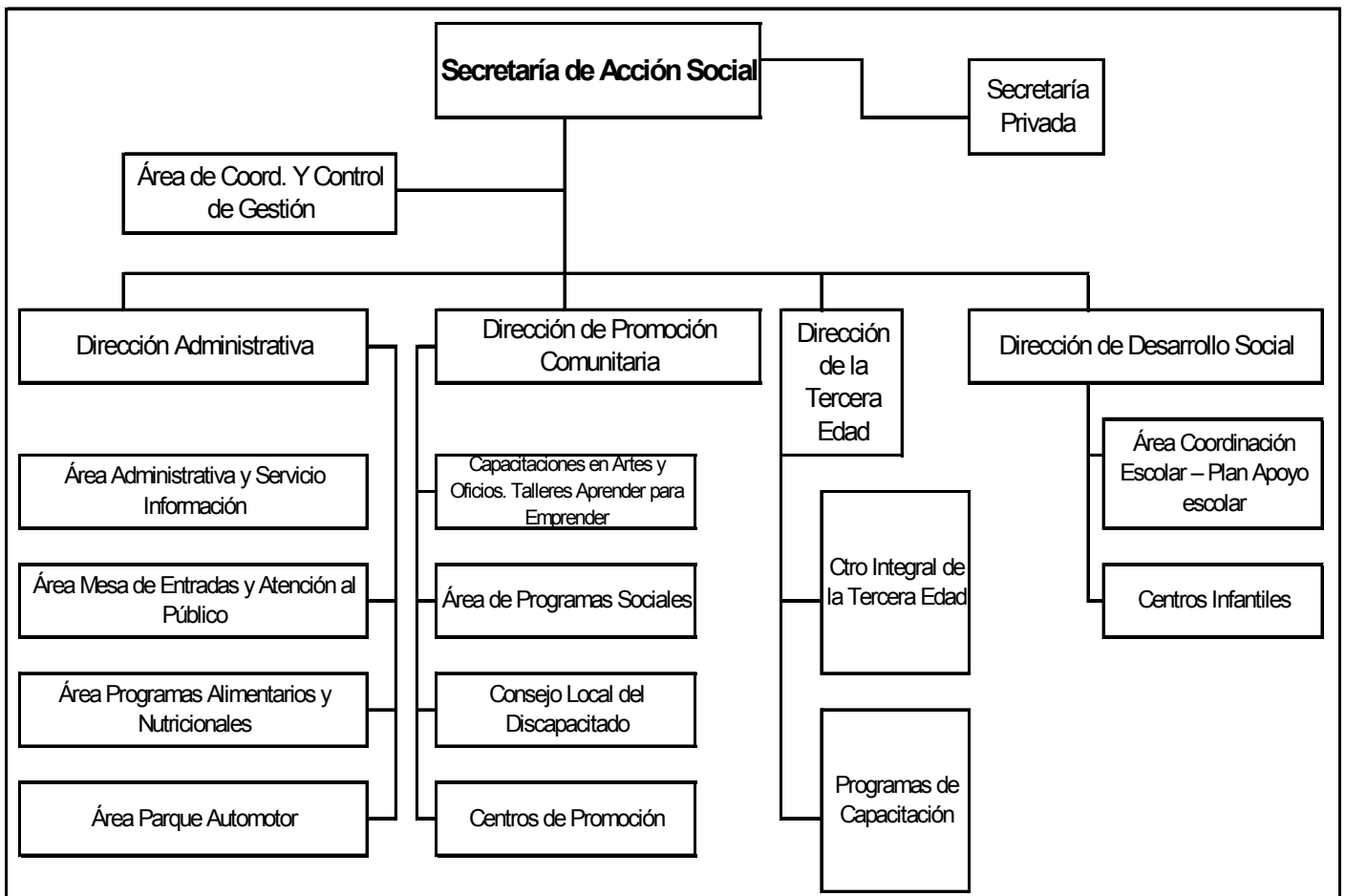
