

Municipalidad de la Capital

Catamarca

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

1076

31 MAY 1963

ORDENANZA S.G. N°

VISTO Y CONSIDERANDO:

La necesidad de dotar a la Secretaría General de una estructura formal de organización, a los efectos de reglamentar las funciones de las distintas Unidades de Organización de la misma,

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL EN ACUERDO DE SECRETARIOS
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
O R D E N A N Z A

ARTICULO 1°.- APRUEBASE el reglamento orgánico de Secretaría /
----- General, integrado por el Manual de Misiones y/
Funciones y los planos de organización de cada una de las Unidades Organizativas y Departamentos que denenden directamente/ de ella: Personal, Inspección General, Sanidad, Asesoramiento Jurídico, Cultura, Recreación y Deportes, Despacho, Boletín Municipal, Mesa General de Entradas y Archivo y Mayordomía, de acuerdo al Anexo I que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2°.- ESTABLECESE un plazo de treinta (30) días corridos para que Directores y Jefes de los Departamentos que dependen directamente de la Secretaría presenten a/ consideración de la misma, el reglamento orgánico del nivel de/ Departamentos y otras desmembraciones estructurales menores.-

ARTICULO 3°.- DEROGASE toda disposición que se oponga a la presente.-

ARTICULO 4°.- COMUNIQUESE, publíquese, dèse al Registro Municipal y archívese.-

sbc.-

Enlizado



Municipalidad de la Capital

Calamarca

SECRETARIA GENERAL

MISION

Entender en todo lo atinente al gobierno político e institucional del Municipio, asesorando al Departamento Ejecutivo Municipal sobre las políticas a desarrollar para el logro del bienestar general de los habitantes de la Comuna Capitalina.-

FUNCIONES

- Atender todo trámite relativo a asesoramiento de orden jurídico-legal por intermedio de la Dependencia correspondiente.-
- Fijar el programa de acción cultural que ha de implementar la comuna capitalina en cada período y controlar su realización.-
- Compartir y colaborar en la elaboración de documentos e informes del señor Intendente que por propia naturaleza requieran su intervención.-
- Implementar política de personal tendiente a asegurar un mejor desenvolvimiento en la relación laboral de los agentes municipales acorde con las pautas establecidas en la materia por los gobiernos nacional y provincial.-
- Estudiar y elaborar ordenanzas, decretos y resoluciones, notas e informes referentes a asuntos de su competencia.-
- Asumir y ejercer el poder de policía, que le asiste el gobierno del municipio en materia de su competencia, a través de sus diversas dependencias velando por el cumplimiento de normas legales.-
- Desarrollar los servicios de su competencia con el propósito de proteger y asegurar la salud de la comunidad mediante su asistencia sanitaria.-

Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 3 -

DIRECCION DE PERSONAL

MISION

Administrar técnicas de personal tendientes a lograr una racional utilización de los recursos humanos disponibles y su permanente perfeccionamiento.-

FUNCIONES

- Asistir al Departamento Ejecutivo, facilitando una adecuada determinación y ejecución de las políticas de administración de personal.-
- Estudiar, proponer y ejecutar la política de reclutamiento y selección de personal.-
- Intervenir en el registro, movimiento, censo y estadísticas de los agentes municipales a cuyo efecto diseñará legajos individuales que contendrán todos los antecedentes.-
- Promover, ejecutar y evaluar programas de perfeccionamiento y capacitación en cuanto a técnicas y procesos de administración de personal.-
- Entender en la aplicación del sistema de calificación del personal.-
- Prestar asistencia técnica a los distintos organismos municipales en materia de administración de personal.-
- Participar en la adecuación de normas referidas a personal y su implementación posterior.-
- Brindar apoyo en tareas de encasillamiento de los agentes.-
- Intervenir en representación de la Autoridad Municipal en la discusión de modificaciones del Estatuto del Personal.-
- Organizar el sistema de archivo general de personal activo e inactivo.-
- Mantener un censo actualizado del personal que compone la administración municipal.-
- Entender en todo lo que se refiera a reconocimiento de servicios y elaboración de fojas a los fines de informar a la Ca-

/// //

Municipalidad de la Capital

Callamarca

- 4 -

////// DECRETO DE INSPECCION GENERAL

ja de Jubilaciones de la Provincia.-

- Llevar un registro actualizado del personal asegurado de la Comuna y control del movimiento que se produjera por renuncias, bajas, fallecimientos, etc.-
- Ejercer control permanente sobre los accidentes de trabajo, propendiendo al cumplimiento de las normas legales vigen-tes en la materia.-
- Recepción del personal designado en las distintas dependencias de la Comuna, procediendo a su ubicación y orienta-//ción en las funciones a cumplir, asesorándo-le sobre todos los requisitos que debe formalizar luego de su ingreso.-

- 9 -

Enj

Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 5 -

DIRECCION DE INSPECCION GENERAL

MISION

Cooperar con el Departamento Ejecutivo Municipal o con el Honorable Concejo Deliberante en la implementación de pautas que hacen a la misión específica de la Dirección.

