



Municipalidad de Villa Carlos Paz

# Boletín Municipal Especial

Publicación 03 de Septiembre de 2015

Ordenanza 6011  
Ordenanza 6012



**CIUDAD DE VILLA CARLOS PAZ,  
20 de agosto de 2015**

**EL CONCEJO DE REPRESENTANTES  
Sanciona con fuerza de Ordenanza**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL  
DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

**TITULO PRIMERO**

**DE LA ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

**ARTICULO 1º.- PARA** el ejercicio de las facultades que le acuerdan la Constitución de la Provincia, la Carta Orgánica Municipal y las Normas que en su consecuencia se dicten al respecto, el Intendente Municipal contará con la colaboración de Funcionarios que con la denominación de Secretarios de Gabinete, serán titulares de Secretarías y tendrán a su cargo la atención y firma del Despacho, siendo responsables ante él, en el desempeño de sus funciones.-

**ARTICULO 2º.-** A los efectos de la organización administrativa del Departamento Ejecutivo, las reparticiones internas que dependen del Intendente Municipal quedan establecidas de la siguiente manera:

- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Calidad Institucional, Cultos, Participación Vecinal y Juventud
- Secretaría de Economía y Finanzas
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Desarrollo Urbano Ambiental
- Secretaría de Salud Pública
- Secretaria General Desarrollo Social y Educación.

**TITULO SEGUNDO**

**DE LA INTENDENCIA Y LAS  
SECRETARÍAS DE GABINETE**

**ARTICULO 3º.-** Los Secretarios de Gabinete del Departamento Ejecutivo tendrán a su cargo la gestión político-administrativa en la rama de su competencia y promoverán el cumplimiento de los objetivos de gobierno, con eficiencia y eficacia social. Son funciones generales de ellos:

- Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente.-
- Preparar los Proyectos de Ordenanzas y Decretos que les encomiende el Intendente, según las materias que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.
- Definir y programar la política y las actividades de su área en el marco de la planificación general del Municipio.
- Redactar los Presupuestos e Informes Anuales y ejercer la fiscalización de las actividades de las reparticiones que les están subordinadas, resolviendo las cuestiones de competencia que se le presenten.
- Cada Secretario, dentro del régimen económico y administrativo de su respectiva Secretaría, puede dictar por sí solo las medidas de tal carácter que le correspondan.-

**ARTICULO 4º.-** Cuando los Secretarios de Gabinete refrenden la firma del Intendente en todo Decreto, Resolución o Acto Administrativo, serán solidariamente



responsables con el mismo.-

**ARTICULO 5º.-** Los Decretos que suscriba el Intendente y que correspondan a los organismos de dependencia directa, serán refrendados por el Secretario de Gobierno.- Si hubiera asuntos que por su naturaleza tuvieran relación con dos o más Secretarías, serán refrendados y legalizados con la firma de los Secretarios correspondientes.-

**ARTICULO 6º.-** El Intendente reunirá a los Secretarios de Gabinete cuando lo crea conveniente en acuerdo general de Secretarios.-

**ARTICULO 7º.-** En caso de ausencia o impedimento del titular de una Secretaría, será reemplazado mientras dure tal circunstancia, por el Secretario de Gabinete que a tal efecto designe el Intendente Municipal.- En caso de vacancia, ésta podrá ser cubierta transitoriamente por un Secretario o funcionario de igual rango.-

### TITULO TERCERO

#### COMPETENCIA DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL

**ARTICULO 8º.-** Bajo directa dependencia de la Intendencia Municipal funcionará:

- Dirección de Eventos Deportivos
- Subdirección de Deporte Social
- Asesoría Letrada
- Sub-Asesoría Letrada
- Procurador del Tesoro Municipal
- Juzgado Administrativo de Faltas
- Dirección de Secretaría Privada, Prensa y Protocolo.-

**ARTICULO 9º.-** La Asesoría Letrada tendrá como Titular a un Profesional Abogado con

jerarquía y remuneración de Secretario del Departamento Ejecutivo y cuyas funciones serán:

