



## **ORDENANZA N° 972**

### **ORGANICA DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL**

#### **VISTO:**

La necesidad del Departamento Ejecutivo Municipal de reestructurar su esquema de gobierno y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que el constante crecimiento demográfico en la Ciudad implica en consecuencia un aumento de las distintas necesidades y demandas por parte de la población, que torna necesario una permanente revisión y readecuación de la estructura organizacional del Estado Municipal;

Que a los fines de brindar con mayor celeridad y eficiencia las respuestas a las necesidades de los vecinos y vecinas de nuestra localidad, es que se entiende oportuno la realización de ajustes en el organigrama municipal:

Que para prestar un mejor servicio público, teniendo en cuenta el incremento habitacional, y la creación de nuevos edificios y espacios públicos en la ciudad, se hace imperioso establecer la Secretaría de Infraestructura Civil y Mantenimiento de Espacios Públicos,

Que asimismo, en el área de Cultura se han expandido y aumentado la producción de distintas acciones vinculadas con expresiones artísticas, deportivas, recreativas, etc que benefician a todos los sectores y edades, y que justifica la creación de una SubSecretaría que fortalezca y canalice las necesidades del área;

Que por otro lado, se considera apropiado prescindir de la Secretaría de Coordinación y restituir las funciones a la Secretaría de Gobierno y SubSecretaría;

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas,

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD  
DE ESTACION JUAREZ CELMAN SANCIONA CON FUERZA DE  
O R D E N A N Z A**

**Art. 1°)** El Departamento Ejecutivo Municipal quedará conformado de la siguiente forma, a saber:

- 1. Intendente Municipal.**
- 2. Secretaría de Gobierno, Sub Secretaría y Direcciones.**
- 3. Secretaria de Salud, y Dirección de Salud.**
- 4. Secretaría de Planeamiento Estratégico y Direcciones.**
- 5. Secretaria de Obras y Servicios Públicos, Sub Secretaría y Direcciones.**
- 6. Secretaría de Infraestructura civil y Mantenimiento de Espacios Públicos.**



- 7. Secretaría de Hacienda y Direcciones.**
- 8. Secretaría de Desarrollo Ciudadano.**
- 9. Secretaría de Cultura, su Subsecretaría de Deportes y Subsecretaría de Cultura.**
- 10. Secretaría de Prensa y Difusión y su Dirección.**

**Art. 2º)** Las Secretarías del Departamento Ejecutivo enumeradas precedentemente tendrán la competencia que establece la presente Ordenanza y en general son:

- a) Diseñar las políticas públicas estratégicas, implementarlas y aplicarlas mediante la elaboración de proyectos, con definición de objetivos generales y específicos, identificación de actividades y resultados esperados, criterios de prioridades y estimación de los recursos necesarios. A dichos efectos deberá presentar los mismos para su consideración y decisión, al Intendente Municipal.
- b) Determinar las incumbencias y facultades de las Sub Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás órganos o dependencias del ámbito de su Secretaría, pudiendo modificar y ampliar las establecidas en la presente.
- c) Ejecutar las decisiones del Departamento Ejecutivo en el ámbito de su competencia, dirigiendo y responsabilizándose por el seguimiento y concreción de los programas de Gobierno a su cargo.
- d) Refrendar los actos del Departamento Ejecutivo en los asuntos de despacho en el ámbito de su competencia y en aquellos en los que se requiera intervención conjunta con otros Secretarios.
- e) Ejercer las facultades delegadas por el Intendente Municipal, dictando los actos administrativos correspondientes.
- f) Resolver los conflictos y asuntos administrativos internos que se planteen en su ámbito.
- g) Ejercer la conducción y contralor de los empleados municipales que presten servicios en el ámbito de su competencia, empleando las facultades y cumpliendo con las obligaciones dispuestas por las normativas que regule la materia.
- h) Dictar Resoluciones y suscribir contratos que correspondan a su competencia.
- i) Realizar la ejecución presupuestaria del Área Administrativa a su cargo conforme a lo dispuesto en la respectiva Ordenanza.
- j) Brindar la información y apoyo técnico necesario a los fines de seguimiento, control y evaluación de gestión.
- k) Fomentar la política de capacitación permanente de los recursos humanos que conforman el área.
- l) Realizar toda otra actividad relativa y/o afín con la naturaleza de la Secretaría, que encomiende el Intendente Municipal.