Ejercer el poder de policía en materia de bienestar, seguridad, salubridad, moral, buenas costumbres, fé pública, abastecimiento y ocupación de la Vía Pública dentro de los límites del departamento de la Capital.-

FUNCIONES

- Ejercer el control de Espectáculos Públicos.-
- Controlar el cumplimiento de normas vigentes en materia de moral, ocupación de la vía pública, aguas servidas, animales sueltos, ruidos molestos.-
- Asesorar y diligenciar en materia de salubridad, seguridad y abastecimiento, otorgamiento de permisos, ampliaciones, / cambios de rubros o de locales e instalaciones de actividad industrial, comercial y/o ambulantes; autorizarlos previa / decisión de la Superioridad.-
- Atender y verificar la aplicación de las normas sobre pesas y medidas y fiscalización de instrumentos de medición.-
- Ejercer la administración y fiscalización de los organismos municipales de abasto y consumo, asegurando su desenvolvimiento en óptimas condiciones.-
- Promover y fiscalizar la instalación y funcionamiento de ferias y puestos de expendio de productos agropecuarios, en / lo que el producto pueda comercializarse directamente con / el consumidor.-
- Cooperar con otros organismos velando por el cumplimiento de todas las normas legales vigentes sobre comercialización comprendiendo los aspectos: industrial, agropecuario y compra-

////

Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 6 -

//// /

venta de productos.-

- Asegurar el expendio de artículos de consumo de primera necesidad en condiciones de calidad.-
- Controlar el funcionamiento y ubicación e instalación de / establecimientos industriales, comerciales y de servicios, en conformidad con las normas vigentes que regulan dichas / actividades.-
- Vigilar la elaboración, expendio y condiciones de consumo / de sustancias o artículos alimenticios, exigiendo a las personas que intervengan en la elaboración o expendio de los / mismos, los certificados que acrediten sus buenas condiciones de salubridad en colaboración con otras reparticiones / de la Comuna o de la Provincia.-
- Realizar secuestros, intervenciones y decomiso de mercade- / rías no aptas para el consumo, efectuar clausura de locales y otros operativos, solicitando cuando las circunstancias / lo requieran el concurso de la Policía de la Provincia.-
- Velar por el cumplimiento estricto de las normas que regulan la instalación, ubicación y funcionamiento de aparatos anunciadores, altavoces y demás medios de publicidad.-
- Asegurar que se aplique la prohibición de exhibición o venta de libros, folletos, cuadros, imágenes reproducciones o impresos pornográficos o inmorales.-
- Controlar el cumplimiento de las normas de vecindad, de higiene en los domicilios particulares de éste municipio, /// cuando éstas atenten contra la salubridad de la población.-
- Tomar las medidas pertinentes en caso de transgresiones a / disposiciones legales en materia de su competencia.-
- Llevar el registro actualizado de infractores en los rubros de su competencia.-
- Liquidar y recaudar en los casos de transgresiones de las / normas vigentes en el alcance de su competencia.-
- Liquidar y percibir tributos conforme a la estipulado por la
//// /

Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 7 -

//////

Ordenanza Tributaria, ya sea en concepto de locación de /
puesto, locales y/o instalaciones pertenecientes al patri-
monio municipal, operaciones de introducciones de frutas/
y verduras, ocupación de la vía pública, valores sortea-
bles, diversiones, espectáculos públicos, publicidad y pro-
paganda, hoteles, alojamientos, restaurantes, residencia-
les, servicios personales y de hogares, venta de produc-
tos varios, agencias de turismo, dancing, night club, es-
tablecimientos análogos, salubridad pública y multas.-

Enj

- 0 -

Municipalidad de la Capital

Catamarca

--8--

//////

DIRECCION DE SANIDAD MUNICIPAL

MISION

Desarrollar actividades en los aspectos asistencial, sanitario y social para satisfacer las necesidades de la comunidad, procurando su bienestar general.-

