

Capilla del Señor, 03 de Enero de 2025.-

**VISTO:**

La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, la Ordenanza Municipal N° 3085/2024 de Presupuesto General de Gastos, para el Ejercicio 2025, Decreto Promulgatorio 950/2024 del Departamento Ejecutivo Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que por la mencionada Ordenanza se fija el Presupuesto General de Gastos de la Municipalidad de Exaltación de la Cruz, para el Ejercicio 2025;

Que por el Artículo 5° de la mencionada Ordenanza se faculta al Departamento Ejecutivo Municipal, a establecer y determinar el número y funcionamiento de las distintas áreas Municipales, como así también establecer cargos específicos, mediante Decreto;

Que según lo establece la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6769/58 (t.v.), existe una habilitación de facultades a los Departamentos Ejecutivos Municipales, a conformar sus estructuras orgánico funcionales, como así también nombrar personal para el cumplimiento de sus deberes y tareas;

Que en virtud de la Sanción del nuevo Presupuesto es menester establecer las Facultades, Misiones y Objetivos de cada Secretaria como así también el correspondiente Organigrama del Departamento Ejecutivo Municipal;

Que para ello, y teniendo en cuenta las modificaciones efectuadas en la estructura Orgánico Funcional, es menester proceder a la derogación del Decreto a que se hace referencia Ut-supra;

Que en virtud de lo expuesto corresponde el dictado del presente Acto Administrativo;

**POR ELLO:**

En uso de las atribuciones que le son propias;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE  
EXALTACION DE LA CRUZ  
DECRETA**

**Artículo 1°** ESTABLÉCESE el Organigrama con las funciones de las distintas Áreas Municipales, que por el Presente Decreto se crean. -

**TITULO I  
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO  
EJECUTIVO  
CAPITULO I  
DE LAS SECRETARIAS**

**Artículo 2°** El Departamento Ejecutivo Municipal, estará constituido por los funcionarios que establece la Ley Orgánica de Municipalidades Decreto-Ley 6769/58, (t.v.), y de acuerdo con lo establecido por la Ordenanza N° 3085/2024, por las siguientes Secretarías que forman parte del

Departamento Ejecutivo y que se enuncian a continuación:

- 1) **Secretaría Gobierno;**
- 2) **Secretaría de Hacienda;**
- 3) **Secretaría de Higiene Urbana;**
- 4) **Secretaría de Salud y Calidad de Vida;**
- 5) **Secretaría de Planificación;**
- 6) **Secretaría de Seguridad;**
- 7) **Secretaría de Desarrollo de la Comunidad;**
- 8) **Secretaría de Acción Social;**
- 9) **Secretaría de Políticas Educativas;**

Forman parte del Departamento Ejecutivo Municipal, los siguientes funcionarios:

**Asesor Legal;**  
**Subsecretario de Asuntos Jurídicos;**  
**Director de Asuntos Jurídicos;**  
**Contador Municipal;**  
**Subcontador Municipal;**  
**Tesorero;**  
**Subtesorero Municipal;**  
**Jefe de Compras;**  
**Director de Licitaciones;**  
**Juez del Juzgado de Faltas N° 1;**  
**Juez del Juzgado de Faltas N° 2;**

El Departamento Ejecutivo Municipal contará con la asistencia de una Asesoría Letrada la que deberá dictaminar sobre todos los Actos Administrativos que se instrumenten, y representar al Departamento Ejecutivo en todas las instancias legales pertinentes. Asimismo, podrá ser Asistido por una Oficina Privada y un Gabinete de Asesores. -

**Asesor de Gestión**

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSICIONES COMUNES A LAS SECRETARÍAS**

#### **Artículo 3°**

Cada Secretaría asiste al Intendente Municipal, en los temas de su competencia, y a su requerimiento podrán reunirse en acuerdos de gabinete.