## **SECRETARÍA DE GOBIERNO**

---

**Art. 3°)** La Secretaría de Gobierno tendrá las siguientes competencias:

- a) Dirigir los actos y acciones de trabajo para la vinculación del Estado Municipal, con otros Estados Municipales, el Estado Provincial y Nacional y organismos internacionales.
- b) Llevar adelante las tareas de vinculación y coordinación con el Honorable Concejo Deliberante, demás autoridades oficiales en la Ciudad e Instituciones Intermedias.
- c) Ejercer el Poder de Policía e Inspección municipal, en su área de competencia de acuerdo con las Ordenanzas vigentes, en materia de Transporte y Tránsito de la Ciudad, como así también el control de la emisión de Licencias de Conducir.
- d) Diseñar, supervisar y ejecutar políticas y acciones de promoción, desarrollo y asistencia social, que comprendan demandas de carácter general o sectorial.
- e) Programar, supervisar y ejecutar políticas y proyectos que tengan por objeto la promoción humana y dignidad de las personas en general y en particular de la mujer, la juventud y la niñez.
- f) La coordinación, planificación y ejecución de programas de prevención de la violencia familiar.
- g) Proponer al DEM y coordinar medidas de apoyo y asistencia a las instituciones de bien público sin fines de lucro.
- h) Planificar y ejecutar políticas para la promoción y asistencia social, dirigidas a las personas con Necesidades Básicas Insatisfechas, o consideradas con riesgo social.
- i) Elaborar, ejecutar y evaluar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de la población de adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- j) Coordinar, planificar y ejecutar programas alimentarios y de medicamentos destinados a personas de escasos recursos o graves problemáticas.
- k) Coordinar los controles de higiene y seguridad y bromatológicos, si correspondiere, para la habilitación de comercios e industrias.
- l) Coordinar estrategias de seguridad, aportando capacitación, tecnología y recursos para incrementar la seguridad de cada barrio de la ciudad, como así también coordinar acciones y controles en conjunto con las fuerzas vivas.
- m) Coordinar las acciones de Defensa Civil Municipal.
- n) Coordinar las acciones y mantenimiento del Centro de Videovigilancia Municipal.

### **Dependerán de la Secretaría de Gobierno**

#### **1- Sub Secretaria de Gobierno. Funciones:**

- a) Llevar adelante el control en materia de Tránsito, remis, transporte escolar y Especial.
- b) Coordinar el servicio de Emisión de Licencias de Conducir.



- c) Disponer y coordinar la realización de Operativos vehiculares, a través del área de inspecciones Generales.
- d) Ejecutar políticas y acciones de promoción, desarrollo y asistencia social, que comprendan demandas de carácter general o sectorial.
- e) La ejecución de programas de prevención de la violencia familiar.
- f) Ejecutar políticas para la promoción y asistencia social, dirigidas a las personas con Necesidades Básicas Insatisfechas, o consideradas con riesgo social.
- g) Ejecutar y evaluar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de la población de adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

**2- Dirección de Asuntos Legales. Funciones:**

- a) Intervenir en la elaboración de Resoluciones, Decretos y demás normas o actos administrativos, en cuestiones referidas al Despacho del Señor Intendente Municipal, garantizando el encuadre legal y técnico, y la consideración de los Proyectos de Ordenanza y comunicaciones que se envíen al Honorable Concejo Deliberante, avalando dicho encuadre Legal y Técnico.
- b) La protocolización de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y la confección y publicación del Boletín Informativo Municipal y/o el medio que garantice la publicidad de los Actos.