FUNCIONES

- Organizar y supervisar los servicios de Sanidad Central y / de Postas Municipales en las distintas especialidades para atención del paciente ambulatorio.-
- Aplicar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de asistencia médica, odontológica, sanitaria y social, tendiente a lograr los objetivos básicos de los programas de Salud Pública.-
- Integrar Juntas Médicas en trámites especiales y a requerimiento de la Superioridad.-
- Promover la capacitación constante y periódica del personal médico y paramédico .-
- Evaluar el estado clínico del paciente, orientándolo y derivándolo hacia centros asistenciales de mayor complejidad o especializados cuando escape a las posibilidades del servicio.-
- Disponer medidas y acciones profilácticas en coordinación con otros organismos provinciales y/o nacionales.-
- Promover la salud bucal, ejerciendo la dirección y control de las actividades odontológicas en los servicios asistenciales municipales en función de las necesidades de la comunidad y la política sanitaria aplicable.-
- Evaluar socio-económicamente las solicitudes para otorgamiento de los servicios sanitarios municipales (ortodoncia) prótesis, subsidios, entrega de alimentos, medicamentos, materiales de construcción, terrenos, financiación /

//////

Municipalidad de la Capital

Callamarca

- 9 -

////

de obras, etc.)-.

- Examinar, controlar, asistir y fichar a deportistas siguiendo las disposiciones vigentes.-
- Practicar los reconocimientos médicos de agentes municipales, a los efectos de acordar licencia por enfermedad, como asimismo los exámenes preocupacionales para aquellos // que ingresen a la Comuna.-
- Verificar causales de enfermedad que determinen el ausentismo del agente municipal.-
- Controlar al agente por pedido de carpeta médica en consultorio y domicilio.-
- Determinar el grado de aptitudes físicas de los postulantes a ingresar a la Comuna.-
- Controlar y autorizar facturas de clínicas y sanatorios // privados para atención de accidentes de trabajo a los agentes de la Comuna.-
- Sugerir la reubicación de los agentes de la Comuna cuando razones de salud así lo determinen.-
- Visitar las distintas áreas de trabajo de la Comuna, para verificar las condiciones sanitarias en que el personal realiza sus tareas habituales.-
- Sugerir a las autoridades el uso de indumentaria adecuada para el personal obrero y administrativo, cuyas tareas requieran el empleo de equipos especiales.-
- Realizar control bromatológico de los alimentos en los lugares de producción, de depósito, de fraccionamiento, de concentración y de expendio, a fin de asegurar el buen estado higiénico sanitario de los mismos y contribuir a prevenir enfermedades.-
- Promover a nivel de industriales, comerciantes, fabricantes y público consumidor de productos alimenticios, la difusión de las normas establecidas en el Código Alimentario Argentino

////

Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 104

//////

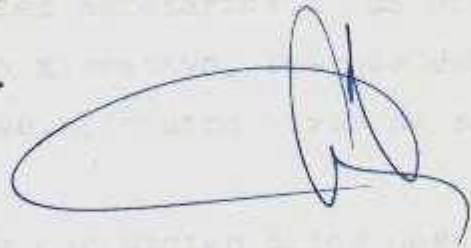
no y demás reglamentaciones vigentes sobre el particular, a fin de lograr amplia colaboración para el logro del fin,

Primero: Salvaguardar la salud.-

- Ejercer el control higiênico sanitario sobre los distintos productos y sustancias alimenticias y de materias primas, / que tengan su origen, se introduzcan o circulen dentro del Municipio.-
- Reprimir toda maniobra clandestina o violación de las disposiciones legales vigentes sobre alimentos, que puedan // significar un peligro para la salud humana requiriendo el / concurso de otros organismos municipales o provinciales pa / ra efectivizar las acciones.-

Ej

- 0 -



Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 11 -

DIRECCION DE ASESORAMIENTO JURIDICO

MISION

Asosorar al Departamento Ejecutivo Municipal sobre aspectos jurídicos, ejerciendo la defensa y contralor legal de la administración municipal y estudiando la organización y la actividad de la Comuna para su mejor accionar.-

FUNCIONES

- Asesorar al Departamento Ejecutivo, a exclusivo requerimiento de éste o de sus Secretarios, en todo asunto jurídico que le sea consultado, a cuyo efecto podrá solicitar los informes, antecedentes y expedientes necesarios a las oficinas / dependientes del Departamento Ejecutivo, los que deberán // ser remitidos dentro de las veinticuatro horas de ser requeridos.-
- Ser previamente oído toda vez que dicten actos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados.-
- Dictaminar en asuntos contravertidos entre organismos municipales o con los de otra jurisdicción o personas físicas o jurídicas que requieren la interpretación de la norma aplicable o definir la decisión o curso de acción mas ajustada / a derecho y en defensa de los intereses municipales.-
- Sustanciar sumarios administrativos que sean dispuesto por / el Departamento Ejecutivo.-
- Dictaminar en recursos, sumarios e informaciones sumarias / sustanciadas por otros organismos municipales, previamente a la decisión de la autoridad superior competente.-
- Conocer e interpretar las normas, doctrina y jurisprudencia en materia de competencia municipal.-
- Analizar y/o confeccionar todos los proyectos y anteproyectos de ordenanzas, decretos y demás normas referidas a la /

