MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DE TUCUMAN
28 FEB 1991
Expte. N° 10.18.260
M.G.E. — INTENDENCIA

ORDENANZA Nº 1.662

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DE TUCUMAN

INTENDENCIA

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, 20 de Febrero de 1.991

VISTO: el Decreto Nº 08/14 (MGE y J) del 15/1/91 y Ley 6077, del 12/2/91; y

CONSIDERANDO:

Que se estima necesario por razones de Administración implementar una nueva estructura organizativa de la Administración Central de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán;

Por ello,

EL COMISIONADO INTERVENTOR MUNICIPAL
SANCIONA Y PROMULGA CON ALCANCE DE
ORDENANZA :

Artículo 1º.- El Departamento Ejecutivo Municipal estará conformado por las siguientes Secretarías:

a) Secretaría de Gobierno, Salud y Acción Social
b) Secretaría de Economía y Hacienda
c) Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Artículo 2º.- La Administración Central hasta nivel de Dirección, tendrá el siguiente cuadro de dependencias:

	SUB-SECRETARIAS	DIRECCION
INTENDENCIA	Sub-Secretaría General	Dirección de Despacho Secretaría Privada Direc.Asuntos Legales Tribunal Municipal de Faltas Direc.Planeamiento y Presupuesto
SECRETARIA DE GOBIERNO, SALUD Y ACCION SOCIAL	Sub-Secretaría de Gobierno Salud y Acción Social	Dirección de Despacho Direc.de Tránsito y Transporte Direc. Adm.de Personal Dirección de Cultura

DR. JAIME F. MARTINEZ ABAUD
COMISIONADO INTERVENTOR MUNICIPAL

EDGARDO S. MORENO
SECRETARIO DE GOBIERNO

ORDen. 1662

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DE TUCUMAN

INTENDENCIA

11-11

		Direc.de Deportes y Recre
		Dirección de Salud
		Dirección de Acción Socia
	SUB-SECRETARIAS	**DIRECCION**
SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA	Sub-Secretaría de Economía y Hac.	Dirección de Despacho
		Contaduría General
		Tesorería General
		Dirección de Rentas
		Dirección Centro de Cómpu
SECRETARIA DE OBRAS Y SERV.PUBLICOS	Sub-Secretaría de Obras y Serv.Públicos	Dirección de Despacho
		Dirección de Obras Públic
		Direc.de Catastro y Edifi ción
		Direc.de Espacios Verdes
		Direc.de Abastecimiento
		Direc.de Cementerios
		Direc.de Limpieza Pública

Artículo 3º.- Las Secretarías y Sub-Secretarías mencionadas en el Artículo anterior tendrán la Misión, Funciones y los Organigramas que corren adjuntos y forman parte integrantes de la presente Ordenanza.-

Artículo 4º.- El Departamento Ejecutivo establecerá la Misión, Funciones y Organigrama de las Direcciones que conforman la Administración Central.-

Artículo 5º.- Suprímense las siguientes Direcciones: de Tránsito y Transpor Parques y Jardínes, Saneamiento Ambiental, Promoción de la Comunidad, Asistencia Públ ca y Emergencia Médica, Fomento Vecinal, De la Mujer, de la Tercera Edad, Minoridad y Familia, de Despacho y Servicios Internos de Intendencia, de Despacho de Salud, de De pacho de Servicios Públicos.-

Dr. RAUL E. MARTINEZ ARAOZ
COMISIONADO INTERVENTOR MUNICIPAL

EDGARDO S. MORENO (INT.)
SECRETARIO DE GOBIERNO

Ordon. C

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DE TUCUMAN

INTENDENCIA

///-///

Artículo 6º.- Se consideran Organismos descentralizados, el Banco Municipal, la Caja Municipal de Jubilaciones y Pensiones, en el área de la Secretaría de Economía y Hacienda.-

Artículo 7º.- El Personal Municipal será reasignado en sus funciones y los bienes y créditos presupuestarios serán transferidos y/o unidos, de acuerdo a los requerimientos de las nuevas unidades de organización.-

Artículo 8º.- Derógase toda Ordenanza y/o Decreto que se oponga a la presente.-

Artículo 9º.- Comuníquese, Publíquese en el Boletín Municipal y Archívese

///-///

DR. RAUL E. MARTINEZ ABAOZ
COMISIONADO INTERVENTOR MUNICIPAL

EDGARDO S. MORENO
SECRETARIO DE GOBIERNO (INT.)