El Intendente también podrá disponer el funcionamiento de Gabinetes Sectoriales integrados por diversos funcionarios, a quienes les impartirá instrucciones y asignará las responsabilidades que considere necesario y/o conveniente. -

#### **Artículo 4°**

Los acuerdos que den origen a Decretos y/o Resoluciones conjuntas de los Secretarios; serán suscriptos, en primer término, por aquél a quien compete específicamente el asunto o por aquél que lo haya iniciado, y, a continuación, por los demás Secretarios en el orden que determine el Departamento Ejecutivo.

Los mismos serán ejecutados por la Secretaría a cuya área corresponda o por el que haya sido designado autoridad de aplicación en el mismo acuerdo. -

### **Artículo 5º**

Los Actos del Departamento Ejecutivo serán refrendados y legalizados con su firma por el Secretario que sea competente en razón de la materia de que se trate, y en todos los casos el Secretario de Gobierno. -

Si se tratara de temas concernientes a más de una Secretaría, cada una de las intervinientes deberán informar y dictaminar respecto de la parte de su competencia. -

En caso de ausencia transitoria, vacancia o impedimento, las funciones de las Secretarías en esa situación serán ejercidas por el Secretario que establezca el Departamento Ejecutivo, en cada oportunidad en que se produzcan esas vacancias. -

## **CAPÍTULO III DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS**

### **Artículo 6º**

Los Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal, tendrán las siguientes competencias y atribuciones comunes:

- a) Representar política y administrativamente a sus respectivas Secretarías.
- b) Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente en los asuntos de su competencia y en los que deba intervenir conjuntamente con otros colegas, siendo responsable de los actos que legaliza y solidariamente de los que acuerda con los otros Secretarios.
- c) Proponer al Departamento Ejecutivo la estructura orgánica de la Secretaría a su cargo.
- d) Resolver por sí todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivas Secretarías que no requiera resolución del Intendente o que éste le haya delegado expresamente, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten.
- e) Adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el debido cumplimiento de las funciones de su competencia.
- f) Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de Ordenanzas originados en el Departamento Ejecutivo, así como los decretos reglamentarios que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas municipales.
- g) Coordinar con las demás Secretarías los asuntos de interés compartido.
- h) Intervenir en la promulgación y ejecución de las Ordenanzas, como así también velar por el debido cumplimiento de las decisiones del Departamento Ejecutivo relativas a los asuntos de su competencia.
- i) Preparar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.
- j) Intervenir en las acciones para solucionar situaciones extraordinarias o de emergencia que requieran el auxilio del Estado Municipal en el área de su competencia.
- k) Entender -por delegación del Departamento Ejecutivo- en la celebración de contratos en representación del Estado Municipal y en la defensa de los derechos de este conforme a la legislación vigente.
- l) Intervenir en la determinación de las políticas y estrategias municipales.
- m) Intervenir en la asignación de prioridades y en la aprobación de planes,

programas y proyectos a desarrollarse en la gestión municipal.

n) Intervenir en la preparación del proyecto de presupuesto municipal.

ñ) Informar sobre actividades propias de su competencia y que el Departamento Ejecutivo considere de interés para el conocimiento del resto del Gabinete.

o) Intervenir -individual o conjuntamente con otros Secretarios- en todos aquellos asuntos que el Departamento Ejecutivo someta a consideración.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS DELEGACIONES DE FACULTADES**

#### **Artículo 7°**

La designación de cada Secretario implica la delegación por parte del Departamento Ejecutivo de las facultades relacionadas con las materias administrativas que le competen, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto, y en la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6769/58 y sus modificatorias -

Los Secretarios podrán delegar en los funcionarios que determinen y conforme con la organización de cada área, la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivas carteras.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

#### **Artículo 8°**

Las personas que se encuentren comprendidas en las inhabilidades e incompatibilidades que establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto-Ley 6769/58 y sus complementarias y modificatorias, no podrán ser designados Secretarios del Departamento Ejecutivo, ni en ninguno de los cargos a que se refiere este Decreto. A este efecto los funcionarios designados deberán presentar una Declaración Jurada donde conste que no están comprendidos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad.