- a) Asesorar jurídicamente al Departamento Ejecutivo, y a las Secretarías
- b) Asesorar al Concejo de Representantes y Tribunal de Cuentas cuando estos lo soliciten.
- c) Ejercer el control de legalidad en el Municipio
- d) Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en que la Municipalidad sea parte.
- e) Defender el Patrimonio de la Municipalidad.
- f) Instruir Sumarios Administrativos.
- g) Dictaminar en los asuntos sometidos a su competencia.
- h) Ordenar y Sistematizar la legislación municipal y asesorar en la elaboración legislativa.
- i) Ejercer la supervisión de todo Organismo Municipal que realice funciones técnicas jurídicas.-
- j) Establecer las funciones que desarrollen los Auxiliares y Profesionales que se desempeñen en Asesoría Letrada.-
- k) Fiscalizar y supervisar las tareas que desarrolle Oficialía Mayor cuando lo estime pertinente.
- l) Fiscalizar y supervisar las tareas de Procuración Fiscal cuando lo estime



pertinente.-

**ARTICULO N°10.-** Dentro de la Asesoría Letrada existirá una Sub-Asesoría Letrada que tendrá como Titular a un Profesional Abogado con jerarquía y remuneración de Subsecretario, quién dependerá de forma directa del Asesor Letrado y tendrá las mismas funciones que éste y cualquier otra que el Sr. Asesor Letrado determine dentro del Área de su competencia.

Asimismo dependerá en forma directa del Asesor Letrado, el Procurador del Tesoro Municipal que tendrá las funciones atribuidas en el Artículo 150 de la Carta Orgánica Municipal y cualquier otra que el Asesor Letrado determine dentro de su área de competencia. Tendrá igual jerarquía y remuneración que el Sub Asesor Letrado.-

**ARTICULO N°11.-** Será competencia funcional de la Dirección de Eventos Deportivos, la promoción y organización desde el Municipio y/o en forma conjunta con el Ente de Turismo (CAPTUR) e instituciones públicas o privadas nacionales o provinciales, de eventos deportivos que aporten a la oferta turística.

**ARTICULO N°12.-** Será competencia funcional de la Subdirección de Deporte Social: El deporte como parte de la educación integral de las personas y como recurso para la recreación y el esparcimiento, atendiendo a la salud de la población y a su mejor integración social. Planifica y ejecuta políticas y actividades deportivas previendo la interrelación y la participación de asociaciones intermedias y de entidades públicas y privadas. Promociona y estimula el deporte organizado, competitivo y de alto rendimiento. El Municipio crea y/o recupera los espacios físicos necesarios para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas e implementa acciones para el

uso apropiado del tiempo libre.

**ARTICULO N°13.-** El o los Juzgado/s Administrativo/s de Faltas tendrá/n como jerarquía la de Secretario del Departamento Ejecutivo, se regirá/n por Ordenanza Especial y su función principal será todo lo atinente a los procesos administrativos de evaluación y juicio de las posibles infracciones labradas por los Organismos Municipales de Control.-

## TITULO CUARTO

### DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS

#### SECRETARIA DE GOBIERNO

**ARTICULO N°14.-** Corresponde a la Competencia funcional de la Secretaría de Gobierno:

- a) Asistir al Intendente en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político institucionales del Gobierno Municipal y sus relaciones con el Concejo de Representantes, Tribunal de Cuentas e Instituciones de la ciudad.
- b) El Registro del Estado Civil de las Personas.
- c) Las Comisión que regula el funcionamiento y mantenimiento de los balnearios de la ciudad.
- d) Las políticas de Gestión de los Recursos Humanos del Municipio
- e) La organización de los Servicios de Seguridad Urbana, desarrollando políticas de mejoramiento de las condiciones socio ambientales que



colaboren en la prevención del delito y prevención de lesiones accidentales en la vía pública, en el hogar etc.- Así como de los efectos de los acontecimientos naturales, incidentes tecnológicos y fenómenos sociales no vinculados con el delito. Para ello coordinará acciones con la Junta Municipal de Defensa Civil.