SECRETARIA DE GOBIERNO, SALUD Y ACCION SOCIAL

MISION

Entender en todo lo atinente al gobierno político e institucional del municipio, promover el bienestar social, cultural, educativo y deportivo de la población. Planificar, programar, cumplimentar todo lo relacionado con el transporte urbano de pasajeros para el bienestar de la comunidad. Planificar, coordinar y promover las acciones de la salud (Asistenciales, preventivas, ambientales, de promoción social y recreativas) tendientes a lograr un estado óptimo de salubridad en la población, consecuente con un eficiente utilización de los recursos humanos y materiales.

FUNCIONES

AREA DE GOBIERNO

- Promover el bienestar social de la población en lo referente a la organización y desarrollo de la comunidad.-
- Fomentar, orientar, tutelar y proteger las costumbres públicas.
- Fomentar, divulgar y procurar el lucimiento del patrimonio artístico, cultural de la ciudad.
- Ejercitar un plan de fomento de actividades deportivas y recreativas.
- Entender en la fijación de la política de gobierno y acción social.
- Planificar todo lo relativo al ordenamiento del tránsito peatonal y vehicular, dentro de los límites del ejido municipal.
- Coordinar las disposiciones laborales municipales con las de la Provincia y la Nación, basandose en convenios que se realicen a este efecto.
- Promover el bienestar general de los agentes que componen la Planta Permanente de Personal dependiente de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán.-

EDUARDO S. M [illegible]
SECRETARIO DE GOBIERNO (INT.)

Dr. RAUL E. MARTINEZ ARAOZ
COMISIONADO INTERVENTOR MUNICIPAL

- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las áreas que están bajo su dependencia.
- Entender en las relaciones con los Gobiernos de la Nación y la Provincia, en especial en lo relativo a tratados y/o convenios con fines culturales, sociales, asistenciales y deportivos.

- Organizar, regular, controlar y promocionar todo lo relativo con el transporte urbano de pasajeros.
- Programar y efectuar acciones educativas a través de jardines y escuelas primarias.

AREA DE SALUD Y ACCION SOCIAL

- Planificar, organizar y dirigir los servicios médicos asistenciales que requieren las distintas zonas del municipio dentro de pautas preestablecidas.
- Desarrollar una conciencia sanitaria mediante la participación permanente de la comunidad y elaborar planes de profilaxis social.
- Asegurar y proteger la salud de la comunidad, mediante acciones tendientes al mejoramiento del medio ambiente y control bromatológico de los productos alimenticios, procurando desarrollar la participación activa de la misma.
- Estructurar un sistema de estadísticas biodemográfica y de investigación sociosanitaria, para el mantenimiento de un actualizado diagnóstico de las necesidades de higiene y salud del municipio.
- Intervenir en las realizaciones urbanísticas, por lo que afectan a la salubridad y a la erradicación de asentamientos de emergencias.
- Estimular y preveer la capacitación y perfeccionamiento del personal profecional, técnico y auxiliar de sus reparticiones, en función de las políticas municipales y de sus propios planes.
- Velar por las permanente colaboración y coordinación entre sus reparticiones y otros organismos estatales de todas las acciones de salud, en especial nutrición e higiene materno infantil (alimentación complementaria).
- Actuar ante grandes emergencias del municipio, en estrecha colaboración con los entes sanitarios y de Defensa Civil que corresponda.
- Establecer normas y prioridades para la ejecución, supervisión y evaluación de los planes y programas propuestos dentro de su área de acción.
- Elaborar planes de educación sanitaria tendientes a lograr un mejor nivel de salud en la población.