#### **TITULO II**

##### **DE LAS SECRETARIAS EN PARTICULAR**

##### **CAPITULO I**

##### **DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO**

#### **Artículo 9°**

Corresponde a la Secretaria de Gobierno, asistir al Departamento Ejecutivo Municipal, en todos los temas inherentes a la Gestión Política del Gobierno Municipal, las relaciones con las distintas Delegaciones Municipales, como así también la organización administrativa de la Municipalidad; establecer enlace con los distintos Organismos, tantos Nacionales, como Provinciales y en particular:

- Entender en las relaciones con los partidos políticos;
- Entender en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales, gremiales, económicas y sociales;
- Mantener la relación y el control con los encargados de las distintas delegaciones municipales;
- Entender en conjunto, en las relaciones con otros municipios y el estado provincial y nacional;

- Entender en la determinación de objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia;
- Entender y ejecutar todo lo inherente al diseño, desarrollo, promoción y ejecución de políticas públicas destinadas al trabajo, y cualquier otra área de interés social que implique propender a alcanzar un mejoramiento del nivel de vida de la población;
- Intervenir en las relaciones con todas las organizaciones religiosas que funcionen en la ciudad para garantizar el libre ejercicio del culto;
- Entender en lo atinente a la administración, atención y conservación de los edificios públicos municipales;
- Entender en las relaciones con los Centros y organizaciones de Participación vecinal;
- Organizar y administrar la mesa de entradas municipal, como asimismo la gestión de los expedientes;
- Administrar y controlar el otorgamiento de licencias de conducir.
- Establecer, fomentar y coordinar todo lo atinente a las actividades deportivas que se desarrollen en el distrito;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Determinar las políticas en materia de regulación normativa en el ámbito municipal;
- Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Disposiciones, Notas, y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por las autoridades competentes, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente;
- Elaborar proyectos de ordenanzas y decretos sobre asuntos específicos de la Secretaría;
- Asistir a las reuniones de Gabinete y a las que demande el equipo de la Secretaría con los Directores;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo;

**Artículo 10º**

La Secretaria de Gobierno, estará conformada por las siguientes Subsecretarías y Direcciones las cuales tendrán las misiones, funciones y obligaciones que le sean conferidas por el titular de la Secretaria:

**Subsecretaría de Gobierno;**

**Subsecretaría de Recursos Humanos;**

**Delegado Parada Robles;**

**Delegado Pavón;**

**Delegado Los Cardales;**

**Delegado Diego Gaynor;**

**Subdelegación Parque Sakura;**

**Dirección General de Recursos Humanos;**

**Dirección General de Asuntos Previsionales;**

**Dirección de Mesa de Entradas;**

**Dirección de Educación;**

**Dirección de Turismo;**

**Dirección de Bromatología y Zoonosis;**  
**Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible;**  
**Dirección de Industria, Asuntos Agrarios y Empleo;**  
**Dirección de Defensa del Consumidor y Transporte;**  
**Dirección de Licencias de Conducir;**  
**Dirección de Habilitaciones;**  
**Dirección de Cultura y Juventud;**  
**Dirección Legal y Técnica, Hábitat, Vivienda y Regularización Dominial;**

**Artículo 11°** Formaran parte de la Subsecretaria Gobierno dependiente de la Secretaria de Gobierno las siguientes áreas:

**Coordinador de Gobierno;**  
**Coordinador de Deportes Capilla del Señor;**  
**Coordinador de Deportes Los Cardales;**

**Artículo 12°** Formaran parte de la Subsecretaria de Recursos Humanos, de la Secretaria de Gobierno las siguientes áreas:

**Dirección General de Recursos Humanos;**  
**Dirección General de Asuntos Previsionales;**  
**Jefe de Recursos Humanos del Sistema de Salud;**

**Artículo 13°** La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Dirección de Habilitaciones estarán compuestas por las siguientes áreas:

**1) Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible:**  
**Jefatura de Medio Ambiente;**  
**Jefatura de Asuntos Agrarios;**  
**2) Dirección de Habilitaciones**  
**Jefatura de Inspección General;**

**Artículo 14°** La Dirección de Cultura y Juventud estará compuesta por las siguientes Áreas:

**Comisión de Cultura:**  
**Coordinador de Cultura Capilla del Señor;**  
**Coordinador de Cultura Los Cardales;**  
**Coordinador de Cultura Parada Robles;**  
**Coordinador de Juventud;**

## **CAPITULO II:**

### **DE LA SECRETARIA DE HACIENDA**

**Artículo 15°** Corresponde a la Secretaria de Hacienda administrar en forma integral, integrada y estratégica los recursos físicos y financieros que componen la hacienda del Estado Municipal de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia y en particular:

- Asistir técnicamente al Departamento Ejecutivo Municipal en materia financiera, económica, contable y presupuestaria;
- Diseñar la política fiscal y financiera del Municipio;
- Intervenir en todos los procesos que comprometan la composición financiera y patrimonial del municipio, garantizando la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, equidad, eficiencia y eficacia;

- Diseñar la estrategia de recaudación para el corto, mediano y largo plazo, evaluando los resultados alcanzados por dicha programación sobre la base de los objetivos de políticas tributarias oportunamente definidos por el Órgano Rector;
- Determinar las obligaciones tributarias de los contribuyentes del Municipio con arreglo a la normativa vigente en la materia;
- Elaborar proyectos de Ordenanzas Fiscal e Impositiva, de Cálculo de Recursos, de Presupuesto de Gastos y sus modificaciones;
- Desarrollar y ejecutar propuestas de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- Entender en la promoción de acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa y de las medidas legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales;
- Dirigir y coordinar las actividades relativas a las compras y contrataciones, garantizando la adecuada provisión a todas las áreas, con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Coordinación del funcionamiento de las Subsecretarías y direcciones existentes o que se creen;
- Diseño e instrumentación de las políticas financiera, tributaria, presupuestaria y de recursos humanos;
- Desarrollo y control de mecanismos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes;
- Planificación, ejecución y control de la política de compras y contrataciones;
- Administración y coordinación de la política de recursos humanos;
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y contrataciones de servicios, por administración o a través de terceros, a fin de optimizar los requerimientos técnicos y operativos de la materia;
- Diseñar y desarrollar los procesos de presupuestación y de rendición de cuentas anuales;
- Planificar, instrumentar y coordinar políticas, programas, proyectos y actividades necesarios para la atracción de inversiones productivas en el Municipio;

**Artículo 12°**

La Secretaria de Hacienda estará conformada por las siguientes Subsecretarías; las cuales tendrán las misiones, funciones y obligaciones que le sean conferidas por el titular de la Secretaria:

**Subsecretaría de Hacienda;**

**Agencia de Recaudaciones de Exaltación de la Cruz (AREX);**

**Artículo 13°**

La Agencia de Recaudaciones de Exaltación de la Cruz (AREX), estará a cargo de un funcionario con el título de Director Ejecutivo, con rango de Subsecretario, y tendrá las funciones y formaran parte de la Agencia las siguientes áreas, que fueran determinadas por la respectiva Ordenanza de creación de la mencionada:

**Jefe de Rentas;**

**Jefe de Recaudaciones;**

**CAPITULO III:**

**DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo 14°**

Corresponde a la Secretaría de Planificación asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo inherente a la realización y conservación de las obras públicas de arquitectura, viales, hidráulicas, energéticas y al control del cumplimiento del código de zonificación y a las normas legales de construcciones en el distrito y, en particular:

- Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia;
- Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo;
- Intervenir en todos los actos aprobatorios de planos de subdivisiones u obras, desde la consulta hasta la finalización de los trámites pertinentes;
- Intervenir en la fiscalización de las obras privadas;
- Entender en la elaboración, proposición y ejecución de programas municipales de vivienda en coordinación con la Nación, la Provincia, y con organizaciones no gubernamentales;