- f) Los asuntos referidos a la Policía Municipal, su organización, funcionamiento y atribuciones, en el área de Tránsito, Transporte, Vía Pública, etc.-
- g) Proveer lo concerniente al ordenamiento de tránsito urbano.
- h) Atender los asuntos inherentes al Depósito de vehículos –Corralón Sur-
- i) Proponer objetivos relacionados con la misión de los cementerios, dictando para ello las normas respectivas y su funcionamiento, conservación y mejoramiento y en especial, controlando, asegurando y ampliando la más eficiente y digna prestación de este servicio.
- j) La gestión de las oficinas administrativas descentralizadas del distrito Sur.

**ARTICULO N°15.-** Dependerá directamente de la Secretaría de Gobierno

- Dirección de Registro Civil
- Dirección de Seguridad

## **SECRETARIA DE CALIDAD INSTITUCIONAL, CULTOS, PARTICIPACIÓN VECINAL Y JUVENTUD**

**ARTICULO N°16.-** Corresponde a la Competencia funcional de la Secretaría de Calidad Institucional, Cultos, participación Vecinal y Juventud

- a) Representar a la Municipalidad en las relaciones político-técnicas del Gobierno Local con el área Metropolitana, Municipios, Comunas, Entes Regionales, “Mercociudades”, Federaciones y Redes de Municipios, Organismos Internacionales, con Instituciones Públicas, Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Fundaciones, Internacionales, Nacionales, Provinciales y Locales.
- b) La política pública de Presupuesto Participativo.
- c) Las políticas de descentralización y desconcentración administrativa y su gestión a través de los Centros de Gobierno y Participación.
- d) Las Políticas de Desarrollo Económico Local, la coordinación del EPADEL y la Oficina Municipal de Empleo.
- e) Las políticas de formación y capacitación para el empleo y oficios.
- f) Las políticas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.
- g) Las reformas políticas, el diálogo político, el fortalecimiento de las instituciones y la relación con el



Consejo de Partidos Políticos.

- h) Los procesos de Planificación Estratégica Participativa.
- i) Las políticas de Modernización del Estado Municipal y en particular las de Modernización de la Gestión de Recursos Humanos coordinando a tal fin con la Secretaria de Gobierno.
- j) La Escuela de Administración Pública Municipal.
- k) La promoción de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Carta Orgánica Municipal.
- l) Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del Gobierno Municipal y la construcción del índice de desarrollo local.
- m) Servir de apoyo a las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
- n) La relación con los Centros Vecinales a los fines de brindar apoyo económico y técnico para fortalecer a estas instituciones con la participación de los vecinos y el accionar conjunto con el Municipio para mejorar los barrios de la ciudad.
- o) Las políticas de juventud implementadas desde la "Casa de la Juventud".
- p) Las políticas de prevención en materia de adicciones, enfermedades infecto-contagiosas, seguridad vial y otras coordinando las mismas con las distintas Secretarías del Municipio.

## **SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**ARTICULO N°17.-** Corresponde a la Competencia funcional de la Secretaría de Economía y Finanzas:

- a) Atender el régimen económico financiero de la Municipalidad, fijando las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
- b) Regular y fomentar la comercialización de bienes en general y en particular de artículos de consumo masivo en las mejores condiciones de precio y calidad.
- c) Percibir los recursos municipales y atender el régimen de pago.
- d) Proyectar el Presupuesto Municipal y controlar su ejecución.
- e) Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad.
- f) Realizar el registro y fiscalización del Patrimonio Municipal.
- g) Controlar la ejecución y gestión de los Planes Municipales.
- h) Proponer y difundir con amplitud las Normas Tributarias.
- i) Proponer los sistemas de valuación fiscal inmobiliaria y los regímenes de desgravación impositiva.
- j) Proponer la contratación de empréstitos o conversión de la deuda municipal.
- k) Controlar las actividades de las empresas que dependan del Estado





Municipal o en las que éste tenga participación, como así también la de los entes descentralizados, autárquicos o no.