Carlos E. Comstock

DR. RAUL E. MARTINEZ ARAOZ
COMISIONADO INTERVENTOR MUNICIPAL

EDGARDO S. MORENO
SECRETARIO DE GOBIERNO (INT.)

SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO, SALUD Y ACCION SOCIAL

MISION

Realizar toda actividad de fiscalización, control, supervisión, asesoramiento, coordinación, ejecución y aquellas que se impongan o surjan del desenvolvimiento del área, a fin de asistir a la Secretaría en sus funciones específicas.

FUNCIONES

- Sin perjuicio de las funciones que le son propias al sr.Secretario de Gobierno, Salud y Acción Social serán funciones del Sub-Secretario:
- Reemplazar al sr.Secretario en los asuntos del Área en caso de ausencia, a excepción de la firma de Decretos.
- Asistir al Secretario en la planificación de las actividades del área.
- Supervisar las actividades de los organismos dependientes del área tendientes a la maximización de resultados.
- Supervisar la aplicación de normas vigentes en los distintos sectores de su área de responsabilidad.
- Mantener la información actualizada sobre la marcha de la planificación global de la Secretaría.
- Licencias y justificaciones de inasistencias al servicio, del personal del área, con la excepción de las licencias reglamentarias que serán concedidas por la Dirección de Administración de Personal.
- Medidas disciplinarias y suspensión del personal hasta diez (10) días.
- Comunicaciones, informes a nivel equivalente o inferior a Sub-Secretario del Departamento Ejecutivo.
- Recursos elevados por las reparticiones y organismos descentralizados de la Administración Municipal.
- Autorizar las horas extras, y las compensaciones vigentes para las distintas Reparticiones del área, cuyo cupo fijará la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Licitaciones y Concursos de Precios (Decreto Reglamentario, Ordenanzas de Contabilidad), y llamado, aprobación y adjudicación.
- Aprobación de gastos especiales de caja chica.
- Devolución de garantías de ofertas y adjudicación presentadas en licitaciones públicas, privadas que por su monto deban ser actualizadas mediante Resolución.

Dr. RAUL E. MARTINEZ ARABEL
COMISIONADO INTERVENTOR MUNICIPAL
SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO (INT.)

SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

MISION

Orientar la política económica. Instrumentar la política Financiera, tributaria, presupuestaria i administrativa.
Proyectar las medidas de racionalización concerdante con una adecuada asignación de les recursos en función de una mayor eficiencia.

FUNCIONES

- a) Contribuir a un mejor desenvolvimiento de las actividades económicas que se realizan en el Ejido Municipal.
- b) Atender a los objetivos políticos y planes de Estado en lo relative a Régimen Económic-Financiero de la Comuna, velando por la correcta y eficiente administración de los Tributos y la racionalización del gasto público.
- c) Instrumentar normas relacionadas con un adecuado sistema de cobranza y pagos de los fondos municipales.
- d) Dictar normas básicas para la formulación de planes dentro de su área de acción.
- e) Realizar enlaces con Organismes Provinciales y Nacionales en procura de Promoción, Fomento Económico y Política salarial.
- f) Intervenir en la Operación de Crédito Público, Empréstitos y otras obligaciones, con o sin garantía manteniendo la confianza mediante una adecuada atención de la amortización e intereses. de la deuda.
- g) Coordinar los contactos con las actividades representativas en lo económico, financiero y laboral.
- h) Fijación de políticas vinculadas a la concesión del proyecto anual de presupuesto y Evaluación física y financiera de su ejecución.
- i) Fijación de normas para la confección del inventario físico y para estructurar un sistema contable acorde a las técnicas modernas y los aspectos legales vigentes.
- j) Determinar la política de compras y suministros, como así también en lo relative a Venta y Locación de Bienes de propiedad de la Comuna.
- k) Entender en la impresión de timbres y sellos fiscales municipales.
- l) Dirigir y coordinar las acciones destinadas a las distintas unidades ejecuteras de su dependencia.
- m) Procurar la utilización óptima de los equipos de Computación de Datos.
- n) Conducción de la política crediticia del Banco Municipal, como Organismo financiero, orientando y auspiciando las radicaciones y ampliaciones del capital tendiendo a la consolidación y diversificación de la economía del Municipio.
- o) Orientar la política a observar por la Caja Municipal de Jubilaciones y Pensiones, coordinadamente con Organismos similares.

