

ORDENANZA N°1.291

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA LOCALIDAD DE QUILINO
SANCIONA CON FUERZA DE**

ORDENANZA N°1.291

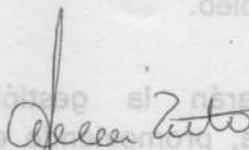
Artículo 1°: APRUÉBESE la Ordenanza Orgánica Municipal de la localidad de Quilino, Departamento Ischilín, Provincia de Córdoba, que como **ANEXO I** forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo 2°: CÚRSESE copia de la presente Ordenanza al Área de Recursos Humanos y al Tribunal de Cuentas Municipal, a sus efectos.

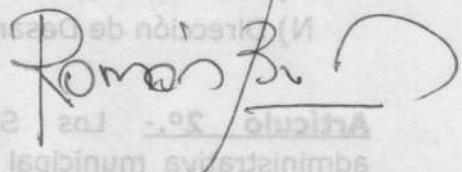
Artículo 3°: DERÓGASE las Ordenanzas N° 1093 y N° 1140.

Artículo 4°: COMUNÍQUESE, Promúlguese, Publíquese, dese al Registro Municipal y Archívese.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILINO A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023.


Claudia Alejandra Nieto
SECRETARIA HCD
Municipalidad de Quilino y V. Quilino




Prof. Román Jorge Bustos
Concejal
Municipalidad de Quilino



ANEXO I

ORDENANZA ORGANICA MUNICIPAL

Artículo 1º.- El Intendente Municipal, para un mejor y correcto ejercicio de las facultades que le acuerdan la Constitución de la Provincia y la Ley Orgánica Municipal, contará con la colaboración directa de funcionarios que, con la denominación de Secretarios y Directores, además del Personal Superior conforme legislación correspondiente, tendrán a su cargo la atención y despacho de las siguientes Secretarías, Direcciones y Áreas, las cuales son creadas por esta Ordenanza.

- A) Secretaría de Gobierno.
- B) Secretaría de Gestión, Coordinación y Seguridad Municipal
- C) Secretaría de Comunicación Institucional
- D) Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- E) Dirección de Cultura, Educación y Protocolo
- F) Dirección de Desarrollo Productivo.
- G) Dirección de Salud
- H) Dirección de Deportes
- I) Dirección de Economía
- J) Dirección de Ambiente y Energía Circular
- K) Dirección de la Mujer y la Familia
- L) Dirección de Juventud
- M) Dirección de Turismo.
- N) Dirección de Desarrollo Social y Promoción del Empleo.

Artículo 2º.- Los Secretarios Municipales realizarán la gestión administrativa municipal en la rama de su competencia, promoviendo el correcto ordenamiento y eficacia de la misma.

Los Secretarios y Directores son responsables civil, penal y administrativamente por los actos cometidos en el desempeño de sus funciones.

Son nombrados y removidos por el Intendente Municipal.

Artículo 3º.- Cada Secretario, dentro del régimen económico y administrativo de su respectiva Secretaría, puede dictar por sí las medidas y resoluciones de tal carácter que le correspondan en el ejercicio de sus funciones.



Artículo 4°.- Los Decretos y demás resoluciones que suscribiera el Intendente Municipal y que correspondan a los organismos directamente bajo su dependencia, serán refrendados por el Secretario del ramo en función de su competencia. Si hubiere asuntos que por su naturaleza tuvieran relación con las dos Secretarías, serán refrendados y legalizados con la firma de los dos Secretarios.

Cuando los Secretarios refrendaren la firma del Intendente en todo decreto, resolución o acto administrativo serán solidariamente responsables del mismo.

Artículo 5°.- En caso de ausencia o impedimento temporal del titular de una Secretaría se dispondrá su reemplazo, mientras dure tal circunstancia, por el otro Secretario.

Artículo 6°.- Las relaciones entre las distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo con los poderes del gobierno Federal, Provincial y de otros Municipios y Comunas, así como las instituciones públicas y privadas, organizaciones gremiales, profesionales, se harán por intermedio del Departamento Ejecutivo.-

Artículo 7°.- Son **FUNCIONES COMUNES** de las SECRETARIAS las siguientes:

1. Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente Municipal.
2. Asesorar y mantener informado al Intendente acerca de la marcha de los distintos programas de gobierno.
3. Representar al Intendente en los actos oficiales, a los cuales el mismo no pueda concurrir por otros compromisos contraídos.
4. Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de Ordenanza originados en el Departamento Ejecutivo, así como los decretos reglamentarios que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y coordinar acciones con el Concejo Deliberante.
5. Coordinar la formulación y realizar el seguimiento de planes estratégicos, e implementar acciones de evaluación y corrección de programas y proyectos de dichos planes, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
6. Atender audiencias de los vecinos de la localidad e instituciones varias.
7. Arbitrar los medios para facilitar y responder a los requerimientos de las estructuras de control interno.



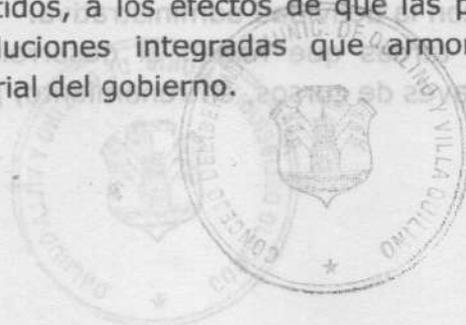
8. Procurar la eficacia, eficiencia y permanente optimización de los procedimientos de las distintas dependencias bajo su responsabilidad.
9. Establecer los objetivos a las direcciones, áreas y secciones bajo su dependencia y supervisar el accionar de las mismas.
10. Coordinar con las demás Secretarías los asuntos de interés compartidos, a los efectos de que las propuestas resultantes constituyan soluciones integradas que armonicen con la política general y sectorial del gobierno.
11. Intervenir en la promulgación y ejecución de las Ordenanzas y demás normas legales.
12. Preparar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.
13. Intervenir en las acciones para solucionar situaciones extraordinarias o de emergencia que requieran el auxilio del Estado Municipal.
14. Entender -por delegación del Departamento Ejecutivo- en la celebración de contratos en representación del Estado Municipal y en la defensa de los derechos de éste, conforme a la legislación vigente, como así también en lo relativo al personal de su jurisdicción y su régimen legal.
15. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del gobierno municipal.
16. Atender lo atinente al régimen de personal y desarrollar programas de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo.
17. Efectuar el seguimiento y actualización de las novedades producidas en la situación de revista del personal perteneciente a la Repartición.
18. Garantizar y asegurar la publicidad de los actos de gobierno.
19. Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Departamento Ejecutivo.
20. Instruir sumarios e investigaciones administrativos, con facultad para delegar esta última.
21. Expedirse mediante Resoluciones, numerar, fechar y hacer conocer las resoluciones y/o disposiciones adoptadas por la Secretaría, confeccionando y manteniendo actualizado el protocolo oficial de Resoluciones.
22. Llevar un adecuado archivo de toda la documentación, tanto en papel como soporte magnético. Informatizar el archivo de la documentación producida y recibida por Secretaría.