- l) Atender las relaciones con el Tribunal de Cuentas.
- m) Representar a la Municipalidad ante las entidades bancarias y de crédito de carácter oficial y privado, con los organismos oficiales provinciales y nacionales y con las unidades ejecutoras de los organismos internacionales de financiamiento y desarrollo, cuando éstas estuvieran debidamente reconocidas y autorizadas oficialmente.
- n) Generar escenarios y evaluar situaciones financieras en la Administración Municipal y proponer, en coordinación con las restantes áreas de gobierno, soluciones, cuando debieran aplicarse normas de optimización o contención de gastos administrativos.
- o) Generar un sistema integral de informatización de la gestión municipal, priorizando los sistemas críticos de gestión de su área de competencia.
- p) Atender la permanente actualización, funcionamiento y proyección económica del Catastro Inmobiliario.
- q) Asegurar la disponibilidad de información catastral actualizada del Municipio y coordinar con las áreas correspondientes de la Economía Municipal y Provincial.

- r) Las estadísticas económico-financieras.

**ARTICULO N°18.-** Dependerán directamente de la Secretaría de Economía y Finanzas las siguientes dependencias:

- Dirección de Recursos Fiscales.-
- Dirección de Administración y Presupuesto.
- Sub Dirección de Compras y Patrimonio

### **SECRETARIA DE TURISMO**

**ARTICULO N°19.-** Corresponde a la competencia funcional de la Secretaría de Turismo:

- a) Promover el Turismo en todos los niveles, protegiendo, asegurando y optimizando el producto turístico e imprimiéndole una dinámica superadora con proyección de futuro, siempre desde una perspectiva federal.
- b) Ampliar la oferta actual adecuándola a una demanda cada vez más exigente y cambiante, aprovechando y recuperando los atractivos naturales y promoviendo los recursos recreativos, deportivos, culturales, artísticos, rurales, ecológicos y temáticos que ofrece el entorno natural y urbano de Villa Carlos Paz y la Región.
- c) Desarrollar Planes y Programas concordantes con los establecidos en el orden Nacional, Provincial y Regional.
- d) Fortalecer en los habitantes la concientización sobre la identidad turística de la ciudad de Villa Carlos



- Paz, dentro de ello resaltar la importancia que tiene el buen servicio al turista, mediante acciones como campañas de difusión masiva y la capacitación y perfeccionamiento destinado a distintos estamentos de la comunidad.
- e) Impulsar la generación de emprendimientos turísticos de envergadura.
  - f) Reinsertar y potenciar a Villa Carlos Paz como destino turístico de la región central y el MERCOSUR.
  - g) Desarrollar acciones tendientes a consolidar el liderazgo de Villa Carlos Paz para participar en la elaboración de Políticas Provinciales y Nacionales donde se incluyan como problemáticas centrales: el turismo estudiantil y educativo, de la tercera edad, y el denominado alternativo: ecológico y rural; cultural, religioso, deportivo, de congresos y convenciones.
  - h) Supervisar el cumplimiento de la legislación que reglamenta el funcionamiento de las Instituciones y Organismos relacionados con el Turismo.
  - i) Proponer, promover, organizar y difundir los Programas de Turismo, su reglamentación y asesoramiento técnico.
  - j) Desarrollar todas las tareas que surjan de la función complementaria de las mismas, necesarias para la administración interna y las que fije el Secretario.
  - k) Desarrollar estrategias adecuadas orientadas a actualizar y mejorar, según nuevos mercados, los sistemas de producción y comercialización, en la búsqueda de competitividad y de las actividades económicas del área.
  - l) Coordinar las políticas de promoción con el Ente Carlos Paz Turismo (Captur) para la puesta en valor del producto turístico, el desarrollo de infraestructura en servicios y los planes estratégicos de turismo.

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL**

**ARTICULO N°20.-** Corresponde a la competencia funcional de la Secretaría de Desarrollo Urbano Ambiental:

- a) Asistir al Intendente Municipal en todo lo referente a la ejecución y control de obras, prestación de servicios públicos y protección del ambiente.
- b) Efectuar las tareas inherentes a la higiene de la ciudad, prestando y/o haciendo prestar Servicios de Recolección y Tratamiento de Residuos Domiciliarios y Patógenos, Barrido y Limpieza de calles.
- c) Planificar, ejecutar y mantener el Alumbrado Público, la Semaforización e iluminación de la ciudad.
- d) Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los Planes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones relacionadas con los Servicios Públicos de su competencia.