**3- Dirección de Registro civil. Funciones:**

- a) Llevar los Registros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, sus modificaciones y demás documentación vinculada a los mismos, ocurridos en el ámbito de su jurisdicción, efectuando su adecuada protocolización.
- b) Realizar, y actualizar Documentos Nacionales de Identidad.
- c) Realizar Matrimonios.
- d) Emitir Orden de Traslado cuando corresponda.
- e) Mensualmente presentar la rendición a la Dirección General De Registro Civil y Estado de las Personas.

## **SECRETARÍA DE SALUD**

---

**Art. 5º)** La Secretaría de Salud tendrá las siguientes competencias:

- a) Conducir el funcionamiento del Sistema Municipal de Salud.
- b) Promover, planificar y ejecutar programas de carácter preventivo y reparativo con el propósito de proteger, recuperar y rehabilitar la salud física y mental de la población.
- c) Promover y desarrollar relaciones con las áreas vinculadas a la salud y atención médica, sean estas de carácter municipal, provincial, nacional o internacional, públicas o privadas.



- d) Proponer y ejecutar campañas y programas sanitarios para el control y erradicación de enfermedades transmisibles y zoonosis.
- e) Articular políticas sanitarias con el gobierno provincial y nacional promoviendo el desarrollo intersectorial, enfatizando la atención primaria de la salud.

### **Dependerán de la Secretaría de Salud**

#### **1- Dirección de Salud. Funciones:**

- a) Dirigir los Centros de Salud Municipales, coordinando la gestión tanto de los recursos humanos, como de los insumos necesarios para los mismos.

## **SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

---

**Art. 6º)** La Secretaría de Planeamiento Estratégico tendrá las siguientes competencias

- a) Planificación del desarrollo y ordenamiento urbano, a través de la formulación de planes y proyectos estratégicos para el desarrollo local, económico y territorial en el corto, mediano y largo plazo.
- b) Propiciar el uso del suelo y conceder las pre-factibilidades, factibilidades y autorizaciones para obras y emprendimientos privados de cualquier índole
- c) Coordinar e intervenir en la realización de estudios referentes a la problemática general y particular de la Ciudad. Intervenir en la formulación y elaboración de programas y proyectos, referidos al desarrollo económico y territorial urbano
- d) Desarrollar el Plan Anual de Obras y Servicios Públicos, con su plan de inversiones y ejecución del mismo. Intervenir en la elaboración de alternativas para la implementación de planes y proyectos estratégicos para el desarrollo territorial urbano en el corto, mediano y largo plazo
- e) Dirigir, coordinar, supervisar y administrar el área de Catastro. Disponer las medidas necesarias para proveer a la Secretaría de Hacienda la información catastral actualizada del municipio.
- f) Dirigir, coordinar, supervisar, fiscalizar, controlar técnicamente, inspeccionar y evaluar el cumplimiento de los planes y la normativa aplicable, relacionados con las obras privadas.
- g) Dirigir, coordinar, supervisar y administrar los programas y proyectos relacionados con la problemática ambiental y la calidad de vida, proponer las acciones que sean necesarias para concretar los mismos a través de la investigación y elaboración de proyectos. Fijar pautas ambientales para el desarrollo urbano, participando en la adecuación y actualización de la normativa ambiental.



- h) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la provincia, de la nación, y de organismos internacionales en la especialidad de la Secretaría.
- i) Realizar estudios y proyectos referentes a la problemática general y particular sobre aspectos sociales de relevancia urbana.
- j) Asesorar, en conjunto con la participación de los vecinos, a Centros Vecinales, Instituciones intermedias, ONGs, Cooperativas, etc., en lo que respecta a las incumbencias de la Secretaría.
- k) Coordinar con las autoridades provinciales, intermunicipales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas, para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar con las dependencias competentes que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo.
- m) Suscribir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría en representación del Municipio.
- n) Proponer políticas en materia jurídico-normativa y vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaria.