MISION

Asistir al Departamento Ejecutivo en el estudio y evaluación técnica y económica de obras a realizarse dentro de los límites del Municipio. Construir, controlar su ejecución y atender la conservación material de la obra pública que componen el Patrimonio Municipal. Planificar, programar y realizar las acciones tendientes a proveer a la población, por sí o por contratación de terceros, los servicios públicos destinados a crear un estado óptimo de salubridad en función del mejoramiento ambiental y un adecuado aprovisionamiento de artículos de uso y consumo.

FUNCIONES

AREA DE OBRAS

- Estudio, proyecto, ejecución y conservación de las obras públicas dentro del radio de la Ciudad de San Miguel de Tucumán.
- Ejecutar o hacer ejecutar obras de pavimentación y alumbrado público, previsión de agua y gas, y eliminación de líquides cloacales.
- Construcción y mantenimiento de edificios municipales.
- Construcción, restauración y mantenimiento de plazas, parques y paseos públicos.
- Coordinación con la Secretaría de Economía y Hacienda para obtención y disposición de recursos financieros provenientes de fuentes externas para la realización de obras de inversión considerable en cuanto a monto se refiere.
- Contratación de obras en áreas cuya necesidad se haga imperiosa en razón de un intensificado crecimiento urbano.
- Programación de obras mediante financiamiento por el régimen tributario de contribución por mejoras.

Dr. PAUL E. MARTINEZ APAOZI
COMISIONADO INTERVENTOR MUNICIPAL

ABOG. ALDO B. MORENO
SECRETARIO DE GOBIERNO (INT.)

- Programar y coordinar, con Organismos Nacionales, Provinciales y Privados, las obras que se realicen en la Vía Pública.
- Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de planes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, relacionados con las obras.
- Analizar y actualizar la reglamentación de las disposiciones legales vigentes en materia de su competencia.
- Atender la ejecución del Plan de Trabajos Públicos incluídos en la Ordenanza Anual de Presupuesto.
- Organizar un orden prioritario de inversiones en proyectos, en razón de las zonas de mayores necesidades materiales o aquellas que ofrezcan mayor y más rápida rentabilidad del gasto público.
- Proyectar y ejecutar todas aquellas obras que por su naturaleza revistan el carácter de complementarias a la ejecución del Plan de Trabajos Públicos.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en el análisis y evaluación del Plan de Trabajos Públicos.
- Mantener información actualizada sobre la marcha de las obras en ejecución y el estado de los proyectos.
- Entender en la reglamentación y fiscalización de los sistemas de reajuste del costo de obras.

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Desarrollar los servicios de su competencia en base a la conciencia sanitaria de la población desde un enfoque preferentemente social.
- Intervenir en lo que respecta al aspecto salubridad en acciones urbanística a realizar.
- Promover, mantener y regular el eficaz y adecuado abastecimiento de la población. Realizar el control de los sistemas de comercialización que se establezca. Llevar un estricto control estadístico del abastecimiento de bienes de uso y consumo en el municipio, controlando su distribución.
- Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de planes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.
- Mantener la higiene en la vía pública.
- Efectuar la prestación y el control, por sí o por terceros, el servicio de barrido y recolección de residuos.
- Procurar el óptimo desenvolvimiento de los servicios de Cementerios, cuidando de sus condiciones generales y de su planificación urbanística.
- Establecer normas y prioridades para la ejecución, supervisión y evaluación de los planes propuestos dentro de su área de acción.
- Coordinar con otros servicios similares del Gobierno Provincial, las medidas tendientes a lograr la optimización de los resultados propuestos, evitando superposición de esfuerzos.
- Velar por una permanente coordinación entre sus reparticiones y los Organismos de otras Jurisdicciones, particularmente los comprendidos dentro del área Metropolitana del Gran Tucumán.