////

Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 12 -

////

administración municipal.-

- Recopilar, ordenar y sistematizar la legislación vigente en el ámbito municipal.-
- Efectuar archivo ordenado e indizado temática y numéricamente de todas las normas municipales en vigencia y de las nacionales y provinciales aplicables en el ámbito local.-
- Archivar documentos de jurisprudencia y doctrina en asuntos municipales.-
- Mantener actualizado el archivo temático de dictámenes / que se emitan en la Dirección de Asesoramiento Jurídico.-
- Formar la biblioteca especializada de Derecho Constitucional, Político y Administrativo y fundamentalmente el Derecho Municipal propio y comparado.-
- Atender al público y asesorar a los administrados sobre / contribuciones, requisitos legales, ordenanzas municipales obligaciones, penalidades y suministrar toda otra información que se le requiera.-
- Dictaminar y asesorar en asuntos varios a pedido de los // funcionarios de las distintas dependencias municipales.-
- Participar en cursos o seminarios de perfeccionamiento sobre temas de Derecho Constitucional, Político, Administrativo y toda otra materia que se relacione con el municipio.-
- Representar a la Municipalidad en todo procedimiento en que ésta sea parte o actúe como tercer interesado, no pudiendo / sin previa autorización escrita del Departamento Ejecutivo, desistir, allanarse, transar, comprometer en árbitros, arbitradores o amigables componedores.-
- Asumir las funciones de querellantes, por disposición del / Departamento Ejecutivo, en las causas que versaren sobre delitos contra el patrimonio municipal.-

////

Municipalidad de la Capital

Catamarca


- 13 -

////

- Ejecutar judicialmente las deudas que los administrados tienen con la Municipalidad en concepto de multas, tasas, contribuciones y demás derechos o créditos como así tambien // las garantías cualquiera fuera su naturaleza, otorgadas a / favor de la Comuna.-
- Estudiar las propuestas de pago analizando las razones presentadas para su aceptación o efectivización.-

E. J.

- 0 -



Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 13 Bis-

DEPARTAMENTO NOTARIAL

MISION

Intervenir en todos los actos jurídicos en que sea parte el go**bi**erno comunal, sus dependencias, entidades autárquicas o descen**tr**alizadas que deben formalizarse por escritura pública.-

FUNCIONES

- Tener bajo guarda y custodia los protocolos y demás libros de documentos.-
- Autorizar legalmente las escrituras públicas de propiedades de la Comuna.-
- Convenir con las reparticiones nacionales, provinciales y muni**ci**pales, la fijación de plazos especiales a los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes relativas a la presen**t**ación y trámites de certificados, pago de impuestos, tasas /// etc.-
- Gestionar exenciones de presentación de planos y cualquier otra medida que facilite el otorgamiento de las escrituras.-
- Llevar el libro de transmisión de mandos, juramentos de Inten**d**entes, Secretarios que deben prestarlo en razón de normas legales.-
- Labrar e intervenir en todas las actas, en conformidad con las exigencias legales en las que la Municipalidad sea parte.-
- Intervenir en la incineración de valores y documentación muni**ci**pal, cuando lo autorice el Departamento Ejecutivo Municipal.-
- Efectuar el estudio de títulos de propiedades y documentos que requieran el asesoramiento del Escribano.-

Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 14 -

DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA RECREACION Y DEPORTES

MISION

Estimular, generar y desarrollar las actividades artísticas, / recreativas y deportivas, para los habitantes del Municipio de la Capital, asistiéndolos técnicamente, promoviendo sus mani- / festaciones culturales y/o artísticas, preservando dicho patri- monio.-

FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones tendientes a cum- plimentar los objetivos propuestos.-
- Asistir y asesorar en su materia al Departamento Ejecutivo/ Municipal a través de la Secretaría General.-
- Establecer estrecha relación con organismos Nacionales, Pro- vinciales, Municipales, Privados y Extranjeros para el in- / tercambio cultural y difusión de las artes, las ciencias y letras.-
- Ejercer la administración y programación del complejo cultu- ral dependiente de esta Municipalidad.-
- Canalizar las inquietudes culturales de la comunidad.-
- Programar y realizar actividades artísticas.
- Receptar los requerimientos de capacitación de la comunidad programando cursos y asistencia técnica.-
- Difundir las actividades propias mediante programas, catálo- gos y afiches.-
- Organizar exposiciones y concursos literarios y artísticos/ en general.-
- Programar actividades recreativas y deportivas para el apro- vechamiento del tiempo libre.-
- Auspiciar y difundir dichas actividades ya sean propias, de particulares o de otras instituciones.-
- Organizar torneos y competencias abiertas entre municipales,

