

ORDENANZA N°2-HCDPF-2026

Potrero de los Funes, miércoles de 06 mayo de 2026

"2026-AÑO DE LA EDUCACION EN SAN LUIS – BICENTENARIO DE LA FUNDACION DE LA PRIMERA ESCUELA DE DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO"

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

VISTO:

La necesidad de modificar el organigrama de funciones en administración municipal y...

CONSIDERANDO:

QUE es necesario readecuar las diferentes unidades de gestión administrativa y sus funciones, a fin de tender a una administración fundada en la especialización, encargada de allanar los caminos para la toma de decisiones por parte del Intendente Municipal.

QUE en virtud de lo expresado, es necesario contar con un Organigrama conforme al proyecto de gestión puesto a consideración de los vecinos de Potrero de los Funes oportunamente, y a fines de contar con la herramienta normativa para el eficiente funcionamiento de la Administración Municipal.

QUE es facultad del Concejo Deliberante sancionar Ordenanzas de organización y funcionamiento de la administración municipal, de acuerdo a lo establecido a Ley N° XII-0349-2004.-

POR ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE POTRERO DE LOS FUNES EN USO DE SUS FACULTADES, SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA EL ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º) Queda organizado el Departamento Ejecutivo Municipal por las siguientes dependencias, a saber: a) Secretaría de Hacienda; la cual estará integrada por tres Direcciones: Dirección de Contabilidad Presupuesto y Tesorería, Dirección de Comercio y Actividades Productivas y Dirección de Rentas; b) Secretaría de Gobierno; la cual estará integrada por tres Direcciones: Dirección Legal, Técnica y Administrativa; Dirección de Desarrollo Social y Emprendedurismo y Dirección de seguridad; c) Secretaría de Servicio Público; integrada por las siguientes Direcciones: Dirección de Servicios Públicos; Dirección de Obras Públicas, Privadas y Ambiente y Dirección de Zoonosis; d) Secretaría de Cultura Turismo y Deporte: integrada por las siguientes Direcciones: Dirección de Turismo; Dirección de Cultura y Eventos y Dirección de Deportes.-

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

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Provincial y la Ley Orgánica Municipal.

b) Intervenir en la fijación de las políticas, estrategias y cursos de acción más convenientes para la determinación de los objetivos municipales.

c) Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración y proponerle acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.

d) Confeccionar los informes requeridos por la Intendencia sobre actividades propias de su competencia y el grado de cumplimiento de las mismas.

e) Proponer los presupuestos anuales de sus respectivas Secretarías conforme a las pautas que le fije la Intendencia Municipal.

f) En función de las políticas generales de Gobierno, desarrollar los programas estratégicos y la aplicación de los proyectos correspondientes, con definición de objetivos generales y específicos, identificación de actividades, seguimiento de proceso y análisis de los resultados alcanzados a fines de establecer un mecanismo de permanente mejora. Establecer además criterios de prioridad y estimación de los recursos necesarios, debiendo presentar los mismos para su consideración y decisión al Intendente Municipal.

g) Ejecutar las decisiones dispuestas por el Intendente Municipal en el ámbito de sus competencias, dirigiendo y responsabilizándose por el seguimiento y concreción de los programas de Gobierno y procesos a su cargo.

h) Refrendar los actos del Intendente Municipal en los asuntos de despacho en el ámbito de su competencia y en aquellos en los que se requiera intervención conjunta con otros secretarios.

i) Ejercer las facultades delegadas por el Intendente Municipal, dictando los actos administrativos correspondientes.

j) Resolver los conflictos y asuntos administrativos internos que se planteen en su ámbito de actuación.

k) Ejercer la conducción y contralor de los empleados municipales que prestan servicio en el ámbito de su competencia, empleando las facultades y cumpliendo con las obligaciones dispuestas por la normativa que regule la materia.

l) Realizar la ejecución presupuestaria del área a su cargo conforme lo dispuesto en la presente ordenanza.

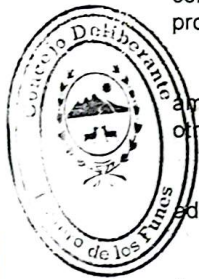
m) Brindar información y apoyo técnico necesario a los fines de seguimiento, control y evaluación de gestión.

n) Coordinar las acciones de las Direcciones y demás áreas que dependan de 2004/2020 sus respectivos ámbitos de acción.

o) Realizar toda otra actividad afín con la naturaleza de Secretaría que encomiende el Intendente Municipal.

Art. 3º) En el caso de ausencia o impedimento del titular de una Secretaría, será reemplazado mientras dure tal circunstancia, por el Personal de Gabinete del mismo rango que a tal efecto designe el Intendente Municipal.

Art. 4º) El Intendente queda facultado para autorizar a los secretarios en forma expresa, la delegación de atribuciones para la resolución de asuntos relativos a su competencia, en los funcionarios que se determine, conforme la organización de cada área.



Art. 5°) El Intendente queda facultado para crear Sub Direcciones y/o Áreas, dentro de las Direcciones que el considere necesario. –

Art. 6°) FACULTASE al Intendente Municipal a disponer las modificaciones que sean necesarias para adecuar la planta de personal a la presente ordenanza

Art. 7°) DEROGASE toda Ordenanza que se oponga a la presente. –

Art. 8°) ELÉVESE copia al Departamento Ejecutivo Municipal para su conocimiento, promulgación y publicación.


Herminia A. Rojas
Secretaria Legislativa
HCDPF




Cristina Roxana Vallejo
Presidenta HCDPF