EDGARDO A. MORENO
SECRETARIO DE GOBIERNO (INT.)

DR. RAUL F. MARTINEZ ARAOZ
COMISION INTERVENTOR MUNICIPAL

SUB SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MISION

Realizar toda actividad de fiscalización, control, supervisión, asesoramiento, coordinación, ejecución y aquellas que se impongan o surgan del desenvelvimiento del área, a fín de asistir a la Secretaría en sus funciones específicas.

FUNCIONES

- Sin perjuicio de las funciones que le son propias al sr.Secretario de Obras y Servicios Públicos, serán funciones del Sbu-Secretario:
- Intervenir en la planificación y control de la ejecución del Plan de Trabajo Público y de los ervicios que presta la Municipalidad, coordinando las acciones de las distintas Reparticiones que componen el área de trabajo.
- Asesorar a la Secretaría, para la toma de decisión sobre la evaluación de Proyectos, marcha de las obras, protección de la salud de la población y abastecimiento de productos de uso y consumo de la población.
- Entender en la aplicación de la legislación referente a sistemas de reajustes por variaciones de costos de Obras y los Servicios contratados a Terceros.
- Entender en el régimen de Registro y Calificación de Empresas Constructoras y Ejecutoras de las Obras.
- Supervisar las actividades de los Organismos bajo su dependencia, tendientes a la maximización de resultados y coordinar con los similares dependientes del Gobierno Provincial.
- Intervenir en la planificación, coordinación y promoción del desarrollo yrbanístico del Municipio, proponiendo construcciones, mejoras y mantenimiento de Obras afines a tal objetivo, en la contratación de las Empresas concesionarías del servicio de recolección de residuos y limpieza controlando su prestación y asesorando a la Secretaría para la toma de decisiones sobre la marcha.
- Supervisar la aplicación de las normas vigentes en los distintos sectores de su área de responsabilidad.
- Recursos elevados por las Reparticiones y Organismos descentralizados de la Administración Municipal.
- Autorizar las horas extras, y las compensaciones vigentes para las distintas Reparticiones del área, cuyo cupo fijará la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Licitaciones Privadas y Concursos de Precios (Decreto Reglamentario, Ordenanzas de Contabilidad), su llamado, aprobación y adjudicación.

EDUARDO B. MORENO — Dr. PAUL E. MARTINEZ ARAOZ
INTERVENTOR MUNICIPAL

- Mantener la información actualizada sobre la marcha de la planificación global de la Secretaría, del Plan de Obras Públicas y confecciones de Proyectos y asistirlas en la evaluación de sus acciones.
- Recopilar la información necesaria que permita a la Municipalidad la aplicación y mejoramiento paulatino de la prestación de sus servicios.
- Difundir información a los Organismos competentes sobre nuevas arterias y paseos públicos.
- Reemplazar al sr. Secretario en los asuntos del área en caso de ausencia a excepción de la firma de Decretos.
- Medidas disciplinarias, suspensión del personal hasta diez (10) días.
- Licencias y justificaciones de inasistencia al servicio, del personal del área, con la excepción de las licencias reglamentarias que serán concedidas por la Dirección de Administración de Personal.
- Comunicaciones, informes, a nivel equivalente o inferior a Sub-Secretario del Departamento Ejecutivo.
- Aprobación de gastos especiales de Caja Chica.
- Devolución de garantías de ofertas y adjudicación presentadas en licitaciones públicas, privadas, que por su monto deban ser actualizadas mediante Resolución.