### **Dependerán de la Secretaría Planeamiento Estratégico**

#### **1- Dirección de Obras Privadas. Funciones:**

- a) Administrar el área de Catastro. Disponer las medidas necesarias para proveer a la Secretaría de Hacienda la información catastral actualizada del municipio.
- b) Supervisar, fiscalizar, controlar técnicamente, inspeccionar y evaluar el cumplimiento de los planes y la normativa aplicable, relacionados con las obras privadas.

#### **2- Dirección de Ambiente. Funciones:**

- a) Fomentar prácticas basadas en la educación ambiental, propiciando la participación de la ciudadanía.
- b) Promover programas y acciones destinados a la conservación, revalorización y protección del ambiente, la flora y fauna autóctona.
- c) Crear políticas destinadas a la mitigación del daño ambiental y el cambio climático, con los alcances municipales.
- d) Impulsar la conformación de equipos interdisciplinarios de investigación y la articulación con instituciones públicas o privadas vinculadas a la materia.
- e) Proponer y ejecutar las políticas destinadas a la creación, mejoramiento y conservación de los espacios verdes públicos y del arbolado urbano.



- f) Verificar que la plantación de arbolado urbano se lleve a cabo de acuerdo a la Ordenanza de Plan de Forestación Municipal (Nº 931).
- g) Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previa resolución debidamente fundada y motivada que expida la autoridad competente, o sin este, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población y/o sus bienes.
- h) Mantener un equilibrio estético y sostenible en todas las áreas verdes del Municipio incluyendo plazas, parques, jardines, fuentes, plazoletas, etc.

## **SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

**Art. 7º)** La Secretaría de Obras y Servicios Públicos tendrá las siguientes competencias:

- a) Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.
- b) Ejecución y/o contralor técnico de toda obra pública que se realice dentro de la localidad.
- c) Administrar el Cementerio Municipal y todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos.
- d) El control de Obras y Servicios Públicos concesionados o tercerizados.
- e) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos, elementos mecánicos, herramientas y materiales para la realización de obras públicas y prestación de los servicios públicos.
- f) Programar, regular, coordinar y controlar los servicios públicos prestados directamente por la administración municipal.
- g) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la provincia, de la nación, y de organismos internacionales en la especialidad de la Secretaría.

### **Dependerán de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos**

#### **1- Sub Secretaria de Obras y Servicios Públicos. Funciones:**

- a) Proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.
- b) Administrar el Cementerio Municipal y todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos.
- c) Ejecutar y controlar obras públicas de infraestructura que se ejecuten en el ámbito municipal.
- d) El control de Obras y Servicios Públicos concesionados o tercerizados.
- e) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos, elementos mecánicos, herramientas y materiales para la realización de obras públicas y prestación de los servicios públicos.



- f) Coordinar y controlar los servicios públicos.
- g) Coordinar y controlar las funciones de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección de Servicios Públicos.

**2- Dirección de Obras Públicas. Funciones:**

- a) Ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.
- b) Ejecutar y controlar obras públicas de infraestructura que se ejecuten en el ámbito municipal.
- c) Supervisión y control de Obras Públicas concesionados o tercerizados.

**3- Dirección de Servicios Públicos. Funciones:**

- a) Administrar el Cementerio Municipal y todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos.
- b) Supervisión y control de Servicios Públicos concesionados o tercerizados.
- c) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos, elementos mecánicos, herramientas y materiales para la prestación de los servicios públicos.
- d) Coordinar y controlar los servicios públicos prestados directamente por la administración municipal, entre los que se encuentran: agua corriente, alumbrado público, recolección de residuos, recolección de ramas, entre otros.