**Artículo 15°**

Forman parte de la Secretaria de Planificación, las siguientes áreas:

**Dirección de Catastro;**

**Dirección de Obras Particulares;**

**Jefatura de Sistemas de Información Geográfica;**

**CAPITULO IV:**

**DE LA SECRETARIA DE HIGIENE URBANA**

**Artículo 16°**

Corresponde a la Secretaría de Higiene Urbana asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo inherente al mantenimiento, conservación y limpieza de todos los espacios públicos del distrito, y en particular:

- Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia;
- Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo;
- Mantener y limpiar las calles urbanas;
- Conservar los caminos rurales;
- Conservar y mantener los espacios verdes;
- Recolectar los residuos y realizar su disposición final;
- Encargarse de las políticas de concientización de la población para la separación domiciliaria de los residuos urbanos;
- Entender en todo a lo atinente al funcionamiento del Cementerio;
- Encargarse de la conservación y mantenimiento de toda la infraestructura de los Servicios Sanitarios;
- Coordinar con las empresas o entes privados encargados de prestar servicios públicos en el distrito;
- Entender en la descentralización operativa de inversión pública de competencia municipal, intermunicipal u otros organismos públicos y/o privados.

- Entender en el dictado de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de obras públicas.
- Entender en el dictado de normas relacionadas con la construcción y conservación de toda obra vial cuya realización corresponda al Gobierno Municipal
- Propiciar las políticas sobre programas de agua potable, cloacas, etcétera;
- Entender en la ejecución de las acciones para el uso y concreción de redes de gas natural. -

**Artículo 17°**

Forman parte de la Secretaria de Higiene Urbana, las siguientes áreas:

**Subsecretaria de Higiene Urbana;**  
**Director de Higiene Urbana;**  
**Director de Espacios Verdes;**  
**Director de Obras Públicas;**  
**Coordinador de Higiene Urbana;**  
**Coordinador de Espacios Verdes y Plazas;**  
**Coordinación de Servicios Sanitarios y Alumbrado Público;**

**CAPITULO V**

**DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CALIDAD DE VIDA**

**Artículo 18°**

Corresponde a la Secretaría de Salud y calidad de vida asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo inherente a la planificación y ejecución de las políticas sanitarias que se definan y, en particular: Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.

- Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo;
- Gestionar y administrar el Hospital Municipal San José y los distintos Centros de Atención Primaria;
- Elaborar estadísticas sanitarias para verificar la evolución y resultados de las políticas instrumentadas;
- Preparar toda la documentación que requieran los distintos organismos nacionales y/o provinciales;
- Establecer la organización del sistema de Salud;
- Elaborar manuales de procedimientos y protocolos para normatizar todo lo atinente a la gestión del sistema de salud municipal;
- Todo lo demás que se considere necesario a efectos de proporcionar el mejor servicio de prevención y atención de la Salud;

**Artículo 19°**

Forman parte de la Secretaria de Salud y Calidad de Vida, las siguientes Áreas:

**Subsecretaria de Salud y Calidad de Vida;**  
**Coordinación Operativa Servicio de Salud;**  
**Dirección Administrativa Hospital Municipal San José;**  
**Jefatura de Facturación;**  
**Coordinación de Políticas de Salud;**  
**Jefatura de Mantenimiento;**  
**Dirección Médica del Hospital Municipal San José;**

**Dirección Medica Adjunta del Hospital Municipal San José;**  
**Jefatura de Clínica Médica;**  
**Jefatura de Cardiología y Hemodinamia;**  
**Jefatura de Pediatría;**  
**Jefatura de Salud Mental;**  
**Jefatura de Servicios UTI;**  
**Jefatura de Laboratorio;**  
**Jefatura de Cirugía;**  
**Jefatura de Enfermería;**  
**Jefatura de Traumatología;**  
**Jefatura de Ginecología;**  
**Jefatura de Farmacia;**  
**Jefatura de Servicio de Imágenes;**  
**Coordinación Servicios de Imágenes;**  
**Coordinación de Emergencias;**  
**Coordinación de Guardias;**  
**Dirección de Epidemiología;**  
**Coordinación de Epidemiología;**  
**Dirección Medica Centro Hospitalario Héroes de la Pandemia Los Cardales;**  
**Dirección Administrativa Centro Hospitalario Héroes de la Pandemia Los Cardales;**  
**Dirección de Atención Primaria de la salud;**  
**Jefatura Administrativa CAPS Parada Robles;**