Dr. PAUL F. MARTINEZ ABADIE
COMISIONADO INTERVENTOR MUNICIPAL

EDUARDO S. MORENO
SECRETARIO DE GOBIERNO (INT.)

SUB SECRETARIA GENERAL

MISION

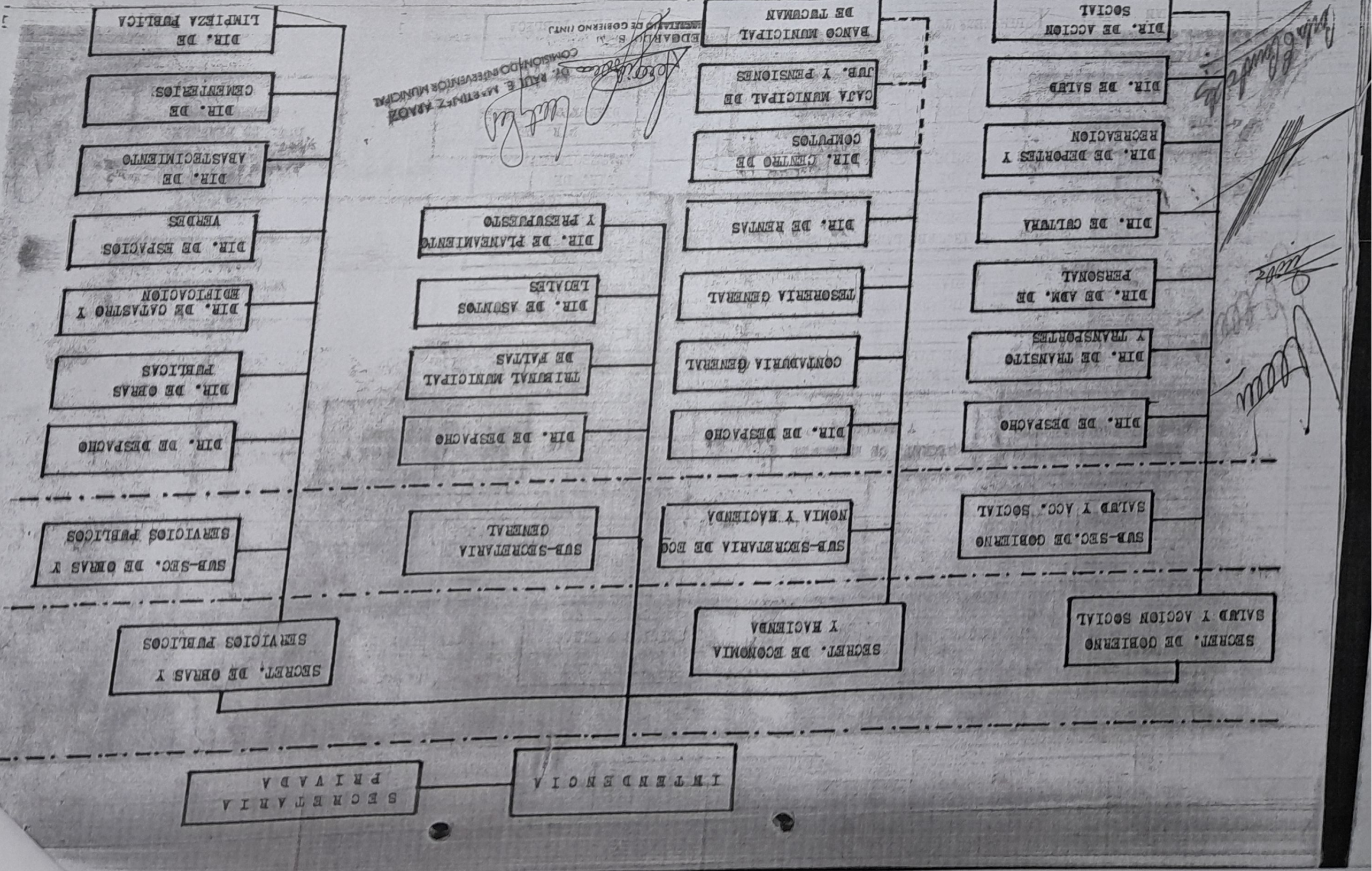
Atender los asuntos administrativos del Departamento Ejecutivo y todo lo inherente a la Información Pública.