23. Atender todo lo relativo a la recepción, registro, distribución, expedición y archivo de la correspondencia y documentación oficial.
24. Planificar y controlar las necesidades de muebles y útiles, encarando las gestiones necesarias para su correcta provisión.
25. Mantener actualizado el inventario de muebles y útiles.
26. Entender en el control, cargo y administración de máquinas, muebles y enseres que formen parte de la dotación de la Secretaría, como asimismo de los locales asignados, coordinando las necesidades y los requerimientos.
27. Gestionar y evaluar a través de la planificación estratégica las diferentes políticas que aplica el estado.
28. Aplicar criterios de racionalidad económica.
29. Dictar todas aquellas disposiciones internas aplicables en lo referente a la distribución del trabajo, atención al público, control de las tareas efectuadas por el personal, asignación de las mismas y todas aquellas medidas que estime necesarias para una efectiva realización de los controles de las tareas.
30. Facilitar la conformación de agenda y/o acompañamiento de visitas de delegaciones extranjeras al Municipio, como así también de las delegaciones oficiales de carácter público o privado al Municipio.
31. Toda otra función que en el marco de sus atribuciones corresponda a la competencia material del Municipio, relacionada con la Secretaría.

Artículo 8°.- Son **FUNCIONES COMUNES** de las distintas DIRECCIONES, las siguientes:

1. Organizar, prestar y coordinar, intra y extra sectorialmente, servicios de emergencia concernientes a la defensa civil de los vecinos.
2. Elaborar, proponer y confeccionar los proyectos de resolución que se eleven a la firma del Secretario, como así también participar en la redacción de Decretos y Resoluciones a ser dictados, cuando el tema sea competencia de la Dirección.
3. Representar al Secretario y/o Intendente en los actos oficiales, a los cuales el mismo no pueda concurrir por otros compromisos contraídos.
4. Arbitrar los medios para facilitar y responder a los requerimientos de las estructuras de control interno.
5. Coordinar con las demás Secretarías y Direcciones los asuntos de interés compartidos, a los efectos de que las propuestas resultantes constituyan soluciones integradas que armonicen con la política general y sectorial del gobierno.



6. Preparar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.
7. Garantizar y asegurar la publicidad de los actos de gobierno.
8. Atender lo atinente al régimen de personal y desarrollar programas de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, y sugerir cursos de acción en caso de falta de capacidad operativa por la causal que fuere.
9. Velar por el cumplimiento estatutario, en lo referente a disciplina, contracción al trabajo, cumplimiento de la jornada de trabajo, horarios de todo el personal municipal que le corresponda y/o que se desempeñe o permanezca eventualmente dentro de la Dirección.
10. Notificar a la Oficina de Personal y requerir sanciones para el personal que incurra en actos de indisciplina o cualquier otra falta que contemple el estatuto.
11. Requerir la autorización previa para el personal que deba realizar horas extras y organizar los períodos de licencia anual ordinaria, de manera que las mismas afecten en la menor medida la capacidad operativa de la Dirección a su cargo.
12. Llevar adelante, por indicación del Intendente Municipal o Secretaría, Investigaciones Administrativas.
13. Llevar un adecuado archivo de toda la documentación, tanto en papel como soporte magnético.
14. Establecer los objetivos a las áreas y secciones bajo su dependencia y supervisar el accionar de las mismas.
15. Coordinar las áreas y secciones a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias que se propongan. Recibir información de cada una de las áreas y secciones que estén a cargo y verificar las tareas que ellas deban realizar, con facultad para producir y requerir informes sobre cuestiones ordinarias y/o extraordinarias.
16. Responder a los requerimientos del Secretario en tiempo y forma.
17. Llevar un inventario actualizado de los bienes afectados a su labor.
18. Proponer modificaciones que permitan agilizar trámites municipales.
19. Realizar un relevamiento de la estructura municipal a fin de evaluar su dinamismo en relación a las tareas a cumplir.
20. Velar por el uso adecuado de equipos de computación, tomando medidas razonables para evitar el acceso no autorizado a los equipos y a su contenido, instalación ilegal de programas, almacenamiento de información y de trabajos no relacionados con actividades relacionadas con la actividad administrativa.
21. Coordinar las tareas que hagan al desarrollo del recurso humano municipal a través de cursos, entrenamiento, pasantías, etc.



**DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES EN PARTICULAR
DE CADA SECRETARÍA**

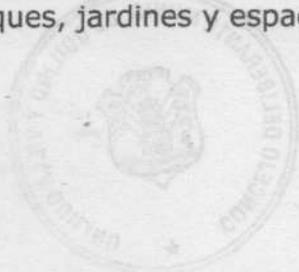
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 9º.-Corresponde a la competencia funcional de la Secretaría de Gobierno:

- 1) Coordinar el funcionamiento de la distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal.
- 2) Actuar como nexo entre el Departamento Ejecutivo Municipal y el Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas Municipal.
- 3) Planificar, ejecutar y controlar las funciones de las Direcciones a su cargo.
- 4) Promover vínculos institucionales con organismos públicos y/o privados.
- 5) Desarrollar políticas públicas con el fin de garantizar los derechos de los vecinos en cuanto a usuarios y consumidores.
- 6) Actuar en coordinación con las autoridades competentes en materia de prevención de emergencias y catástrofes.
- 7) Entender en materia de habilitaciones y fiscalización comercial.
- 8) Entender en materia de la salubridad de los alimentos y la higiene en general, conforme lo establece el CAA (Código Alimentario Argentino).
- 9) Gestionar alianzas y acuerdos con instituciones públicas y privadas.
- 10) Mantener relaciones con entidades gremiales municipales y con organismos similares provinciales y nacionales.
- 11) Ejercer el poder de policía en materia de tránsito vehicular.
- 12) Fiscalizar el servicio de transporte público de automotores de alquiler.
- 13) Aplicar la legislación en materia de Defensa del Consumidor.
- 14) Entender en los casos de cooperación entre Provincia y Municipio, de acuerdo al Art. 190 de la Constitución Provincial.
- 15) Entender y asesorar en asuntos relativos al límite territorial del municipio y conformación de Entes Intermunicipales.
- 16) Participar y promover políticas de prevención de accidentes de tránsito. Fiscalizar la aplicación de la normativa en materia de tránsito y concertar con la Policía de la Provincia y/o Gendarmería Nacional, los controles de tránsito que se realicen en el ejido municipal y rutas aledañas.



- 17) Impulsar la generación de políticas comunes y asociativas con los municipios vecinos.
- 18) Asistir al Intendente en el despacho de todos los asuntos puestos a su consideración.
- 19) Redactar y supervisar el ordenamiento normativo administrativo.
- 20) Reglamentar el marco de acceso a la información y transparencia de los actos administrativos.
- 21) Coordinar la guarda, custodia y archivo de la documentación municipal.
- 22) Difundir la acción de gobierno.
- 23) Gestionar la custodia de los bienes municipales.
- 24) Coordinar acciones con el Concejo Deliberante Municipal.
- 25) Organizar la Mesa de Entradas y atender el despacho, la compilación, el protocolo de Decretos y Resoluciones y el archivo de la documentación del Departamento Ejecutivo.
- 26) Asistir a familiares de personas fallecidas que carezcan de recursos para la inhumación de los restos.
- 27) Proveer a la protocolización de ordenanzas, decretos y resoluciones y expedir copias autenticadas. Elaborar y actualizar el Digesto Municipal.
- 28) Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
- 29) Organizar y atender lo concerniente al catastro municipal.
- 30) Desarrollar las líneas de acción referentes al manejo de las tierras fiscales.
- 31) Determinar la numeración domiciliaria.
- 32) Supervisar la actividad del Registro Civil.
- 33) Gestionar las altas y bajas del personal.
- 34) Coordinar las tareas de todos los dependientes del Municipio.
- 35) Diagramar los horarios del personal, autorización y control de horas extras, francos compensatorios, licencias, vacaciones, etc.
- 36) Ejercer, en el ámbito del Municipio, el contralor y manejo de los recursos humanos, ejerciendo la supervisión funcional del Área Recursos Humanos.
- 37) Establecer las directrices de Desarrollo Urbano Ambiental, planificar y ordenar el uso y ocupación del suelo del Municipio, a través de la elaboración, monitoreo y revisión de los Planes, Programas y Proyectos, supervisando su permanente actualización.
- 38) Gestionar la limpieza urbana y el mantenimiento de arroyos, plazas, parques, jardines y espacios públicos.



- 39) Reglamentar el uso y la preservación de los recursos medioambientales.
- 40) Establecer canales de comunicación con la sociedad para conocer las demandas ambientales.
- 41) Formular políticas sobre producción limpia y desarrollo sustentable.
- 42) Regular y controlar la fauna urbana.
- 43) Asegurar la provisión de agua a sectores de la población y la recolección y tratamiento de residuos cloacales, concesionados o no.
- 44) Promover la Educación Ambiental que genere actitudes de responsabilidad colectiva para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
- 45) Garantizar a los ciudadanos el uso y disfrute de las plazas, paseos, parques y espacios verdes.
- 46) Hacer reparar y/o reponer el equipamiento urbano existente en los parques, jardines o zonas verdes, consistentes en bancos, juegos infantiles, papeleros, fuentes, señalización, farolas y elementos decorativos y ornamentales, como adornos, estatuas, etc., respetando las normas de seguridad.
- 47) Reponer y mantener los árboles y demás vegetales.
- 48) Hacer instalar en los Espacios Verdes Públicos las señalizaciones indicativas o instructivas de la modalidad de uso de los Espacios y/o su equipamiento, sea éste fijo o móvil.
- 49) Delimitar las zonas donde está permitido caminar, pisar el césped, acampar, juegos, práctica de deportes, venta ambulante, etc.
- 50) Mantener el césped en condiciones y asegurar la higiene de dichos lugares.
- 51) Coordinar y gestionar las actividades de los Anexos Municipales.
- 52) Elaborar proyectos integrales de intervenciones urbanas.
- 53) Planificar la transformación y regeneración urbana de los barrios más necesitados.
- 54) Promocionar un Municipio accesible y amable.
- 55) Controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas.
- 56) Elaborar las reglamentaciones necesarias de Planeamiento Urbano Ambiental y Código de Edificación.
- 57) Coordinar el Área de Elaboración de Proyectos.