- e) Asistir al Departamento Ejecutivo en la planificación y ordenamiento urbano a través de la formulación de Planes, Programas y Proyectos de acuerdo a las políticas definidas por el Gobierno Municipal y el Consejo de Planificación Urbano Ambiental (CPUA).
- f) Asegurar la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones mediante la planificación e instrumentación normativa y de control necesarias, tendientes a salvaguardar el ambiente y la calidad de vida.
- g) Planificar y ejecutar Obras Públicas y de Infraestructura en coordinación con las reparticiones y Empresas de jurisdicción Federal, Provincial, Municipal Públicas o Privadas.
- h) Mantener, conservar y restaurar la obra de infraestructura arquitectónica, plazas, parques, espacios públicos y obras de ornamentación de la ciudad.
- i) Planificar y formular políticas relativas a la conservación, mejoramiento y creación de los espacios verdes públicos y arbolados.
- j) Programar, impulsar y desarrollar acciones que tiendan a la defensa de las costas de los ríos, de su cauce natural, del lago y en general de los atractivos paisajísticos de la ciudad.
- k) Proyectar, realizar y administrar la infraestructura vial y su mantenimiento, como así también la señalización y movilidad urbana.
- l) Adecuar y dotar a la ciudad de obras de equipamiento, infraestructura y saneamiento necesarias que posibiliten el desarrollo urbano y social.
- m) Jerarquizar el planeamiento en los niveles decisionales tendientes a concretar el proceso de sistematización y monitoreo de datos e indicadores del desarrollo urbano, para que la planificación del desarrollo de la ciudad sea un proceso continuo en el marco de políticas de desarrollo urbano sustentable.
- n) Ejecutar y controlar el Presupuesto de Gastos de la Obra Pública Municipal.
- o) Generar políticas de gestión para promover y ordenar el desarrollo habitacional de la ciudad coordinando las mismas con la Secretaria General. Desarrollo Social y Educación.
- p) Las relaciones con el Ente de Control de Servicios Públicos.
- q) Supervisar los Servicios que se prestan en la Estación Terminal de Ómnibus.
- r) La prestación de los servicios internos de la Municipalidad.
- s) La organización de los espacios físicos de las distintas reparticiones municipales coordinando con la Secretaria de Gobierno.
- t) La gestión de las oficinas administrativas descentralizadas del distrito Este (Medrano).-



- u) Prestar y hacer prestar el Servicio de Transporte Público de personas y de automotores de alquiler.-

**ARTICULO N°21.-** Dependerán directamente de la Secretaría de Desarrollo Urbano Ambiental:

- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Servicios Públicos
- Sub Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Planeamiento Físico Ambiental
- Dirección de Obras Privadas y Catastro

### **SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**

**ARTICULO N°22.-** Corresponde a la competencia funcional de la Secretaría de Salud Pública:

- a) Priorizar la salud de la población del municipio, entendiéndola como concepto integral del ser humano y su comunidad, estableciendo mecanismos de prevención, protección y recuperación de la salud pública y la calidad de vida de la población.
- b) Estimular fundamentalmente la promoción y prevención de la salud afianzando la estrategia de la atención primaria y favoreciendo acciones con enfoque integral que involucre al conjunto de los efectores y tenga en cuenta las necesidades sanitarias de la población.
- c) Implementar Programas de Salud focalizados en grupos poblacionales de extrema pobreza, exclusión y alto riesgo.

- d) Participar en la organización y ejecución del Sistema de Emergencia Médica.

- e) Definir prioridades de salud mediante tareas de investigación y desarrollo y mantenimiento de Programas de Control Sanitario.

- f) Ejecución de acciones de saneamiento ambiental y atención de las funciones de policía de salubridad.

- g) Optimizar la cobertura de Salud Pública, reorganizando y reorientando la estructura del sector salud en base a procesos de descentralización.

- h) Coordinar con los Gobiernos Federal y Provincial acciones tendientes a la realización de estudios, investigaciones y Programas de Salud.