////

Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 15 -

//////

comunidad y otras instituciones.-

- Fomentar el recurso turístico.-
- Mantener y reactivar el funcionamiento del autocamping.-
- Programar campañas para elevar y poner en valor el patrimonio cultural existente.-
- Clasificar y preservar el material arqueológico, folklórico y bibliográfico obtenido y receptado.-
- Evaluar las exigencias bibliográficas del medio y actualizar el material de las bibliotecas.-
- Clasificar, restaurar y ordenar los repositorios existentes y adquiridos.-
- Crear y poner en funcionamiento el centro de investigaciones regionales.-
- Ejercer el poder de policía en defensa del patrimonio cultural.-
- Difundir las actividades culturales a través de los diversos medios de comunicación.-
- Elaborar audiovisuales y cartillas de difusión cultural.-
- Administrar y supervisar las actividades en las bibliotecas y museos a cargo de la Municipalidad.-
- Llevar un libro de registro cronológico y gráfico de las actividades realizadas por las distintas áreas de esta Dirección.-

Eij

- 0 -



Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 16 -

DESPACHO

MISION

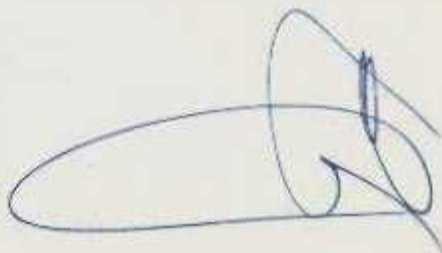
Proporcionar todo el apoyo necesario para el accionar de la Secretaría, tanto en su relación con los organismos dependientes de ella, como con los demás organismos de la Comuna.-

FUNCIONES

- 1) Controlar el correcto cumplimiento de las disposiciones vigentes en los expedientes que se originen en la Secretaría y relacionados con las Direcciones de su dependencia.-
- 2) Dirigir la tramitación de todos los expedientes que lleguen al Departamento Despacho.-
- 3) Dar el curso adecuado a todas las notas, memorandum, resoluciones, circularés, etc. que emanen de la Secretaría.-
- 4) Dar a conocer por el medio mas adecuado, una vez oficializadas, resoluciones, decretos y ordenanzas originados en la / Secretaría.-
- 5) Llevar el archivo correspondiente de todo tipo de nota, documento o correspondencia emanada o recibida.-
- 6) Supervisar al personal administrativo y de servicios de su competencia.-

- 0 -

Elij



Municipalidad de la Capital

Calamarca

- 17 -

BOLETIN MUNICIPAL

MISION

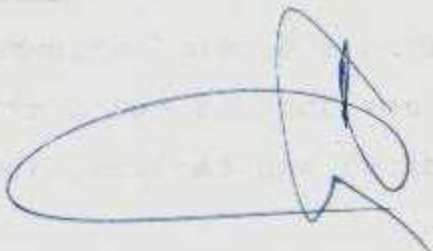
Elaboración y presentación integral del Boletín Municipal para su publicación.-

FUNCIONES

- Atención al público evacuando las consultas.-
- Ordenamiento y archivo de las publicaciones y decretos.-
- Resumen anual del Boletín.-
- Tratamiento de todo expediente que se relacione con este Departamento.-

Eij

- 0 -



Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 18 -

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO

MISION

Nuclear toda documentación que ingrese a la Municipalidad, con el fin de encauzar a la misma en su trámite normal de expedición.

Disponer en forma centralizada de toda documentación que / ingrese a la Municipalidad.-

FUNCIONES

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se tramita ante la Municipalidad y asesorar al público en sus gestiones ante la misma.-
- Informar al público sobre consultas que se efectúen.-
- Clasificar, tramitar y remitir a sus respectivos destinos, / los expedientes, notas y comunicaciones que reciba la reparación.-
- RECIBIR las actuaciones de las distintas dependencias de la / Comuna y organismos oficiales y otros.-
- Recibir y registrar los oficios de los distintos juzgados.-
- Controlar el movimiento de las actuaciones en los sectores internos y externos de la Municipalidad, de acuerdo a las / disposiciones vigentes.-
- Mnatener un fichero de todos los expedientes existentes y / tramitados ante la Municipalidad.-
- Llevar anualmente libros índices de tipo Alfa-Numérico de / todas las actuaciones tramitadas ante la Municipalidad.-
- Elevar mensualmente un informe de la tarea desarrollada.-
- Mantener el archivo general de actuaciones originadas en al Municipalidad.
- Recopilar, clasificar y archivar las actuaciones y regis- / trar su movimiento de agentes municipales que trámiten su