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



Artículo 10°.- Corresponde a la competencia funcional de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos:

- 1) Diseñar los anteproyectos de los planes de obras públicas.
- 2) Desarrollar y ejecutar las obras públicas por sí o por terceros.
- 3) Mantener y reparar los bienes de uso público.
- 4) Controlar las obras privadas y otorgar las licencias de obras.
- 5) Verificar el cumplimiento de la legislación relativa al planeamiento urbano.
- 6) Articular políticas y acciones con los demás órganos municipales y con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales y de Servicios Públicos.
- 7) Servir de apoyo y asesoramiento en la elaboración del Plan Anual de Obras Públicas.
- 8) Implementar programas y proyectos a través de la aplicación de los instrumentos de ordenación del suelo urbano, y de la promoción de convenios y acuerdos públicos y/o privados.
- 9) Elaborar los planes de distribución de las reservas del suelo municipal susceptibles de ser asignados a usos habitacionales, de equipamiento comunitario o infraestructura.
- 10) Elaborar los planes de trabajos públicos.
- 11) Controlar las infraestructuras de servicios públicos ubicadas bajo el nivel del suelo.
- 12) Prever y ejecutar el Plan de Mantenimiento de calles de tierra en el ejido urbano y la red vial municipal.
- 13) Asegurar la provisión de agua a sectores de la población y la recolección y tratamiento de residuos cloacales, concesionados o no.
- 14) Coordinar la ejecución en la jurisdicción municipal de las acciones para el uso y la concreción de redes de gas, agua potable, cloacas, etc. y de toda otra obra pública que directa o indirectamente tenga que ver con la prestación de servicios públicos.
- 15) Actuar como órgano de contralor en la prestación de servicios públicos.
- 16) Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, el control y mantenimiento de las instalaciones y servicios.
- 17) Generar políticas sobre recursos hídricos y su aprovechamiento en el territorio municipal.
- 18) Elaborar, proponer y ejecutar todos los programas municipales de vivienda y en su caso coordinarlos con los planes provinciales y nacionales.
- 19) Aprobar planos de arquitectura, agrimensura e ingeniería y verificar in situ todos los datos volcados en planos.



- 20) Establecer y controlar el adecuado uso de las líneas municipales.
- 21) Expedirse respecto de los finales de obras, conexiones domiciliarias, etc.
- 22) Ejecutar todos los controles técnicos previstos en los distintos pliegos de licitación de la obra pública y supervisar su proceso de ejecución.
- 23) Proponer objetivos relacionados con la misión de los cementerios, haciendo cumplir las normas conducentes a su funcionamiento, conservación y mejoramiento, y en especial, controlando, asegurando y ampliando la más eficiente y digna prestación de este servicio.
- 24) Atender las necesidades de servicio de los Parajes Rurales, en la medida de las posibilidades materiales y competencias del Municipio.

**SECRETARIA DE GESTION Y COORDINACION DE SEGURIDAD
URBANA MUNICIPAL**

Artículo 11°.- Corresponde a la competencia funcional de la Secretaria de Gestión y Coordinación de Seguridad Municipal:

- 1) Asesorar al Gobierno Municipal sobre la marcha de los distintos programas de gobierno, especialmente en lo relacionado a seguridad, higiene urbana y moralidad.
- 2) Elaborar programas promocionales en base al diagnóstico de las necesidades de la población.
- 3) Impulsar proyectos de equipamiento comunitario relacionado con la seguridad.
- 4) Plantear alternativas sobre misión, metas y objetivos del Municipio en función de lo requerido por la ciudadanía.
- 5) Coordinar la actividad de la Junta Municipal de Defensa Civil, de acuerdo a las normas Municipales vigentes y participar en la prevención, emergencias y rehabilitación.
- 6) Coordinar los operativos de seguridad de eventos masivos.



- 7) Proponer y elaborar proyecto sobre normas técnicas, legales y administrativas para la protección de personas y bienes.
- 8) Formular la necesidad de la declaratoria de estado de emergencia por eventos adversos o desastres, si la magnitud lo amerita.
- 9) Proponer, difundir y aplicar normas referentes a la seguridad y prevención de delitos contra las personas y bienes en el ámbito de la localidad de Quilino, siempre en bajo las indicaciones de la Policía Provincial y/o con su colaboración.

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 12°.- Corresponde a la competencia funcional de la Secretaria de Comunicación Institucional:

1) Confección y publicación del Boletín Oficial Municipal en los términos del Artículo 38° de la Ley Orgánica Municipal y disposiciones legales vigentes. Elaborar y actualizar el Digesto Municipal.

2) COMUNICACIÓN: Su accionar se organiza en los siguientes sectores de trabajo:

a. Vecinos:

- 1) Comunicación de todas las informaciones referidas a la actividad municipal y recepción de quejas, inquietudes, propuestas, etc.
- 2) Campañas de difusión con fines específicos (anuncio y/o conscripción para planes y programas, campañas de recaudación, cursos o talleres, actividades deportivas, culturales o sociales, etc.).

b. Instituciones:

- 1) Contacto permanente con entidades intermedias, a fin de orientar sus acciones en el marco de los proyectos del Gobierno Municipal, incentivar su participación en estos proyectos, y favorecer el contacto de las áreas con las instituciones.
- 2) Participación del Gobierno Municipal en los actos institucionales.



c. Turistas:

- 1) Contacto directo de la ciudad, su gobierno y sus habitantes con el visitante, a través de señalización, folletería e información por diferentes medios.
- 2) Comunicación de las acciones del Gobierno Municipal que involucren al visitante (obras, tránsito, etc.).
- 3) Recepción y respuesta de quejas, inquietudes y propuestas

d. Medios de Prensa:

- 1) Atención permanente de los requerimientos de la prensa.
- 2) Contacto de los medios locales con las áreas del Gobierno Municipal.
- 3) Distribución periódica de informes especiales relativos a planes, áreas o actividades del Gobierno Municipal.

e. Empleados municipales:

- 1) Circulación de informaciones entre los empleados municipales y todas las personas relacionadas con las actividades del Gobierno Municipal.

f. Gabinete

- 1) Comunicación interna entre el Intendente y los funcionarios responsables de áreas o programas y de éstos entre sí.

DIRECCION DE CULTURA, EDUCACIÓN Y PROTOCOLO

Artículo 13°.-Corresponde a la competencia funcional de la Dirección de Cultura, Educación y Protocolo:

- 1) Promocionar y regular la actividad turística resguardando su desarrollo sustentable.
- 2) Coordinar e integrar la normativa con organismos similares de otras jurisdicciones.
- 3) Optimizar la calidad de los servicios y la infraestructura turística.
- 4) Desarrollar programas de capacitación y mejora de la calidad de los servicios turísticos.