**ARTICULO N°23.-** Dependerán directamente de la Secretaría de Salud Pública:

- Dirección de Atención Médica.

### **SECRETARIA GENERAL, DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACIÓN**

**ARTICULO N°24:** Corresponde a la competencia funcional de la Secretaría General, Desarrollo Social y Educación:

- a) Orientar, fomentar y controlar las actividades vinculadas directa o indirectamente con las costumbres, los esparcimientos y en general, los espectáculos de carácter público, de conformidad a las Ordenanzas que dicte el Concejo de Representantes.



- b) Apoyar las políticas educativas de inclusión, financiamiento, brecha digital y formación docente en el marco de la ley provincial de educación.
- c) Promover la participación y concertación de las instituciones en el marco del Consejo Educativo Municipal.
- d) Coordinar acciones con Provincia y Nación para que se garantice la educación e igualdad de oportunidades a través del acceso gratuito.
- e) Facilitar la instalación de establecimientos educativos de nivel primario, medio, terciario, universitario y de régimen especial dentro de la ciudad.
- f) Favorecer la educación formal y no formal.
- g) El Consejo Educativo Municipal, Fondo de Mantenimiento y Reparación de Escuelas y Equipo Interdisciplinario de Apoyo a Escuelas
- h) Las políticas de asistencia alimentaria, planes sociales y atención directa inmediata.
- i) Los programas de fortalecimiento familiar en los distintos distritos.
- j) Las políticas de niñez, adolescencia, familia y vejez. Los Centros Infantiles Municipales y Hogares de día.
- k) La Gestión de pensiones no contributivas por discapacidad, vejez y tercera edad
- l) Oficina de Género -Casa de la Mujer y la Familia-.
- m) Los planes de regularización de tierras y mejoramiento habitacional
- n) Las Políticas de Discapacidad y Centro de Inclusión Municipal
- o) Las políticas de Derechos Humanos
- p) Aconsejar sobre el uso diferencial del Dominio Público.
- q) Conservar, defender, acrecentar y difundir el Patrimonio Histórico, Cultural y Artístico
- r) Proveer los medios para la formación y capacitación de los recursos humanos del sector, que aseguren la efectiva incorporación de los artistas en la oferta turístico - cultural.
- s) Asegurar las condiciones para la diversidad cultural.
- t) Resguardar y disponer sobre el uso de la Sala de Convenciones

**ARTICULO N°25.-** Dependerán directamente de la Secretaría General, Desarrollo Social y Educación, las siguientes Direcciones:

- Dirección de Cultura.
- Dirección de Desarrollo Social y Educación
- Subdirección de Discapacidad

## TITULO QUINTO

### DISPOSICIONES GENERALES



**ARTICULO N°26.-** El Departamento Ejecutivo, queda facultado para autorizar a los Secretarios la delegación, en forma expresa y taxativa de atribuciones para la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo en los funcionarios que se determinen, conforme a la organización de cada área.

**ARTICULO N°27.-** Las enumeraciones de funciones mencionadas en los artículos correspondientes no revisten carácter de taxativo, como tampoco su enunciado implica orden de prioridad. El Departamento Ejecutivo resolverá los problemas de competencia que se susciten entre los diversos organismos.

**ARTICULO N°28.-** Facultar al Departamento Ejecutivo, por razones funcionales a cambiar la dependencia de Direcciones y/o Sub Direcciones y la correspondiente adecuación presupuestaria. Asimismo queda facultado a nombrar Asesores dentro de las reparticiones internas que dependen de él, pudiendo hacerlo bajo la figura de contratación de Servicios Profesionales o en relación de dependencia con jerarquía y remuneración de Secretarios, Sub-Secretarios, Directores o Subdirectores.

## TITULO SEXTO

### DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

**ARTICULO N°29.-** Los Secretarios Municipales y los funcionarios directamente dependientes del Departamento Ejecutivo son responsables ante éste del funcionamiento de sus respectivas unidades. A su vez cada titular de organismos dependientes de dichos

Funcionarios, es responsable ante los mismos de la eficiencia y eficacia en el funcionamiento y de la disciplina del personal a su cargo.