///

Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 19 -

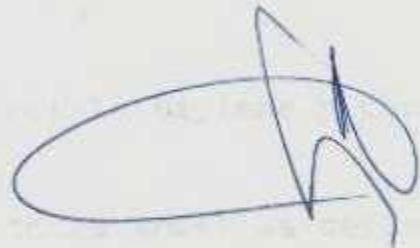
//////

jubilación.-

- Evacuar toda información solicitada por comerciantes o contribuyentes registrados en catastros de negocios para trámites jubilatorios u otros.-
- Elevar mensualmente para su control, un listado de las actuaciones retenidas en las distintas dependencias.-

Eduy

- 0 -



Eduy

- 0 -



Municipalidad de la Capital

Catamarca

- 20 -

MAYORDOMIA

MISION

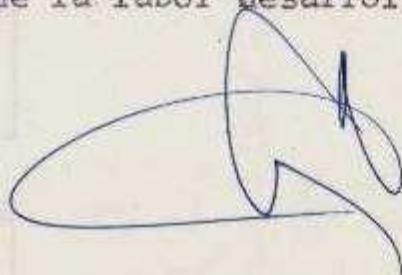
Efectuar la coordinación y control de los distintos servicios de la Casa Municipal y personal asignado.-

FUNCIONES

- Atender todo lo relacionado con la higiene y conservación de la Casa Municipal.-
- Gestionar la realización de todas aquellas obras de mantenimiento y conservación que no se encuentren dentro de su capacidad operativa.-
- Efectuar la administración y control de los elementos para la limpieza, que le sean provistos para el cumplimiento de sus tareas específicas, como así también, de los elementos de vestuario para el personal.-
- Recibir correspondencia o cualquier otro elemento que ingrese a la Casa Municipal, en días no laborables o en lapsos no comprendidos dentro del horario oficial.-
- Programar mensualmente las tareas a realizar.-
- Formular un plan anual de tareas a realizar y de materiales a adquirir, incluyendo costos.-
- Elevar mensualmente informe de la labor desarrollada.-