- 5) Propender a la eliminación de barreras que impidan el uso y disfrute de la actividad turística para todos los sectores sociales.
- 6) Promover las inversiones en el sector turismo.
- 7) Generar y promover planes de concientización ciudadana con la actividad turística y su cadena productiva.
- 8) Promocionar la cultura y gestionar talleres, museos y otros espacios culturales.
- 9) Conservar, defender, acrecentar y difundir el patrimonio histórico, cultural, artístico y paisajístico de la localidad.
- 10) Coordinar la participación de las instituciones privadas y la de los particulares en la labor cultural y turística que tiene a su cargo el municipio de la localidad.
- 11) Articular con la Secretaría y/o Ministerio de Turismo Provincial, Nacional y con las Asociaciones turísticas intermedias, programas públicos y privados de interrelación que permitan un desarrollo turístico en conjunto y armonía.
- 12) Promover la formación de conciencia turística y protección de los recursos en residentes y turistas.
- 13) Proyectar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
- 14) Estudiar y proponer la Declaración de Interés Municipal a aquellas áreas, centros, circuitos, complejos y atractivos, en función de su valor histórico, cultural, geográfico o estratégico.
- 15) Estudiar, planificar, elaborar, promover, organizar, controlar y llevar a cabo la propaganda y publicidad turística y cultural, coordinándola con la que efectúen otros organismos e instituciones oficiales y privadas.
- 16) Identificar las demandas turísticas y sus carencias, y llevar estadísticas sobre todo lo concerniente con el tema.
- 17) Fomentar el diseño de una página web del Municipio
- 18) Proponer la declaración de interés cultural de tareas, manifestaciones o actividades culturales.
- 19) Llevar el inventario de obras de arte. Dirigir y controlar el relevamiento y la investigación de los bienes culturales existentes, a través de una acción sistemática.
- 20) Proponer y evaluar la señalización de sitios y lugares históricos de la localidad.
- 21) Fomentar espectáculos Culturales y Artísticos, elaborar su Programación y firma de Convenios.
- 22) Dirigir y controlar la Biblioteca Popular, Hemeroteca, Videoteca y Museos Municipales.



- 10) Auspiciar los procesos autogestionarios y participativos tendientes a dar solución a la problemática habitacional.
- 11) Diseñar alternativas a la demanda de lotes de la población y sus posibles soluciones.
- 12) Modificar el proceso cultural y gestionario de acceso a la tierra e incentivar la formación de cooperativas, mutuales u otros mecanismos.
- 13) Impulsar y asistir los proyectos de equipamiento comunitario, reconociéndoles su desempeño en el fortalecimiento de la red social del barrio.
- 14) Realizar encuestas socio económicas de la población.
- 15) Canalizar los reclamos de los sectores más carenciados de la población.
- 16) Dirigir, coordinar y asegurar la asistencia adecuada a las víctimas en casos de violencia familiar.
- 17) Dirigir y coordinar la actividad de Hogares de Ancianos, Hogares de Día y de todas las instituciones municipales de asistencia social. Asegurar el cumplimiento de las condiciones de admisión, desde el punto de vista sanitario y psicosocial.
- 18) Elaborar programas socioeducativos orientados a complementar las actividades de los menores y los ancianos.
- 19) Promover la integración entre la niñez, la ancianidad y la familia, y la participación de los mismos en las tomas de decisiones.
- 20) Programar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos referidos a la tercera edad.
- 21) Realizar el estudio global de las necesidades comunitarias y de los recursos del municipio.
- 22) Mejorar las condiciones alimentarias y de calidad de vida de los menores.
- 23) Proyectar planes de bienestar social y su coordinación con los establecidos o que se establezcan en el orden nacional y provincial.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Artículo 15°.- Corresponde a la competencia funcional de la Dirección de Desarrollo Productivo:

- 1) Implementar, coordinar y supervisar todos los programas y proyectos con financiamiento externo que se desarrollen en el ámbito Municipal y que tiendan al desarrollo y producción.

- 2) Coordinar la relación institucional entre las distintas áreas Municipales beneficiarios de los créditos y las instituciones que los financien, como asimismo las relaciones que se desarrollen con los Organismos nacionales que los coordinen.
- 3) Coordinar técnicamente la ejecución de programas en todas las etapas de implementación de los proyectos, optimizando la utilización de los recursos humanos y económicos, mejorando así la aplicación del gasto.
- 4) Controlar la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de los créditos de elegibilidad y la conformidad con los manuales operativos de cada proyecto y/o programa establecidos por los organismos financieros y la legislación provincial aplicable.
- 5) Presentar los informes de avance establecidos para cada uno de los proyectos y programas.
- 6) Brindar asesoramiento a los organismos ejecutores en lo referido a las cuestiones formales de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de los proyectos.
- 7) Dirigir y coordinar las actividades del Vivero Municipal.
- 8) Promover políticas que fomenten el empleo de la población, tendientes a lograr la ocupación plena y productiva de la Localidad.

DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 16°.- Corresponde a la competencia funcional de la Dirección de Salud;

- 1) Planificar, ejecutar y controlar el sistema de salud municipal.
- 2) Planificar, ejecutar y controlar diversos programas Preventivos, Curativos y Educativos.
- 3) Planificar, ejecutar, controlar y coordinar la prestación de atención primaria de la salud en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales.
- 4) Garantizar stock en insumos de utilización médica.
- 5) Generar vínculos con las distintas instituciones locales a los fines de brindar una mejor prestación colectiva en el sistema de prevención y atención de la salud.