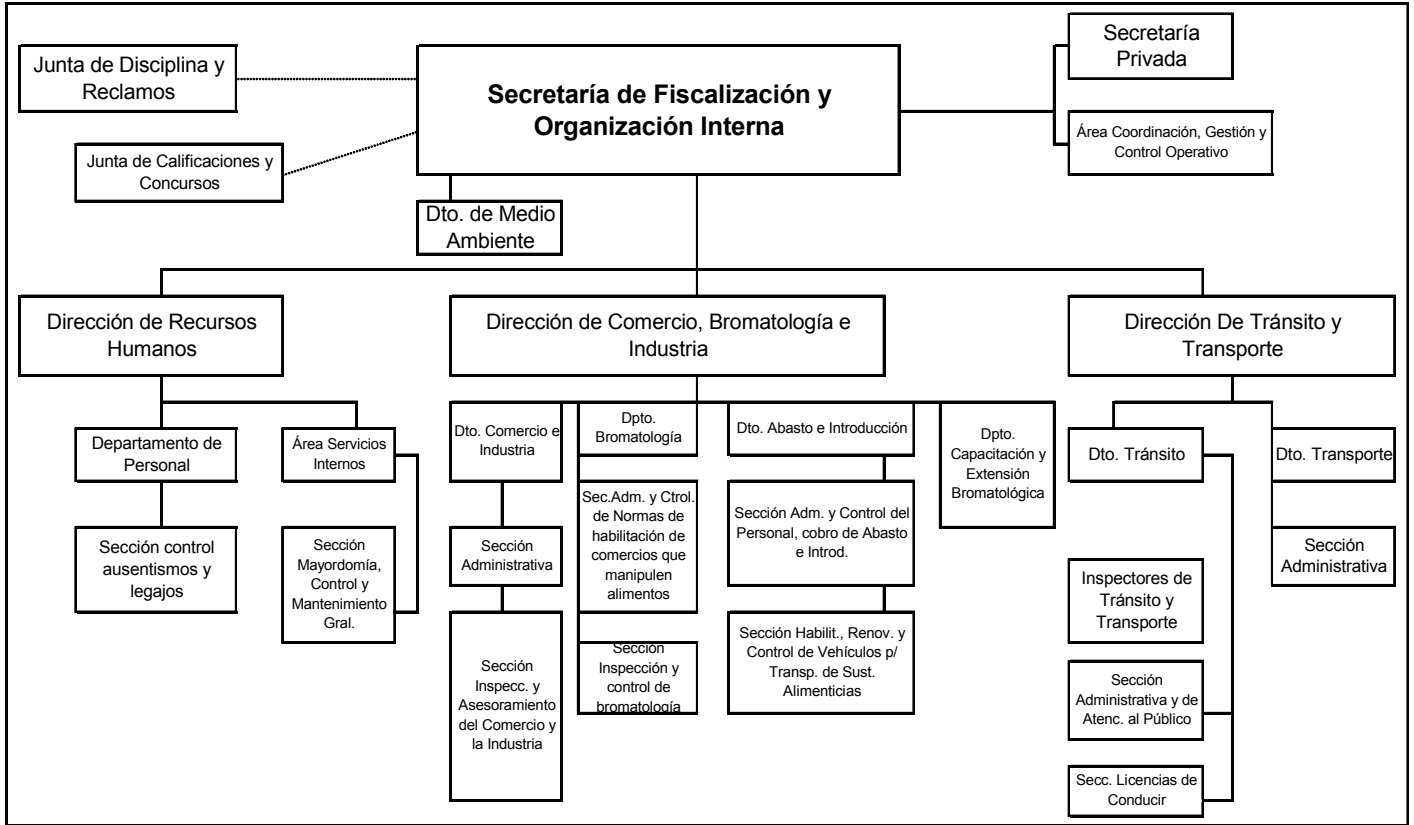