## **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA CIVIL Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS**

---

**Art. 7º)** La Secretaría De Infraestructura Civil y Mantenimiento De Espacios Públicos tendrá las siguientes competencias:

- a) Coordinar, administrar, ejecutar y controlar las obras de mantenimiento, ampliación y mejoramiento edilicio de los establecimientos públicos educativos, administrativos, culturales, de salud, etc., de índole municipal.
- b) Ejecutar las políticas destinadas a la creación, mejoramiento y conservación de los espacios públicos en general.
- c) Coordinar y controlar el mantenimiento general realizado directamente por la administración municipal, entre los que se encuentran: limpieza y conservación de edificios públicos, de espacios públicos, entre otros.
- d) Integración y recuperación de sitios históricos y/o espacios públicos mediante reparación, pintura en fachadas, equipamiento, alumbrado exterior, áreas verdes; y remodelación de espacios exteriores, mobiliario urbano, etc.
- e) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la provincia, de la nación, y de organismos internacionales en la especialidad de la Secretaría.





## **SECRETARÍA DE HACIENDA**

---

**Art. 8º)** La Secretaría de Hacienda tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos, en función de los lineamientos generales que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal.
- b) Administrar los Recursos Humanos del Municipio y gestionar lo relativo a la liquidación de sueldos y jornales y mantener las relaciones con los distintos organismos previsionales, sindicales y de la seguridad social.
- c) Ejecutar y controlar el Presupuesto de Gastos para la Administración Municipal según la modalidad establecida en la presente Ordenanza.
- d) Gestionar el cobro de la Renta Municipal.
- e) Fiscalizar, verificar y efectuar el contralor de todos los Ingresos Municipales en el marco de las Disposiciones Legales vigentes y/o las modificaciones que en el futuro se produzcan.
- f) Fiscalizar los Egresos Municipales, Emitir y gestionar las Órdenes a Pagar, Emitir el Balance General y toda otra documentación que legalmente correspondiera.
- g) La redacción, confección y verificación de las Contrataciones del Municipio.
- h) La gestión de las Finanzas Públicas Municipales.

### **Dependerán de la Secretaría de Hacienda**

#### **1- Dirección de Rentas. Funciones:**

- a) Realizar la Liquidación y devengamiento de Tasas Municipales: Cementerio, Agua, Automotor, Comercio y Propiedad.
- b) Inscripción Municipal de Automotores, Comercial Municipal, Libretas Sanitarias y Liquidación de Declaraciones Juradas.
- c) Planificar y controlar el registros y clasificación de contribuyentes manteniendo actualizado los padrones.
- d) Participar en la elaboración anual de la Ordenanza Tarifaria y el Plan Operativo en el ámbito de su competencia.
- e) Seguimiento de Contribuyentes Morosos. Aprobación de planes de pago.
- f) Contratos de Arrendamiento de Nichos en el Cementerio Municipal. Guardias y Coordinación Administrativa de Cementerio días sábados, Domingos y Feriados.
- g) Asistencia y Coordinación Administrativa de las áreas: Registro Civil, Obras Privadas, Licencias de Conducir, Mesa de entrada y Tribunal de Faltas.
- h) Registro e imputación de ingresos en las partidas presupuestarias correspondientes.



**2- Dirección de Administración y Recursos Humanos. Funciones:**

- a) Realizar la liquidación de sueldo del personal municipal y Honorarios de Contratos por locación de Servicios.
- b) Redactar y Confeccionar Contratos de Locación de Servicios y actualización de legajos.
- c) Realizar el Seguimiento de Expedientes relacionados a los Recursos Humanos Municipales.
- d) Controlar de Cumplimiento recíproco con los diferentes Organismos Previsionales, Sindicales, Seguros y de Seguridad Social.
- e) Participar en la elaboración de planes de capacitación y desarrollo del personal.
- f) Seguir y verificar el Cumplimiento de normas de Higiene y Seguridad Laboral.
- g) Registro e imputación de Ingresos y Egresos Municipales en las partidas presupuestarias correspondientes.