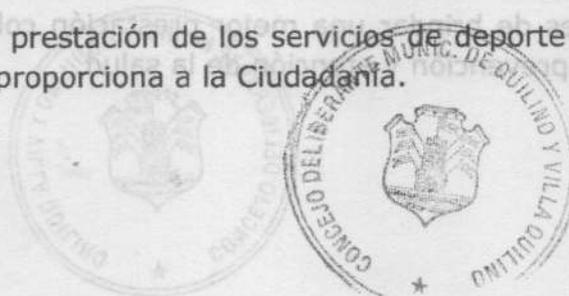


- 6) Controlar el mantenimiento y acondicionamiento de los inmuebles de los distintos centros de salud.
- 7) Controlar el mantenimiento y acondicionamiento del mobiliario de los distintos centros de salud.
- 8) Controlar el mantenimiento y acondicionamiento de los instrumentos y aparatología de los distintos centros de salud.
- 9) Planificar, ejecutar y controlar la ampliación de atención en diversas especialidades médicas.
- 10) Participar en la organización y ejecución del sistema de emergencias médicas.
- 11) Dar asistencia médica a la población con prioridad a los sectores más desprotegidos, tomando como base los principios de atención primaria de la salud.
- 12) Desarrollar actividades de educación para la salud, en la población y de capacitación del personal de su dependencia.
- 13) Coordinar con los gobiernos nacional, provincial u otras instituciones de índole pública o privada, la realización de acciones de investigación, estudio y programas de salud.
- 14) Llevar adelante la vigilancia epidemiológica y acciones emergentes en casos necesarios.
- 15) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones destinadas a la recuperación y rehabilitación de la salud de la población, a través de las dependencias bajo su control.
- 16) Entender en el traslado de pacientes y ejecutar y elaborar políticas de emergencias en la derivación de pacientes.
- 17) Participar en la contención integral del paciente desde el punto de vista pre Hospitalario y brindar atención pre y pos hospitalaria de una forma accesible, equitativa, eficiente y resolutive para todos los ciudadanos.
- 18) Aportar soluciones a pacientes de bajos recursos o alejados de los centros de atención.
- 19) Fomentar la oferta prestacional disponiendo ampliación horaria y diversidad de servicios.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 17°.- Corresponde a la competencia funcional de la Dirección de Deportes:

- 1) Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación que el municipio proporciona a la Ciudadanía.



- 2) Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población.
- 3) Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos, así como conformar la escuela deportiva municipal y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes disciplinas que demanda la población.
- 4) Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio.
- 5) Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales.
- 6) Fomentar programas municipales de carácter deportivo.
- 7) Controlar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas.
- 8) Controlar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales.
- 9) Proponer y ejecutar la creación de nuevas canchas en zonas rurales.
- 34) Impulsar, la creación de torneos deportivos en diversas ramas.
- 35) Coordinar con Deportes Federados programas de mediano y alto rendimiento.
- 36) Acordar con Instituciones Deportivas el uso de las instalaciones deportivas municipales y el control de mantenimiento de las mismas.
- 37) Fomentar, Promover y Organizar, las actividades Deportivas y Recreativas, incluyendo a niños, jóvenes y personas de la Tercera Edad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- 38) Coordinar las actividades recreativas y deportivas, en instituciones educativas, Centros Vecinales, comedores, hogares de día municipales o que estén vinculadas al Municipio.

DIRECCIÓN DE ECONOMIA

Artículo 18°.- Corresponde a la competencia funcional de la Dirección de Economía:

- 1) Elaborar, registrar y controlar la ejecución presupuestaria en sus aspectos económicos y financieros.
- 2) Coordinar la planificación económica de las inversiones municipales.
- 3) Gestionar las políticas financieras de los ingresos en el corto, mediano y largo plazo.
- 4) Entender en materia de recaudación tributaria y no tributaria y su fiscalización.
- 5) Gestionar los pagos y el régimen de compras y contrataciones.
- 6) Analizar las necesidades y fuentes de financiamiento.

- 7) Gestionar las novedades de personal y la liquidación de haberes.
- 8) Realizar estudios, proyectos y asesoramiento en todos los aspectos relativos a presupuesto general de gastos y cálculo de recursos, política tributaria y situación económico-financiera del Municipio.
- 9) Determinar, percibir y fiscalizar las tasas y contribuciones establecidas por las disposiciones pertinentes y autorizar y/o suscribir convenios de pagos con los contribuyentes por el capital e intereses adeudados de acuerdo a las normas vigentes.
- 10) Percibir y custodiar los fondos que ingresen al Municipio y atender los pagos que deban efectuarse por cuenta de la misma.
- 11) 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.
- 12) Proyectar el presupuesto anual elevándolo por intermedio del Departamento Ejecutivo al Concejo Deliberante para su aprobación.
- 13) Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias.
- 14) Proponer los sistemas de base imponible inmobiliaria y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal.
- 15) Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.
- 16) Desarrollar, coordinar e implementar acciones que promuevan el desarrollo económico de la Localidad.
- 17) Elaborar y controlar la efectiva rendición de cuentas de los distintos Programas y/o Proyecto con financiamiento proveniente de otra jurisdicción.
- 18) Programar la política económica y financiera del Municipio.
- 19) Coordinar y programar el Sistema Informático Municipal.

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN DE LA MUJER Y LA FAMILIA

Artículo 19°.- Corresponde a la competencia funcional de la Dirección de la Mujer y la Familia:

- 1) Establecer la coordinación y colaboración entre los distintos ámbitos de gobierno; entre las entidades y dependencias de la administración pública municipal, entidades intermedias y demás organizaciones sociales, en materia de mujeres, que se desarrollan en el ámbito de la Localidad de Quilino.



12) Impulsar el desarrollo de valores democráticos en la juventud; en la promoción, instrumentación, ejecución de programas y acciones tendientes a potenciar la convivencia, la libertad, la igualdad, la tolerancia y la solidaridad.

13) Otorgar reconocimientos y estímulos, a aquellos jóvenes que se han destacado en los ámbitos educativos, culturales, deportivos, científicos y de trabajos sociales, entre otros.

14) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

15) Participar coordinadamente con las otras dependencias Municipales en los programas de creación juvenil, colonias de vacaciones, turismo, programa de recreación juvenil, eventos culturales y demás actividades de interés para los jóvenes.-

DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 21°.- Corresponde a la competencia funcional de la Dirección de Turismo:

- 1) Fomentar la práctica deportiva, cultural y turística.
- 2) Coordinar y supervisar con las Direcciones y/o áreas a su cargo las políticas y actividades municipales al respecto.
- 3) Articular con la Secretaría de Turismo Provincial, Nacional y con las Asociaciones turísticas intermedias, programas públicos y privados de interrelación que permitan un desarrollo turístico en conjunto y armonía.
- 4) Promover la formación de conciencia turística y protección de los recursos en residentes y turistas.
- 5) Proyectar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
- 6) Estudiar y proponer la Declaración de Interés Municipal a aquellas áreas, centros, circuitos, complejos y atractivos, en función de su valor histórico, cultural, geográfico o estratégico.