FUNCIONES

- Difundir los actos de Gobierno y coordinar los medios de comunicación.
- Coordinar las relaciones entre las distintas áreas del Departamento Ejecutivo y con autoridades Nacionales, Provinciales y demás organismos institucionales.
- Publicar los actos administrativos en el Boletín Municipal cuando así correspondiere.
- Supervisar el funcionamiento del Archivo General orientando sobre procedimientos modernos a implantarse.
- Mantener actualizado el archivo de Ordenanza y Decretos.
- Atender la seguridad en el Palacio Municipal orientando y supervisando las actividades de Intendencia en el mismo.
- Controlar el parque automotor de la Administración Central.
- Administrar el funcionamiento de la Imprenta Municipal mediante la fijación de normas que regulen su operación específica.

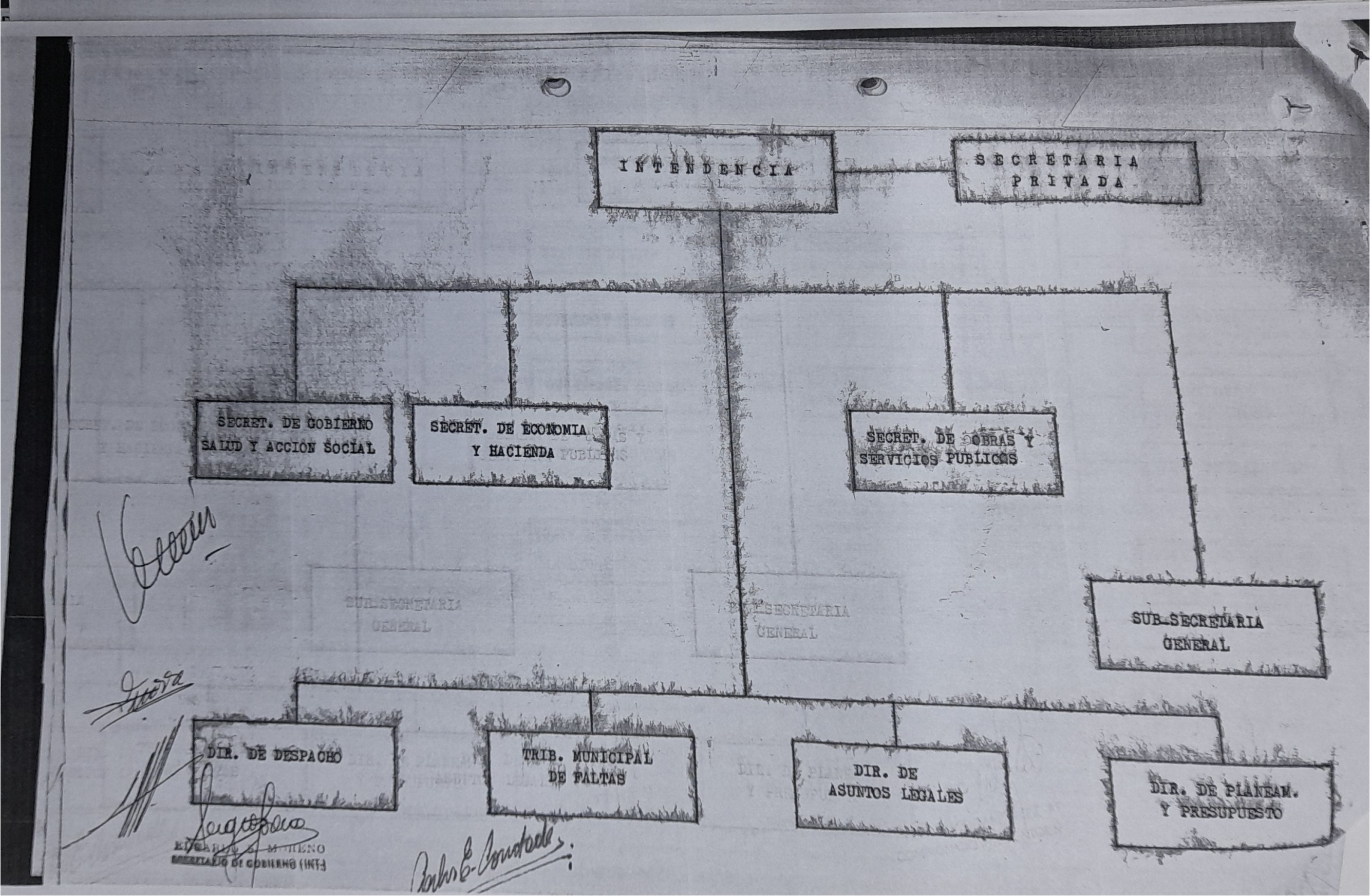
Dr. RAUL F. MARTINEZ ARAOZ
EDGARDO B. MOLL
SECRETARIO DE GOBIERNO (INT.)