**Artículo 20°**

La Secretaria de Salud y Calidad de Vida, a propuesta de la Dirección Médica del Hospital Municipal San José, establecerá la Organización operativa de la Institución, designando a las distintas Jefaturas de Servicios, con sus respectivas cargas horarias. Cuando las designaciones de Jefaturas se realicen por concurso, la reglamentación y el proceso de selección deberán ser establecidos por Decreto específico del Departamento Ejecutivo.

La Secretaria de Salud y Calidad de vida, a propuesta de la Dirección de Atención Primaria, establecerá la organización Operativa de los distintos Centros de Atención Primaria de Salud (CAPS), designando la Jefatura de los CAPS con sus respectivas cargas horarias. Cuando las designaciones de Jefaturas se realicen por concurso, la reglamentación y el proceso de selección deberán ser establecidos por Decreto específico del Departamento Ejecutivo.

Las Jefaturas Administrativas y Operativas se establecerán a propuesta de las respectivas Direcciones a la Secretaria de Salud, para su aprobación.

En todos los casos las designaciones se harán por Decreto del Departamento Ejecutivo y en las mismas se establecerán las horas semanales de trabajo a cumplir.

**CAPITULO VI**

**DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD**

**Artículo 21°**

Corresponde a la Secretaría de Seguridad asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo inherente a la planificación y ejecución de las políticas de seguridad que se definan y, en particular:

- Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de

las políticas del área de su competencia;

- Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo;
- Entender y ejercer la supervisión de la Policía Municipal, de acuerdo con las normativas legales vigentes;
- Entender en la planificación y coordinación de la defensa civil, y especialmente en situaciones de catástrofe;
- Organizar estructuras, planes, programas y proyectos para la Seguridad Ciudadana;
- Ejercer el Poder de Policía Municipal en las materias que legalmente se determinen;
- Asistir al Departamento Ejecutivo en la elaboración y dirección de los programas para la organización del tránsito de vehículos y peatones en el área urbana y ejercer el poder de policía para el control del cumplimiento de las normas regulatorias de la circulación y estacionamiento;
- Todas las demás funciones que se establezcan oportunamente;

**Artículo 22°**

Forman parte de la Secretaria de Seguridad, las siguientes áreas:

**Dirección de Centro de Apoyo Vecinal;**

**Coordinación de Protección Civil y Reducción de Riesgo;**

**Dirección de Seguridad Vial;**

**Jefatura de Transito;**

**CAPITULO VII**

**DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Artículo 23°**

Corresponde a la Secretaria de Desarrollo de la Comunidad, asistir al Departamento Ejecutivo Municipal, en todo lo inherente al Desarrollo de la Comunidad, la atención y generación de políticas para personas con discapacidad, articulación con los distintos Organismos Públicos Nacionales y Provinciales que atiendan en la materia, y en particular:

- Entender y ejecutar todo lo inherente a la Promoción y el desarrollo de políticas públicas para la integración, asistencia y promoción de la población;
- Establecer y ejecutar programas de atención de adultos mayores;
- Establecer y ejecutar programas de atención de las personas con capacidades diferentes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familia, para lograr una participación efectiva en la vida comunitaria y dirigida hacia un ideal de bienestar social;
- Gestionar ante el Gobierno Nacional y el Gobierno Provincial pensiones no contributivas para adultos mayores, madres de 7 o más hijos, para personas con capacidades diferentes y/o cualquier otro tipo de pensión creada o a crearse, realizando el correspondiente asesoramiento y seguimiento de los trámites;
- Realización de programas de regularización documentaria;
- Elaboración de programas y políticas de fortalecimiento comunitario para consolidar el desarrollo de las organizaciones comunitarias, apoyando y brindando asesoramiento en sus emprendimientos;