**ARTICULO N°30.-** Los Secretarios y Funcionarios directamente dependientes del Departamento Ejecutivo y los Titulares de reparticiones podrán dictar dentro del ámbito de las mismas, disposiciones internas sobre la forma de trabajo, prioridades funcionales, distribución de competencias y distribución del personal. De tales actos se llevarán protocolos especiales de cada repartición.

**ARTICULO N°31.-** Los empleados que violaren las instrucciones o resoluciones que se dicten en virtud de lo dispuesto por sus superiores, se harán pasibles de las sanciones previstas en el Estatuto vigente.

## TITULO SÉPTIMO

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ARTICULO N°32.-** Facultar al Departamento Ejecutivo a reglamentar la presente Ordenanza.

**ARTICULO N°33.-** Derogar las Ordenanzas N° 5790, modificatorias y toda disposición que se oponga a la presente.

**ARTICULO N°34.-** La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de su promulgación.-.

**ARTICULO N°35:** El Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del año 2015 y subsiguientes, se adaptarán a la presente.

**ARTICULO N°36.-GIRAR** al Departamento Ejecutivo a los fines de su promulgación.-



**ORDENANZA N° 6011**

**CIUDAD DE VILLA CARLOS PAZ,  
26 de agosto de 2015**

**VISTO:** La Ordenanza N° 6011 sancionada por el Concejo de Representantes el día 20 de agosto de 2015, la que es parte integrante del presente; y

**CONSIDERANDO:** Que la mencionada norma surge como Proyecto de este Departamento Ejecutivo y ha sido aprobado.-

**Que** de acuerdo a lo establecido en el Artículo 144° Inc. 2) de la Carta Orgánica Municipal, corresponde su promulgación.-

Por ello:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL,  
en uso de sus atribuciones**

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1°.- Promulgar la Ordenanza N° 6011** sancionada por el Concejo de Representantes el día 20 de agosto de 2015 en un todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 144° Inc. 2) de la Carta Orgánica Municipal y considerandos del presente.-

**ARTÍCULO 2°.-** El Concejo de Representantes tomará conocimiento de lo dispuesto.-

**ARTÍCULO 3°.-** Protocolícese,

comuníquese, publíquese y archívese.-

**DECRETO N° 566 / DE / 2015**

**CIUDAD DE VILLA CARLOS PAZ,  
20 de agosto de 2015**

**SEGUNDA LECTURA**

**EL CONCEJO DE REPRESENTANTES  
Sanciona con fuerza de Ordenanza**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Cuenta General del Ejercicio e inventario anual correspondiente al año 2014.-

**ARTICULO 2°.- GIRAR** al Departamento Ejecutivo a los fines de su promulgación.-

**ORDENANZA N° 6012**

**1**

**CIUDAD DE VILLA CARLOS PAZ,  
26 de agosto de 2015**

**VISTO:** La Ordenanza N° 6012 sancionada por el Concejo de Representantes el día 20 de agosto de 2015, la que es parte integrante del presente; y

**CONSIDERANDO:** Que la mencionada norma surge como Proyecto del mencionado Cuerpo.-

**Que** este Departamento Ejecutivo comparte en un todo lo dispuesto en la citada Ordenanza.-



**Que** de acuerdo a lo establecido en el Artículo 144° Inc. 2) de la Carta Orgánica Municipal, corresponde su promulgación.-

Por ello:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL,  
en uso de sus atribuciones**

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1°.- Promulgar la Ordenanza N° 6012** sancionada por el Concejo de Representantes el día 20 de agosto de 2015 en un todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 144° Inc. 2) de la Carta Orgánica Municipal y considerandos del presente.-

**ARTÍCULO 2°.-** El Concejo de Representantes tomará conocimiento de lo dispuesto.-

**ARTÍCULO 3°.-** Protocolícese, comuníquese, publíquese y archívese.-

**DECRETO N° 557 / DE / 2015**





## **INDICE**

**ORDENANZAS N° 6011/DECRETO N°  
556/DE/2015.....página 2**

**ORDENANZAS N° 6012/DECRETO N°  
557/DE/2015.....página 13**