E. J.

- 0 -



SECRETARIA
GENERAL

DIRECCION DE
PERSONAL

DIRECCION DE
INSPECCION
GENERAL

DIRECCION DE
SANIDAD
MUNICIPAL

DIRECCION DE
ASESORAMIENTO
JURIDICO

DIRECCION DE
CULTURA, RECREAC
Y DEPORTES

DESPACHO

BOLETIN
MUNICIPAL

MESA GENERAL DE
ENTRADAS Y
ARCHIVO

MAYORDOMIA

SECRETARIA
GENERAL

DIRECCION DE
PERSONAL

DIRECCION DE
INSPECCION
GENERAL

DIRECCION DE
SALUD
MUNICIPAL

DIRECCION DE
ASESORAMIENTO
JURIDICO

DIRECCION DE
CULTURA, RECREAC
Y DEPORTES

DESPACHO

BOLETIN
MUNICIPAL

MESA GENERAL DE
ENTRADAS Y
ARCHIVO

MAYORDOMIA

SECRETARIA
GENERAL

DIRECCION DE
PERSONAL

DIRECCION DE
INSPECCION
GENERAL

DIRECCION DE
SANIDAD
MUNICIPAL

DIRECCION DE
ASESORAMIENTO
JURIDICO

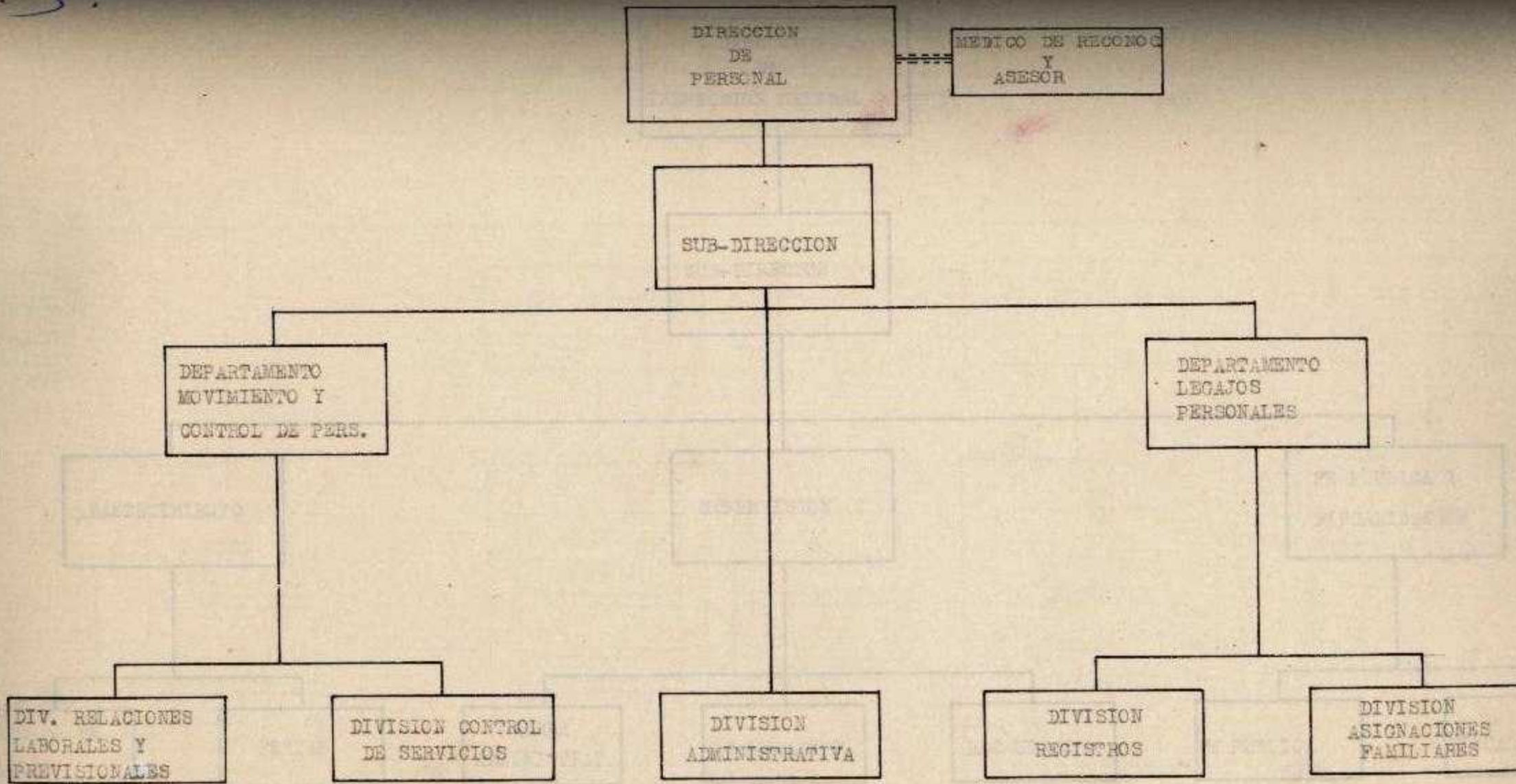
DIRECCION DE
CULTURA, RECREAC
Y DEPORTES

DESPACHO

BOLETIN
MUNICIPAL

MESA GENERAL DE
ENTRADAS Y
ARCHIVO

MAYORDOMIA



DIRECCION DE PERSONAL

MEDICO DE RECONOCIMIENTO Y ASESOR

SUB-DIRECCION

DEPARTAMENTO MOVIMIENTO Y CONTROL DE PERS.

DEPARTAMENTO LEGAJOS PERSONALES

DIV. RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

DIVISION CONTROL DE SERVICIOS

DIVISION ADMINISTRATIVA

DIVISION REGISTROS

DIVISION ASIGNACIONES FAMILIARES

DIRECCION
DE
INSPECCION GENERAL

SUB-DIRECTOR

ABASTECIMIENTO

SUPERVISION

FE PUBLICA Y
FISCALIZACION

MERCADO DE
GASTO

FERIAS

AREA
ADMINISTRAT.