**Artículo 24°** Forman parte de la Secretaria de Desarrollo de la Comunidad, las siguientes Áreas:

**Dirección de Genero y Diversidades;**  
**Coordinación de CEYRIM;**  
**Coordinación de Discapacidad;**  
**Coordinación de CPA;**  
**Coordinación de Servicio Local;**  
**Coordinación de Niñez y Adolescencia;**  
**Coordinación de Adultos Mayores;**

#### **CAPITULO VIII**

#### **DE LA SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL**

**Artículo 25°** Corresponde a la Secretaria de Acción Social, asistir al Departamento Ejecutivo Municipal, en todo lo inherente a la atención de la Comunidad con situaciones de vulnerabilidad, la atención y generación de políticas en este sentido, articulación con los distintos Organismos Públicos Nacionales y Provinciales que atiendan en la materia, y en particular:

- Elaborar Programas de Asistencia Inmediata para responder a demandas de personas y/o familias en situación de riesgo;
- Establecer y ejecutar programas y políticas de atención de adultos mayores, articulando con la Secretaria de Desarrollo de la Comunidad y de Salud y Calidad de Vida;
- Gestionar ante el Gobierno Nacional y el Gobierno Provincial las asistencias para atender los casos de emergencias y situaciones de vulnerabilidad;
- Atención y asistencia a los distintos Centros Comunitarios;
- Establecimiento de Programas de Mejoramiento habitacional, realizando visitas técnicas que permitan identificar el diagnóstico de situaciones para la consecución de las posibles soluciones;
- Articular las tareas con la Secretaria de Desarrollo de la Comunidad y las demás áreas del Departamento Ejecutivo Municipal;

**Artículo 26°** Forman parte de la Secretaria de Acción Social, las siguientes Áreas:

**Subsecretaria de Acción Social;**  
**Coordinación General de Políticas Sociales;**  
**Dirección de Abordaje Territorial;**  
**Coordinación Acción Social Los Cardales;**  
**Coordinación Acción Social Parada Robles;**  
**Coordinación de Economía Popular y Políticas Sociales;**

#### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LA SECRETARIA DE POLITICAS EDUCATIVAS**

**Artículo 27°** Corresponde a la Secretaría de Políticas Educativas asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo inherente a la planificación y enlace con las distintas áreas educativas del distrito, las políticas de educación a nivel municipal que se definan y, en particular:

- Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el

Departamento Ejecutivo.

- Entender y ejercer la coordinación con los distintos niveles educativos provinciales en la ejecución de los programas educativos vigentes y a crearse. Coordinar con otras áreas municipales la ejecución de distintos programas preventivos de acuerdo con el nivel educativo al que correspondan.
- Participar en el ámbito que corresponda de la selección de las obras que se deban ejecutar en el Distrito, para su elevación a consideración del Departamento Ejecutivo.
- Todo aquello inherente al área de su competencia

**Artículo 28°**

**DEROGAR** toda otra norma que se oponga al presente Decreto y comunicar el mismo a las distintas áreas y organismos Municipales, a los efectos que correspondan

**Artículo 29°**

**FACULTAR** a las Áreas correspondientes a la apertura de la Estructura Programática de acuerdo a lo establecido por el Programa de Reforma y Administración Financiera RAFAM.-

**Artículo 30°**

La Estructura Orgánica Funcional, establecida en el presente Decreto entrara en vigencia a partir del día de la fecha. -

**Artículo 31°**

El presente Decreto será refrendado por la Señora Secretaria de Gobierno.

**Artículo 32°**

Cumplase, Comuníquese, Publíquese en el Boletín Oficial Municipal, dese al Registro de Decretos y Archívese. –

**DECRETO N°**

**006.**