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL



EDGARDO S. ...
SECRETARIO DE GOBIERNO (INT.)

DR. RAUL E. MARTINEZ ZADOZ
COMISIONADO REGIMENTO MUNICIPAL


INTENDENCIA
SECRETARIA PRIVADA
SECRET. DE GOBIERNO SALUD Y ACCION SOCIAL
SECRET. DE ECONOMIA Y HACIENDA
SECRET. DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
SUB-SECRETARIA GENERAL
DIR. DE DESPACHO
TRIB. MUNICIPAL DE FALTAS
DIR. DE ASUNTOS LEGALES
DIR. DE PLANEAM. Y PRESUPUESTO

SECRETARIA DE GOBIERNO,
SALUD Y ACCION SOCIAL

SUB-SECRETARIA DE GOBIERNO,
SALUD Y ACCION SOCIAL

DIRECCION DE DESPACHO

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

DIRECCION DE CULTURA

DIRECCION DE DEPORTES Y RECREACION

DIRECCION DE SALUD

DIRECCION DE ACCION SOCIAL

EDUARDO S. M...
SECRETARIO DE GOBIERNO (INT.)

Dr. RAUL E. MARTINEZ ARAO
COMISIONADO INTERVENTOR MUNI

SECRETARIA DE OBRAS
Y SERVICIOS PUBLICOS

SUB-SECRETARIA DE OBRAS
Y SERVICIOS PUBLICOS

- DIRECCION DE DESPACHO
- DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
- DIRECCION DE CATASTRO Y EDIFICACION
- DIRECCION DE ESPACIOS VERDES
- DIRECCION DE ABASTECIMIENTO
- DIRECCION DE CEMENTERIOS
- DIRECCION DE LIMPIEZA PUBLICA

Carlos E. Comtode

EDUARDO S. MORENO
SECRETARIO DE GOBIERNO (INT.)

Dr. [illegible] F. MARTINEZ ARAOZ
INTERVENTOR MUNICIPAL

EDGARDO E. MORENO DE MATTOS
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE
ECONOMIA Y HACIENDA

SUB-SECRETARIA DE
ECONOMIA Y HACIENDA

TESORERIA
GENERAL

CONTADURIA
GENERAL

DIRECCION DE
DESPACHO

DIRECCION CENTRO
DE COMPUTOS

DIRECCION DE
RENTAS