**3- Dirección de Tesorería. Funciones:**

- a) Realizar en forma diaria el registro e imputación de Ingresos y Egresos Municipales.
- b) Ejercer el control diario de Caja Municipal, realizando el adecuado seguimiento.
- c) Realizar de conformidad a la normativa vigente la correspondiente rendición de expedientes al Tribunal de Cuentas
- d) Intervenir en trámites bancarios.
- e) Abonar Ordenes de pago autorizadas de conformidad a la normativa vigente y a las circunstancias de tiempo que surjan de los contratos, órdenes del superior y/u organización interna
- f) Acatar y desarrollar cualquier otra tarea relacionada con su función que le sea indicada por la autoridad superior.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO CIUDADANO**

---

**Art. 9º)** La Secretaría de Desarrollo Ciudadano tendrá las siguientes competencias:

- a) Planificar, proyectar, desarrollar y evaluar acciones para promover políticas educativas, de empleo y de participación ciudadana, dentro del marco municipal, con el fin de garantizar la equidad de oportunidades para el desarrollo, tanto individual como colectivo de la ciudadanía.
- b) Coordinar las relaciones del municipio con las entidades educativas.
- c) Promover el desarrollo de la educación formal y no formal en nuestra comunidad, a través de la articulación de gestiones y acciones entre el municipio y el gobierno de la Nación, el Gobierno Provincial, los Centros de Formación, y las Organizaciones no Gubernamentales.



- d) Coordinar, supervisar y Administrar los Centros infantiles Municipales de Estación Juárez Celman.
- e) Coordinar supervisar y administrar el Parque Agroecológico de Estación Juárez Celman.
- f) Propiciar y Coordinar la puesta en funcionamiento de la Universidad Popular de Estación Juárez Celman.
- g) Promover y apoyar la investigación en todos aquellos campos de interés para el bien de nuestra comunidad y nuestro ambiente.
- h) Promover políticas que construyan ciudadanía, participación democrática, relacionando lo propio y lo diferente, fortaleciendo identidades para lograr un municipio participativo, accesible, popular e intercultural.
- i) Coordinar con las otras secretarías las acciones que lleven a construir políticas participativas.
- j) Propiciar la creación y promover el funcionamiento de organizaciones sociales, institucionales, asociaciones organizaciones no gubernamentales, personas del ámbito intermedio de nuestra localidad que estén relacionados con el bien común.
- k) Promover el desarrollo laboral y emprendedorismo en nuestra comunidad, a través de políticas locales y la articulación de gestiones y acciones con el Gobierno de la nación, el Gobierno provincial, Empresas, centros de formación y Organizaciones no Gubernamentales.
- l) Coordinar, supervisar y administrar la Oficina de Empleo Municipal de Estación Juárez Celman.
- m) Coordinar y supervisar los distintos planes y programas de empleo municipales, provinciales o nacionales, existentes o a crearse.
- n) Coordinar actividades de análisis y observación del mercado laboral local, los planes de reinserción laboral y productiva y de formación profesional.
- o) Participar del Consejo de la Comunidad de la Niñez, Adolescencia y la Familia de Estación Juárez Celman.

## **SECRETARÍA DE CULTURA**

---

**Art. 10°) La Secretaría de Cultura tendrá las siguientes competencias:**

- a) Desarrollar acciones de promoción de la cultura, junto a Instituciones y terceros.
- b) Fortalecer los recursos municipales de talleres, elencos, escuelas y museos, preservando el patrimonio cultural e integrando proyectos con otras localidades, regiones y provincias.
- c) Ordenar, difundir y promover las actividades físicas y el deporte, el uso del tiempo libre y las actividades recreativas.
- d) Coordinar las relaciones del Municipio con las entidades deportivas y culturales de otros Estados Municipales, Provinciales, Nacionales e Internacionales.
- e) Planificar e implementar programas recreativos en general y de interés social.