**ANEXO II – ORDENANZA DE FONDO N° 114/07**

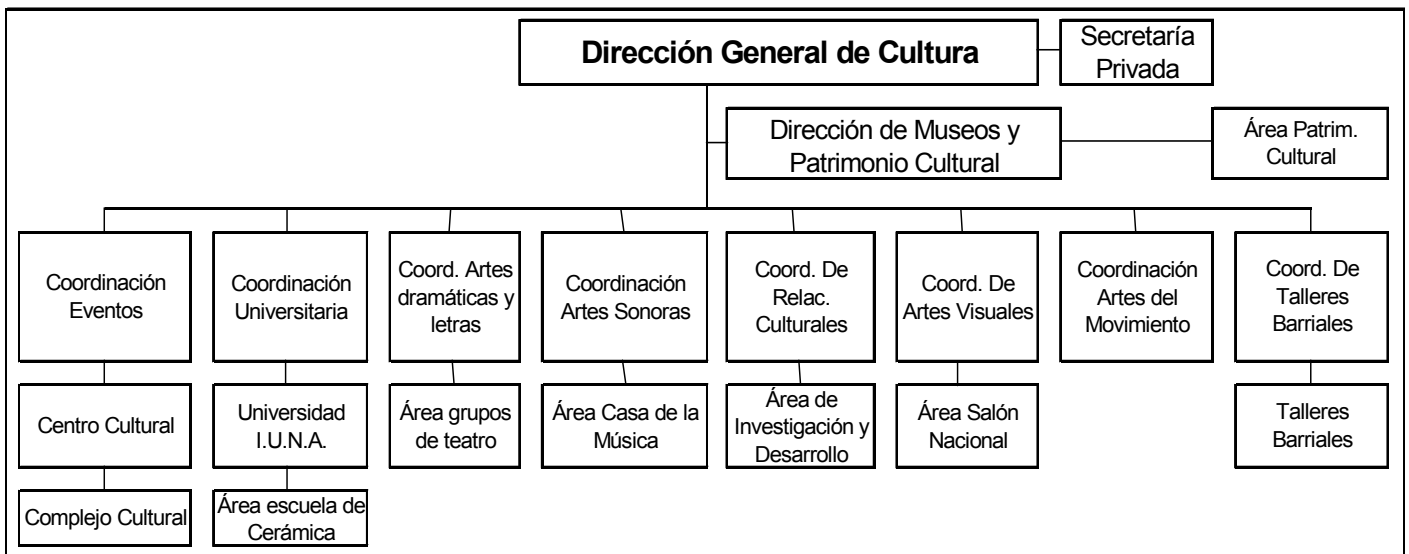
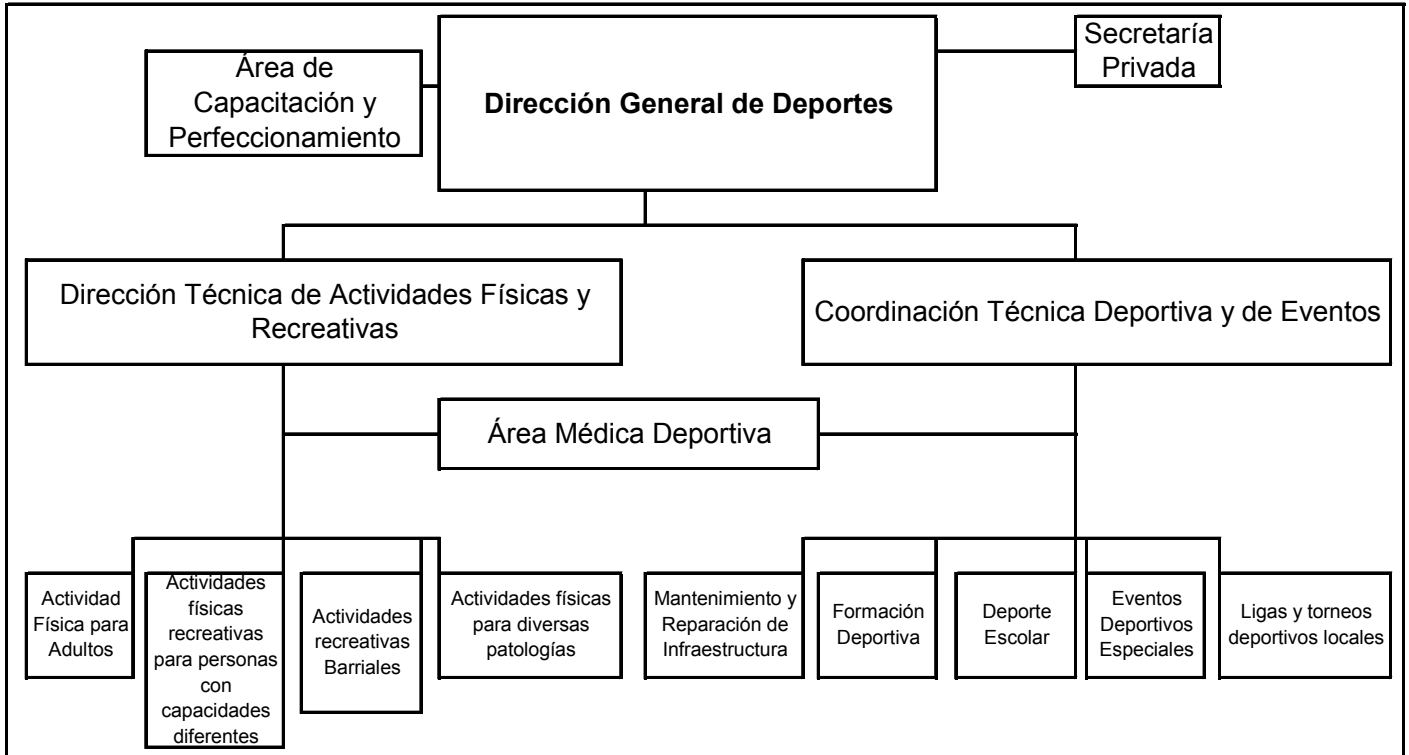