LIQUIDACION

RECAUDACION

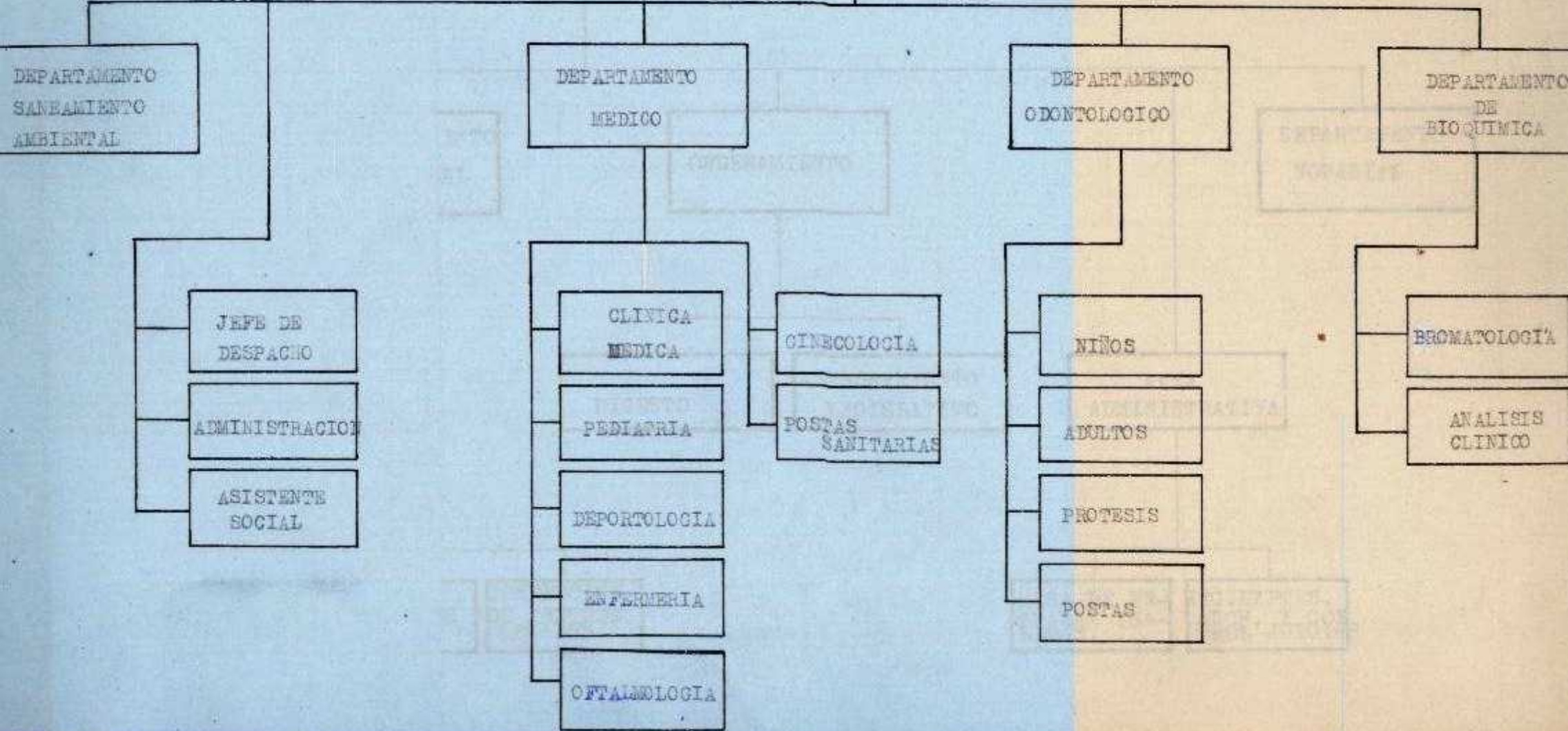
FE PUBLICA

FISCALIZACION

DIRECCION DE
SANTIDAD MUNICIPAL

SECRETARIA DE
SANTIDAD

SUB-DIRECCION



DIRECCION DE
ASESORAMIENTO
JURIDICO

DEPARTAMENTO
JUDICIAL

ASESORAMIENTO
PROFESIONAL

ORDENAMIENTO

DEPARTAMENTO
NOTARIAL

COPIACIONES

CONTENCIOSO

DIGESTO

ASESORAMIENTO
LEGISLATIVO

AREA
ADMINISTRATIVA

ASESORAMIENT
GENERAL AD-
ADMINISTRAT

SUMARIOS

CONFECCION
DE INSTRUM.
LEGALES

MESA DE EN-
TRADAS YSA-
LIDAS.

REG. EXPTE.
ARCH. Y CON-
TROL JUICIOS

DIRECCION DE
ASESORAMIENTO
JURIDICO

DEPARTAMENTO
JUDICIAL

ASESORAMIENTO
PROFESIONAL

ORDENAMIENTO

APREMIO

EXPROPIACIONES

CONTENCIOSO

DIGESTO

ASESORAMIENTO
LEGISLATIVO

AREA
ADMINISTRATIVA

ASESORAMIENTO
GENERAL AD-
ADMINISTRAT

SUMARIOS

CONFECCION
DE INSTRUM.
LEGALES

MESA DE EN-
TRADAS YSA-
LIDAS.

REG. EX-
ARCH.
TROL