- 7) Elaborar programas de concientización con acuerdos de: Consejo Provincial de Educación, Parques Nacionales y Sector Privado.
- 8) Desarrollo de programas de capacitación y concientización de los Recursos Humanos de la Secretaría.
- 9) Coordinar con las demás Secretarías y Direcciones del Municipio las acciones de éstas que influyan en el área turística, cultural y deportiva.
- 10) Estudiar, planificar, elaborar, promover, organizar, controlar y llevar a cabo la propaganda y publicidad turística, coordinándola con la que efectúen otros organismos e instituciones oficiales y privadas.
- 11) Efectuar relevamiento total de la infraestructura y oferta turística.
- 12) Control de gestión de: presupuestos, programas y convenios que efectúe la Secretaría, Dirección de Deportes y Cultura y Divisiones o Áreas.
- 13) Identificar las demandas turísticas y sus carencias, y llevar estadísticas sobre todo lo concerniente con el tema.
- 14) Intervenir en la difusión de todos los actos, obras y realizaciones que haga el Departamento Ejecutivo y coordinar con los medios de comunicación tales eventos.
- 15) Diseñar y ejecutar en forma permanente, diferentes estrategias de comunicación.
- 16) Controlar los predios municipales que hacen a la oferta turística, la hotelería y demás comercios destinados al alojamiento de personas.
- 17) Controlar los establecimientos dedicados a brindar servicios al turista, en especial, el rubro gastronómico, coordinando las gestiones con las Secretarías que correspondan.
- 18) Fomentar el diseño de una página web del Municipio.

DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y ENERGÍA CIRCULAR

Artículo 22°.- Corresponde a la competencia funcional de la Dirección de Ambiente y Energía Circular:



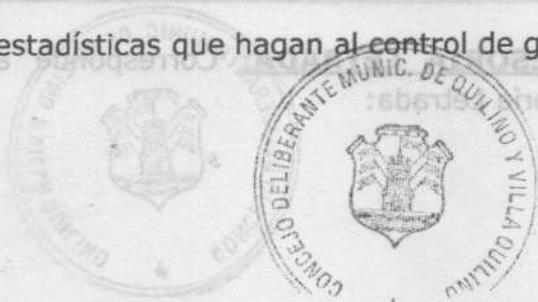
- 1) Establecer las directrices de Desarrollo Urbano Ambiental, planificar y ordenar el uso y ocupación del suelo del Municipio, a través de la elaboración, monitoreo y revisión de los Planes, Programas y Proyectos, supervisando su permanente actualización.
- 2) Gestionar la limpieza urbana y el mantenimiento de arroyos, plazas, parques, jardines y espacios públicos.
- 3) Reglamentar el uso y la preservación de los recursos medioambientales.
- 4) Establecer canales de comunicación con la sociedad para conocer las demandas ambientales.
- 5) Formular políticas sobre producción limpia y desarrollo sustentable.
- 6) Regular y controlar la fauna urbana.
- 7) Asegurar la provisión de agua a sectores de la población y la recolección y tratamiento de residuos cloacales, concesionados o no.
- 8) Promover la Educación Ambiental que genere actitudes de responsabilidad colectiva para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
- 9) Garantizar a los ciudadanos el uso y disfrute de las plazas, paseos, parques y espacios verdes.
- 10) Hacer reparar y/o reponer el equipamiento urbano existente en los parques, jardines o zonas verdes, consistentes en bancos, juegos infantiles, papeleros, fuentes, señalización, farolas y elementos decorativos y ornamentales, como adornos, estatuas, etc., respetando las normas de seguridad.
- 11) Reponer y mantener los árboles y demás vegetales.
- 12) Hacer instalar en los Espacios Verdes Públicos las señalizaciones indicativas o instructivas de la modalidad de uso de los Espacios y/o su equipamiento, sea éste fijo o móvil.
- 13) Delimitar las zonas donde está permitido caminar, pisar el césped, acampar, juegos, práctica de deportes, venta ambulante, etc.
- 14) Mantener el césped en condiciones y asegurar la higiene de dichos lugares.
- 15) Coordinar las tareas de poda y recolección de ramas de los árboles ubicados en la vía pública.
- 16) Gestionar los servicios medioambientales

ASESORIA LETRADA

Artículo 23°.- ASESORIA LETRADA: Corresponde a la competencia funcional de la Asesoría Letrada:



- 1) Asesorar directamente al Intendente Municipal, Secretarios, Directores y demás funcionarios del Departamento Ejecutivo Municipal.
- 2) Asesorar al Concejo Deliberante y participar en la elaboración de Ordenanza y Resoluciones.
- 3) Asesorar al Tribunal de Cuentas Municipal.
- 4) Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas, el despacho, la compilación y el protocolo de Decretos y Resoluciones y el archivo de la documentación del Departamento Ejecutivo.
- 5) Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme a los expedientes que se substancien y a las órdenes impartidas por el Departamento Ejecutivo.
- 6) Planificar en orden a procedimientos administrativos métodos, equipamientos y estructuras orgánicas.
- 7) Supervisar el funcionamiento del Boletín Oficial Municipal.
- 8) Elaborar y actualizar el Digesto Municipal.
- 9) Entender y asesorar en asuntos relativos al límite territorial del municipio y conformación de Entes Intermunicipales.
- 10) Evaluar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración, evacuando consultas jurídicas, interpretando leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones.
- 11) Confeccionar convenios y toda otra norma jurídica en vigencia.
- 12) Supervisar el registro de la entrada de los escritos y expedientes de distintas áreas y demás tareas correspondientes a la organización administrativa del sector.
- 13) Supervisar las instrucciones sumariales e investigativas y demás procedimientos que se dispongan a los Agentes Municipales.
- 14) Supervisar la recepción y registro de los certificados de deuda para la ejecución fiscal correspondiente.
- 15) Planificar todo lo referente a la defensa de los intereses de la Municipalidad ante los distintos Tribunales, debiendo velar por el cumplimiento de los actos procesales dentro de los términos estipulados y que los fondos necesarios para abonar las distintas causas sean requeridos con la debida antelación.
- 16) Supervisar la confección convenios y planes de pago en coordinación con la Secretaría de Gobierno.
- 17) Defender el patrimonio de la Municipalidad.
- 18) Elaborar proyectos de textos ordenados de las normativas municipales para su aprobación por el Concejo Deliberante o Departamento Ejecutivo, según corresponda.
- 19) Elaborar estadísticas que hagan al control de gestión.