**ANEXO II – ORDENANZA DE FONDO N° 114/07**



**ANEXO II – ORDENANZA DE FONDO N° 114/07**



**ANEXO III ORDENANZA DE FONDO N° 114/07  
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO**

Yo, (nombres y apellidos completos del declarante), titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, de profesión u ocupación \_\_\_\_\_, domiciliado en (dirección exacta), para cumplir con lo ordenado en la Ordenanza Orgánica del Poder Ejecutivo, bajo fe de juramento declaro que el (día) de (mes) de (año), tomé posesión del (cesé en el) cargo de (descripción del cargo), en la Municipalidad de la Ciudad de Cipolletti, en la Secretaría o Dirección de \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, devengando un sueldo mensual de Bs. \_\_\_\_\_, actualmente desempeño el cargo de \_\_\_\_\_, con una remuneración mensual de \_\_\_\_\_, más la cantidad, \_\_\_\_\_, anuales por concepto de (aguinaldos, utilidades, bonos, etc.); y manifiesto que mis bienes y créditos, a favor o en contra, al (día) de (mes) de (año), son los siguientes:

**NOTA:** El presente modelo deberá ser acogido en todas las situaciones en que se deba formular la declaración jurada de patrimonio, tanto al momento de la toma de posesión como al cese en el ejercicio de la función pública, e igualmente para la actualización de la DJP.

**ACTIVO**

- 1.- Circulante.
- 1.1 Efectivo disponible y títulos valores en bancos u otras entidades financieras.



| Entidad financiera                  | Fecha de apertura | Tipo de Cuenta, o modalidad de inversión | Número de cuenta | Saldo.<br>( a la fecha de la DJP) |
|-------------------------------------|-------------------|--|------------------|-----------------------------------|
|                                     |                   |  |                  |                                   |
| Total efectivo y títulos de valores |                   |  |                  |                                   |

**1.2 Efectivo en divisas.**

| Entidad financiera        | Fecha de adquisición | Tasa Cambiaria (a la fecha de adquisición) | Tipo de Cuenta, o modalidad de inversión | Denominación (Tipo de divisa) | Monto en divisas | Contravalor (Saldo a la fecha de la DJP) |
|---------------------------|----------------------|--|--|-------------------------------|------------------|--|
|                           |                      |  |  |                               |                  |  |
| Total efectivo en divisas |                      |  |  |                               |                  |  |

Nota: Debe suministrar dirección exacta de la entidad financiera y fecha de apertura de la cuenta bancaria.

**1.3 Acreencias (cuentas por cobrar, préstamos otorgados).**

| Deudor (nombre, cédula de identidad, dirección y teléfono) | Concepto | Monto. |
|--|----------|--------|
|  |          |        |
| Total acreencias   |          |        |
| Total Circulante (1.1 + 1.2 + 1.3)                         |          |        |

**2.- Acciones o cuotas de participación en sociedades civiles o mercantiles y cualesquiera otros títulos valores con indicación de los datos que permitan su completa identificación (En caso de poseer acciones y/o cuotas de participación emitidas por sociedades civiles o mercantiles situadas en el extranjero, indicar el país, ciudad y dirección de la sociedad, así como los datos de registro, de ser el caso).**

**2.1 Acciones o cuotas de participación en sociedades civiles o mercantiles**

| Nombre de la sociedad   | Datos de Registro o Notaría |       |    |      |       |           | Cantidad de Acciones | Valor Nominal |
|---|-----------------------------|-------|----|------|-------|-----------|----------------------|---------------|
|   | Oficina                     | Fecha | N° | Tomo | Folio | Protocolo |                      |               |
|   |                             |       |    |      |       |           |                      |               |
| Total inversión en acciones o cuotas de participación en sociedades civiles o mercantiles |                             |       |    |      |       |           |                      |               |