### **Dependerán de la Secretaría de Cultura**

#### **1- Subsecretaria de Deportes. Funciones:**

- a) Ordenar, difundir y promover las actividades físicas y el deporte, el uso del tiempo libre y las actividades recreativas.
- b) Coordinar las relaciones del municipio con las entidades deportivas, y los centros educativos.
- c) Planificar e implementar programas recreativos generales.

#### **2- Subsecretaria de cultura. Funciones:**

- a) Diseñar e implementar políticas públicas para el fomento y desarrollo de las creaciones artísticas y culturales de la ciudad, teniendo como eje el respeto al pluralismo y las diversidades.
- b) Difundir los hechos y producciones culturales dentro y fuera de la ciudad, fomentando el intercambio cultural con otras jurisdicciones.
- c) Favorecer la articulación con organismos públicos y privados para la implementación de programas que integren el desarrollo cultural con prácticas ambientales sustentables.

## **SECRETARÍA DE PRENSA y DIFUSIÓN**

---

**Art. 11°) La Secretaría de Prensa y Difusión, tendrá las siguientes competencias:**

- a) Desarrollar acciones de difusión de prestaciones municipales e información de servicio, dirigidos a la población.
- b) Planificar y ejecutar, adecuadas estrategias de comunicación de las actividades recreativas y culturales desarrolladas por el municipio.
- c) Coordinar con Organismos públicos y privados, estrategias de comunicación de prestaciones de servicios que estos presten para la población local.
- d) Planificar y ejecutar la apropiada comunicación de acciones, intra e intermunicipales, adecuándola a las nuevas herramientas tecnológicas.
- e) Planificar, proyectar, desarrollar y controlar la programación de la radio fm municipal

### **Dependerán de la Secretaría de Prensa y Difusión**

#### **1-Dirección de Prensa y Difusión. Funciones:**

- a) Elaboración de banners, cartillas informativas dirigidas a la difusión de prestaciones municipales actividades recreativas y culturales e información de servicio, dirigidos a la población en gral.
- b) Coordinar con otras áreas el diseño de cartelería.



- c) Implementar las tecnologías actuales aptas para la comunicación.
- d) Administrar las redes sociales municipales.

**Art. 12º) DISPONESE** que dependerá en forma directa del Intendente Municipal:

**1. Asesoría Letrada Municipal:**

Serán sus funciones:

- a) Todo lo inherente al control de la legalidad administrativa y representación legal del Municipio en instancias administrativas y judiciales, funcionando según lo establecido en su respectiva norma orgánica, dictada por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- b) Asesorar jurídicamente a los Secretarios, Sub Secretarios y Directores del D.E.M, al Honorable Concejo Deliberante y al Honorable Tribunal de Cuentas.
- c) Ejercer la Procuración Fiscal de la Municipalidad, en aquellos supuestos en que le sea requerido por el Departamento Ejecutivo.
- d) Instruir Sumarios administrativos e intervendrá en los reclamos particulares.
- e) Tendrá la participación establecida por la normativa vigente respecto del régimen de faltas.

**Art. 13º) FACULTESE** al Departamento Ejecutivo para establecer, acorde a la Secretaría de pertenencia, la incorporación de funciones y facultades, no contempladas en la presente, a cada una de las Sub Secretarías y Direcciones.

**Art. 14º) FACULTASE** al Departamento Ejecutivo Municipal a la creación de Subdirecciones y Coordinaciones y demás órganos y dependencias que estime necesarias, para el debido cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones de cada área y el cumplimiento de lo estipulado en la presente. –

**Art. 15º) DEROGUESE** la Ordenanza N° 914.-

**Art. 16º) PROTOCOLÍCESE**, Comuníquese Al Departamento Ejecutivo, Publíquese Y Archívese. -

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE ESTACION JUAREZ CELMAN, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRES. –

**FDO: CLAUDIO E. CEJAS –VICE PTE. A/C HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**  
**ESTELA GALDEANO – SECRETARIA AH HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**