20) Confeccionar los instrumentos legales de naturaleza jurídica y administrativa tales como: arreglos extrajudiciales de todo tipo; recursos varios en contra del Departamento Ejecutivo; reincorporaciones dispuestas judicialmente y todos los que hagan al aspecto administrativo interno de la misma.

21) Supervisar la tarea de los Procuradores Fiscales.

CONFLICTOS DE COMPETENCIA - DELEGACION

Artículo 24°.- El Intendente Municipal resolverá problemas de competencia que se susciten entre las Secretarías.

Artículo 25.- 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.

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Artículo 26°.- Los Secretarios y Directores a que se refiere la presente ordenanza y los funcionarios directamente dependientes del Departamento Ejecutivo son responsables ante éste del funcionamiento de sus respectivas unidades.

A su vez, cada titular de organismo dependiente de dicho funcionario es responsable ante los mismos de la eficiencia en el funcionamiento y de la disciplina del personal a su cargo.

Artículo 27°.- Los Secretarios y Directores a que se refiere la presente podrán dictar dentro del ámbito de las mismas, disposiciones internas sobre la forma de trabajo, prioridades funcionales y distribución de personal.

Artículo 28°.- Los empleados municipales que violaren las instrucciones o restricciones que se dictaren en virtud de lo dispuesto por el artículo anterior se harán pasibles de sanciones previstas en el Estatuto vigente.



Artículo 29°.- Todo empleado municipal es responsable del trabajo encomendado por su inmediato superior jerárquico, de conformidad a lo prescripto en el Estatuto vigente.

DE LAS INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Artículo 30.- Durante el desempeño de sus cargos los Secretarios y Directores, y todo otro personal con jerarquía similar no podrán ser miembros de directorios, comisiones administrativas o directivas, ni gerentes, apoderados, representantes, asesores técnicos o letrados, patrocinantes o empleados de empresas particulares que se rijan por concesiones otorgadas por el poder público municipal, provincial o nacional, o entidades descentralizadas o autárquicas, ni prestar el patrocinio profesional o ejercer la profesión a cualquier título, en litigios judiciales sometidos a fallo de tribunales de cualquier tipo, en que ventilen cuestiones de las empresas previstas en este artículo.-

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 31°.- Delegase expresamente al Departamento Ejecutivo Municipalla facultad de establecer por vía reglamentaria las normas que creen y establezcan las Áreas dependientes de las Secretarías y Direcciones previstas en la presente Ordenanza, con el objetivo de fijar un mejor funcionamiento de las mismas; como así mismo dictar los decretos que establezcan competencias y responsabilidades de los funcionarios dependientes de dichas reparticiones.

Artículo 32°.- La Secretaría de Gobierno proyectará modificación presupuestaria para la inmediata puesta en vigencia de esta Ordenanza orgánica.



- 2) Instituir mecanismos para fomentar la participación organizada de las mujeres en el proceso de desarrollo social, económico, educativo, político, religioso, deportivo y cultural de la comunidad.
- 3) Planear, programar y ejecutar actividades cuyo fin sea el desarrollo integral de las mujeres, generando espacios de reflexión, así como acompañar las actividades que se promuevan para estos fines.
- 4) Crear planes y programas para la prevención en materia de violencia de género.
- 5) Garantizar la investigación y recopilación de estadísticas y demás información pertinente, que permita conocer y comprender la situación de la mujer en la comunidad.
- 6) Fomentar el conocimiento y la observancia de los derechos las mujeres.
- 7) Promover una cultura de integración, de respeto y equidad de género.
- 8) Formular planes estratégicos y recomendar la implementación de acciones de evaluación y corrección de programas y proyectos de dichos planes.
- 9) Proponer acciones referentes a la distribución de los recursos que viabilicen la satisfacción de las necesidades de las familias.
- 10) Implementar Programas de asesoramiento y asistencia adecuada a las víctimas en casos de violencia familiar.
- 11) Promover la realización de programas de prevención primaria referentes a la salud.
- 12) Elaborar programas socioeducativos orientados a complementar las actividades de las mujeres.

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

Artículo 20°.- Corresponde a la competencia funcional de la Dirección de Juventud:



- 1) Establecer la coordinación y colaboración entre los distintos ámbitos de gobierno; entre las entidades y dependencias de la administración pública municipal, entidades intermedias y demás organizaciones sociales, en materia de juventud, que se desarrollan en el ámbito de la Localidad de Quilino.
- 2) Instituir mecanismos para fomentar la participación organizada de los jóvenes en el proceso de desarrollo social, económico, educativo, político, religioso, deportivo y cultural de la comunidad.
- 3) Planear, programar y ejecutar actividades cuyo fin sea el desarrollo integral de los jóvenes, generando espacios de reflexión, así como acompañar las actividades que los jóvenes promuevan para estos fines.
- 4) Crear planes y programas para la prevención de factores de riesgo y alteraciones en el desarrollo de los jóvenes.
- 5) Garantizar la investigación y recopilación de estadísticas y demás información pertinente, que permita conocer y comprender la situación de la juventud en la comunidad.
- 6) Apoyar a la juventud en actividades turísticas y de recreación que fomenten la cooperación y el espíritu de solidaridad.
- 7) Fomentar el conocimiento y la observancia de los derechos y deberes de la juventud.
- 8) Promover una cultura de integración, de respeto y equidad de género, entre los jóvenes en los ámbitos familiares y cívicos.
- 9) Fomentar e impulsar proyectos productivos, la investigación científica y tecnológica, así como la creatividad en la juventud.
- 10) Impulsar la información y prevención en relación a las diferentes temáticas y problemáticas de los jóvenes, propiciando una educación con valores.
- 11) Suscitar el conocimiento y valoración del patrimonio cultural del Municipio y la cultura encaminada a la conservación, vigilancia y el uso responsable de los recursos naturales.