**2.2 Asociaciones civiles.**

| Clubes, membresías, etc.                                | Acción N° | Fecha de adquisición | Costo de adquisición. |
|---|-----------|----------------------|-----------------------|
|   |           |                      |                       |
| Total de participación en asociaciones civiles o clubes |           |                      |                       |

**2.3 Inversiones en acciones de sociedades civiles o mercantiles inscritas en la Bolsa de Valores y cualesquiera otros títulos valores.**

| Empresa emisora de los títulos valores   | Casa Corredora o intermediario financiero | Cantidad de Acciones adquiridas | Fecha de adquisición | Valor nominal de cada acción | Costo de adquisición. |
|--|---|---------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------|
|  |   |                                 |                      |                              |                       |
| Total inversión en acciones y títulos valores  |   |                                 |                      |                              |                       |
| Total de acciones o cuotas de participación en sociedades civiles o mercantiles y cualesquiera otros títulos valores (2.1 + 2.2 + 2.3) |   |                                 |                      |                              |                       |

**3.- Bienes Muebles (En caso de poseer bienes muebles situados en el extranjero, indicar el país, ciudad y dirección exacta donde están ubicados dichos bienes).**

**3.1 Vehículos**

| Marca           | Modelo | Año | N° de placa | Fecha de adquisición | Costo de adquisición |
|-----------------|--------|-----|-------------|----------------------|----------------------|
|                 |        |     |             |                      |                      |
| Total vehículos |        |     |             |                      |                      |

**3.2 Naves y aeronaves.**

| Descripción, nombre y siglas de la nave o aeronave | Datos de Registro o Notaría |       |    |      |       |           | Capitanía de puerto y/o aeropuerto | Costo de adquisición |
|--|-----------------------------|-------|----|------|-------|-----------|------------------------------------|----------------------|
|  | Oficina                     | Fecha | N° | Tomo | Folio | Protocolo |                                    |                      |
|  |                             |       |    |      |       |           |                                    |                      |
| Total naves y aeronaves                            |                             |       |    |      |       |           |                                    |                      |

**3.3 Obras de Arte y Joyas (Sólo se incluirán aquellas cuyo valor individual exceda de "....." ó en conjunto excedan de .....**

| Descripción                 | Fecha de adquisición | Costo de adquisición . |
|-----------------------------|----------------------|------------------------|
|                             |                      |                        |
| Total obras de arte y joyas |                      |                        |

**3.4 Semovientes**

| Cantidad                                     | Tipo | Raza | Costo individual | Ubicación | Fecha adq. | Costo total . |
|--|------|------|------------------|-----------|------------|---------------|
|  |      |      |                  |           |            |               |
| Total semovientes                            |      |      |                  |           |            |               |
| Total bienes muebles (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4) |      |      |                  |           |            |               |

**4.- Bienes inmuebles. (Si ha efectuado alguna mejora considerable que aumente el valor del inmueble, señale los detalles y costo de las mismas. Cuando se tengan bienes inmuebles situados en el extranjero, indicar el país, ciudad y los datos de registro, así como la dirección de la oficina ante la cual se hubiere otorgado el documento).**

| Tipo de inmueble y Dirección (Ubicación exacta) | Datos de Registro o Notaría |       |    |     |       |           | Costo de adquisición |
|---|-----------------------------|-------|----|-----|-------|-----------|----------------------|
|   | Oficina                     | Fecha | N° | Tom | Folio | Protocolo |                      |
|   |                             |       |    |     |       |           |                      |
| Total bienes inmuebles                          |                             |       |    |     |       |           |                      |

**5.- Derechos o acciones sobre sucesiones.**

| Nombre y parentesco del causahabiente | Planilla sucesoral N° | Fecha | Cuota parte (%) | Monto |
|---------------------------------------|-----------------------|-------|-----------------|-------|
|                                       |                       |       |                 |       |
| Total derechos sucesorales            |                       |       |                 |       |

**6.- Otros activos (Indique el monto y los datos que permitan la completa identificación y ubicación de cualesquiera otros bienes no mencionados anteriormente).**

| Detalle                             | Monto. |
|-------------------------------------|--------|
|                                     |        |
| Total otros activos                 |        |
| <b>TOTAL ACTIVOS ( 1+2+3+4+5+6)</b> |        |



**PASIVO**

7.- Saldos en tarjetas de crédito.

| Número de tarjeta         | Banco emisor | Visa / Master / otras | Saldo. (a la fecha de la DJP) |
|---------------------------|--------------|-----------------------|-------------------------------|
|                           |              |                       |                               |
| Total tarjetas de crédito |              |                       |                               |

8.- Hipotecas y otras cuentas por pagar.

| Tipo de pasivo          | Fecha de inicio | Tasa de interés | Período de pago | Nombre, dirección y teléfono del acreedor | Bien sobre el cual pesa hipoteca | Saldo. (a la fecha de la DJP) |
|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---|----------------------------------|-------------------------------|
|                         |                 |                 |                 |   |                                  |                               |
| Total cuentas por pagar |                 |                 |                 |   |                                  |                               |

9.- Otros Pasivos (Indique los montos y los datos que permitan la completa identificación de cualquier pasivo no mencionado anteriormente).

| Detalle                       | Saldo. (a la fecha de la DJP) |
|-------------------------------|-------------------------------|
|                               |                               |
| Total otros pasivos           |                               |
| <b>TOTAL PASIVO (7 + 8+9)</b> |                               |

**PATRIMONIO**

10.- Patrimonio

|   |  |
|---|--|
| <b>TOTAL PATRIMONIO = TOTAL ACTIVO – TOTAL PASIVO</b> |  |
|---|--|

11.- Ingresos anuales obtenidos (Indique el monto de los ingresos globales obtenidos durante los últimos tres años anteriores a la fecha de la declaración).

| Concepto                               | Año     | Año   | Año    |
|--|---------|-------|--------|
| Monto en Bs.                           | Monto . | Monto | Monto. |
| Remuneraciones                         |         |       |        |
| Honorarios                             |         |       |        |
| Alquileres                             |         |       |        |
| Dividendos en acciones                 |         |       |        |
| Intereses ganados                      |         |       |        |
| Comisiones cobradas                    |         |       |        |
| Venta de bienes muebles e inmuebles    |         |       |        |
| Otros (especifique)                    |         |       |        |
| Total ingresos obtenidos en el período |         |       |        |

Los bienes y créditos a favor o en contra de mi cónyuge (nombres y apellidos completos, cédula de identidad, nacionalidad, profesión u ocupación y trabajo actual) son los siguientes: (A continuación debe presentar la información financiera de su cónyuge, conservando el formato utilizado anteriormente)

Los bienes y créditos a favor o en contra de mis hijos menores sometidos a patria potestad (nombres y apellidos completos, cédula de identidad, nacionalidad, edad y ocupación ) son los siguientes: (A continuación debe presentar la información financiera de cada uno sus hijos, conservando el formato utilizado anteriormente).

**AUTORIZO DE MANERA EXPRESA E IRREVOCABLE AL CONTRALOR MUNICIPAL Y AL ÓRGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE PARA QUE SEAN INVESTIGADOS MIS CUENTAS Y BIENES SITUADOS EN EL EXTRANJERO.** (Esta leyenda es requisito indispensable de la declaración, aún cuando no posea cuentas y/o bienes en el extranjero a la fecha de su presentación).

De conformidad con el artículo 29° de la Ordenanza Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal, declaro, bajo fe de juramento, que la presente información es fiel reflejo de mi situación patrimonial a la fecha indicada, por consiguiente, no existen activos ni pasivos distintos a los aquí señalados.

|  |  |                 |                          |
|--|--|-----------------|--------------------------|
| Primer apellido:                                 | Segundo apellido:                              | Primer nombre:  | Segundo nombre:          |
| Cédula de identidad N°                           |  |                 | Dirección de habitación: |
| Urbanización:                                    | Avenida o calle:                               |                 |                          |
| Edificio o casa:                                 | Piso:  | Apartamento:    |                          |
| Ciudad:  | Municipio:                                     | Estado:         |                          |
| Teléfono de habitación: (Incluya código de Área) | Teléfonos de Oficina: (Incluya código de Área) |                 | Teléfono celular:        |
| E-mail:  | Código Postal:                                 | Firma autógrafa |                          |

índice

pág. 1 / Ordenanza de Fondo N° 114/07 (Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal)

pág. 3 / Anexo I - Orgánica

pág. 6 / Anexo II - Organigramas

pág. 10/ Anexo III - Modelo de Declaración Jurada de Patrimonio

